

МЕРОПРИЯТИЯ

Event-management

МЕРОПРИЯТИЕ - это инструмент

**ЗАЧЕМ ДЕЛАТЬ
МЕРОПРИЯТИЕ?**

ЧТОБЫ ЧТО?

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

1. Цели, которых вы хотите добиться в рамках программы/мероприятия, ради кого или чего вы организуете данное событие.
2. Задачи, выполнение которых приведет к достижению целей
3. Ожидаемые результаты от мероприятия
4. Влияние, которое окажет мероприятие на общество

С ЧЕГО НАЧАТЬ?



Целевая аудитория



Концепция



Команда

«Большинство провалилось, не потому что у них был плохой продукт, а потому что этот **продукт был никому не нужен**»

- Эрик Рис, Lean Startup

80% успешных компаний на начальном этапе развития **фокусируются на нахождении проблемы своих пользователей**, а не на своем продукте.

По исследованию Startup Genome/Compass

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ

Какие вопросы задать себе, чтобы понять свою ЦА?

- Чем он может увлекаться, его хобби?
- Как он проводит свободное время, как отдыхает, развлекается?
- Из каких СМИ он получает информацию?
- Посещает ли он Интернет, читает газеты, смотрит телевизор? Где «тусуется»?
- Нравится ему все новое, или же он консерватор по натуре?
- Какую подачу информации он предпочитает (дружеские советы, экспертные заключения, комментарии со стороны и т.д.)? Аудио, видео, печатный текст?
- Какие у него ценности в жизни?
- Чем он не доволен, в чем его самая большая проблема?
- Чего он хочет от жизни, самое его сокровенное желание?
- Как он отвечает на вопрос: чего ты хочешь?
- Чего он боится? В чем его главная боль?
- Что ему больше всего мешает жить спокойно?

Целевая аудитория

Кто они?



Что им нужно?



Как вы
можете
покрыть их
потребности?



**Концепция
мероприятия**

С ЧЕГО НАЧАТЬ?



Целевая аудитория



Концепция



Команда

Концепция

Цели

Задачи

KPI мероприятия

Формат мероприятия

Программа



ЛОГИКА

Какое место в вашей деятельности занимает конкретное событие, как оно связано с последующими и предыдущими вашими действиями/активностями?

РЕСУРСЫ И ОГРАНИЧЕНИЯ

Принимайте во внимание те условия, в которых вы находитесь:

- ресурсы (спикер-харизматик, тренер-гений, проходящее рядом вручение Нобелевской премии, откуда вы сможете пригласить участников)
- ограничения (финансовые, временные, сессия у волонтеров и так далее), которые серьезно влияют на программу

ФОРМАТЫ МЕРОПРИЯТИЙ



Бизнес-завтраки и бранчи



Число участников
до 20 человек.

Роли
спикер, модератор.

Продолжительность
от 1 до 2-х часов.

TEDx



Число участников
сколько позволяет
помещение человек.

Роли
спикеры, ведущий.

Продолжительность
от 1,5 до 2-х часов.

Лекция



Число участников
сколько позволяет
помещение и техника

Роли
спикер.

Продолжительность
от 1 до 2-х часов.
концентрации хватает
на 40 минут

Воркшоп



Число участников
до 100 человек

Роли
спикер/тренер

Продолжительность
от 1,5 до 6-х часов.



Панельная дискуссия



Число участников
сколько позволяет техника
и параметры зала.

Роли
спикеры, ведущий

Продолжительность
от 1,5 до 2-х часов.

Ток-шоу



Число участников
сколько позволяет техника
и параметры зала.

Роли
Спикеры (не больше 4),
ведущий

Продолжительность
от 1 до 1,5-х часов.

Круглый стол



Число участников
До 50

Роли
Спикеры (не больше 5),
ведущий

Продолжительность
от 1 до 1,5-х часов.

