

Pecyn Cymorth Digwyddiadau a Gweithgareddau



CYFLWYNIAD

Pam mae pobl yn cymryd rhan mewn trefnu digwyddiadau? Mae fel arfer yn golygu llawer o waith caled am amser hir, llawer iawn o ofid a phryder. Eto mae llawer yn ei wneud a mae Gwynedd yn le hapusach a mwy llewyrchus amdano.

Bydd y pecyn cymorth hwn yn eich helpu gyda chynllunio a threfnu digwyddiadau. Mae'n cyffredinol yn hytrach nag yn benodol. Gall y rheolau sylfaenol gael ei gymhwyso i ffeiriau yn ogystal a gwyliau, i gerdded yn ogystal a rali, i'r eisteddfod yn ogystal a gornestau.

Mae brwdfryder a gwaith caled yn hanfodol ar gyfer llwyddiant. Fodd bynnag, gall mwynhad aruthrol ddeilio o ddigwyddiad llwyddiannus gan drefnwyr a chyfranogwyr yn ogystal a'r cyhoedd sy'n ymweld. Yn fwy na dim, dylai fod yn hwy!

CYNLLUN PRYNU'N LLEOL GWYNEDD

Gweledigaeth y cynllun yw *gwella cyfleoedd i bobl Gwynedd i fyw, gweithio a llwyddo'n lleol*. Bwriad y cynllun yw codi ymwybyddiaeth a gwneud y mwyaf o werth prynu lleol er budd busnesau Gwynedd trwy weithredu ffrydiau gwaith prynu lleol. Mae digwyddiadau a gweithgareddau yn rhan bwysig o godi ymwybyddiaeth ac hyrwyddo'r gorau o Gwynedd i gynulleidfa eang ac dderbyngar. Bwriedir i'r pecyn cymorth fod yn gefnogaeth ymarferol i ddigwyddiadau a gweithgareddau Prynu Lleol yng Ngwynedd.

BETH YW AMCAN Y DIGWYDDIAD?

Yn gyntaf mae angen i chi benderfynu pam eich bod yn cynnal y digwyddiad? Ydyw i godi ymwybyddiaeth, i hyrwyddo nwyddau a gwasanaethau penodol, i ddathlu gweithgaredd presennol neu newydd, i ddod a amrywiaeth o ddiddordebau tebyg neu wahanol gyda'i gilydd, i ddysgu rhywbeth neu i gael amser da?

Yn y cyfnod cynnar, bydd yn rhaid i chi ystyried y canlynol:

CYLLID

- cyllideb
- codi arian
- incwm
- gwerthu tocynnau (os yn berthnasol)

SEFYDLIAD

- rhaglen o ddigwyddiadau
- dyddiad ac amser
- lleoliad
- cynulleidfa a ragwelir - pwy a faint fydd yn bresennol
- gwesteion a rhestrau VIP

HYRWYDDO

- enw a phroffil y digwyddiad
- cyhoeddusrwydd, hysbysebu a chysylltiadau cyhoeddus

AGWEDDAU CYFREITHIOL

- caniatadau
- trwyddedau
- yswiriant

AGWEDDAU DIOGELWCH

- rheoli llwyfan
- rheoli torf
- rheoli trafndiaeth
- gweithdrefnau argyfwng

DECHRAU ARNI

Fel arfer mae digwyddiad yn cael ei sefydlu a'i redeg gan grŵp o bobl neu bwyllgor o dan reolaeth a chyfarwydd cadeirydd. Efallai y bydd prif bwyllgor sy'n cynrychioli holl fuddiannau, sydd yn cael ei wasanaethu gan grŵp gweithredol sy'n gyfrifol am weithredu, ac yn cael ei gefnogi gan is-grwpiau amrywiol sy'n gyfrifol am agweddau penodol megis y rhai a'i clystru uchod. Gall fod yn ddefnyddiol i gynrychiolydd o bob is-grŵp wasanaethu ar y weithrediaeth.

Mae'n hanfodol i sefydlu a chynnal llinellau effeithiol ac effeithlon o gyfathrebu. Does dim pwynt i grwpiau weithio ar pen eu hunain oni bai eu bod yn cael eu hysbysu'n llawn am gynydd y grwpiau eraill. Tynnu ar gryfderau a sgiliau unigolion. Ystyriwch yr adnoddau sydd ar gael yn y gymuned, o ran pobl, offer ac adnoddau eraill.

