



らくらく入場サービス

HINORI

＼ イベント主催者必見！ ／

主催 ～ 開催 の 流れ を 紹介

Agenda

イベントの主催・開催までの流れ	P.3
イベントの企画	P.4
前日までの準備	P.5
イベント当日	P.6
イベント終了後	P.7
イベントで起こりがちなトラブルとは	P.8
まとめ	P.9
LINE集客なら らくらく入場サービスHINORI	P.10
導入事例/お役立ち情報	P.11
株式会社ICのご紹介	P.13

イベントの主催・開催までの流れ

STEP.1



イベントの
目的を決める

STEP.2



会場や日時など
場所を押さえる

STEP.3



イベントの
告知を行う

Point

イベント開催後に行う懇親会の準備をしておくのもおすすめ！

イベント当日までに諸々の準備を行い、イベントと懇親会を実施した後は、参加者にお礼状を送付するのも忘れてはいけない

イベントの企画

イベント企画とは？

イベントの目的や内容を考えて実行するための計画を練る作業のこと

イベントの目的を決める

- なぜそのイベントを開催するのか
- イベントを開催することでどうなってほしいか

イベントのターゲットを決める

- 開催するイベントはどんな人たちを対象にしたイベントなのか
- どんな人たちに来てほしいのか

イベントの種類を決める

- 講義型：スピーカーとなる講師がメインで話をするスタイル
- 参加型：参加者と一緒に行うスタイルで、体験型イベント
- 交流型：参加者同士でディスカッションしたり情報交換したりするスタイル

講師や出演者を決める

- 講師や出演者に充てられる予算を決めた上で既に決めているイベントの目的、ターゲット、種類からどんな人が適任かを予算を鑑みつつ決めていく

イベント会場や日時を決める

- 時期によっては会場が予約でいっぱいになっていることもあるので、イベントを行いたい会場が先に決まっている場合は早めに予約しておく

前日までの準備

イベントの告知・集客

- 開催日までにイベント会場を満員にするべく、SNSやWeb広告、新聞、人づての紹介などを活用して、集客活動を早めに行う

会場や進行に関する書類整理

- 当日に資料がどこにあるか分からないという状況にならないために、事前に書類を整理しておく

おつりや領収書の準備

- 現金決済がある場合は、おつりの準備を事前しておく
- 領収書が必要な人にも対応できるよう、領収書の準備もしておく
- レジの機械や支払いタッチパネル等の動作に問題がないか事前に確認しておく

弁当やケータリングの確認

- 問題なく予約できているかどうか、予約日時やお届け場所、数量に間違いはないかを確認する

トラブル対策をマニュアル化

- 怪我、体調不良、迷子や落とし物、プログラムの当日変更など、考え得るトラブルには全て対応できるよう対策をマニュアル化しておく

イベント当日

リマインドメールの送信

- 今日の何時からイベントがあるかや、持ち物や注意点などを送信しておく
-

機材類のテスト

- 備え付けの機材が故障しているなどのトラブルが発生することもあるので、事前の機材テストは必須
-

会場の設営

- 参加者が怪我をしないように、椅子やテーブルに問題がないかも確認しながら設置する

イベント終了後

会場の撤収

- 後片付けがいい加減だと今後会場を貸してもらえなくなる可能性が高いため、丁寧に会場の撤収作業を行う

参加者へお礼メールの送信

- 送るタイミングは遅くとも、イベント終了後1ヶ月以内に送るようにする

次回のイベントの告知

- 次回のイベント開催が決まっているのであれば、お礼メールと合わせて告知を行うのもおすすめ

イベントのフィードバックをもらう

- アンケート用紙を用意して受付時に受け取ってもらい、イベント終了時に回収したり、アンケートメールを送って結果を集めたりしてフィードバックを集める

イベントで起こりがちなトラブルとは

チケットの紛失

- チケット紛失の対応策を決めておく

チケットの紛失を未然に防げる電子チケットがおすすめ！

▶なくしやすい紙チケットと異なり、電子チケットはスマートフォンに表示させて入場可能

当日の天候や公共交通機関の状況

- 当日の天候がかなり荒れていて会場に行けない場合の対応はどのようにするのか、どの程度の天候でイベント開催するかどうか、当日の何時までに決めるのかなど、事前に決めておく

