



Event Planning Checklist

Take the head-ache out of organising your event with this handy guide to help you focus on the main elements of event planning and run your own successful event.

Initial Planning

- ✍ Decide on the event goals & target audience.
- ✍ Consider an event planning team & allocate responsibility.
- ✍ Determine fixed & variable costs, a budget, & set a delegate rate.
- ✍ Create a web-page for your event and include detailed information for your delegates about the programme, speakers, venue, accommodation as well as details about how to get there.
- ✍ Will you have sponsors for your event? Think about creating an event pack you may want to use to encourage sponsorship or exhibitors to attend. This could provide essential funding towards the cost of running the event.

Programme Development

- ✍ Choose industry influencers or subject ambassadors as your speakers to attract more ticket sales. Book speakers early as good speakers will get booked up months/ years in advance.
- ✍ Ensure the programme is varied and consider periods of low energy levels after lunch and in the afternoon. Maybe include group activities or energisers to create a positive atmosphere.
- ✍ Allow plenty of time for breaks, for delegates to move from A to B and for networking.
- ✍ Consider meet & greets for VIP guests, and dedicated entrances.

- ✍ Consider using an online agenda platform such as www.sched.com which allows you to make timely programme updates, keep the delegates quickly and easily informed prior to and on the day of the event as well as provide comprehensive speaker bios.
- ✍ Will your event benefit from including a hybrid element? Hybrid events allow remote delegates to participate and increases your audience. To incorporate a virtual element, you may want to consider using a digital event agency to assist you. You'll need to ensure you and your venue's devices and audio-visual equipment have the technology to run hybrid meetings. Rehearsals and timings will be critical.

Dates & Venues

- ✍ Check the availability of the venue within your chosen dates.
- ✍ Do your dates clash with any other special diary days or events, locally or nationally?
- ✍ Carry out a site inspection to see if it meets the requirements of your event and discuss further details with the Conference Team.
- ✍ Will you need break-out rooms? Is there enough space? Do you need an organisers office? Will there be support on the day from the venue?
- ✍ Confirm any seating arrangements.
- ✍ Take note of set-up/take-down requirements and time scales.

- ✦ Confirm your booking with final details and communicate room set-ups, room lists, delegate numbers, deliveries and any special requests (Will delegates require luggage storage?).

Promotions & Registrations

- ✦ Decide on a ticketing platform and begin marketing your conference as soon as possible (ideally 4-6 months in advance) to maximise registration. Consider early bird discounts.
- ✦ List the event on all appropriate online event calendars.
- ✦ Designate 1 unit/person to handle registration/bookings to act as a delegate information provider and communicator.
- ✦ Develop a central theme to give identity/branding for your event and be consistent with the event materials. You may want to consider using a PR agency to assist you with branding, marketing and to maximise the event profile.
- ✦ Order marketing collateral – posters, banners, flyers etc
- ✦ Social media – create a hashtag for the event and prepare posts with videos, podcasts, blogs and competitions.
- ✦ Distribute a press release and prepare a media kit with details about the event.
- ✦ Arrange a photographer to take photos and videos of your event (remember to use a disclaimer and check with the delegates to ensure you comply with GDPR).
- ✦ Send a mail-shot invitation to your contact list with follow up reminders.

Car Parking

- ✦ Is the venue easy to reach? What parking is available and is there a charge? If your event is at Cardiff Met, please review our Travel Guide for visitors.
- ✦ Advise delegates on the availability of public transport.

Information Technology

- ✦ Wireless/Internet access required? Organise username and password for log-in in advance if required. Find out about [Cardiff Met's free self-registration wifi](#) for visitors.
- ✦ Audio-visual requirement: do you need a laptop/sound/microphones?
- ✦ Allow additional time to test AV equipment before event.

Catering

- ✦ Discuss menus with the Conference Team and select based upon your event/delegate requirements.
- ✦ Consider special dietary requests and include healthy options.
- ✦ Stand-up cold food buffets encourage networking & sit-down hot food buffets will require enough seating for all the delegates.
- ✦ Have a deadline for final numbers to pass along to the catering team.

Health & Safety

- ✦ Check emergency evacuation procedures & fire evacuation points. Ensure these procedures are clearly communicated to the delegates at the beginning of the event.
- ✦ Complete an event risk assessment and any other specific risk assessments required.

Licences & Insurance

- ✦ Apply for a Temporary Events Notice if required.
- ✦ Is the chosen venue licenced for Alcohol?
- ✦ Will you need licenced doormen? (subject to alcohol sales/delegate numbers)
- ✦ Ensure PRS music licence covers background music/live music if required.
- ✦ Obtain suitable event & public liability insurance (if not covered by your venue). Special activities/team building may need additional insurance cover.