A yw eich digwyddiad yn newydd sbon, neu os oes rhywbeth tebig wedi cymeryd lle o'r blaen? Galwch ar brofiad blaenorol lle mae hynny'n bosibl. Nodi meysydd lle y gellir gwneud gwelliannau, neu ble gellir cyflawni arbedion ymdrech a gwariant. Lle profodd fod yn arbennig o lwyddiannus, adeiladu ar hyn ar gyfer y dyfodol.

BETH YW'R GYNULLEIDFA DARGED?

Bydd angen i chi benderfynu at bwy mae'r digwyddiad wedi ei anelu. A yw'n cynulleidfa gymysg neu demograffig penodol? A ydych yn gobeithio denu teuluoedd a phlant, pobl yn eu harddegau, unigolion canol oed neu pobl hŷn? A ydych yn mynd ar gyfer selogion neu grwpiau diddordeb arbennig, fel mathau awyr agored neu ddiwylliannol? Beth am bobol sydd yn anabl neu gyda anghenion arbennig - a ydych yn gwneud darpariaeth ddigonol ar eu cyfer?

Gwnewch amcangyfrif o'r ffigurau presenoldeb tebygol (nid bob amser yn hawdd - ond caniatâu rhywfaint wrth gefn naill ffordd neu'r llall). Os yw'n berthnasol, gweithio allan y gost o docynnau. Ar yr un pryd, yn amcangyfrif y pwynt adennill costau fel na fydd y digwyddiad yn gwneud elw na costau, a cheisio gwella ar hyn er mwyn sicrhau incwm ar gyfer digwyddiadau yn y dyfodol. Cofiwch, fodd bynnag, os ydych yn derbyn cymorth grant, gall unrhyw incwm sy'n weddill gael ei ystyried wrth benderfynu faint o gyllid y byddwch yn ei dderbyn.

CYSURON

Dechreuwch gyda lles pobol. Mae llawer o ddigwyddiad yn cael ei ddifetha gan ddiffyg meddwl am anghenion sylfaenol. Er enghraifft, gall hyd yn oed nosweithiau haf fod yn oer, felly

rhybuddio'r gynilleidfa baratoi'n ddigonol, neu rhoi lloches a diodydd poeth iddynt. Os yw pobl yn mynd i eistedd arbrofwch y cysurdeb a gosodiad y cadeiriau. Os bydd y digwyddiad yn parhau am ddwy awr neu fwy, fydd pobol yn disgwyl toiledau a dod yn llwglyd a sychedig. Mae darparu cyfleusterau arlwyyo priodol yn fantais amlwg o gadw pobol mewn digwyddiad a chynyddu yr hyn y maent yn ei wario.

PRYD FYDD YN DIGWYDD?

Bydd angen i chi benderfynu pryd fydd y digwyddiad yn digwydd. A ydych yn mynd am wyliau cenedlaethol sefydlog? Cofiwch fod llawer o ddigwyddiadau eraill yn cael eu cynnal ar y dyddiadau hyn, felly gallai fod yn well i ddewis dyddiad gwahanol. Oes angen iddo fod yn ystod gwyliau'r ysgol? A yw'n ddigwyddiad thema tymhorol sydd angen eu gynnal ar amser penodol o'r flwyddyn? A yw'n dathlu pen-blwydd penodol neu ddigwyddiad sylweddol blaenorol? Unwaith y bydd gennych ddyddiad, gallwch adeiladu o'i gwmpas. Mewn rhai achosion, gallai fod yn ddefnyddiol cael dyddiadau eraill i fyny 'ch llawes rhag ofn, am rhyw reswm, ei fod yn gwrthdaro gyda rhywbeth annisgwyl. Pa bynnag ddyddiad y byddwch yn penderfynu arno, cynlluniwch ymhell ymlaen llaw er mwyn caniatáu amser i ddewis lleoliad, nodi siaradwyr, performwyr, arweinydd ac eraill ac i gynllunio codi arian a chyhoedduswydd.

LLE FYDD YN DIGWYDD?

