

КАК ПОДГОТОВИТЬ МЕРОПРИЯТИЕ, ПОСЕТИТЬ КОТОРОЕ ЗАХОТЯТ ВСЕ?



Ведущая: Оксана Муминова

Содержание

1. Определение цели и задач мероприятия
2. Выбор темы, содержания, формы и спикеров мероприятия
3. Подбор площадки для проведения мероприятия
4. Определение и сегментирование целевой аудитории. Кампания по привлечению гостей-слушателей
5. Создание внешнего образа мероприятия и работа со СМИ. Написание пресс-релиза и анонса
6. Финансовый расчет, материально-техническое обеспечение и организационные вопросы
7. Проведение мероприятия
8. Анализ и оценка результатов мероприятия

ЦЕЛЬ



поднять на уровень

общественного обсуждения

значимую для общества тему

ЗАДАЧИ

- публично рассмотреть содержание значимой для общества проблемы с привлечением компетентных лиц
- сформулировать выводы, итоги, которые позволят сформировать новые элементы общественного мнения
- формировать имидж организатора
- привлечь новых сторонников организации
- расширять деловые контакты организатора и экспертов в социальной, политической и других сферах
- способствовать развитию общественных институтов и формированию демократического общества
- наметить другие способы достижения цели, сделать предположительное сравнение эффективности различных форм работы над вопросом

актуальность

доступность

Критерии
выбора
темы

компетентность
организатора

тема отражает
содержание,
оптимальна по
охвату

Упражнение 1. ТАБЛИЦА КРИТЕРИЕВ



Тема	Актуал-ть	Доступ-ть	Компетен-ть	Оптимал-ть
1 Эффективность местного самоуправления в России				
2 Реформа системы образования в РФ				
3 Потенциал российской молодежи в сфере малого бизнеса				
4 Демографические проблемы России и возможные пути их решения				

СТРУКТУРА МЕРОПРИЯТИЯ

Выступление спикеров



Общение с аудиторией в режиме
«вопрос-ответ»



Завершение мероприятия

ФОРМЫ МЕРОПРИЯТИЙ

Круглый стол

```
graph TD; A[Круглый стол] --> B[Дебаты]; A --> C[Встреча с известной персоной]; B --> D[Встреча с читателями]; B --> E[Пресс-конференция]; C --> E;
```

