



INFORMAZIONI GENERALI

Oggi organizzare un evento è ancora più facile. Ecco come fare:

- gestisci i tuoi eventi dall'inizio alla fine con Zumba.com.
- creare una domanda online ti permette di richiedere e ottenere l'approvazione del tuo evento per via digitale.
- una volta che la tua domanda sarà stata approvata, pubblicheremo il tuo evento su Zumba.com, aumentandone la visibilità.
- i partecipanti potranno trovare l'evento, registrarsi e pagare facilmente attraverso la piattaforma.
- condividi il tuo evento sui social media con un clic.

PREPARAZIONE

DATA E LUOGO: selezionare la data e il luogo dell'evento Zumba® almeno 3-4 settimane prima, per avere tempo per i preparativi e la promozione. Assicurati che il luogo abbia un parcheggio adeguato, un'ampio spazio e un impianto audio di alta qualità.

TEMA: determina il tuo tipo di evento. A seconda del tipo di evento, stabilisci se il tuo evento avrà un tema e quale sarà. Trova un tema interessante per distinguere l'evento dalla tua lezione settimanale di Zumba®.

EVENTI DI BENEFICENZA: concorda con il rappresentante dell'organizzazione benefica quale percentuale dei proventi verrà donata alla causa scelta da te. Ti consigliamo di donare almeno il 75% del ricavato e usare il restante 25% per coprire i costi sostenuti per organizzare l'evento.

DEFINISCI IL BUDGET: seleziona un prezzo per i biglietti e assicurati di aver valutato bene le spese e assegnato fondi a sufficienza all'organizzazione del tuo evento.

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE: fai domanda per organizzare un evento Zumba® in modo che possa essere elencato su Zumba.com

ORGANIZZAZIONE

PAGAMENTI: determina come riceverai i pagamenti. Se scegli di riscuotere i pagamenti online utilizzando la piattaforma degli eventi Zumba®, dovrai avere un account PayPal. Useremo il tuo account PayPal per inviare il ricavato dei biglietti direttamente a te. Per scoprire di più su PayPal e creare un account PayPal, visita [Paypal.com](https://www.paypal.com). Se scegli di riscuotere i pagamenti attraverso un altro sito web, potrai inserire un link verso questo sito nella tua lista degli eventi Zumba®. Se scegli di riscuotere pagamenti in contanti, potrai farlo nel luogo dell'evento.

SCONTI: decidi se vorrai offrire sconti (prezzi speciali per gruppi, riduzioni per membri ZIN™, ecc.).

PARTECIPANTI ALL'EVENTO: se altri membri ZIN™ parteciperanno all'evento, contattali e informali in anticipo prima di pubblicare l'evento.

GESTIONE DELL'EVENTO: chi gestirà la vendita dei biglietti, le finanze e le pratiche amministrative? Decidi chi realizzerà la playlist e terrà le lezioni.

ATTRAZIONI EXTRA: decidi se ci sarà musica dal vivo, un percussionista, un DJ o altri ospiti speciali. Se intendi effettuare una lotteria, assicurati di aver determinato i premi e i criteri di partecipazione.

PROMOZIONE

SPARGI LA VOCE: una volta che l'evento sarà stato approvato dal team di controllo della conformità, dai il via alla promozione! Crea volantini e distribuiscili nella tua comunità.

PRESENZA ONLINE: pubblica l'evento sul tuo sito web personale e sugli account dei social media. Crea un account Facebook dedicato all'evento da condividere con gli amici. Invia un'e-mail a tutti i tuoi contatti.

AIUTO DA PARTE DELLA PALESTRA: chiedi alla tua palestra o scuola di danza di pubblicare l'evento sul loro sito web, newsletter e bacheca. La tua palestra potrebbe fornire fondi, premi e ingressi gratuiti per i non-membri durante l'evento (questo potrebbe attirare nuovi membri!).

COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ: invita altri istruttori di fitness della tua palestra o scuola di danza a partecipare all'organizzazione dell'evento; avranno l'opportunità di promuovere le proprie lezioni! Invita altri membri ZIN™ attraverso il Forum. Organizzare un lavoro di gruppo (almeno 2-3 istruttori) renderà più facile la gestione dell'evento (e aumenterà le probabilità di realizzare un evento di successo).

GESTIONE

ORGANIZZA CON LARGO ANTICIPO: assicurati che gli apparecchi audio, i biglietti e la sede siano pronti prima dell'arrivo degli ospiti.

DECORAZIONI E PREMI: potresti procurarti delle decorazioni (palloncini, banner, ecc.) per rendere l'evento ancora più speciale e sottolineare il tema. Un po' di colore farà la differenza! Potresti organizzare una lotteria o regalare dei premi ai partecipanti.

RACCOLTA BIGLIETTI: se hai venduto biglietti attraverso la piattaforma degli eventi Zumba®, porta con te la lista dei partecipanti fornita alla voce I MIEI EVENTI in modo da poter verificare l'arrivo dei partecipanti. Se desideri utilizzare uno scanner per verificare l'arrivo dei partecipanti, ti consigliamo di utilizzare il seguente scanner:

<http://www.interspan.ca/>

DOPO L'EVENTO

INVIA UNA NOTA DI RINGRAZIAMENTO: ringrazia i presenti all'evento per la loro partecipazione e informali sugli eventi futuri, le lezioni e come possono mantenersi in contatto con te.

REVISIONE DEL BUDGET: esamina il tuo budget iniziale e confrontalo con i costi effettivi dell'evento. Assicurati che tutte le spese siano state pagate e tutti i proventi dei biglietti siano stati riscossi. Dopo l'evento Zumbathon®, calcola le donazioni totali ricevute e dona la percentuale designata all'organizzazione di beneficenza prescelta.

DONAZIONI: calcola le donazioni totali ricevute e dona la percentuale designata all'organizzazione di beneficenza prescelta. Per gli eventi Party In Pink™ Zumbathon® Charity Event, è obbligatorio inviare tutti i moduli richiesti e le donazioni entro due (2) settimane dall'evento.

Hai altre domande? Consulta le nostre [domande frequenti](#).