A fydd yn ddigwyddiad dan do neu yn yr awyr agored? A fydd yn cael eu gynnal ar laswellt neu ar arwyneb caled? A fydd yn mewn ardal gaeedig gyda marsial neu leoliad agored i bawb? A fydd gyda cynhwysedd digonol a mynediad cyhoeddus? A yw'n ddigwyddiad sefydlog mewn un lle, neu rhywbeth symudol fel cerdded, taith gerdded neu rali, ac os felly, bydd angen i chi gytuno ar fan cyfarfod?

Ystyriwch y cwestiynau canlynol:

- A yw'n hawdd dod o hyd?
- A oes digon o le parcio ceir?
- Gall fysiau barcio?
- A oes gwasanaethau cludiant cyhoeddus da?
- A oes angen ystyriad unrhyw drigolion lleol?
- A oes unrhyw wrthwynebiad neu gyfyngiadau gan yr heddlu neu awdurdod lleol?
- A ydych yn mynd i angen caniatad statudol?
- A ydych wedi ystyried unrhyw is-ddeddfau lleol neu reoliadau lechyd a Diogelwch?
- A oes hawl tramwy y mae angen ei barchu?
- A oes gennych fynediad digonol i wasanaethau hanfodol ac ategol, megis cyflenwad pŵer a dŵr?

Mae'n eithriadol o bwysig fod y lleoliad arfaethedig yn cael ei ymweld er mwyn sicrhau ei fod yn addas. Os oes unrhyw amheuaeth, ewch eto ac ystyriwch pob posibilrwydd bosibl. Gofyn cwestiynau bob amser, ond peidio cyfaddawdu ar safonau.

SUT FYDD YN DIGWYDD?

Rydym eisoes wedi trafod strwythur sefydliadol posibl, gan gynnwys creu pwyllgor neu grwp trefnu sydd yn cael ei gcefnogi gan gadeirydd effeithiol. Efallai y bydd angen ysgrifennydd a thrysorydd i sicrhau fod gweithdrefnau cofnodi a chyfrifo yn gywir. Gall is-grwpiau pwrpasol gael eu rhoi yn gyfrifol am dasgau penodol megis cyhoedduswydd, codi arian a diogelwch y cyhoedd, naill ai adrodd yn ôl trwy bwyllgor gweithredol neu'n uniongyrchol at y prif grŵp. Os bydd y digwyddiad ei angen, gosod cyfansoddiad. Gall hyd yn oed angen fod yn gwmni cyfyngedig neu gofrestru fel elusen er mwyn elwa o fudd-daliadau treth canlyniadol.

Pwy bynnag fydd yn cymryd rhan, gwnewch yn siwr eich bod yn dewis pobl sy'n barod i weithio'n galed ac yn gyson dros gyfnod hir o amser. Os oes modd, ceisiwch gael rhai cefnogwyr neu eiriolwyr amlwg neu mawreddog ar gyfer y digwyddiad. Rhestrwch sgiliau penodol pobl a nodi unrhyw beth arall y byddant efallai yn gallu dod i'r parti, megis offer neu wasanaethau hanfodol. Dirprwyo tasgau penodol i unigolion profiadol a enwebwyd lle fydd yn bosibl, e.e cyllid, cyhoeddusrwydd a chymorth cyntaf. Penderfynu pwy sydd gyda awdurdodi i lofnodi sieciau a chytundebau. Am resymau diogelwch, bydd o leiaf dau lofnodwyr yn cael eu penodi.

Gosod amserlen gyda therfynau amser penodol ar gyfer y gweithgareddau amrywiol a chadw ato. Rhoi cyhoeddusrwydd i'ch cyfarfodydd a gadael i bobol wybod sut mae'r trefniadau yn mynd yn eu blaen. Mae hyn yn galonogol ac yn creu cyhoeddusrwydd da ar gyfer y digwyddiad. Mae hefyd yn dangos rhywfaint o gynhwysiant a all helpu gyda ennill a chynnal cefnogaeth y cyhoedd.

Cysylltwch a sefydliadau perthnasol fel Croeso Cymru, Cyngor Celfyddydau Cymru, Chwaraeon Cymru, yr awdurdod lleol ac eraill i weld a allant roi cyngor neu ddarparu cymorth grant. Maent yn fwy tebygol o fod yn gefnogol os gallwch ddangos cefnogaeth gyhoeddus sylweddol, arloesi a'r gallu i godi cyfran o'r cronfeydd ofynnol eich hunain, a gefnogir gan busnes cadarn a rhealaidd sy'n dangos hyfywedd ariannol ac atebolrwydd.

