

Организация офлайн- мероприятия

УРАЛЬСКАЯ ШКОЛА SMM

Дано: офлайн мероприятие на 20-50-100 человек



За 2-3 месяца до мероприятия

- ▶ Подготовить концепцию события
- ▶ Определить ЦА
- ▶ Утвердить название



За 2-3 месяца до мероприятия

- ▶ Выбрать дату и время. Если вы проводите конференцию для аудитории, ограниченной одним городом, выберите дату в будний день во второй половине недели, сбор гостей в 10:00. Если планируется участие иногородних — назначайте всё на выходной день, причём не раньше 11:00. Людям нужно успеть до вас добраться



За 2-3 месяца до мероприятия

- ▶ Написать программу мероприятия.
Предусмотрите перерыв на обед и перерывы между докладами. В это время гости смогут пообщаться, обсудить доклады и перекусить.
- ▶ Сделать сайт
- ▶ Создать группы Вконтакте, аккаунт в Инстаграм
- ▶ Написать контент-план и график выхода рассылок



невероятно крутой, интенсивный онлайн-курс от практиков, который позволит
кратно увеличить свой доход и изменить свою жизнь

**SMM-МЕНЕДЖЕР, ИЛИ КАК КАЧАТЬ
ДЕНЬГИ ИЗ СОЦСЕТЕЙ**

Старт потока 27 июня. По окончании выдаем сертификаты всем участникам!
У нас всего 34 свободных места

The advertisement features a woman with dark hair tied back, wearing a black top, sitting at a desk with a laptop and a white mug. She is smiling slightly. The background is a lush, green tropical jungle with various plants and trees. The text is overlaid on the image in yellow and red colors.

За 2-3 месяца до мероприятия

- ▶ Расписать каналы рекламы, сроки и ответственные. Для привлечения гостей на мероприятие используйте максимум доступных каналов: контекстную и таргетированную рекламу, рассылку по своей базе контактов и базам привлечённых партнёров

A	B	C	D
Задача	Дедлайн	Ответственный	Результат
Посты с дизайном	05.03	Наташа	готово
Посмотреть видео о рассылщике	05.03	Наташа, Марина, Лена	готово
Отписать всем кто в заявках	06.03	Лена	готово
Разобраться и купить gethouse	16	Лена	
Воронка сообщений	16	лена	
Дать рекламу во всех группах	13	Лена	деньги слили
Оформление закрытой группы	13	Полина и Лена	домашка наташа, видео
Сбор баз по Курилову + Гид	06.03	Наташа и Марина	в процессе
Настройка таргета	06.03	Наташа и Марина	в процессе
E-mail рассылка	16	Лена	готово
Рассылка по блогу	13	Лена и Лена М.	программа и ссылка на р
Рассылка по базе Ивана	16	Лена	готово
Посмотреть обучение по таргету Курилов	05.03	Наташа и Марина	в процессе
изучение кейсов - выводы	14.03	Наташа	готово
Запись видеосурков	16	Наташа и Марина	Марина - таргет, Настя -
Подобрать площадку для платного	18.03	Лена	
Работа с рассылщиком	05.03	Лена	готово
Разработать механику и воронку писем	07.03	Лена	доделать
Создать группу Уральская школа SMM. Онлайн обучение	16	лена	
Виджет со ссылкой на чат			
приветственный пост, обсуждения домашка	16	Лена и Полина	
Написать всем кто уже зарегистрировался о переносе даты			

За 2 месяца до мероприятия

- ▶ Попросите спикеров записать видеообращение с приглашением гостей. Распространите получившиеся ролики в соцсетях, на личных страницах членов вашей команды. Договоритесь, чтобы репосты публикаций появились в аккаунтах спикеров.