Дебаты

Встреча с
известной
персоной

Встреча с
читателями

Пресс-
конференция

РОЛИ СПИКЕРОВ

Эксперт

Усиливает
рациональный
аспект

Очевидец

Усиливает
эмоциональный
аспект

Медийная
персона

Помогает
привлечь
слушателей и
СМИ

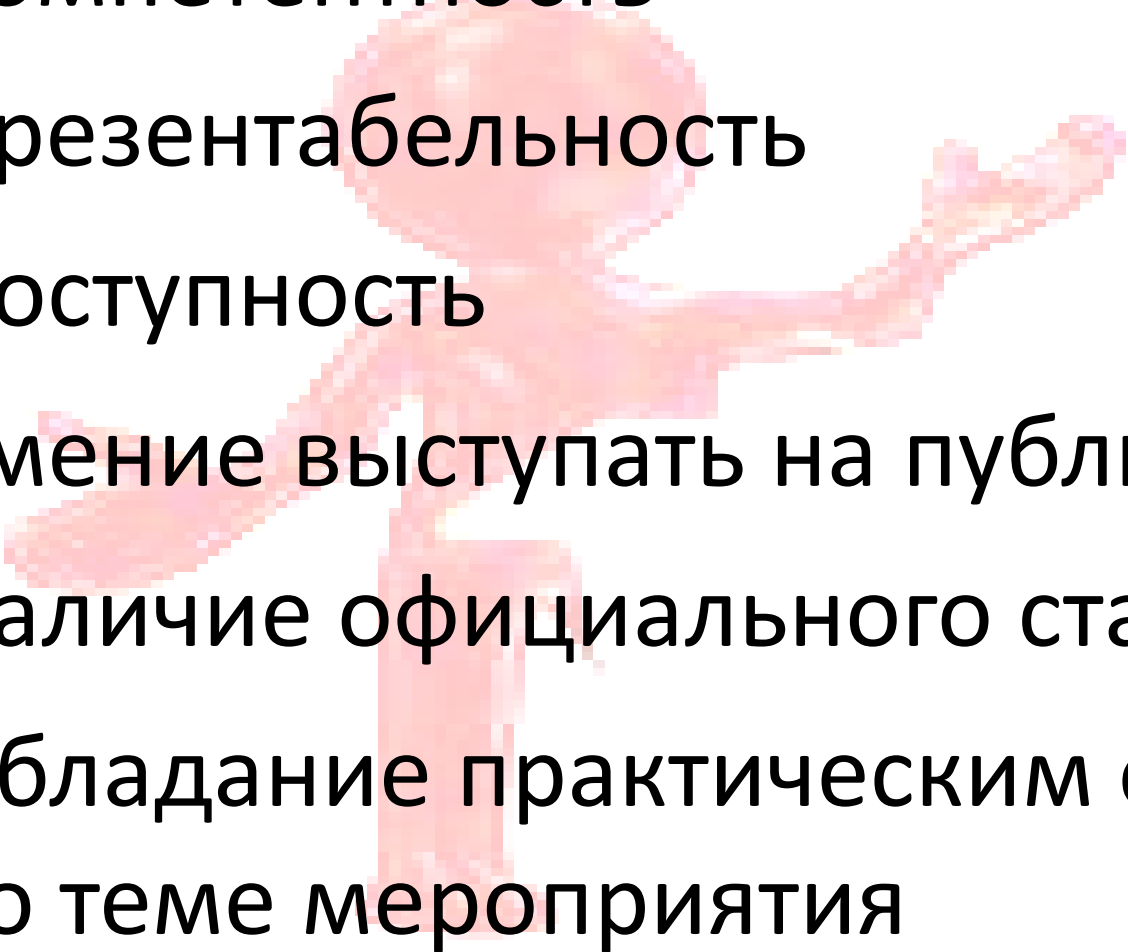
Участник
событий

Усиливает
эмоциональный
аспект

Человек
из
близкого
окружения

Усиливает
эмоциональный
аспект

КАЧЕСТВА СПИКЕРОВ

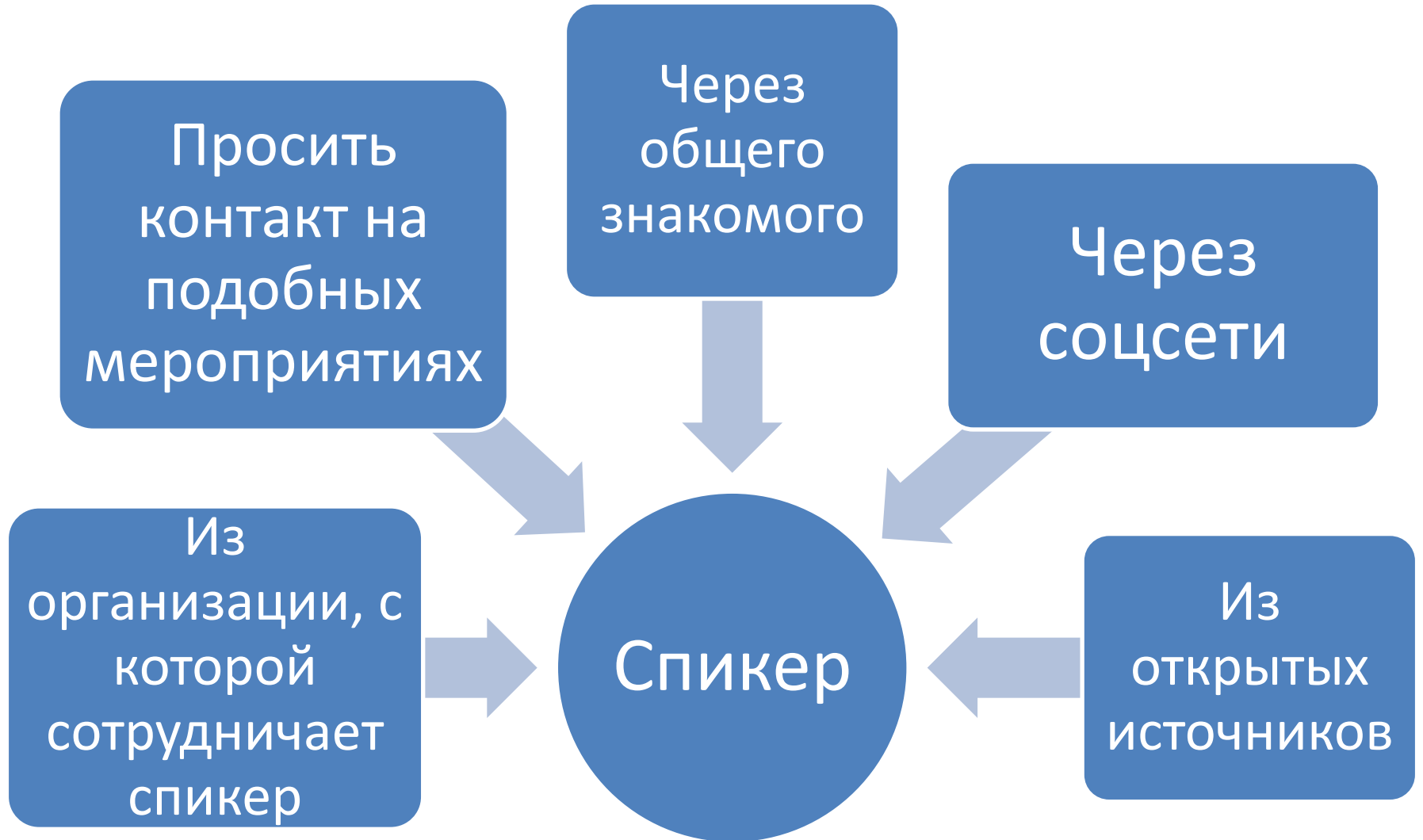
- Компетентность
 - Презентабельность
 - Доступность
 - Умение выступать на публике
 - Наличие официального статуса
 - Обладание практическим опытом по теме мероприятия
- 