Cynlluniwch y cynnwys rhaglen yn fanwl a gweithio allan amseroedd, gan ganiatau am oedi neu gor-redeg annisgwyl. Gwnewch restr o offer angenrheidiol fel gyfeiriad gyhoeddus, toiledau cludadwy, llwyfannu ac arwyddion. Gweithiwch allan faint y byddant yn ei gostio i logi neu brynu.

Penderfynu faint o staff cymorth a bydd cynorthwywyr fydd eu hangen i ddelio ag ymwelwyr i'r digwyddiad, gan gynnwys marsialiaid a chefnogaeth dechnegol.

Gwnewch yn siwr fod gennych chi trefniadau arlwyo digonol yn eu lle, naill ai wedi ddarperir gan eich grŵp drefnu eich hun neu a gyflenwir gan arlwywyr allanol. Gallwch godi ffi rhesymol ar allfeydd bwyd ac eraill ar gyfer mynediad i'r digwyddiad, mwy os yw yn gonsesiwn unigryw. Efallai eich bod yn arddangos eich bwyd a diod eu hunain, felly gwnewch yn siwr ei fod y gorau a'i harddangos yn y lle mwyaf amlwg.

Mae trefnu digwyddiad yn debyg i wneud pos jig-so fawr, gan eu jyglo o gwmpas fel eu bod i gyd yn ffitio gyda'i gilydd yn esmwyth yn y diwedd. Ond gwnewch yn siwr fod yr holl ddarnau yno yn gyntaf!

ARIAN

Beth bynnag y digwyddiad, mae'n mynd i gostio arian. Mae'r rhan fwyaf o ddigwyddiadau yn anelu at wneud elw neu warged y gellir ei roi yn ôl i mewn i ddigwyddiadau yn y dyfodol, ond nid pob un. Mae rhai yn cael eu trefnu yn unig ar gyfer eu cyhoeddusrwydd a gwerth hyrwyddo a'u costau yn cael eu cyllidebo mewn ffyrdd eraill. Beth bynnag y nod, mae mesur o reolaeth ariannol yn angenrheidiol.

Dylai rheoli'r arian gael ei ddirprwyo i drysorydd enwebedig ar y prif bwyllgor trefnu. Dylai'r person yma fod yn gyfarwydd a gweithdrefnau cyfrifo. Bydd yn rhaid i'r trysorydd baratoi cyllideb a ddylai fanylu incwm, gwariant a llif arian sy'n dangos pan fydd incwm yn debygol o gael ei dderbyn a biliau angen i'w talu. Bydd hyn yn nodi a oes digon o arian ar gael ar unrhyw bryd mewn amser i gwrdd a gwariant wrth iddo godi. Os yw rhagamcaniadau llif arian yn dangos fod cronfeydd yn anndigonol ar adeg benodol, yna mynd at noddwyr neu y banc neu trefnu i godi arian ychwanegol i bontio'r bwlich. Noder hefyd fod costau naill ai yn sefydlog (dynnir beth bynnag y lefel presenoldeb) neu amrywiol (yn dibynnu ar y nifer o gyfranogwyr).

Gall noddï fod yn bwysig i lawer o ddigwyddiadau, yn enwedig y rhai o natur diwylliannol neu chwaraeon. Mae nifer o gyhoeddiadau ar gael sy'n rhestru noddwyr potensial (ac weithiau eu pwnc neu achos ffafriol) a gall eich llyfrgell leol roi cyngor ar y rhain. Mae adnoddau ar-lein neu gyfeiriaduron ar gael yn helaeth hefyd. Byddai'n ddoeth i beidio ymofyn nawdd heb gynnig budd yn gyfnewid. Darparu gwybodaeth am y hysbysebu a hyrwyddo'r digwyddiad, megis:

- niferoedd y bobl a'r math o gynulleidfa a ddisgwylir
- faint o amlygiad fydd eu nawdd yn dderbyn
- unrhyw fanteision pendant fydd y noddwr yn cael, e.e seddau ffafriol
- nifer y tocynnau am ddim
- mynediad i gyfleusterau lletygarwch ac adloniant

Gall incwm gael ei godi hefyd trwy werthu hysbysebion mewn rhaglenni, ar bosteri neu ar wefannau y digwyddiad. Mae masnachfreinio trwy werthu y consesiynau ar gyfer bwyd, ffeiriau, cofroddion, ac yn y blaen yn ddull gwerthfawr arall o gael incwm.

