



# Checklista Techniczna Twojego Eventu

---

## O niczym nie zapomnisz!

Gratulacje! Planujesz wydarzenie, które ma potencjał, by stać się niezapomnianym przeżyciem. Ten dokument to Twoja mapa drogowa po technicznych aspektach organizacji. Użyj go podczas rozmów z agencją lub partnerem technicznym, aby mieć pewność, że wszystkie kluczowe elementy zostały uwzględnione i świadomie podejmować najlepsze decyzje.

### Faza 0: Logistyka i Dostęp (Fundament Operacyjny)

Zanim wjedzie sprzęt, musisz wiedzieć jak i kiedy.

- **Dojazd i Rozładunek:** Czy zapewniono miejsce parkingowe dla ciężarówek i czy droga rozładunku jest wolna od przeszkód (schody, wąskie drzwi)?
- **Harmonogram Montażu:** Czy uwzględniono realny czas na montaż (setup) i demontaż? Czy mamy dostęp do sali odpowiednio wcześnie?
- **Zasilanie (Prąd):** Czy w miejscu wydarzenia są odpowiednie przyłącza siłowe (16A/32A/63A) blisko sceny? Czy potrzebny jest agregat?

### Faza 1: Planowanie i Strategia

To fundament. Odpowiedz na te pytania, zanim przejdziesz dalej.

- **Cel:** Czy jasno określiliśmy główny cel eventu (sprzedaż, wizerunek, integracja, edukacja)?
- **Typ:** Czy zdefiniowaliśmy format wydarzenia (konferencja, gala, targi, bankiet, event firmowy)?

- **Budżet:** Czy w budżecie została wydzielona osobna, adekwatna pula na technikę?
- **Miejsce:** Czy wybrane miejsce zostało ocenione pod kątem możliwości technicznych (dostęp do prądu, wysokość, akustyka)?

## Faza 2: Dźwięk (Nagłośnienie)

Dźwięk to 50% sukcesu. Upewnij się, że każdy Cię usłyszy.

- **Mikrofony:** Czy liczba i rodzaj mikrofonów (bezprzewodowe do ręki, nagłowne, krawatowe) jest wystarczająca dla wszystkich prelegentów?
- **System główny:** Czy system nagłośnienia jest profesjonalnie dopasowany do wielkości sali i liczby gości?
- **Odsłuch:** Czy zaplanowano osobny system do odsłuchu dla prelegentów na scenie (monitory odsłuchowe)?
- **Tłumaczenia:** Czy potrzebujemy systemu do tłumaczeń symultanicznych i kabin dla tłumaczy?
- **Muzyka:** Czy zaplanowano źródło i rodzaj muzyki w przerwach i podczas networkingu?

## Faza 3: Obraz (Multimedia)

Obraz przyciąga wzrok i buduje emocje. Zadbaj o jego jakość.

- **Ekran główny:** Czy wielkość i typ ekranu (LED, projekcja) jest dobrany do wielkości sali i oświetlenia?
- **Format:** Czy znamy wymagany format (np. 16:9) i rozdzielczość dla wszystkich prezentacji i filmów?
- **Podgląd:** Czy zaplanowano ekrany podglądowe dla prelegentów, aby nie musieli odwracać się do publiczności?
- **Dodatkowe nośniki:** Czy rozważaliśmy użycie interaktywnych ekranów, totemów lub dodatkowych ekranów w strefie cateringu?
- **Kamery:** Czy planujemy rejestrację wideo wydarzenia? Jeśli tak, to iloma kamerami?
- **Zarządzanie Treścią (Content):** Kto i kiedy dostarcza prezentacje? Czy mamy 'Clicker' (pilot) do zmiany slajdów?

## Faza 4: Światło (Oświetlenie)

Światło to reżyser atmosfery. Wykorzystaj je mądrze.

- **Oświetlenie sceniczne:** Czy zaplanowano profesjonalne oświetlenie sceny, aby prelegenci byli dobrze widoczni (bez cieni na twarzy)?
- **Oświetlenie dekoracyjne:** Czy zaplanowano oświetlenie architektury sali, ścian, stołów, aby zbudować nastrój i podkreślić branding?
- **Reżyseria:** Czy reżyser światła będzie obecny podczas wydarzenia, aby dynamicznie reagować na to, co dzieje się na scenie?

## Faza 5: Streaming i Wydarzenia Hybrydowe

Wyjdź poza mury sali i dotrzyj do globalnej publiczności.

- **Transmisja:** Czy planujemy transmisję online wydarzenia?
- **Internet:** Czy zapewniono stabilne, dedykowane i (najlepiej) redundantne łącze internetowe na potrzeby streamingu?
- **Realizacja:** Czy transmisja będzie realizowana z użyciem wielu kamer i profesjonalnego miksera wideo?
- **Platforma:** Czy wybrana platforma streamingowa umożliwi interakcję z widzami online (czat, sesje Q&A, ankiety)?

## Faza 6: Scena i Konstrukcje

Scena to serce wydarzenia. Musi być bezpieczna i funkcjonalna.

- **Podest:** Czy wielkość i wysokość sceny jest odpowiednia do charakteru eventu i wielkości sali?
- **Scenografia:** Czy projekt scenografii jest spójny z identyfikacją wizualną wydarzenia?
- **Konstrukcje:** Czy zapewniono bezpieczne konstrukcje (kratownice, trawersy) do podwieszenia oświetlenia, nagłośnienia i ekranów?
- **BHP i Kable:** Czy wszystkie kable w ciągach pieszych są przykryte najazdami (żółto-czarne progi)?

## Faza 7: Koordynacja i Zespół

Nawet najlepszy sprzęt nie zadziała bez profesjonalnego zespołu.

- **Kierownik:** Czy wyznaczono jedną osobę (kierownik projektu / technical director) odpowiedzialną za koordynację wszystkich aspektów technicznych?

- **Harmonogram:** Czy stworzono szczegółowy harmonogram techniczny ('minutnik') wydarzenia?
- **Próba:** Czy w harmonogramie zaplanowano wystarczająco dużo czasu na próbę techniczną?
- **Plan B:** Czy partner techniczny zapewnił plan awaryjny i kluczowy sprzęt zapasowy?
- **Komunikacja:** Czy ekipa techniczna i organizatorzy mają interkomy (słuchawki) do szybkiej komunikacji?

---

### **Masz pytania? Czujesz, że potrzebujesz wsparcia ekspertów?**

Nie musisz znać się na wszystkim. Od tego jesteśmy my.  
Skontaktuj się z Pixel Multimedia i zamów bezpłatną konsultację techniczną.

[www.pixelmultimedia.pl/kontakt/](http://www.pixelmultimedia.pl/kontakt/)