Форум



Число участников

От 150

Роли

Спикеры, модераторы,
тренеры, ведущий

Продолжительность

от 4-х часов до нескольких
дней

Фестиваль



Число участников
От 100

Роли
творческие люди, ведущий

Продолжительность
от 3-х часов до нескольких
дней

Флэшмоб



Число участников

От 1

Роли

команда, толпа людей,
организатор

Продолжительность

от 1 минуты до нескольких
часов

Вебинар

Вебинар Социальное предпринимательство Я знаю, чего хочу 24 11 2015 12 01 12



**SOCIAL IMPACT
AWARD**

ЗНАЮ, ЧЕГО ХОЧУ
КАК ПРИНИМАТЬ
ОСОЗНАННЫЕ РЕШЕНИЯ В КАРЬЕРЕ

ЕЛЕНА РЕЗАНОВА
CAREER STRATEGIST
WWW.LIFE-IS-NOW.ORG



Число участников
По ограничению
онлайн-платформы

Роли
спикер, модератор

Продолжительность
1-2 часа

С ЧЕГО НАЧАТЬ?



Целевая аудитория



Концепция



Команда

EVENT-

MANAGEMENT

- это управление
ресурсами и сервисами
для организации
мероприятия

Команда

Задачи

Блоки работы

Структура

Функционал

KPI и Дедлайны



Структура команды мероприятия

Руководитель

Отв. за
участников

Отв. за
программу

Отв. за МТО

Отв. за PR

Отв. за
партнеров

Отв. за
волонтеров

Если не хватает людей - ЧТО ДЕЛАТЬ?



Перераспределение обязанностей



Некоммерческое партнерство



Волонтеры/Стажеры

Некоммерческое партнерство

Волонтерские Центры

ВУЗы

AIESEC

Предпринимательские

организации

Коворкинги

КЛИЕНТСКИЕ ГРУППЫ

МЕРОПРИЯТИЯ

Клиентские группы мероприятия

Участники

Волонтеры

Партнеры

Эксперты

Орг группа

Площадка

VIP гости

СМИ

**КАКИЕ РЕСУРСЫ ВАМ НУЖНЫ ДЛЯ
РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА?**

Партнеры - подрядчики, кому чаще всего платим

Визуалка: фирменный стиль, бренд-бук, сайт-верстка, разработка, дизайн; печатная продукция

Технические: техника, застройка

PR: маркетинговые, PR-агентства

Кейтеринг: кофе-брейки, полноценное питание

Логистика: трансфер, грузоперевозки

Обеспечение: проживание, клининг, охрана, медицина

Партнеры

Денежные: банки, авто, аудиторские, юридические, консалтинговые, IT, телекоммуникации, технические

Бартерные: канцелярия, кофе-брейки, подарки, зоны отдыха - FMCG, технические, IT, точки питания

Контентные партнеры: программа, развлекательные зоны, ведущие - тренинговые, развлекательные агентства, КВН

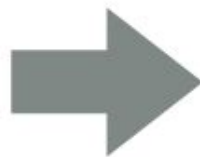
Инфопартнеры: пресса, онлайн ресурсы, TV, радио

Площадка: коворкинги, выставочные пространства, ВУЗы, министерства, «ОПОРА РОССИИ», креативные пространства, парки, конференц залы, кинотеатры, рестораны, кафе

Участники: предпринимательские сообщества и НКО, мероприятия, ВУЗы, министерства, инкубаторы, коворкинги, тренинговых школы,

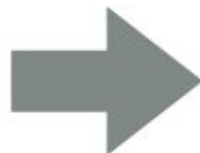
Партнеры - подрядчики

Визуалка: фирменный стиль, бренд-бук, сайт-верстка, разработка, дизайн; печатная продукция



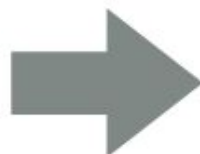
Члены «ОПОРА РОССИИ»,
фрилансеры за портфолио
друг друга

Технические: техника, застройка



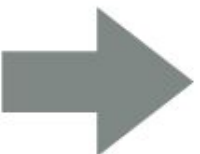
бартер, ВУЗы, школы
«ОПОРА РОССИИ»

PR: маркетинговые, PR-агентства



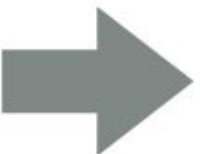
PR-менеджер в команде,
стажеры
поддержка министерств