Oni bai y gallwch chi ei wneud yn fewnol, siopa o gwmpas ar gyfer argraffu, ffotograffiaeth a lluniaeth a thrafod y fargen orau, prynu neu logi yn lleol lle mae'n bosibl. Ceisiwch beidio a gwneud newidiadau gan fod y rhain yn costio arian, ond mae'n ddoeth i gyllidebu tua 10% ar gyfer gwariant sydd heb ei gynllunio.

Os ydych yn rhedeg loteri, cofiwch fod yn rhaid cael trwydded berthnasol o flaen llaw gan yr awdurdod lleol. Os ydych yn cynnal raffl lle NAD yw tocynnau yn cael eu gwerthu cyn y digwyddiad, mae hyn yn dod o dan delerau 'loteri anfasnachol achlysurol'. Felly, ni fydd angen trwydded neu unrhyw ganiatad penodol. Fodd bynnag, mae'n rhaid i chi gadw at y rheolau canlynol:

- Rhaid i'r tocynnau gael eu gwerthu yn y lleoliad yn ystod y digwyddiad a'r canlyniad ei wneud yn gyhoeddus tra bod y digwyddiad yn cael ei gynnal.
- Ni all hyrwyddwyr y loteri dynnu mwy na £100 o'r elw yn y treuliau a dynnir, fel ar gyfer cost o argraffu tocynnau, llogi offer, ac ati
- Ni ellir mwy na £ 500 gael ei wario ar wobrau (ond gall gwobrau eraill gael eu rhoddi) ac ni all gwobrau y raffl gael eu cario ymlaen.

Os ydych yn gwerthu tocynnau cyn y digwyddiad, mae hyn yn dod o dan delerau 'loteri cymdeithasau bach' ac mae angen trwydded. Beth bynnag a wnewch, byddwch yn greadigol gyda'ch syniadau codi arian am fod syniadau allan o'r cyffredin bron bob amser yn codi mwy o arian.

Meddylwch o ddifrif am drefnu yswiriant rhag ofn i'r digwyddiad gael ei ddileu neu ohirio, ac i gynnwys damweiniau a hawliadau dilynol. Archwiliwch hyn gyda brocer addas neu chyfleusterau ar-lein. Er y gall hyn ymddangos yn gost ddiangen, byddech yn cael eich cyngori i gymryd yswiriant cyfrifoldeb cyhoeddus, a hefyd ystyried ysiwriant trydydd parti a tywydd (glaw). Gall hawliadau fod yn sylweddol a phwy a wyr pryd y gallai y gwynt chwythu i lawr babell fawr neu adeiladau drost dro. Ceisiwch sicrhau fod eich cyflenwyr hefyd yn cynnwys iawndal yn eu cytundeb yn erbyn hawliadau o'r fath.

TOCYNNAU

Sefydlu system archebu llawlyfr neu ar-lein. All asiantaeth gael ei benodi i ddelio gyda archebu (byddant yn codi tâl comisiwn) neu gallwch ei wneud eich hun. A oes angen trefnu archebion post neu a oes system ateb ffôn ar gyfer trosglwyddo ymholiadau yn eu lle? Faint o docynnau di gost sydd eu hangen? Beth am roi consesiynau i archebion bloc gan asiantaethau, cwmnïau bysiau lleol, myfyrwyr neu oedolion? Edrychwch fod y tocynnau wedi cael eu hargraffu yn gywir ac, os yw'r lleoliad yn aneglur, ystyried cael map wedi eu argraffu ar y cefn. Fel arall rhowch i fewn cod post ar gyfer systemau llywio lloeren i ddilyn. A yw'r tocyn yn cynnwys

cymal dim ad-daliad rhag ofn bydd angen canslio, neu a yw hyn yn cael ei gynnwys gan yswiriant?

