

# 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/Compas

# 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

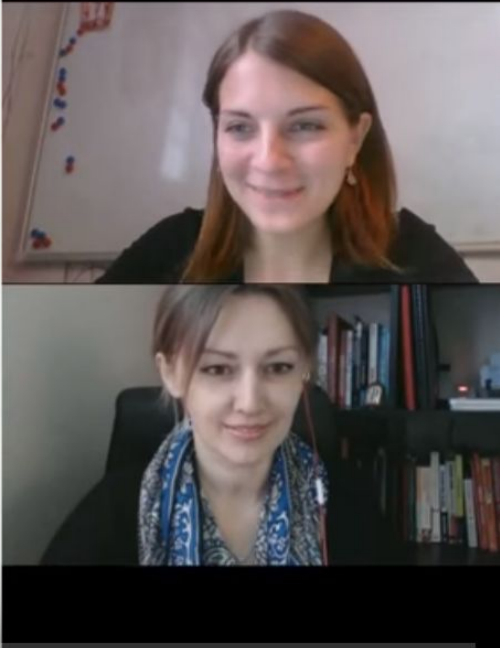
Вебинар Социальное предпринимательство Я знаю, чего хочу 24 11 2015 12 01 12



**SOCIAL IMPACT  
AWARD**

**ЗНАЮ, ЧЕГО ХОЧУ**  
КАК ПРИНИМАТЬ  
ОСОЗНАННЫЕ РЕШЕНИЯ В КАРЬЕРЕ

ЕЛЕНА РЕЗАНОВА  
CAREER STRATEGIST  
[WWW.LIFE-IS-NOW.ORG](http://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

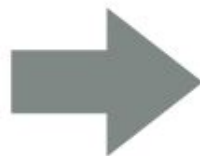
**Инфопартнеры:** пресса, онлайн ресурсы, TV, радио

**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,

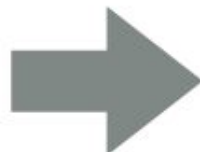
# Партнеры - подрядчики

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



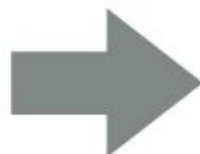
Члены «ОПОРА РОССИИ»,  
фрилансеры за портфолио  
друг друга

**Технические:** техника, застройка



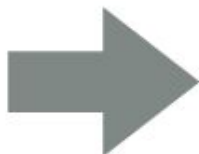
бартер, ВУЗы, школы  
«ОПОРА РОССИИ»

**PR:** маркетинговые, PR-агентства



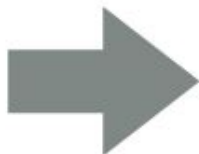
PR-менеджер в команде,  
стажеры  
поддержка министерств

**Кейтеринг:** кофе-брейки,  
полноценное питание



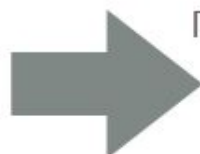
партнер  
чай&печеньки

**Логистика:** трансфер,  
грузоперевозки



поддержка министерств, ВУЗов  
друзья с машинами

**Обеспечение:** площадка,  
проживание, клининг, охрана,  
медицина



поддержка министерств, ВУЗов  
«ОПОРА РОССИИ»  
союзы спасателей

| Какие ресурсы<br>необходимы для<br>реализации<br>проекта? | Кто может<br>помочь? | Что я могу предложить<br>партнеру?<br>Почему он захочет меня<br>поддержать? | Мои<br>следующие<br>шаги | Кто меня может<br>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<br>МММЦ            | Позиционирование перед молодежью                                        | Звонок<br><br>Оф письмо                    | Егор<br><br>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?<br>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*