Кейтеринг: кофе-брейки,
полноценное питание



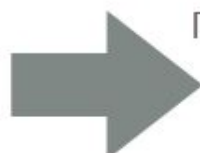
партнер
чай&печеньки

Логистика: трансфер,
грузоперевозки



поддержка министерств, ВУЗов
друзья с машинами

Обеспечение: площадка,
проживание, клининг, охрана,
медицина



поддержка министерств, ВУЗов
«ОПОРА РОССИИ»
союзы спасателей

Какие ресурсы необходимы для реализации проекта?	Кто может помочь?	Что я могу предложить партнеру? Почему он захочет меня поддержать?	Мои следующие шаги	Кто меня может познакомить?



Какие ресурсы необходимы для реализации проекта?	Кто может помочь?	Что я могу предложить партнеру? Почему он захочет меня поддержать?	Мои следующие шаги	Кто меня может познакомить?
Участники из регионов	Вузы	Развитие студентов через участие в поддержанном Минобрнауки мероприятии	Официальное письмо	Министерство образования и науки
Техника	Cloudwatcher МММЦ	Позиционирование перед молодежью	Звонок Оф письмо	Егор Департамент культуры
Навигация	Молодые компании сервис-дизайна	Позиционирование перед партнерами и спикерами	Попросить Настю Г. чтобы представила	Настя Г.
Пуфы и мягкая зона	Компания пуфов	Позиционирование перед участниками и партнерами	Попросить их дать контакты или представить	Предыдущие форумы



Какие ресурсы необходимы для реализации проекта?	Кто может помочь?	Что я могу предложить партнеру? Почему он захочет меня поддержать?	Мои следующие шаги	Кто меня может познакомить?
Координаторы в регионах	Компании и фонды с региональными отделениями	Реализацию КСО в регионе	Пригласить партнеров на открытие и обсудить	Катя
Билеты в Вену	Росмолодежь	Реализацию их направления по поддержке предпринимательства	По душам поговорить с О., сходить в гости к Д.	Д
Кофе-брейки	Nestle	Продвижение продукта среди молодежи и КСО среди жюри	Спросить контакты у AIESEC, написать письмо	AIESEC
Платформа для вебинаров	Теплица социальных технологий	Возможность для продвижения среди ЦА	После подтверждения Насти Г., написать Алексею	Настя Г.
Эксперты и спикеры	Организации по поддержке СП, AIESEC	Продвижение как эксперта, возможность вклада и отдавания	Спросить, к кому можно обратиться, написать им письма	Катя, Настя М., Настя Г.

Составление таргет-листа

На основе предыдущей таблицы сделайте список организаций и **поставьте приоритеты:**

- по ситуации на рынке в конкретной сфере
- по степени доступа к контактам в организации
- по степени соответствия деятельности или отдельных программ вашему проекту

Исследование таргет-листа

- От кого получают деньги
- Куда вкладывают свободные деньги
- Первые лица: кто они, их жизненный путь, приоритеты, интересы
- Лица, принимающие решения (ЛПР): Кто принимает решения по вопросу сотрудничества с таким проекто
- Опыт сотрудничества с этой компанией у ваших знакомых/коллег

Карта стейкхолдеров организации

- Иерархичная структура организации
- Все контакты и уровень лояльности к вашему проекту и их положение в вертикали власти
- Взаимоотношения ключевых фигур организации между собой и по каким поводам
- Иные рычаги воздействия на организацию, которые у вас имеются
- Кто из высшего руководства поддерживает вас
- Кто союзники, кто противники и как войти
- *Регулярно ведется, обновляется*

Account management

- Одно главное лицо контакта с партнером
- Контактное лицо определяется:
 - 1) уровень принятия решений в компании
 - 2) предыдущая история взаимоотношений
 - 3) функционал сотрудничества

Важно помнить:

«Полномочия» по общению с партнером либо существуют по праву должности / истории знакомства, либо ими наделяют во время встречи.