GWEITHDREFNAU ARGYFWNG

Efallai y byddwch am benodi swyddog diogelwch penodedig i fod yn gyfrifol am unrhyw gynllunio argyfwng neu weithdrefnau wrth gefn. A oes llwybrau mynediad addas i gerbydau brys? A oes gennych diffodydd tân a pheccynnau cymorth cyntaf ar gael ar y safle? Ydych wedi gofyn i Ambiwlans Sant Ioan neu'r Groes Goch fynychu? A yw'r drysau tan ac argyfwng wedi cael eu nodi'n glir? A yw is-ddeddfau lleol a rheoliadau iechyd a diogelwch wedi ei gydymffurfio?

CYHOEDDUSRWYDD A HYRWYDDO

Mae'n un peth i drefnu digwyddiad, mae'n fater arall gwneud iddo ddigwydd. Ni fydd yn digwydd os na fydd pobl yn troi i fyny a byddant ond yn troi i fyny os y byddant yn gwybod am y peth. Dyna pam fod cyhoeddusrwydd mor bwysig. Ar gyfer unrhyw ddigwyddiad dylid cael ymgyrch gyhoeddusrwydd wedi eu gynllunio a'i weithredu'n dda. Bydd rhaid talu am rywfaent o gyhoeddusrwydd, ond bydd y rhan fwyaf ohono yn rhad ac am ddim.

Rhai awgrymiadau:

- dechrau cyhoeddusrwydd yn gynnar a'i daenu dros gyfnod o fisoedd yn arwain at uchafbwynt ychydig cyn y digwyddiad.
- rhybudd cynnar yn caniatáu i gyfranogwyr a gwylwyr potensial i wneud nodyn dyddiadur. Mae hefyd yn rhybuddio digwyddiadau wrthwynebydd i aros yn glir.
- bod yn llawn dychymyg gyda theitlau, logos, graffeg a benawdau a gwneud yn siŵr eu bod yn gweithio ym mhob cyfrwng, confensiynol ac electronig. Gwnewch y digwyddiad sefyll allan oddi wrth y gweddill.
- cael personoliaeth adnabyddus ac addas i flaenori y digwyddiad. Mae hyn yn ddo'i hun yn werth sylw.
- gwnewch yn siŵr ei fod yn cael ei restru yn y dyddiaduron digwyddiadau a gyhoeddir gan yr awdurdod lleol, sefydliadau twristiaeth ac eraill, gan gynnwys cyhoeddiadau Beth sydd Ymlaen a gwefannau
- cadw'r cyfryngau yn wybodus gyda datganiadau i'r wasg, ond gwnewch yn siŵr bod y straeon bob amser yn werth sylw
- argraffu taflenni, pamffledi a phosteri a sicrhau eu bod yn cael eu dosbarthu a'u harddangos yn effeithiol. Galwch yn ôl yn amal i wneud yn siŵr fod poster i dal ar ddangos a bod taflenni ar gael o hyd i'w codi.
- ymweld a Chanolfannau Croeso Lleol ac yn dweud wrth yr holl weithwyr yno am y digwyddiad. Gwnewch yn siŵr eu bod yn cael eu hysbysu'n llawn a'u cael i ddelio ag ymholiadau ac arddangos a dosbarthu deunydd cyhoeddusrwydd
- ystyried hysbysebu yn y wasg leol, naill ai gyda cofnod dosbarthu neu arddangosfa
- Gall cyfryngau eraill gynnwys sticeri car, hysbysfyrddau, cylchgronau masnach, cyhoeddiadau diddordeb arbennig, offer gwynt / balwms, cyfarchiad cyhoeddus symudol, arwyddion AA ac yn holl bwysig, pasio y gair ar lafar.

Mae radio lleol neu gymunedol yn gyfrwng ardderchog. Mae nid yn unig yn cynnig y posibilrwydd o gyhoeddi digwyddiadau a threfnu cyfweiliadau gyda threfnwyr, mae hefyd yn bosibl weithiau i berswadio gorsaf radio leol i sefydlu ei stondin ei hunain neu hyd yn oed darlledu o'r digwyddiad, gyda cyhoeddusrwydd fyw o ganlyniad i hynny. Mae hysbysebu ar y radio fel arfer yn gost-effeithiol iawn; mae hysbysebu ar y teledu yn ddrudd ond yn effeithiol iawn i gyrraedd cynulleidfaoedd torfol os yw'r digwyddiad yn ddigon mawr, a gall y gyllideb ei sefyll.