За 1 месяц до мероприятия

- ▶ Подобрать помещение, заключить договор
- ▶ Решить вопрос с интернетом на площадке

За 2 недели до мероприятия

- ▶ Подготовка полиграфии и раздаточных материалов для участников (дизайн, заказ, изготовление, доставка)
- ▶ 100% готовность программы
- ▶ Активная рекламная кампания в соцсетях (если там есть ЦА) и интернет-реклама
- ▶ Активизация спонсорской информационной поддержки
- ▶ Утвердить меню и организатора кофе-брейка, заключить договор

За 2 недели до мероприятия

- ▶ Составлены инструкции и чек-листы для участников мероприятия
- ▶ Подобрана музыка или клипы для перерывов
- ▶ Определено место обеда и проверено меню
- ▶ Утвержден фотограф, помощник
- ▶ Назначен специалист по сбору отзывов
- ▶ Разданы ЦУ всем ответственным лицам

За 1 неделю до мероприятия

- ▶ Прозвонить всех участников, напомнить про презентацию
- ▶ Получить тираж полиграфии, сувенирной продукции и баннеров
- ▶ Подготовить бейджи для участников
- ▶ Получить презентации от спикеров
- ▶ Протестировать звук и интернет на площадке
- ▶ Подготовить указатели

За 1 неделю до мероприятия

- ▶ Кураторы должны быть одеты единообразно и отличаться от гостей. Самое простое решение — одинаковые футболки с крупным логотипом или с крупной надписью «Организатор».

За 1 день до мероприятия

- ▶ Генеральный прогон с командой на понимание «кто и за что отвечает»
- ▶ Собрать итоговый список участников, не забыть партнеров, гостей, друзей
- ▶ Сформировать пакеты участников
- ▶ Распечатать точный тайм-план
- ▶ За день до мероприятия подготовьте по максимуму площадку, раздаточные материалы и зону ресепшн. Смонтируйте баннеры и пресс-воллы.
- ▶ Сохраните презентации спикеров на ноутбуке, на флешке и в облачном хранилище. Уточните у спикера за день до мероприятия, не было ли внесено изменений в презентацию, есть ли её обновлённая версия.

За 1 день до мероприятия

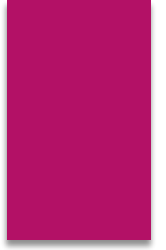
- ▶ Обеспечьте чистые туалеты, наличие туалетной бумаги, мыла. Договоритесь с администрацией площадки о работе уборщиц, которые будут поддерживать порядок в течение дня.
- ▶ Позаботьтесь о бесплатной питьевой воде на площадке. Установите несколько кулеров, следите за наличием в них воды и одноразовых стаканов.
- ▶ Чтобы не задерживать гостей при встрече, подготовьте заранее списки в алфавитном порядке либо в порядке регистрационного номера участников. Если бейджи именные (хотя мы уже предостерегли вас от этого), разложите их по алфавиту или по регистрационному номеру.

За 1 день до мероприятия

- ▶ Соберите «экстренный чемоданчик»: бумага а4, маркеры обычные и для доски, ручки, зарядки для телефонов
- ▶ Запаситесь дополнительными удлинителями, переходниками для розеток, батарейками, запасным ноутбуком, обычным и двухсторонним скотчем, нитками, иглами, ножницами, отвёрткой и шуруповёртом.

В день мероприятия

- ▶ Разместить указатели, баннеры на площадке
- ▶ Обеспечить бесперебойную работу и следование программе
- ▶ Подписать командировочным документы
- ▶ Подписать акты приемки-сдачи работ для иногородних
- ▶ Вести онлайн-трансляцию с мероприятия
- ▶ Улыбаться



В течение недели после мероприятия

- ▶ Выслать благодарственные письма спикерам, партнерам, площадке, спонсорам
- ▶ Совершить все окончательные финансовые расчеты с контрагентами и подрядчиками
- ▶ Подписать все закрывающие документы для бухгалтерии
- ▶ Отправить экземпляры бухгалтерских документов контрагентам
- ▶ Письменно провести анализ мероприятия (+/-)
- ▶ Собрать отзывы и обратную связь в один файл
- ▶ Вернуть все вещи-потеряшки хозяевам

Ни пуха ни пера!