



# **101 Tips Terbaik untuk Koordinator Acara**

*Setelah beberapa tahun mengorganisir acara gereja, berikut ini kami pilihkan kumpulan tips yang sangat membantu dan berguna untuk membuat sebuah acara yang sukses. Disini anda akan menemukan kompilasi dari tips dan trik untuk membantu para koordinator acara (tidak hanya dalam gereja) mengorganisir acara yang luar biasa.*

# 101 Tips Terbaik untuk Koordinator Acara



## UMUM / PRA-ACARA

1. BERDOA
2. Mengetahui alasan kenapa anda melakukan acara ini. (Visi, Misi, Tujuan)
3. Mengetahui hati pemimpinmu
4. Tiga komponen kunci dari setiap acara: Program (apa yang anda tawarkan), Peserta, dan para *Volunteers* (sukarelawan)
5. Pilih Tempat, Tanggal & Waktu yang tepat (mempertimbangkan musim, liburan sekolah, transport, dan yang lainnya)
6. Pastikan ada fasilitas transportasi yang memadai untuk tempat yang anda pilih, hari dan waktu acara (termasuk tempat parkir)
7. Ketahui anggaran keuangan anda
8. Masukkan SEMUA HAL kedalam anggaran keuangan, termasuk hal-hal yang tidak terduga
9. Pastikan untuk mencatat dengan detail semua pengeluaran yang ada dan catat setelah terjadinya transaksi. Mengetahui keadaan anggaran keuangan adalah tanggung jawab anda
10. Persiapkan dan tentukan strategi pemasaran yang jelas dan terus dipantau untuk memastikan hal ini menghasilkan hasil yang diinginkan
11. Membuat *time line* (garis waktu secara kronologis) yang jelas
12. Komunikasikan dengan jelas. Jangan biarkan ada area abu-abu. Jika ada hal yang tidak anda mengerti atau tidak jelas di kepala anda, maka hal itu juga belum jelas di kepala orang lain
13. Temukan apa yang penting dan komunikasikan hal itu – jangan mencoba untuk mengkomunikasikan semuanya
14. Selalu ada hal yang bisa ditanyakan. Senyuman dan percakapan hangat selalu bekerja lebih baik dibanding email yang pendek dan tanpa basa basi
15. Gunakan jiwa kepemimpinan anda. Miliki daftar hal-hal yang anda perlu IYakan. Jika pemimpin saya meminta saya untuk melakukan sesuatu hari ini, maka hal tersebut yang akan menjadi prioritas
16. Sediakan waktu untuk menjadi kreatif
17. Berjalan dan meluncur (jangan berlari)
18. Tetaplah tenang (jangan membuat keputusan yang terburu-buru tanpa berkonsultasi dengan pengawas anda)
19. Redam kepanikan – sama seperti pramugari/pramugara yang tersenyum di tengah-tengah turbulensi
20. Budidayakan hubungan kerja yang baik. Dengan tim anda dan juga dengan *suppliers* (pemasok) anda
21. Jangan lakukan semua hal sendirian. Kumpulkan tim
22. Ketahui tim anda, kelebihan mereka dan apa yang menjadi tantangan bagi mereka
23. Detail itu penting
24. Barang-barang tidak harus selalu mahal – jadilah kreatif!
25. Underpromise & Overdeliver (memasang standar dan memberikan sesuatu yang melebihi standar tersebut)
26. Selalu satu langkah lebih maju

