**BRIEF**

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMAT BRIEFU** |  |
| **FIRMA** |   |
| **MARKA** |  |
| **TERMIN SKŁADANIA** |  |
| **TERMIN REALIZACJI** |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **1. Wprowadzenie** (informacje ogólne o marce/wydarzeniu) |
| Odpowiedź |

|  |
| --- |
| **2. Cel i główne założenia projektu** (co firma chce osiągnąć dzięki projektowi) |
| Odpowiedź |

|  |
| --- |
| **3. Przekaz** (co goście powinni zapamiętać po zakończeniu eventu?) |
| Odpowiedź |

|  |
| --- |
| **4. Rodzaj projektu** (jaki jest jego charakter: impreza integracyjna, konferencja, prezentacja produktu, road show… etc.) |
| Odpowiedź |

|  |
| --- |
| **5. Uczestnicy** (ilość uczestników, grupa docelowa, do kogo skierowany jest projekt) |
| Odpowiedź |

|  |
| --- |
| **6. Zadania agencji** (kreacja, logistyka, produkcja). \*Jeśli do zadań agencji należy opracowanie motywu przewodniego należy określić możliwie szczegółowo założenia projektu, co do przekazu. Co jest punktem wyjścia dla motywu przewodniego? |
| Odpowiedź |

|  |
| --- |
| **7. Czy podobne wydarzenie miało miejsce w przeszłości?** \*Jeśli tak, prosimy o zarys koncepcji wykorzystywanych we wcześniejszych eventach w celu uniknięcia przygotowania koncepcji identycznej bądź podobnej do tej, która była wcześniej realizowana. |
| Odpowiedź |

|  |
| --- |
| **8. Miejsce** (miasto, preferowany rodzaj miejsca, szczególne wymagania co do miejsca, ewentualnej akomodacji gości, itd.) |
| Odpowiedź |

|  |
| --- |
| **9. Transport** (czy event wymaga przewiezienia gości?) |
| Odpowiedź |

|  |
| --- |
| **10. Wstępna agenda wydarzenia** (opcjonalnie) |
| Odpowiedź |

|  |
| --- |
| **11. Prowadzący** (czy powinien być osobą medialną, czy istnieją specjalne wymagania co do jego osoby?) |
|  |

|  |
| --- |
| **12. Załączniki** (mapki, produkt, zdjęcia, opis dotychczasowych podobnych realizacji) |
| Odpowiedź |

|  |
| --- |
| **13. Wysokość budżetu** (netto, co musi zawierać budżet) |
| Odpowiedź |