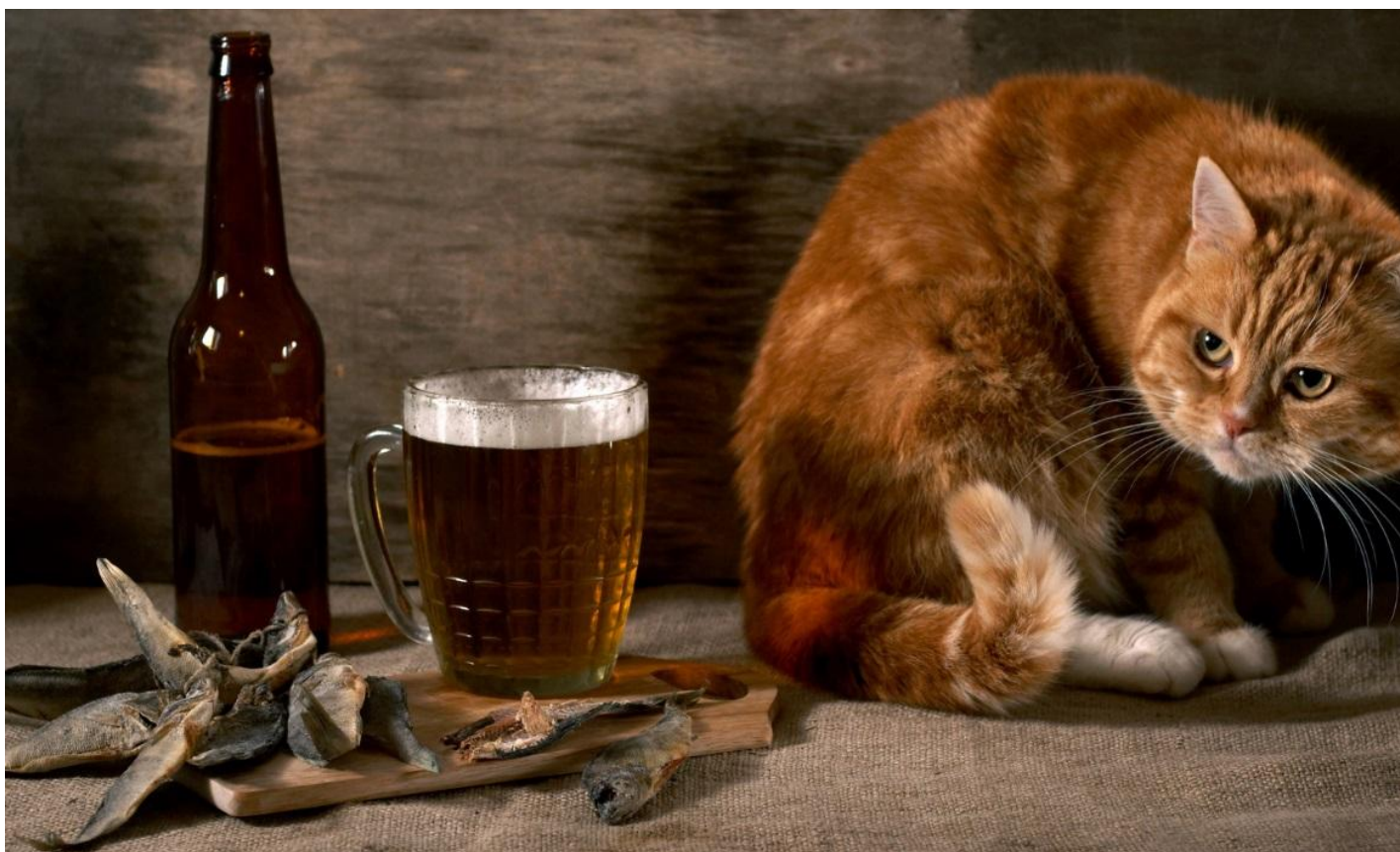
# WIN - WIN



# СВОЙ – НЕ СВОЙ

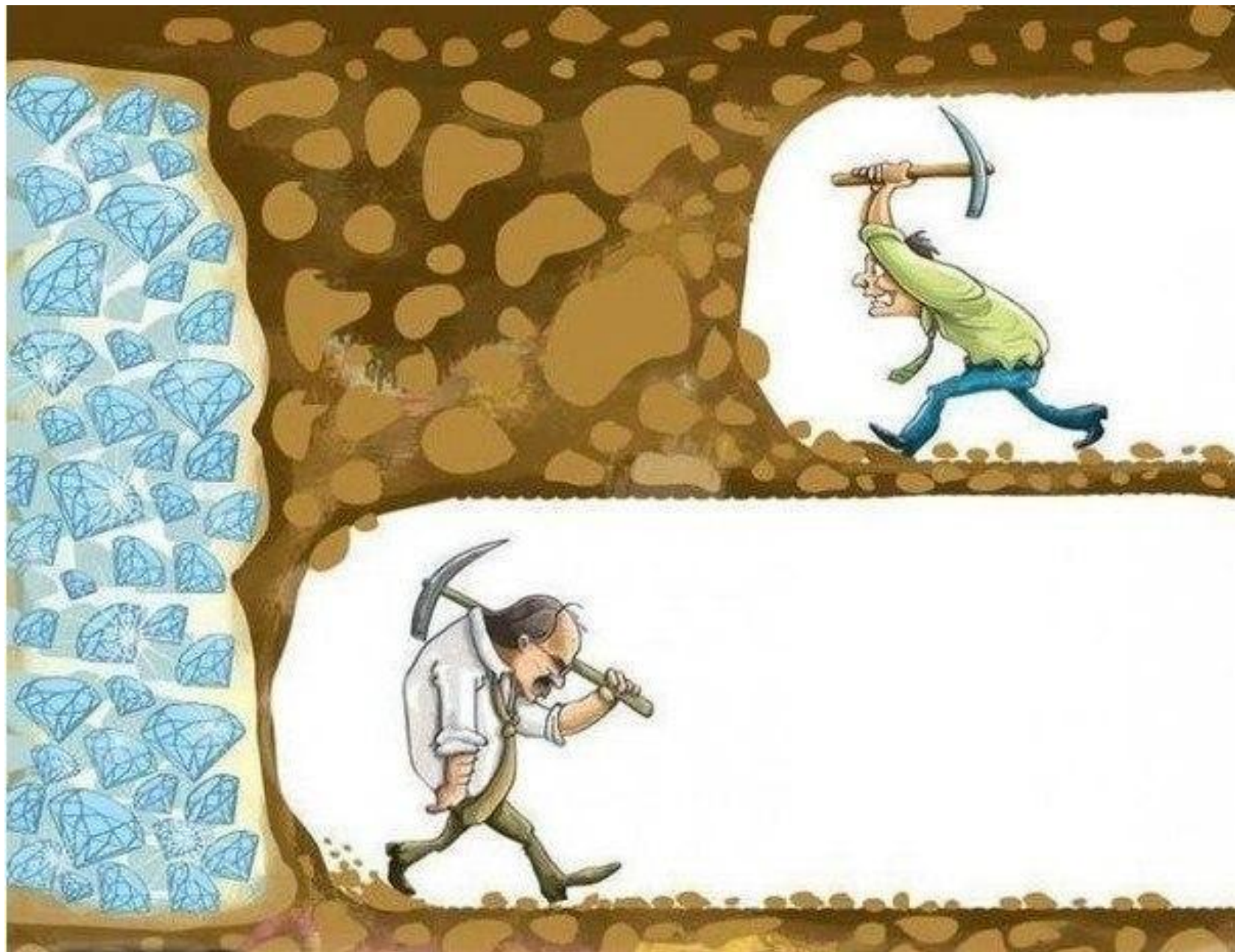


# ЭТИЧЕСКИЙ ВЫБОР



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](mailto: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](http://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](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:**