Упражнение 2. КАЧЕСТВА СПИКЕРОВ



<i>Качества</i>	Эксперт	Очевидец	Медийная персона	Близкое окружен	Участник событий
<i>Компетентность</i>					
<i>Презентабельность</i>					
<i>Доступность</i>					
<i>Умение выступать на публике</i>					
<i>Наличие официального статуса (в отношении темы мероприятия)</i>					
<i>Обладание практическим опытом по теме</i>					

КАК ВЫЙТИ НА СПИКЕРА



ТРЕБОВАНИЯ К ПЛОЩАДКЕ

• Размер

Соответствие предполагаемому количеству приглашенных



• Оснащение

Мебель, источники электропитания, гардероб и проч.



• Доступность

В центре города, близко к крупным транспортным узлам



• Надежность

Гарантия того, что помещение будет доступна в оговоренное время и на оговоренных условиях



• Отчетные документы

Для коммерческого помещения: квитанция / чек об оплате для отчета в своей организации



ПРИМЕРЫ ПОМЕЩЕНИЙ

Некоммерческие площадки	Коммерческие площадки	Стоим.
Сахаровский центр	Тайм-клубы	от 500 руб/час
Независимый пресс-центр	Тренинговые центры	
Книжный магазин Библиоглобус	Залы для пресс-конференций в гостиницах	
Библиотеки	В бизнес-центрах залы с почасовой оплатой	
Университеты	Помещения фотостудий	
Выставки книжные	http://samopoznanie.ru/msk/halls/	
Тайм-клубы (на условиях сотрудничества)	http://www.speedrent.ru/list/All/seminar/moscow	

КАНАЛЫ ПРОДВИЖЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ: СОЦ.СЕТИ

Сайт своей
организации

- На странице организации
- Создание отдельного event`а.
- Обеспечение «жизни» страницы путем наполнения контентом: информация по теме, ссылки на спикеров, статистические данные и др.
- Разнообразии информации по форме: текст, видео, аудио, диаграммы, таблицы
- Ролики и видеообращения в Youtube

Канал
площадки, где
будет
проходить
мероприятие

Информационные
каналы спикеров

Сайты
дружественных
организаций

Тематические
форумы и
специализированные
рассылки

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ

Целевая аудитория

Кому интересно это мероприятие?

Сегментирование

На какие группы можно разделить целевую аудиторию?

Критерии сегментирования

Убеждения

Возраст

Социальный статус (студенты)

Упражнение 3. ЦА: ОПРЕДЕЛЕНИЕ И СЕГМЕНТИРОВАНИЕ



сегментирования и каналы продвижения мероприятия для каждого сегмента

Контекст: Вы работаете над проектом помощи многодетным семьям, ко Дню защиты детей запланировали проведение Круглого стола.