27. Acara dan pengalaman dimulai ketika orang yang pertama tiba di tempat acara (bukan dari waktu yang ditentukan)
28. Buat tanda yang jelas untuk acara anda
29. Ketahui acara anda dari belakang sampai depan
30. Tidak boleh ada lorong tengah
31. Tempat acara kecil yang penuh selalu lebih baik dibanding tempat acara yang besar tapi setengah kosong
32. Tentukan untuk minimum tapi siap untuk maksimum
33. Suara yang keras itu menyenangkan, tapi jangan terlalu keras
34. Kalau anda menginginkan keluarga-keluarga untuk hadir, pastikan anak-anak mereka dijaga dengan baik
35. Pastikan ada fasilitas toilet yang memadai
36. Tempat pembuangan sampah yang memadai
37. Mencatat statistik untuk digunakan kedepannya, termasuk registrasi dan *actual headcount* (penghitungan jumlah kepala)
38. Mencatat cuaca dan detail-detail yang bersangkutan. Dokumentasikan segala hal
39. Miliki sistem pengarsipan email yang baik. JANGAN PERNAH menghapus email yang anda kirim
40. Selalu simpan dokumen anda dalam versi terbaru, jangan menimpa versi yang lama. Anda tidak pernah tahu jika anda barangkali akan membutuhkan versi yang lama
41. Pastikan anda mengetahui gambaran besarnya: Acara lain apa yang berkompetisi dengan anda? Apa yang ditampilkan di TV? Apa acara olahraga yang besar?
42. Jangan berharap orang lain untuk melakukan apa yang anda sendiri tidak siap untuk melakukannya
43. Selalu lakukan yang terbaik di dalam hal yang besar maupun hal kecil (contoh: memungut sampah yang berserakan dan menempatkan pada tempat sampah)
44. Tindak lanjut yang luar biasa.
45. Miliki lembar “contekan” *volunteer* dengan semua info dasar mereka. (untuk mendorong mereka menjadi lebih semangat melakukan sesuatu)
46. Dapat dihubungi dengan mudah dan selalu terhubung (telepon, email, radio)
47. Bila dibutuhkan, naikan pulsa telepon genggam anda sebelum tanggal acara
48. Miliki jalur komunikasi yang jelas dan ketahui siapa yang membuat panggilan dan untuk apa
49. Miliki nomor telepon dan detail kontak semua anggota tim, *suppliers* (pemasok), dll di tangan anda
50. Pastikan orang yang tepat itu ada di dalam lingkaran kabar. Terkadang tugas kita adalah untuk menjadi pembawa pesan
51. Anda tidak perlu mempunyai jawaban untuk semua hal, tapi anda perlu mengetahui siapa yang mempunyai jawaban itu dan bagaimana cara menemukan mereka
52. Membuat *checklists* untuk semua hal – hindari untuk mengulangi hal yang tidak perlu diulangi
53. Selalu mengarah untuk bilang IYA terlebih dahulu, sebelum bilang TIDAK secara otomatis
54. Underpromise & Overdeliver (memasang standar dan memberikan sesuatu yang melebihi standar tersebut) (terhubung dengan poin nomor 53!)
55. Selalu ada solusi – temukan!

56. Jika bisa diselesaikan sekarang, lakukan sekarang – selalu ada pekerjaan yang menunggu didepan
57. Ambil tugas yang besar dan pecahkan itu menjadi bagian-bagian kecil agar terlihat lebih mudah dicapai
58. Miliki daftar hal-hal yang harus dilakukan! Garis bawahi prioritas / tugas yang penting atau mendesak dan pastikan anda melakukan hal tersebut terlebih dahulu
59. Ambil waktu untuk bernapas dan menjernihkan pikiran. Jalan kaki santai 10 menit bisa membantu
60. Dari permulaan, pastikan tim anda mengetahui siapa yang bertanggung jawab untuk apa
61. Delegates tugas dan tanggung jawab dengan baik terlebih dahulu, jadi ketika ada hal-hal yang baru datang pada saat menit-menit terakhir, anda mempunyai kapasitas untuk hal itu
62. Ketika anda membuat perencanaan acara sepanjang tahun, beberapa orang mungkin baru terlibat 2 minggu sebelumnya. Pastikan anda memiliki pembagian tugas yang baik, sehingga mereka bisa membantu anda mengangkat beban yang ada
63. Terkadang yang “termurah” bukan yang terbaik – Harga & Kualitas wajib dipertimbangkan secara bersamaan
64. Kelola resiko yang akan mempengaruhi acara anda
65. Jika cuaca adalah salah satu faktor, pastikan anda mempunyai rencana. (Tenda, Jas hujan, payung, Sunblock / krim pelindung sinar matahari, dll)
66. Miliki rencana untuk keamanan, manajemen kerumunan dan prosedur evakuasi
67. Selalu tambahkan faktor ‘wow’ kedalam acara anda! Hal yang tidak terduga dan selalu diingat
68. Pastikan untuk mempunyai acara TAHUN DEPAN yang sudah dikonfirmasi dan dikunci, sehingga anda dapat mempromosikan acara tahun depan di acara TAHUN INI

