



# Мероприятие ПОД КЛЮЧ: ПОДВОДНЫЕ КАМНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Виктория Сарычева, бизнес-тренер

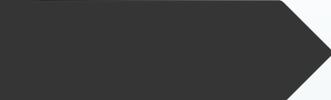


# Организация события или ивент-менеджмент -

- это комплекс мероприятий, осуществляемых для создания массовых и корпоративных событий. При этом первые призваны оказывать мощную поддержку рекламным компаниям, а вторые направлены на укрепление духа внутри корпораций.
- Event-менеджмент известен и под другим названием – «событийный». Его основная задача заключается в организации из обычного мероприятия масштабного события, которое будут еще долго помнить и по его окончании.

# С чего начинается организация мероприятия?





# Этап предподготовки или начальной подготовки

- Определяем идею и концепцию мероприятия;
- Выбираем целевую аудиторию для данного мероприятия;
- Просчитываем приблизительный бюджет мероприятия (если нет изначально прописанной суммы);
- Формируем базовую команду организаторов (хотя бы у себя в голове);
- Устанавливаем дату и приблизительное время мероприятия;
- Определяем место проведения;
- Изучаем нормативную базу и получаем необходимые разрешения;
- Составляем подробную смету мероприятия с обоснованием расходов;
- Ищем источники финансирования;
- Распределяем полномочия между членами команды;
- Договариваемся с подрядчиками, заключаем договоры;

# Определение идеи и концепции мероприятия. Критерии:

- Актуальность и своевременность мероприятия;
- Оригинальность и новизна (идеи, формата, реализации);
- Ценностное наполнение мероприятия (Миссия. Почему это важно мне? Почему это важно людям?);
- Цель, задачи, планируемые результаты В ЦИФРАХ;
- Подробное описание идеи и концепции – проект;
- Критическое осмысление проекта, обсуждение;
- Доработка;



# Определение целевой аудитории мероприятия

## Теория поколений (по годам рождения)



1943-1963

Беби-бумеры

**Отличает** коллективизм, неоспоримость решения руководства, оптимизм, командный дух, рабочие лошадки



1963-1984

Поколение X

**Отличает** техническая грамотность, индивидуализм, гибкость, стремление все починить самому, работа ради защищенности



1985-1999

Поколение Y

**Отличает** чувство свободы, желание хорошо получать без особых усилий, поиск интересной работы с карьерным развитием, погружение в интернет



2000 - ...

Поколение Z

**Отличает** более высокий уровень владения информационными технологиями, самоуверенность, ценности формируются

# Подготовка бюджета мероприятия. Основные блоки.

- Аренда помещения (места);
- Логистика и транспортные расходы;
- Материально-техническое обеспечение мероприятия;
- Содержание мероприятия;
- Реклама и продвижение;
- Оплата работы сотрудников;
- Прочие расходы;
- **Итоговая цифра – бюджет;**
- Ожидаемый доход от мероприятия (если планируется);
- «Точка безубыточности» мероприятия;
- Список возможных инвесторов.



# Кто со мной? Формируем базовую команду.

- Количество организаторов должно быть равно количеству ключевых блоков мероприятия и составлять от 4 до 8 человек для крупных мероприятий и до 4 человек для средних и мелких мероприятий;
- Для комфортного и результативного взаимодействия внутри команды за каждым человеком закрепляют определённый блок ответственности по его способностям, а не по личным предпочтениям;
- Помимо обязанностей не забываем распределять права, полномочия и поощрения 😊



# Персональный состав базовой команды

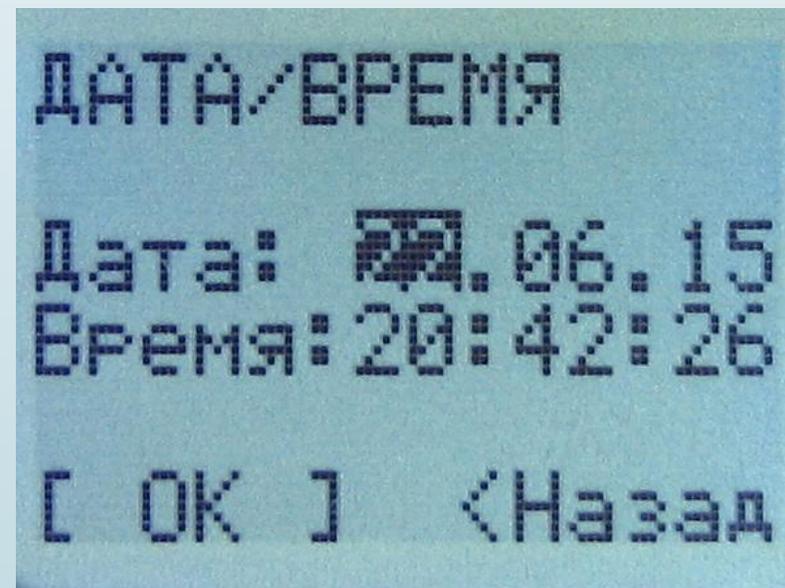
- Руководитель (распределяет полномочия, следит за исполнением и общим настроением команды);
- Секретарь (отвечает за документооборот, своевременность и возможно финансы);
- Исполнители (реализаторы, аналитики, «бойцы невидимого фронта»);
- Вдохновитель, генератор идей («Душа компании», ответственный за продвижение и рекламу).