CRM-система

- Все контакты и история взаимоотношений как с действующими, так и потенциальными партнерами должны быть в CRM-системе
- Самый простой вариант

Название компании	Контактные лица, должности	Контакты	Account manager	Последнее взаимодействие	Следующие шаги	Иные важные комментарии

«Обслуживание» / сервисинг

- выполнение обязательств по договору
- приглашение партнера на другие мероприятия (за рамками контракта), которые могут быть интересны партнеру
- поздравления с днем рождения, праздниками, существенными событиями в жизни организации
- благодарственные письма
- отчет о работе вашей организации или работы проекта с фотографиями

Важно помнить:

Согласуйте с партнером все материалы, тексты и т.д., где присутствует название организации или имя контактного лица

*Делать *printscreens* и копии всех упоминаний о партнере сразу, чтобы их было легко собрать вместе при подготовке отчета*

Спланируйте привоз/вывоз ролл-апов и других материалов заранее

WIN - WIN



СВОЙ – НЕ СВОЙ

Так, товарищ, вам сюда нельзя !

Вечеринка закрытая,
только для котов!

Фейс-контроль, говорю, слышь?
Полоски твои где?

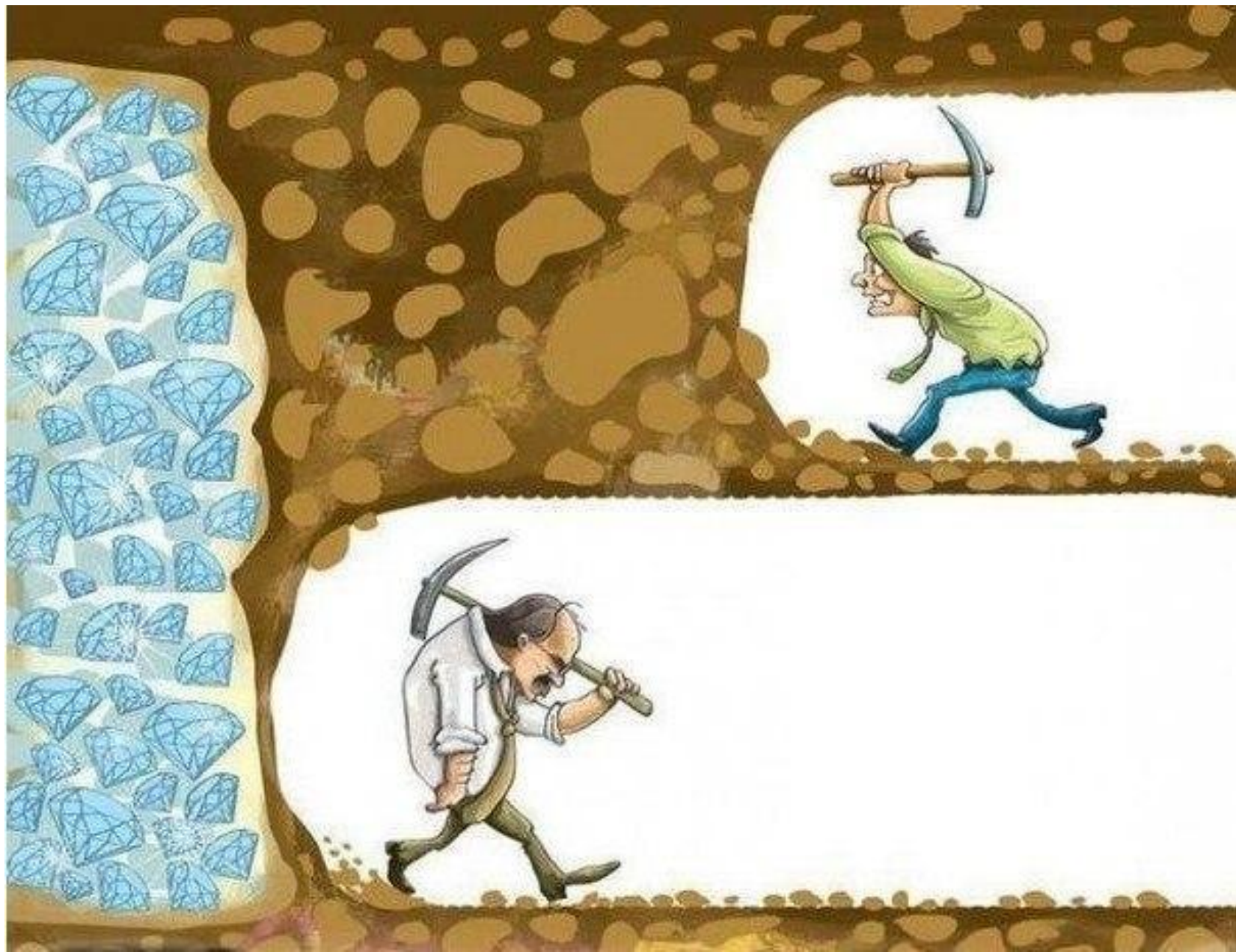
Улыбнись!