急病人や自然災害

- 急病人が出た際の対応としては、AEDの位置の確認や、AEDの使い方講習を事前に受けておくことを推奨
- 自然災害に対する対応として、イベント会場の避難誘導先や避難経路の確認をしておく

出演者の急なキャンセルや遅刻

- 出演者がキャンセルになった際に備えて代打の出演者の予定を押さえておいたり、別の内容を用意しておいたりなど対応策を考えておく
- 出演者の遅刻の際には、スケジュールを変更する等、対応策を用意しておく

オンライン配信のネットワークトラブル

- オンラインイベントでは画面がカクついたり、アーカイブ用の録画がうまくできない、音声が入っていないなどのトラブルが発生しがちなため、事前に専用機器を用意したり、Web会議用ツールを導入したりする

まとめ

イベントの主催
開催までの流れ



1. イベントの
目的を決める



2. 会場や日時など
場所を押さえる



3. イベントの
告知を行う

イベントの企画



イベントの目的
を決める

イベントの
ターゲットを決める

イベントの
種類を決める

講師や出演者を
決める

イベント会場や
日時を決める

前日までの準備



イベントの
告知・集客

会場や進行に
関する書類整理

おつりや領収書
の準備

弁当やケータリ
ングの確認

トラブル対策を
マニュアル化

イベント当日



リマインドメールの送信

機材類のテスト

会場の設営

イベント終了後

会場の撤収

参加者へお礼メール
の送信

次回のイベントの
告知

イベントの
フィードバックをもらう

イベントでの
トラブルとは？

チケットの紛失

天候や公共交通
機関の状況

急病人や
自然災害

出演者のキャン
セルや遅刻

オンライン配信
のトラブル



Point

イベント開催の負担を軽減するためには、電子チケット販売システムの導入がおすすめ

LINE集客なら らくらく入場サービスHINORI がおすすめ！

LINEで簡単に チケットの販売管理を

らくらく入場サービスHINORIは、
LINEでできるクラウド型チケット
販売管理サービスです。



LINEと連携

LINEをUIとした
電子チケットシステム



初期導入費
月額固定費

0円



導入事例



イベント業務が**楽**になる！
クラウド型チケットシステム

導 入 成 功 事 例

✓ らくらく入場サービスHINORIを導入した企業事例

✓ チケット管理のオンライン化を成功する秘訣

詳細はこちら

<https://ic-hinori.jp/blog/tag/導入事例>



お役立ち情報



✓ チケット管理のトピックス

✓ お役立ち情報(コラム)も随時更新中

詳細はこちら

<https://ic-hinori.jp/blog/tag/コラム>



その他のお問合せ

— お気軽にご連絡ください —

電話

03-4335-8191
(平日：09:00～17:00)

メール

hinoridl@ic-net.co.jp

当社のサービスサイトもぜひご覧ください

<https://ic-hinori.jp/>



会社概要

商号 株式会社IC

代表 代表取締役社長執行役員 齋藤 良二

代表取締役副社長執行役員 三澤 昇平

情報サービス分野におけるソリューションの提供

事業内容

ITソリューション

ITサービス

- ・ソフトウェア開発
- ・インフラ設計構築
- ・システム運用支援
- ・パッケージ開発/導入支援

資本金 4億7百万円（2021年9月末現在）

設立 1978年2月20日

拠点 東京都港区港南2丁目15番3号 品川インターシティC棟7階

ホームページ <https://www.ic-net.co.jp/>



END