Роли могут называться по-разному и иметь разное содержание. Главное правило – состав команды должен уметь работать автономно и полностью обеспечить реализацию мероприятия.



# Установка даты, времени и места мероприятия

- Выбираем удобную и реальную дату проведения мероприятия;
- Проверяем наличие других мероприятий для выбранной целевой аудитории на эту дату или в ближайшее время;
- Устанавливаем соответствие цели нашего мероприятия с другими событиями, происходящими в социуме;
- Определяем максимально удобное время и место для УЧАСТНИКОВ мероприятия;
- Выбираем место согласно целям, концепции и аудитории мероприятия;
- Согласовываем дату/время/место с Подрядчиками (аренда, разрешения и прочие документы).



# Получение документов и прочие разрешения

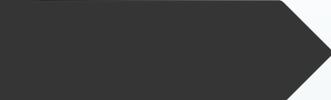
- Зависит от места, времени, наличия финансирования, заказчика и прочих данных.
- Требуется в редких случаях работы с государственными структурами либо в «неформатных» мероприятиях, которые могут повлиять на быт других людей.



# Смета и источники финансирования мероприятия

- Если есть заказчик – нет проблем. Ну или практически нет.
- Составляем подробную смету мероприятия с обоснованием (почему нужно именно столько, а не меньше?)
- **Информацию для составления сметы собирает вся команда! Это важно!**
- Определяем способы получения дохода от мероприятия (если нужно);
- Ищем источники инвестиций (реклама, краудфандинг, продажа, Спонсирование и т.д.)





# Устанавливаем полномочия команды и работаем с подрядчиками

- Не всегда для организации мероприятия требуется большая команда. Иногда проще и правильнее доверить многие процессы профессионалам – подрядчикам – организациям или людям, уже зарекомендовавшим себя в нужной Вам сфере;
- Для социальных мероприятий действует обратное правило. Чем больше оргкоманда, тем выше результативность мероприятия и меньше затраты на него;
- Самый тупой карандаш лучше самой острой памяти. Старайтесь максимально записывать договорённости и по возможности работать с договорами;
- Формируйте чёткие задачи. Не умеете это делать сами – назначьте в команде человека, ответственного за них.



**Ура! Мы закончили  
предподготовку!**

**Теперь можно  
приступить к  
подготовке!!! 😊**



# Если этап предподготовки проведён правильно, то подготовка будет простой

- Составлен план подготовки к мероприятию с конкретными сроками и обозначением ответственных лиц;
- Каждый из членов команды занимается своим блоком работы;
- Как минимум раз в неделю вы собираетесь всей командой, чтобы обсудить, что сделано и что еще предстоит сделать;
- В рабочем режиме решаются вопросы по логистике, материально-техническому обеспечению и содержанию мероприятия. Идут корректировки;
- За неделю/день до мероприятия вся оргкоманда приводится в состояние **«готовность №1»**; **все знают, чем будут заниматься в день X, составлен сценарий и план с прописанными ответственными**;
- Спать накануне мероприятия – непозволительная роскошь для организатора 😊

# День X. Проводим мероприятие.

- Каждый член оргкоманды находится на своём месте. Если кому-то требуется помощь, находим возможность заменить/подменить/помочь. Именно для этого и нужна команда.
- Свой блок не должен страдать от помощи другим членам команды;
- В день мероприятия ВСЕГДА есть проблемы. Для их решения важно иметь 1) моральные силы и 2) финансы из заранее запланированной в смете строки «резерв»;
- На случай плохой погоды/неявки людей/срыва любого из блоков/падения метеорита наготове должен быть заранее продуманный «план Б»;
- Мероприятие – это стресс для организаторов. Но люди, приходящие на Ваше мероприятие, не должны от этого страдать.
- Ваш отдых начнётся не ранее чем через 12 часов после окончания мероприятия. Но и тут нельзя расслабляться, потому что впереди постпромоушн.



# Постпромоушн мероприятия. Что это и зачем он нужен?

- Эмоциональный «заряд» от мероприятия длится недолго. Чтобы пролонгировать этот эффект и оповестить большее количество людей о мероприятии, проводят постпромоушн;
- Цель постпромоушна – создать чувство потери у тех, кого не было на мероприятии, чтобы следующее мероприятие они посетили обязательно;
- В течение 24 часов после окончания мероприятия должны быть подведены итоги для команды, для заказчиков, инвесторов и для партнёров. Поблагодарите их ☺ они тоже от вас устали;
- «Разбор полётов» проводится через двое-трое суток после мероприятия. Весь негатив высказывается максимально конструктивно в разделе «учтём в следующий раз», всё записывается.
- Если нужно, сдаём отчёты по документам, готовим акты выполненных работ и т.д.