ЭТИЧЕСКИЙ ВЫБОР



Пока не найдем работающую модель
– экономим ресурсы





ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЗОНЫ МЕРОПРИЯТИЯ

гардероб

парковка

Регистрация

инфо стойка

комната
экспертов

мастер-класс

мастер-класс

Главная площадка

комната VIP
гостей

комната
СМИ

туалет

кофе-брейк

зона отдыха

зона выставки

штаб орг
группы

мед часть

тех часть

Минимальные требования к помещению

- Легко доступное на общественном транспорте и возможности для «безболезненной» парковки.
- Навигация до и на площадке
- Размер помещения должен соответствовать ожидаемому количеству гостей
- Дизайн помещения создает настроение.
- Оснащенность нужным оборудованием:.
- В помещении должно быть светло.
- Комфортная температура
- Комфортное участие для всех (мамы с детьми, люди с ограниченными возможностями)

Техника

2 главных правила

1. Проверить все заранее
2. Иметь хорошо разбирающегося человека на площадке

ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ

ДО

ПОСЛЕ

ВО ВРЕМЯ

ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ

ДО

ПОСЛЕ

ВО ВРЕМЯ

Работа с участниками:

Составление портрета участника, определение всех целевых групп

Определение каналов поиска участников

Сбор базы участников - online регистрационная форма

Рассылка по зарегистрированным участникам

Создание общей почты, на которую могут писать участники

Подача информации о мероприятии - соц. сети, рассылка

Составление «пакета участников», буклета

Блок проживания, питания

Пример регистрационной онлайн формы:

Форум Уральского федерального округа в Челябинске, 13-14 августа

Аккредитация СМИ проводится пресс-службой Общественной палаты по почте press@opr-media.ru или по телефону +7 495 221 83 61.

* Обязательно

Фамилия *

Имя *

Отчество *

Возраст *

Личная электронная почта *

Сайт организации

www.primer.ru или <https://www.primer.ru>

Электронная почта организации

Телефон *

7 911 123 4567

Ссылка на профиль в социальной сети (VK/Facebook)

<https://www.facebook.com/ivan.ivanov> или http://vk.com/ivan_ivanov

Ваша организация или проект *

Благотворительный фонд "Жизнь"/ Собственный проект помощи бездомным животным "Будка" /
Помогаю пожилым людям по выходным

Кем вы являетесь *

- активный гражданин
- представитель некоммерческой организации
- представитель СМИ
- представитель бизнеса
- представитель органов власти
- представитель Общественной палаты
- студент

Направление деятельности *

- благотворительность
- волонтерство, добровольчество
- охрана окружающей среды и защита животных
- патриотизм и поддержка ветеранов
- помощь людям с ограниченными возможностями
- помощь беженцам и пострадавшим в ЧС

Регион проживания *

- Курганская область
- Свердловская область
- Тюменская область
- Ханты-Мансийский автономный округ — Югра
- Челябинская область
- Ямало-Ненецкий автономный округ
- Другое:

Федеральный округ *

Вы планируете: *

- Посетить форум лично
- Смотреть онлайн-трансляцию

Какие темы дискуссий и мастер-классов вам наиболее интересны? *

Какие темы вы хотите обсудить на форуме, знания в каких сферах вам хотелось бы получить