Planning the Day

- ✦ Create a checklist/running order for your event, and run through the entire day from start to finish to ensure all details are covered from set up to take-down.
- ✦ Test the AV equipment.
- ✦ Load, test any make copies of any presentations.
- ✦ Confirm the final details about the event with the event team, sponsors, suppliers, speakers, venue and delegates
- ✦ Will there be any awards, flowers, prizes? Do you require any additional tables or have other special requirements for this.

- ✦ Assemble and place any delegate registration packs/badges, directional signage, table plans and decorations well in advance, as this can be surprisingly time consuming to prepare.
- ✦ Check the weather forecast and traffic updates in case this impacts on delegates arriving on time in case a delay to the start may be required.
- ✦ Remember to stay calm on the day! All of the above planning will ensure that your event runs smoothly and is a great success!

Post-Event

- ✦ Ensure that you remove all items from the venue and that courier collections are arranged.
- ✦ Make a promo video of the event to use in social media and on your event website.
- ✦ Send out feedback surveys to the delegates, sponsors and speakers and compile quotes that you could use in post-event marketing.
- ✦ Evaluate the success of the event with the event team, based on the initial event objectives and goals. How could you improve on your next event?
- ✦ Send out thank-you messages to all stakeholders.
- ✦ Post-event finance; review ticket sales, expenses and update the budget.
- ✦ Prepare for your next event!

Conference Services Team

Conferenceservices@cardiffmet.ac.uk
www.cardiffmet.ac.uk/conferences
@CardiffMetConf
029 2041 6181

Rhestr Wirio Cynllunio

Digwyddiad

Trefnwch eich digwyddiad heb orfod crafu pen gyda'r canllaw defnyddiol hwn i'ch helpu i ganolbwyntio ar brif elfennau cynllunio digwyddiadau a rhedeg eich digwyddiad llwyddiannus

Cynllunio Cychwynnol

- Penderfynwch ar nodau'r digwyddiad a'r gynulleidfa darged.
- Ystyriwch sefydlu fîm cynllunio digwyddiadau a dyrannu cyfrifoldebau.
- Pennwch gostau sefydlog ac amrywiol, cyllideb, a gosodwch gyfradd cynrychiolwyr.
- Ewch ati i greu tudalen we ar gyfer eich digwyddiad gan gynnwys gwybodaeth fanwl i'ch cynrychiolwyr am y rhaglen, siaradwyr, lleoliad a llety ynghyd â manylion am sut i gyrraedd y digwyddiad.
- A fydd gennych noddwyr ar gyfer eich digwyddiad? Meddyliwch am greu pecyn digwyddiadau efallai yr hoffech ei ddefnyddio i annog nawdd neu arddangoswyr i ddod. Gallai hyn ddarparu cyllid hanfodol tuag at gost rhedeg y digwyddiad.

Datblygu Rhaglenni

- Dewiswch ddylanwadwyr o'r diwydiant neu lysgenhadon pwnc fel eich siaradwyr i ddenu mwy o bobl i brynu tocynnau. Archebwch siaradwyr yn gynnar gan y bydd siaradwyr da yn cael eu harchebu fisoedd neu hyd yn oed blynyddoedd ymlaen llaw.

- Sicrhewch fod y rhaglen yn amrywiol ac ystyriwch gyfnodau o lefelau egni isel ar ôl cinio ac yn y prynhawn. Ystyriwch gynnwys gweithgareddau grŵp neu weithgaredd bywiogi i greu awyrgylch cadarnhaol.
- Caniatewch ddigon o amser i gael seibiannau, i gynrychiolwyr symud o un gweithgaredd i'r llall ac ar gyfer rhwydweithio.
- Ystyriwch gwrdd â chyfarfarch a'ch gwesteion VIP, a mynedfeydd arbennig ar eu cyfer.
- Ystyriwch ddefnyddio plattfform agenda ar-lein fel www.sched.com sy'n eich galluogi i ddiweddarau rhaglenni'n amserol, hysbysu'r cynrychiolwyr yn gyflym ac yn hawdd cyn ac ar ddiwrnod y digwyddiad yn ogystal â darparu bywgraffiadau cynhwysfawr ar gyfer y siaradwyr.
- A fydd eich digwyddiad yn elwa o gynnwys elfen hybrid? Mae digwyddiadau hybrid yn caniatáu i gynrychiolwyr o bell gymryd rhan ac maent yn cynyddu eich cynulleidfa. I ymgorffori elfen rithiol, efallai yr hoffech ystyried defnyddio asiantaeth digwyddiadau hybrid i'ch cynorthwyo. Bydd angen ichi sicrhau bod gan eich dyfeisiau a'ch offer clyweledol chi a'ch lleoliad y dechnoleg i gynnal cyfarfodydd hybrid. Mae ymarferion ac amseriadau yn hollbwysig.

