



КОНСТРУИРУЕМ МЕРОПРИЯТИЕ

МЕРОПРИЯТИЕ

- организованное действие или совокупность действий, направленных на осуществление определенной цели

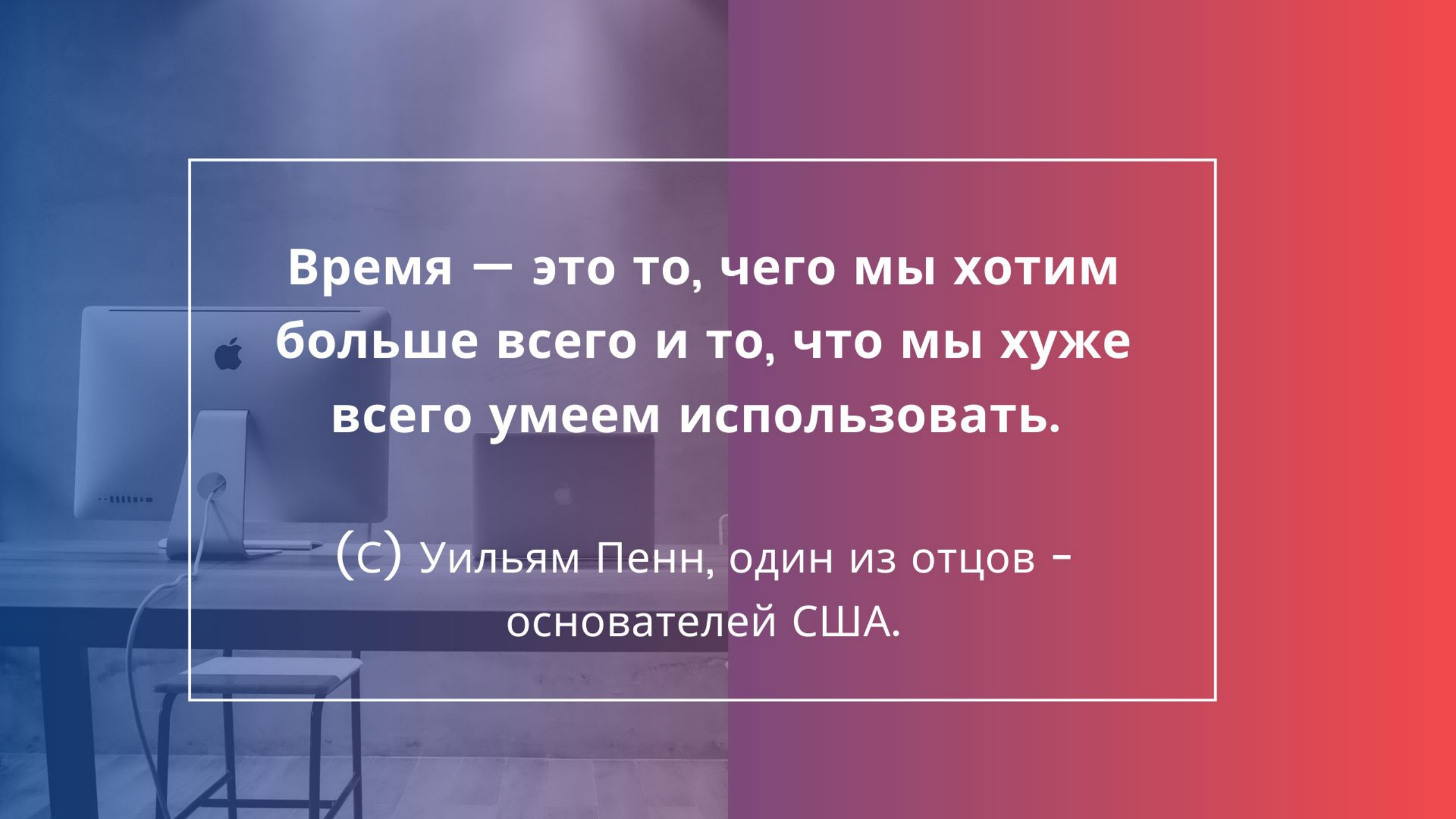
Классификация №1 по А. Шумовичу:

Тип мероприятия:

- 1). Тип – Деловые (форумы, конференции, совещания); деловые завтраки)
- 2). Тип – Учебные, образовательные (Семинары, тренинги);
- 3). Тип – Выездные мероприятия (Презентации, агитация, окружные и всероссийские слеты);
- 4). Тип – Развлекательные (Корпоративные праздники, внутрикорпоративные мероприятия для развития командного духа);
- 5). Тип – Торжественные (Открытия, юбилеи, прием гостей);
- 6). Тип – Благотворительные (Благотворительные концерты, акции по сбору средств и т.д.);
- 7). Тип – Массовые городские праздники (Фестивали, выставки, концерты)
- 8). Тип – Спортивные (соревнования, эстафеты)

Классификация №2:

- **по направленности** все мероприятия можно разделить на Внутренние и публичные;
- в зависимости **от задач**: какие задачи ставит перед собой организатор, составляя мероприятия? Развлечь? Тогда это - развлекательные мероприятия (концерты, фестивали). Продвижение? Тогда это - **мероприятия по продвижению** (презентации, pr-акции).
- **по целевой аудитории**: здесь мероприятия разделяются в зависимости от аудитории, на которую они направлены. Например, мероприятия, нацеленные на молодежь и так далее.
- **по территориальному охвату**. В этой подгруппе можно выделить локальные, региональные, мероприятия и другие
- **по срокам проведения**: долгосрочные, краткосрочные.



**Время — это то, чего мы хотим
больше всего и то, что мы хуже
всего умеем использовать.**

**(С) Уильям Пенн, один из отцов –
основателей США.**

Какие блоки надо знать, чтобы начать подготовку к мероприятию:

- 1). Место. Выбор места проведения праздника.
- 2). Техническая освещенность.
- 3). Ведущий
- 4). Программа. Сценарный план.
- 5). Команда
- 6). Смета мероприятия
- 7). Создание визуального образа мероприятия
- 8). Продвижение

3 этапа подготовки мероприятия:

1. Подготовительный этап

- Определение темы, постановка целей, уточнение аудитории.
- Составление плана работы (чек - лист)
- Определение сценарного хода и содержания мероприятия
- Разработка сценария (составление, написание)
- Подготовка атрибутов, реквизита.
- Подготовка участников (актеров, ведущих, жюри и т.д.).
- Разработка призов, грамот
- Определение места, времени, даты проведения
- Решение организационных вопросов



2. Коррекционный этап

- Подготовка оформления
- Подготовка и проверка оборудования и технических средств
- Репетиция, корректировка сценария, генеральная репетиция, прогон номеров у отрядов

3. Основной этап

- Оформление зала
- Установка оборудования, технических средств
- Проведение мероприятия

4. Заключительный этап

- Анализ

проведенного мероприятия (самоанализ).

Обсуждение с волонтерами и

организаторами. Сбор обратной связи от участников.

10 важных моментов которые стоит запомнить:

1. Определите цели и форматы
2. Уделите внимание планированию
3. Составьте бюджет с учетом непредвиденных ситуаций
4. Детали
5. Проверяйте локацию и продумайте план «Б»
6. Распределяйте зоны ответственности
7. Расскажите о мероприятии своей аудитории
8. Уделите внимание имиджу
9. Сделайте финальную проверку за сутки до мероприятия
10. Попросите обратную связь.

ДАВАЙ НА ЧИСТОТУ!

ГЛАВНЫЕ ВОПРОСЫ И ВАЖНЫЕ ОТВЕТЫ

