

لضمان نجاح الفعالية، يجب على المنظمين ضمان سير الأمور بسلامة. يشمل ذلك تسجيل الحضور والإلغاءات، وتدوين الملاحظات (إما من قبل شخص معين أو متطوعين، بحسب أهمية الفعالية)، وتوزيع الوثائق (مبقًا أو أثناء الفعالية، أو عبر الإنترنت لاحقًا). يجب توفير الدعم اللازم للمشاركين للعثور على أماكن الفعالية والمرافق، ويفضل توفير خريطة. تسجيل الحضور ضروري لأسباب تتعلق بالسلامة والصحة، وإثباتات الحضور لأصحاب العمل أو المدربين، كما يجب مراقبة حالات الإلغاء، خاصةً في الفعاليات المدفوعة، لتجنب الحجز الكاذب. يتطلب تنظيم الفعاليات مهارات شخصية ممتازة لإدارة العناصر المتزامنة.