Dyddiadau a Lleoliadau

- ✦ Gwiriwch argaeledd y lleoliad o fewn eich dyddiadau dewisol.
- ✦ A yw'ch dyddiadau'n gwrthdaro ag unrhyw ddiwrnodau neu ddigwyddiadau dyddiadur arbennig eraill, yn lleol neu'n genedlaethol?
- ✦ Cynhaliwch archwiliad safle i weld a yw'n cwrdd â gofynion eich digwyddiad a thrafodwch fanylion pellach gyda'r Tîm Cynadleddau.
- ✦ A fydd angen ystafelloedd ymneilltuo arnoch chi? A oes digon o le? Oes angen swyddfa'r trefnydd arnoch chi? A fydd cefnogaeth gan y lleoliad ar y diwrnod?
- ✦ Cadarnhewch unrhyw drefniadau eistedd.
- ✦ Sylwch ar ofynion gosod a dadosod yr ystafell a graddfeydd amser.
- ✦ Cadarnhewch eich archeb gyda manylion terfynol a chyfathrebu gosodiadau ystafell, rhestrau ystafelloedd, nifer y cynrychiolwyr, cludiant nwyddau ac unrhyw ofynion arbennig (A fydd angen storfa bagiau ar gynrychiolwyr?)

Hyrwyddo a Chofrestrï

- ✦ Penderfynwch ar blatfform tocynnau a dechreuwch farchnata'ch cynhadledd cyn gynted â phosibl (yn ddelfrydol 4-6 mis ymlaen llaw) i sicrhau'r cofrestrïad mwyaf posibl. Ystyriwch ostyngiadau cyntaf i'r felin.
- ✦ Rhestrwch y digwyddiad ar bob calendr digwyddiadau ar-lein priodol.
- ✦ Dynodwch 1 uned neu unigolyn i ymdrin â chofrestrïad / archebion gan weithredu fel darparwr gwybodaeth a chyfathrebwyr.
- ✦ Datblygwch thema ganolog i roi hunaniaeth / brandio ar gyfer eich digwyddiad a bod yn gyson â deunyddiau'r digwyddiad. Efallai yr hoffech ystyried defnyddio asiantaeth

cysylltiadau cyhoeddus i'ch cynorthwyo gyda brandio a marchnata ac i gynyddu proffil y digwyddiad i'r eithaf.

- ✦ Archebwch ddeunydd marchnata - posteri, baneri, taflenni ac ati
- ✦ Cyfryngau cymdeithasol - penderfynwch ar hashnod ar gyfer y digwyddiad a pharatoi cyhoeddiadau i gynnwys fideos, podlediadau, blogiau a chystadlaethau.
- ✦ Darparwch ddatganiad i'r wasg a pharatowch becyn cyfryngau gyda manylion am y digwyddiad.
- ✦ Trefnwch ffotograffydd i dynnu lluniau a fideos o'ch digwyddiad (cofiwch ddefnyddio ymwadiad a gwirio gyda'r cynrychiolwyr i sicrhau eich bod yn cydymffurfio â GDPR).
- ✦ Anfonwch wahoddiad e-bost i'ch rhestr gyswllt gyda nodiadau atgoffa i ddilyn.

Maes Parcïo

- ✦ A yw'r lleoliad yn hawdd ei gyrraedd? Pa gyfleusterau barcïo sydd ar gael ac a oes angen talu? Os yw'ch digwyddiad ym Met Caerdydd, adolygwch ein Canllaw Teithio i ymwelwyr.
- ✦ Cynghorwch gynrychiolwyr ar argaeledd trafndiaeth gyhoeddus.

Technoleg Gwybodaeth

- ✦ A fydd angen mynediad i wi-fi / Y rhyngwyd? Os felly, trefnwch enw defnyddiwr a chyfrinair ar gyfer mewngofnodi ymlaen llaw. Darganfyddwch fwy am [wi-fi hunan-gofrestru rhad ac am ddim Met Caerdydd](#) ar gyfer ymwelwyr.
- ✦ Anghenion clyweledol: a oes angen gliniadur / sain / meicroffonau arnoch chi?
- ✦ Caniatewch amser ychwanegol i brofi offer clyweledol cyn y digwyddiad.