Mae'n debyg mae'r cyfryngau cymdeithasol yw y ffordd orau a mwyaf pwerus bosibl i estyn allan i gyfranogwyr a gwylwyr. Sefydlwch gyfrif penodedig Facebook neu Twitter a postio a twitio yn reolaidd gyda straeon a delweddau diddorol. Os ydych chi wedi llwyddo i archebu person adnabyddus i gymryd rhan, rhowch wybod i'r byd. Os byddwch wedi sicrhau noddwr mawr, dywedwch wrth bawb amdano.

Ystyried galw cynhadledd cyfryngau a llunio pecyn cyfryngau sy'n cynnwys datganiad i'r wasg, deunydd cyhoeddusrwydd, delweddau a ffotograffau perthnasol ac enw cyswllt a manylion cyswllt eraill gan gynnwys cyfeiriad e-bost ar gyfer cael lluniau a thestun electronig. Amserwch y gynhadledd ar gyfer amlygiad mwyaf bosibl ychydig cyn y digwyddiad ei hun. Meddwlwch hefyd am ongl anarferol, un nad oes gan ddigwyddiadau eraill ac yn rhoi apêl arbennig i un chi.

CYN Y DIGWYDDIAD

Fydd angen i'r heddlu gael gwybod am y digwyddiad, a dylent fod yn gallu helpu gydag unrhyw dagfeydd traffig. Gallai fod angen arwyddion cyfeiriadol ar gyfer ceir a cherddwyr. Os bydd seddi wedi eu rhifo, gwnewch yn siwr fod digon o stiwardiaid i gyfarwyddo'r gynulleidfa a gwerthu rhaglenni. Ceisiwch ofyn y Sgowtiaid neu Geidiau Lleol neu sefydliadau ieuenctid tebig a allai fod yn barod i helpu am rodd fechan.

Gwnewch yn siŵr eich bod yn gwybod popeth am eich VIPs. Cadwch seddi ar eu cyfer ac hyfforddi'r bobl a fydd yn edrych ar eu hôl. Edrychwch ar protocol, h.y pwy yn swyddogol ddylai eistedd nesaf i bwy. Os yw blodau yn cael ei gyflwyno rhaid sicrhau fod person addas neu blentyn ar gael i wneud y gwaith. Gwnewch yn siwr fod y cyfryngau yn cael safle da ar gyfer lluniau neu adroddiadau ac yn ddelfrydol cyfle cyfweiliad da. Os oes areithiau, mae angen iddynt fod o fewn clyw.

Y DIGWYDDIAD EI HUN

Gwnewch yn siwr fod yr holl weithwyr a gwirfoddolwyr yn eu lle ymhell o flaen llaw, ac yn ymwybodol o gynllun y lleoliad a'r gweithdrefnau brys. Gwnewch yn siwr fod y cyflenwad pŵer ymlaen, y toiledau yn gweithio, gwirio'r holl offer hanfodol eraill a gwneud yn siŵr fod unrhyw berfformwyr yn y safle iawn. Sicrhau fod lefelau sŵn yn cael eu gosod ar lefel dderbyniol, fod diogelwch a stiwardio yn gweithredu, a bod unrhyw bwyntiau gwybodaeth gyda criw digonol ac unigolion gwybodus yn eu lle.

Sicrhau fod lluniau a fideos da yn cael eu cymryd, nid yn unig fel cofnod, ond fel deunydd hyrwyddo ar gyfer digwyddiadau yn y dyfodol. Os fydd y digwyddiad yn cael ei gynllunio'n dda, dylai fod digon o amser, nid yn unig i ymdopi ag unrhyw amgylchiadau annisgwyl, ond hefyd i ryngweithio a mwynhau'r diwrnod.