Ваши ожидания от форума: *

Пожалуйста, напишите, что вы хотите получить по итогам форума

Откуда вы узнали о форуме *

- От знакомых (друзей, коллег)
- Интернет ресурсы (сайты, рассылки)
- СМИ (журналы, газеты)
- Социальные сети (vkontakte, facebook)
- От региональной Общественной палаты
- Другое:

Лицо с ограниченными возможностями *

Я даю согласие на обработку персональных данных *

- да

Обращаем ваше внимание, что все расходы на проживание, питание и проезд обеспечиваются за счет участников

Готово

Никогда не используйте формы Google для передачи паролей.

Готово!

Работа с волонтерами:

составление плана расстановки волонтеров

определение функционала волонтеров

поиск и отбор волонтеров

ознакомительная и образовательная встречи

подготовка ТЗ для работы волонтеров (еда, одежда, трансфер)

Работа с программой:

Составление концепции (описание, ЦА, цели, задачи внешние, оценка результатов предыдущих форумов)

Составление предварительной программы: прописывание формата каждого блока программы

Проработка концепта и ТЗ дополнительных развлекательных зон

Подготовка списков экспертов/спикеров, письменное ТЗ для экспертов

Подготовка официальных писем для приглашения экспертов

Работа с программой:

Проработка с экспертами, спикерами концепта мероприятия, формата выступлений - встречи, скайпу

Составление ТЗ по залам, доп зонам для ответственного за МТО

Сбор информации по проживанию, питанию и трансфер экспертов, передача инфо МТО

Сведение всей информации по программе, доп зонам, экспертам (выступление, проживание, питание, трансфер) в единую таблицу

Сбор информации о эксперта для публикации на сайте, др ресурсах мероприятий

Информирование экспертов о всех изменениях

Подготовка благодарственных грамот спикерам и экспертам

Материально-техническая часть:

Консолидация списка того, что необходимо по всем площадкам, всем ответственным за блоки

Детальный план площадки

Запрос наличия тех оснащения на площадке, поиск партнеров и подрядчиков под недостающие позиции

Проверка наличия нужного кол-ва разеток, напряжения

Определение функциональных зон (зона выступлений, зона отдыха, зона и тд)

Подготовка навигации на площадке

техническая проработка зоны регистрации

Контроль застройки

Общение, работа с техническим персоналом площадки

Поиск фото/видео оператора, подготовка для них ТЗ

Работа с партнерами:

Составление списка планируемых партнеров

Определение продуктов мероприятия под партнеров

Определение количественных показателей мероприятия (кол-во подписчиков в рассылке, соц. сетях, кол-ва таргетированной аудитории и др)

Составление списка опций участия

Подготовка коммерческих предложений (пропоузалов)

Работа с партнерами:

Поиск контактов, продажи

Сбор ТЗ от компании для реализации на мероприятии

Составление списка, кто что должен сделать (как со стороны организаторов, так и со стороны партнеров), определение ответственных

Обязательное финальное согласование всех пунктов обязанностей перед партнерами и партнеров в письменном виде

Заключение договора

Контроль наличия того партнеров на обещанных ресурсах

Партнеры

Денежные: банки, авто, аудиторские, юридические, консалтинговые, IT, телекоммуникации, технические

Бартерные: канцелярия, кофе-брейки, подарки, зоны отдыха - FMCG, технические, IT, точки питания

Контентные партнеры: программа, развлекательные зоны, ведущие - тренинговые, развлекательные агентства, КВН

Инфопартнеры: пресса, онлайн ресурсы, TV, радио

Площадка: коворкинги, выставочные пространства, ВУЗы, министерства, «ОПОРА РОССИИ», креативные пространства, парки, конференц залы, кинотеатры, рестораны, кафе

Участники: предпринимательские сообщества и НКО, мероприятия, ВУЗы, министерства, инкубаторы, коворкинги, тренинговых школы,

ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ

ДО

ПОСЛЕ

ВО ВРЕМЯ

Работа с участниками:

Регистрация участников+пакет участников

Информационная стойка (программа, вопросы, командировки), навигация

Решение вопросов участников

Работа с волонтерами:

Распределение и контроль работы

Правильная коммуникация

Обеспечение питания волонтеров

Решение вопросов, которые не могут решить
вопросы

Развлечение и мотивация

Работа с программой:

Встреча и регистрация экспертов

Контроль работы комнаты экспертов

Контроль времени выступлений

Запуск, остановка, внесение изменений в программу

Материально-техническая часть:

Подготовка всех залов

Проверка техники, запуск презентаций

Контроль подготовки кофе-бренков

Контроль трансферов

Подготовка орг штаба (техническое оснащение, расстановка)

Расстановка навигации

Контроль работы подрядчиков

Проверка интернета, онлайн трансляции, звука, света

Сведение подрядчиков при необходимой совместной работы

Выдача и обучение работы с рациями

Работа с партнерами:

Расстановка баннеров, раскладка раздаточных материалов, подготовка стендов партнеров

Встреча, навигация

Контроль фотографа по части фото отчета для партнеров

ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ

ДО

ПОСЛЕ

ВО ВРЕМЯ

Работа с участниками:

Рассылка, благодарственное сообщение участникам мероприятия

Сбор обратной связи

Фото/видео отчет

Подготовка отчета по кол-ву и профайлу участников, которые посетили мероприятие

Работа с программой, партнерами, волонтерами:

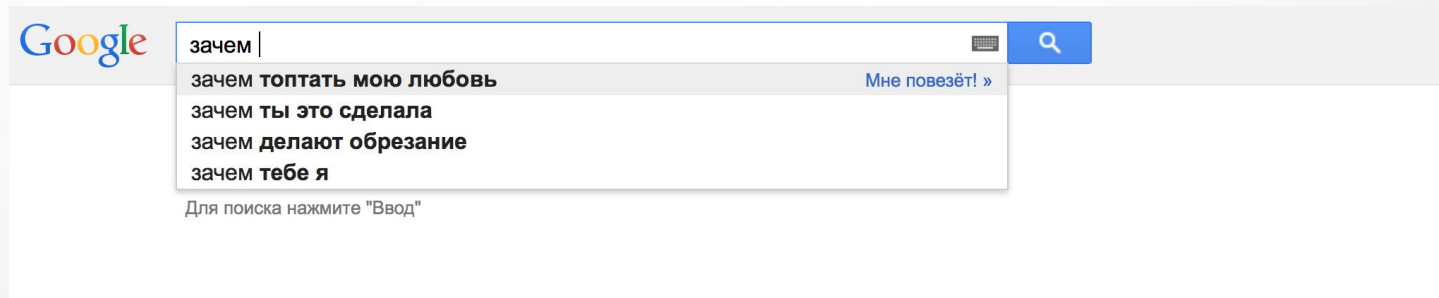
написание благодарственных писем

обратная связь

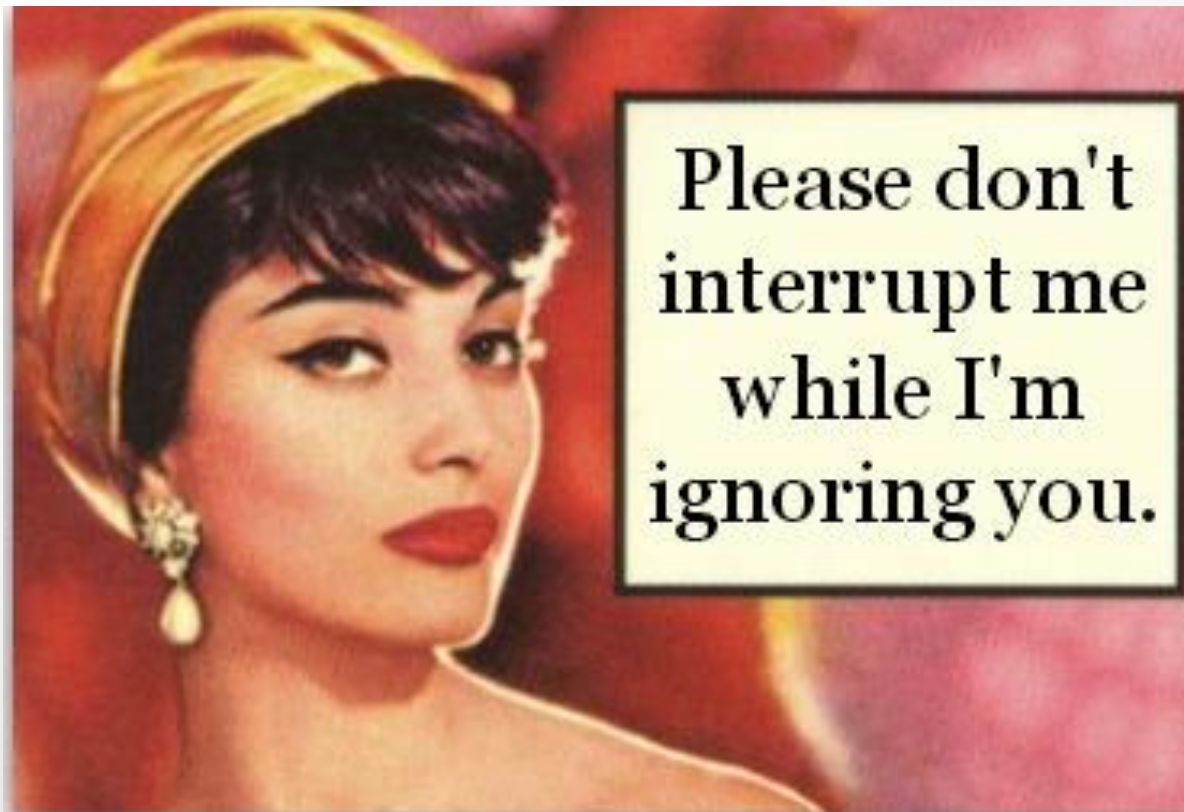
подготовка материалов для отчета

В качестве заключения...

ЗАЧЕМ вы делаете то, что делаете



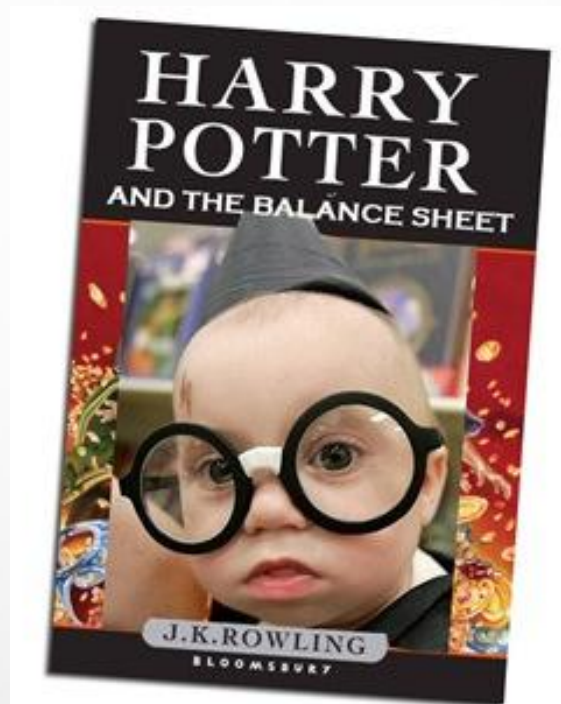
Изучайте ЦЕЛЕВУЮ АУДИТОРИЮ



работайте в КОМАНДЕ



считайте ДЕНЬГИ



ПОМНИТЕ О СВОЕЙ МЕЧТЕ

IDEAS.TED.COM

EXPLORE IDEAS WORTH SPREADING, EVERY WEEKDAY

EDUCATION



Opinion

**MY HOPES, DREAMS,
FEARS FOR MY FUTURE
BLACK SON**



Gallery

**INSIDE THE WORLD'S BEST
KINDERGARTEN**



Book excerpt

**WHAT I LEARNED FROM
TEACHING ENGLISH IN**