

**Как провести мероприятие?**

# Мероприятие

- ▶ 1. *Подготовительный этап*
- ▶ 2. *Проведение мероприятия*
- ▶ 3. *Заключительный этап*

# Этап 1. Подготовительный этап

1) Определите цель мероприятия. Имея в голове определение из одного-двух предложений, поможет вам идти в правильном направлении.

- ▶ - Планируете провести разъяснительную работу в вашем населенном пункте? Организовать празднование для конкретного человека или группы лиц? Сузьте постановку цели насколько это возможно. Что бы вы ни делали нужно понимать, для чего вы это делаете?

**2) Поставьте перед собой цели.** Чего *именно* вы хотите достичь? Не того, прихода какого количества людей вы ожидаете, не самого факта, что мероприятие даже происходит - что вы хотите получить в результате?

- *Изменить мировоззрение? Заинтересовать людей?*

**3) Соберите команду.** Необходимо собрать хорошую команду, с разными навыками. Они могут помочь во всем, от подготовки расписаний и бюджета, до создания приглашений и плакатов, приветствия гостей.

*- Другими словами они помогут вам все воплотить в жизнь. И если вы можете, возьмите доверенных добровольцев!*

#### **4) Подготовьте бюджет.**

Должны быть учтены все возможные расходы.

## 5) Определитесь со временем и местом.

Это *самый главный* аспект, когда дело касается вашего мероприятия.

*- Какое время и место заставят людей сказать: «Да, я пойду туда!»? Вам нужно выбрать время, когда все будут свободны и место с удобным расположением.*

## 6) Подумайте о логистике. Логистика для всего.

*- Что вы можете сделать с размерами вашего пространства? Какое оборудование вам понадобится? Какие дополнительные вещи (минеральная вода для лекторов, именные таблички, брошюры) вам понадобятся? Сколько людей необходимо задействовать для того, чтобы все действительно прошло гладко?*

7) Подумайте о маркетинге и рекламе. Успешному проведению мероприятия нужен зритель.

*- Придумайте рекламу своему мероприятию (листовки о мероприятии, размещение рекламы в социальных сетях и т.д.)*

# !!!- это нужно сделать обязательно!!!

- ▶ **1) Убедитесь, что все идет своим чередом.** Застолбите дату, место проведения, (главного гостя), название мероприятия и его слоган.
  - ▶ - *Есть ли что-нибудь, что может пойти не так? Не возникнет ли ситуаций, которые придется переиграть в последнюю минуту? На данном этапе все уже должно быть окончательно решено.*
- ▶ **2) Встретьтесь со своей командой.** Утвердите свой бюджет, расписание и все остальное с членами команды.
  - ▶ - *Прямо сейчас - самое подходящее время для того, чтобы разузнать все вопросы. Знает ли каждый свои обязанности? Как они относятся к разным вопросам и проблемам?*
- ▶ **3) Распределите работу разным людям и позвольте опытному человеку координировать всю деятельность.** Если мероприятие является мега-событием, пусть разные люди координируют различные события под руководством одного человека. Члены команды должны доверять лидеру.
- ▶ **4) Соберите все, что понадобится для мероприятия.** К таким предметам могут относиться медали, игры, сувениры, призы или сертификаты. Существует множество всяких мелких штучек и безделушек, которые могут пройти незамеченными для неопытного глаза, но вы знаете каждый закоулок, укромное место, и все, что заполняет их. И не забудьте про столы, стулья, звуковое оборудование, таблички, скатерти и все те важные крупные вещи!

## Этап 2. Проведение мероприятия

- ▶ 1) Прибудьте на место пораньше, вместе с членами команды и добровольцами. Проверьте, все ли на месте и все электронное оборудование в рабочем состоянии и др.

- ▶ 2) Установите все.

Внутри и снаружи.

*- Вам нужны воздушные шары на почтовом ящике? Плакат в углу? А на дверях и по коридору? Если гостям придется бродить по настоящему лабиринту, то, чем больше знаков, тем лучше.*

- ▶ 3) Делайте фотографии!

Вам захочется что-то запомнить для себя. И люди будут впечатлены, видя, как кто-то ходит вокруг с камерой.

- ▶ 4) Дайте раздаточный материал.

Вы вероятно, посадили что-то в головах гостей и хотите, чтобы они ушли, размышляя об этом, удивляясь чему-то или ждете каких-то действий. Поэтому приготовьте брошюры или что-нибудь еще, что они могли бы взять с собой для личного пользования *после* мероприятия.

## Этап 3. Заключительный этап

- 1) Уберите помещение (место проведения мероприятия)!
- 2) Устройте последующее рассмотрение в виде собрания, чтобы в следующий раз исполнить все лучше. После всего сказанного и сделанного, что бы вы сделали по-другому? Что сработало, а что не удалось? Вы когда-нибудь решились бы снова организовать подобное мероприятие? Чему вы научились?
- 3) Поблагодарите команду за работу!