### ***PADA HARI ACARA / HARI-H***

69. Minum banyak air putih
70. Selalu tersenyum & tertawa yang banyak
71. Tiba lebih pagi dan pastikan *volunteers* dan para tim sudah tiba lebih pagi juga. Jangan biarkan tidur ekstra 5 menit mengalahkan anda dan membuat anda dalam posisi / keadaan yang dirugikan sepanjang harinya
72. *Bump in* (survey lapangan dan mempersiapkan tempat acara) adalah kesempatan untuk mengetahui tempat acara. Kelilingi, catat lokasi-lokasi penting, dan cara yang cepat untuk sampai di lokasi tersebut
73. Tambahkan usaha lebih untuk membangun relasi dengan orang yang menyewakan tempat untuk acara anda (*venue contact*). Sangat membantu jika mereka senang dengan anda
74. Selalu membawa casan HP
75. Datang dengan siap (Kotak Peralatan Tim Acara). Alat-alat tulis, lakban hitam, kain meja berwarna hitam, spidol papan tulis, kertas kaca, alat-alat kebersihan pribadi, kalian adalah *go-to team* ( tim yang paling tepat untuk dihubungi karena memiliki banyak informasi dan banyak peralatan)
76. Jangan kewalahan. Ketika semua orang berteriak-teriak untuk mendapatkan perhatian anda, tentukan prioritas dan kerjakan sesuai prioritas satu persatu

77. Beberapa masalah dapat terselesaikan dengan sendirinya. Ambil langkah mundur dan biarkan tim kunci anda melakukan pekerjaan mereka
78. Jangan biarkan rencana anda mengesampingkan progresi natural dari acara
79. Jadilah fleksibel. Rencanakan segala sesuatu tapi selalu siap untuk membuang rencana anda pada hari-H
80. Ketahui prosedur pertolongan pertama pada kecelakaan
81. Ketika anda merasa semuanya menumpuk dan meledak, akui hal itu, minta maaf dan biarkan hal itu berlalu
82. Ketika ada yang berjalan dengan tidak seharusnya, jangan takut untuk bertanya 'siapa' dan 'kenapa'. Bukan untuk tujuan menyalahkan orang tapi untuk tujuan mengidentifikasi apa yang perlu dikembangkan
83. Rayakan kemenangan, tidak peduli seberapa kecilnya hal itu bagi orang lain
84. Pakailah sepatu yang nyaman
85. Bawa deodorant, baju ganti, sikat gigi
86. Makan dengan hikmat. Acara itu adalah suatu marathon, bukan sprint
87. Ingatlah untuk BERHENTI dan ingat kalo anda itu mengambil bagian dalam suatu hal yang besar, apresiasikan hal tersebut. Ambil waktu meskipun hanya 5 menit untuk menyembah dan masuk dalam hadirat Tuhan. Masuk kedalam ruangan acara selama 5 menit. Mempertahankan semuanya dalam perspektif
88. Jangan takut untuk meminta bantuan. Opini dari orang kedua selalu memberikan cara pandang yang segar terhadap situasi
89. Ketika waktunya tidur, tidurlah. Buatlah keputusan di hati untuk istirahat dengan baik
90. Bawalah catatan *debrief* (catatan evaluasi atau berisi hal-hal penting yang dapat membantu mengerjakan tugas atau misi lebih baik lagi) kemanapun anda pergi. Anda tidak akan pernah mengingat semuanya
91. Perhatikan *volunteers* anda. Anda membutuhkan mereka. Anda tidak dapat melakukannya seorang diri. Pastikan mereka mendapatkan air, makanan dan waktu istirahat
92. Cara anda meninggalkan tempat acara itu meninggalkan kesan yang selalu diingat. Kesan apa yang anda ingin tinggalkan? Bagaimana anda ingin diingat?

## SETELAH ACARA

93. Jangan langsung menghilang setelah acara. *Bump out* (Membersihkan dan membereskan tempat acara) mungkin masih harus berlangsung, tempat acara dan *suppliers* (pemasok) masi beroperasi
94. Jangan lupa untuk berterima kasih kepada *suppliers* (pemasok), tempat acara dan tim anda. Budidayakan relasi ini (kartu ucapan terimakasih dan hadiah kecil bisa diberikan)
95. Periksa seluruh email anda dari acara dan tambahkan hal-hal ke dalam *checklist* untuk acara yang akan datang
96. Selesaikan acara dengan baik. Acara tidak berakhir ketika semua orang kembali ke rumah. Acara berakhir ketika bon terakhir telah dibayar lunas, evaluasi terakhir direkam/dicatat, dan hal-hal yang perlu ditindaklanjuti dilaksanakan
97. Pertimbangkan acara tahun depan. Sekarang waktunya untuk mengkomunikasikan maksud dan tujuan anda kepada *suppliers* (pemasok)
98. Sadarilah emosi yang naik turun dari melaksanakan suatu acara

99. Ambil waktu untuk memberi penghargaan terhadap diri anda untuk segala kerja keras anda
100. Jangan cepat untuk membiarkan semuanya berlalu begitu saja, berikan apresiasi terhadap apa yang anda sudah capai dan kalau anda sudah menjadi bagian dari hal yang luar biasa
101. Pujilah tim anda untuk kerja keras mereka dan rayakan bersama-sama