AR ÔL IDDO ORFFEN

Os fydd popeth yn mynd yn dda, y rhan waethaf yw'r clirio i fyny. Cael cyfarfod cynnar i drafod sut aeth y digwyddiad a beth aeth yn gywir neu'n anghywir. Gofynnwch i bobl eraill am eu barn. Gorau po gyntaf y byddwch yn gwneud hyn, gan y bydd meddyliau yn ffres a phrofiadau dal yn fyw. Dysgwch oddi wrth eich profiad ac addasu cynllunio dyfodol yn unol. A wnaeth adennill costau neu wneud elw neu warged ac a oes angen gwneud newidiadau cynllunio ariannol? Os wnaeth y digwyddiad fynd yn dda, yna cyhoeddwch ddatganiad i'r wasg ar unwaith gan roi rhifau cynulleidfa ac ymateb ymwelwyr. Os nad oedd wedi mynd mor dda, gwneud yn siwr fod ymateb rhesymol a chyson ar gael. Os oes gennych wefan neu gyfrifon cyfryngau cymdeithasol, rhowch y delweddau a storïau diddorol y digwyddiad i fyny yno i gefnogwyr ddod o hyd a'i rhannu gydag eraill.

RHESTR GYFEIRIO HANFODOL

Yn olaf, dyma restr gyfeirio yn nhrefn yr wyddor gyda cipolwg o bethau efallai y bydd angen i chi eu hystyried ac adolygu mewn perthynas a'ch digwyddiad. A cofiwch, os ydych yn mwynhau ei gynllunio, mae pobl eraill yn fwy tebygol o'i fwynhau ac eisiau ymuno!

SEFYDLIAD

Addurno	Derbyniadau dinesig	Parcio ceir
Agweddau cyfreithiol	Diogelwch	Plant ar goll
Amcangyfrifon - incwm/gwariant	Dogfennaeth	Protocol
Apeliadau am arian	Eiddo coll	Pwyllgorau
Arferion tywydd gwlyb	Fflôt newid mân	Radio dwy-ffordd
Argraffu	Ffotograffiaeth	Rhaglen y dydd
Arlwyo	Gwahoddiadau	Rhaglenni wedi eu hargraffu
Arwyddbost	Gwaith Celf	Rheoli traffig
Awdurdod lleol	Gwefan	Seremonïau
Bathodynau	Gweinyddu	Stiwardiaid/ Gweithwyr
Cefnogwyr Fawreddog	Gweithdrefnau brys	Swyddogion
Cludiant	Gweithdrefnau cyllidebu	Swyddwisgoedd
Codi arian	Gwerthiant	Systemau cyfarch cyhoeddus
Cofroddion	Gwobrau	Tocynnau
Cyfathrebu	Heddlu	Tocynnau am ddim
Cyflenwad pŵer	Hysbysebu	Toiledau
Cyfleusterau yn y lleoliad	Logo	Trefniadau Cyrraedd / ymadael
Cyfrifon	Llafurlu	Trefniadau eistedd
Cyfryngau	Lleoliad	Trefniadau masnachfrait
Cyfryngau cymdeithasol	Llety	Trwydded wirodydd
Cyhoeddusrwydd	Lletygarwch	VIPs
Cyllid	Mapiau	Y Gyfraith Masnachu ar y Sul
Cymorth Cyntaf	Masnachwyr/arddangoswyr	Ymarferion
Darpariaeth feddygol	Meistr y seremonïau	Yswiriant
Deddf lechyd a Diogelwch	Monitro	
Derbyniadau	Nawdd	
	Offer a llogi	

FINANCE

Addurniadau / blodau	Costau hysbysebu	Llogi seddi
Baneri / fflagiau	Costau trwsio	Llogi system PA
Cost argraffu posteri, tocynnau, taflenni ac ati	Cyfraniad i elusen	Llogi Ysgaffaldau
Cost arlwyo	Deunydd Ysgrifennu	Postio
Cost goleuo	Ffioedd ar gyfer MC	Rhent tir
Cost gwobrau	Ffioedd ar gyfer performwyr	Rhodd i Sgowtiaid neu Geidiau
Cost gwresogi	Ffioedd Hawlfraint	Rhoddion i Sant Ioan / Y Groes Goch
Cost trwyddedau	Ffioedd i gyfarwyddwr artistig/ cynhyrhydd	Taliadau banc
Cost y digwyddiad i'r wasg	Ffôn	Taliadau cyfrifydd
Cost yswiriant	Incwm o gonsesiynau a gwerthiant	
Costau Glanhau	Llogi gwisgoedd	
Costau gwefan a cyfryngau cymdeithasol	Llogi Neuadd / pabell	