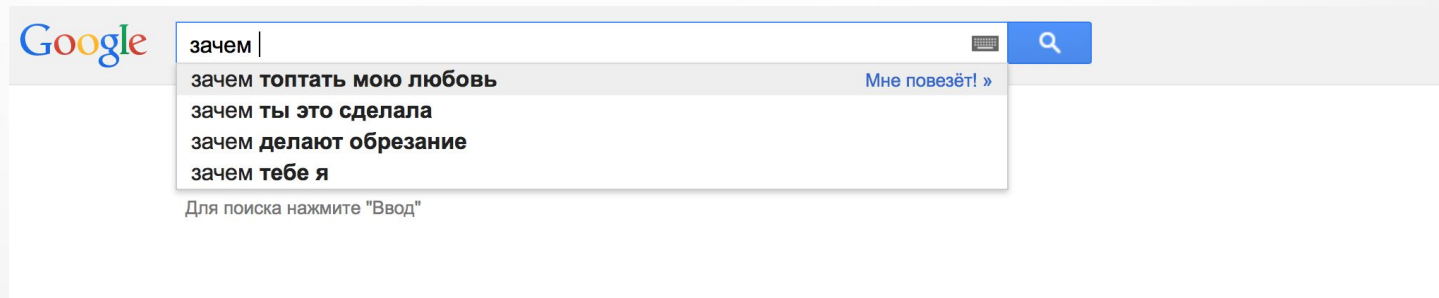
написание благодарственных писем

обратная связь

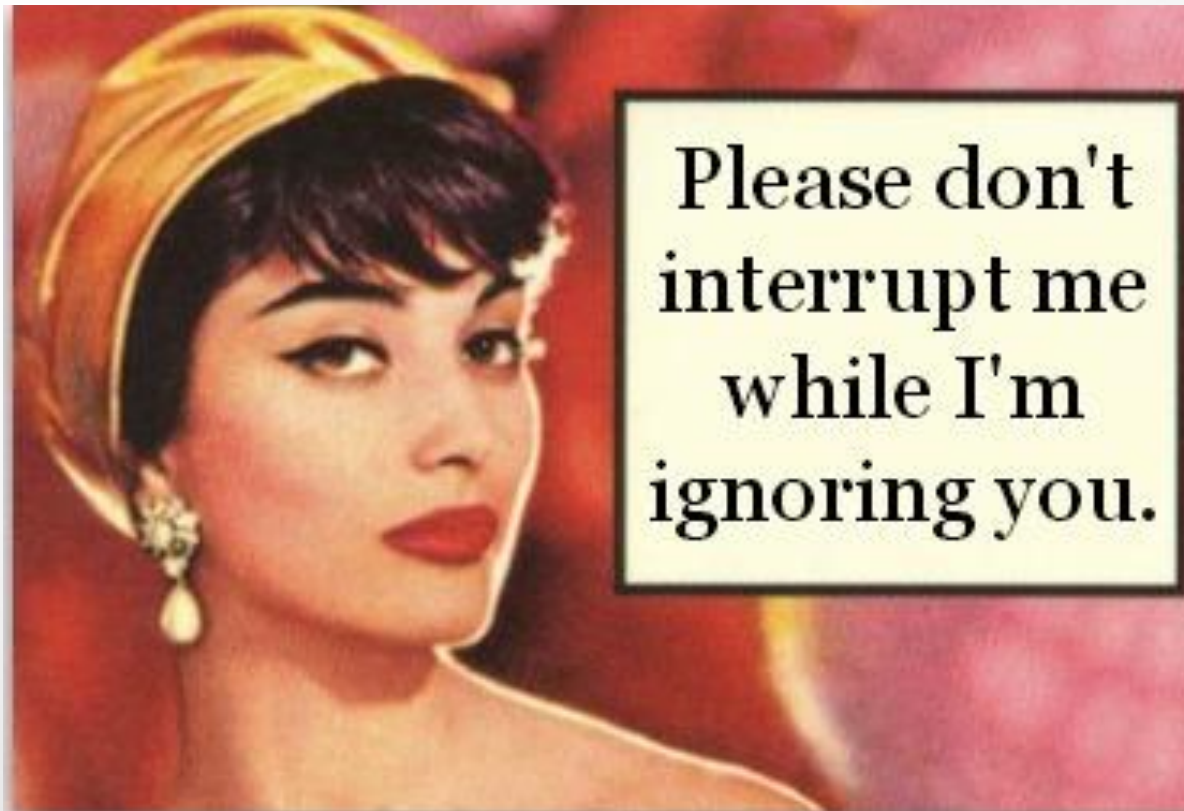
подготовка материалов для отчета

*В качестве заключения...*

# ЗАЧЕМ вы делаете то, что делаете



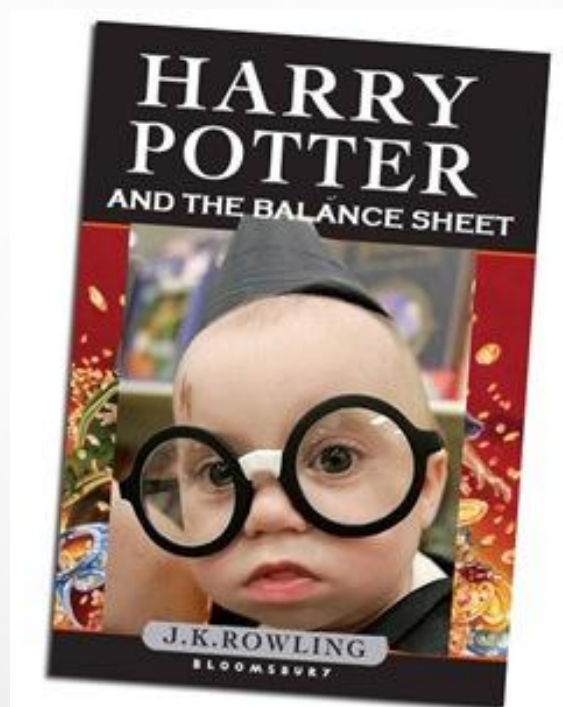
# Изучайте ЦЕЛЕВУЮ АУДИТОРИЮ



## 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**