EVENT PLANNING TOOL

# Event Story Run of Show

Pair the event schedule with the story plan. Assign an owner, access condition, and handoff for every moment that matters.

**EVENT, VENUE, AND DATE**

**STORY LEAD AND PRODUCTION LEAD**

**AUDIENCE PROMISE**

**PRIMARY CALL TO ACTION**

## STORY TIMELINE

| TIME | MOMENT / ACTION | OWNER | ACCESS / LOCATION |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**PRIORITY INTERVIEWS**

Name, role, contact, availability

**MUST-CAPTURE DETAILS**

People, rituals, signage, sound, atmosphere

**LIVE HANDOFF**

Who receives what, where, and by when

**CONTINGENCY**

If timing, weather, access, or consent changes

> Brief every contributor on consent, cultural context, safe access, priority moments, and the escalation contact before doors open.

OUTIL DE PLANIFICATION

# Déroulé narratif d'événement

Reliez l'horaire de l'événement au plan narratif. Attribuez un responsable, une condition d'accès et un transfert à chaque moment important.

**ÉVÉNEMENT, LIEU ET DATE**

**RESPONSABLE DU RÉCIT ET DE LA PRODUCTION**

**PROMESSE AU PUBLIC**

**APPEL À L'ACTION PRINCIPAL**

## ÉCHÉANCIER NARRATIF

| HEURE | MOMENT / ACTION | RESPONSABLE | ACCÈS / LIEU |
|---|---|---|---|
| ___ | _____ | _____ | _____ |
| ___ | _____ | _____ | _____ |
| ___ | _____ | _____ | _____ |
| ___ | _____ | _____ | _____ |
| ___ | _____ | _____ | _____ |

**ENTREVUES PRIORITAIRES**

Nom, rôle, contact, disponibilité

**DÉTAILS ESSENTIELS**

Personnes, rituels, signalétique, son, ambiance

**TRANSFERT EN DIRECT**

Qui reçoit quoi, où et pour quand

**PLAN DE RECHANGE**

Si l'horaire, la météo, l'accès ou le consentement change

> Informez chaque collaborateur du consentement, du contexte culturel, de l'accès sécuritaire, des moments prioritaires et de la personne à joindre avant l'ouverture des portes.