Arlwyo

- Trafodwch fwydlenni gyda'r Tîm Cynadledda a dewiswch fwydlen yn seiliedig ar eich digwyddiad / gofynion eich cyfranogwyr .
- Ystyriwch anghenion dietegol arbennig a chynnwys opsiynau iach.
- Mae bwffe bwyd oer i'w fwyta wrth sefyll yn annog rhwydweithio a bydd angen digon o seddi ar gyfer yr holl gynrychiolwyr os ddewiswch fwffe bwyd poeth i'w fwyta wrth y bwrdd.
- Pennwch ddyddiad cau i basio'r niferoedd terfynol ymlaen i'r fîm arlwyo.

Iechyd a Diogelwch

- Gwiriwch weithdrefnau gadael mewn argyfwng a phwyntiau gwacáu tân. Sicrhewch fod y gweithdrefnau hyn yn cael eu cyfleu'n glir i'r cynrychiolwyr ar ddechrau'r digwyddiad.
- Cwblhewch asesiad risg digwyddiad ac unrhyw asesiadau risg penodol eraill sy'n ofynnol.

Trwyddedau ac Yswiriant

- Gwnewch gais am Hysbysiad Digwyddiadau Dros Dro os oes angen.
- A oes gan y lleoliad a ddewiswyd trwydded i werthu Alcohol?
- A fydd angen drysorion trwyddedig arnoch chi? (yn amodol ar werthiannau alcohol / niferoedd cynrychiolwyr)
- Sicrhewch fod gennych drwydded gerddoriaeth PRS yn cynnwys cerddoriaeth gefndir / cerddoriaeth fyw os oes angen.
- Sicrhewch yswiriant digwyddiadau ac atebolwydd cyhoeddus addas gennych (os nad yw'ch lleoliad yn ei gwmpasu). Efallai y bydd angen yswiriant ychwanegol ar weithgareddau arbennig a gweithgareddau adeiladu fîm.

Cynllunio'r Diwrnod

- Ysgrifennwch restr wirio ac amserlen ar gyfer eich digwyddiad sy'n rhedeg trwy'r diwrnod cyfan o'r dechrau i'r diwedd i sicrhau bod yr holl fanylion yn cael eu cynnwys o'r broses gosod yr ystafell i'r broses dadosod.
- Profwch yr offer clyweledol.
- Llwythwch, profwch a gwnewch gopiâu o unrhyw gyflwyniadau.
- Cadarnhewch y manylion terfynol am y digwyddiad gyda thîm y digwyddiad, noddwyr, cyflenwyr, siaradwyr, staff y lleoliad a chyfranogwyr
- A fydd unrhyw wobrau neu flodau? A oes angen unrhyw fyrddau ychwanegol arnoch neu a oes gennych ofynion arbennig eraill ar gyfer hyn?
- Mae angen i chi greu a gosod unrhyw becynnau neu fathodynau cofrestru cynrychiolwyr, arwyddion cyfeiriadol, cynlluniau bwrdd ac addurniadau ymhell ymlaen llaw, oherwydd gall hyn gymryd llawer o amser i'w baratoi.
- Gwiriwch ragolwg y tywydd a'r diweddariadau traffig rhag ofn y bydd hyn yn effeithio ar gynrychiolwyr yn cyrraedd mewn pryd ac efallai y bydd angen cychwyn y digwyddiad yn hwyr.
- Cofiwch i gadw'ch pen ar y diwrnod! Bydd yr holl gynllunio uchod yn sicrhau bod eich digwyddiad yn rhedeg yn esmwyth ac yn llwyddiant mawr!

Ar Ôl y Digwyddiad

- Sicrhewch eich bod yn tynnu pob eitem o'r lleoliad a'ch bod wedi trefnu cludiant ar gyfer offer yn ôl yr angen.
- Gwnewch fideo yn hyrwyddo'r digwyddiad i'w ddefnyddio yn y cyfryngau cymdeithasol ac ar wefan eich digwyddiad.
- Anfonwch arolygon adborth at y cynrychiolwyr, noddwyr a siaradwyr a lluniwch ddyfyniadau y gallech eu

defnyddio wrth farchnata ar ôl y digwyddiad.

- ✍ Gwerthuswch lwyddiant y digwyddiad gyda thîm y digwyddiad, yn seiliedig ar amcanion a nodau cychwynol y digwyddiad. Sut allech chi wella ar eich digwyddiad nesaf?
- ✍ Anfonwch negeseuon diolch at yr holl randdeiliaid.
- ✍ Cyllid ar ôl y digwyddiad; adolygwch werthiant tocynnau a'r hyn a warioch a diweddarwch y gyllideb.
- ✍ Paratowch ar gyfer eich digwyddiad nesaf!

Tîm Gwasanaethau Cynadleddau

Conferenceservices@cardiffmet.ac.uk
www.cardiffmet.ac.uk/conferences
@CardiffMetConf
029 2041 6181