Тема: Многодетная семья в России – особенности, проблемы, перспективы

План:

1. Что такое «многодетная семья» в России сегодня с правовой, демографической, социальной, экономической точек зрения.
2. С какими проблемами сталкивается среднестатистическая российская многодетная семья
3. Какие пути решения проблем можно предложить в существующей действительности

Упражнение 3. ЦА: ОПРЕДЕЛЕНИЕ И СЕГМЕНТИРОВАНИЕ



Спикеры: Петренко Валентина Александровна — Председатель Всероссийского общественного движения «Матери России»; Чиликина Татьяна Николаевна – Начальник отдела семейной политики (Министерство труда и социальной защиты РФ).

Форма: Круглый Стол

Место: Независимый пресс-центр

Количество гостей-слушателей до 50 человек.

Срок кампании: 7-10 дней начало анонса

Пресс-релиз

- документ с информацией для СМИ, который отправляется журналистам с расчетом на их интерес к изложенной теме и появление в СМИ публикаций на основе пресс-релиза

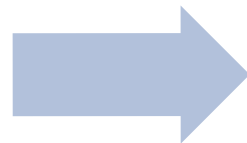
Анонс

- предварительное оповещение о каком-либо событии

АЛГОРИТМ РАБОТЫ С АНОНСОМ / ПРЕСС-РЕЛИЗОМ

Создать шаблон
с основными
данными

- Форма
- Тема
- Дата
- Время
- Место
- Организатор
- Спикер
- Содержание
- Условия (платно/бесплатно)
- Контактные данные



Адаптировать
под целевую
аудиторию

- Пресс-релиз
- Анонс

НАПРИМЕР

Презентация доклада Института проблем
глобализации

«Из кризиса и реформ – к развитию. Что должно
делать государство, чтобы закончить кризис в
2015 году»

состоится в Независимом Пресс-центре 20
января 2015 года в 12.00ч.

Доклад представит Михаил Делягин, доктор
экономических наук, директор Института
проблем глобализации.

Вход свободный.

Телефоны: (495) 232 2891, (495) 637 3126

E-mail: yakovlevapress@yandex.ru.

ПРИНЦИПЫ АДАПТАЦИИ ШАБЛОНА

Адресность

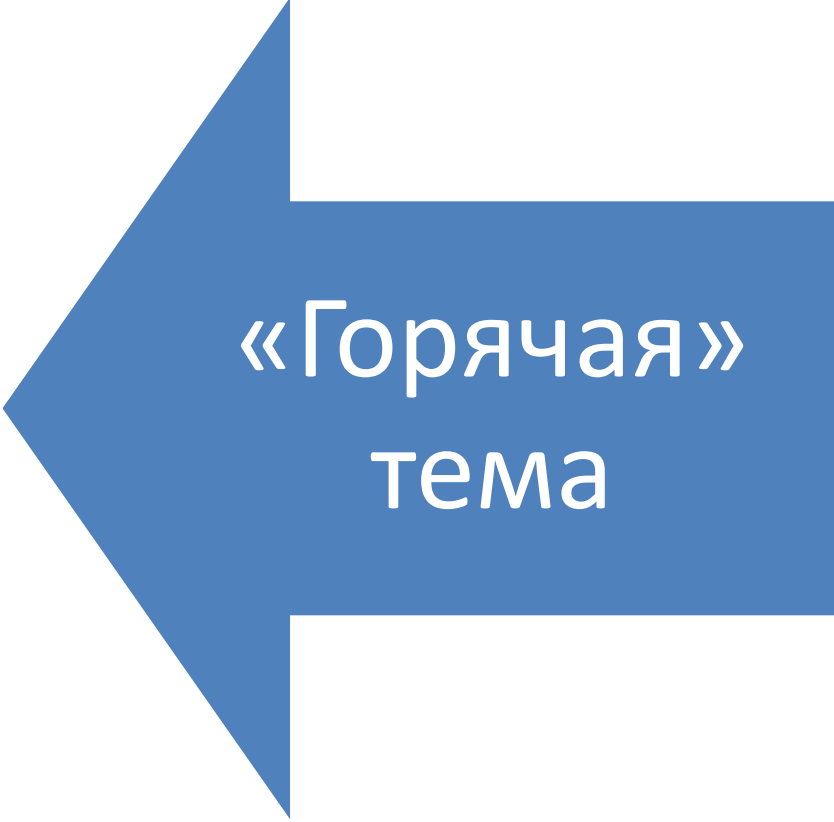
Изучение образцов

Краткость

ФОРМУЛА ПРИТЯЖЕНИЯ



«Громкое»
имя



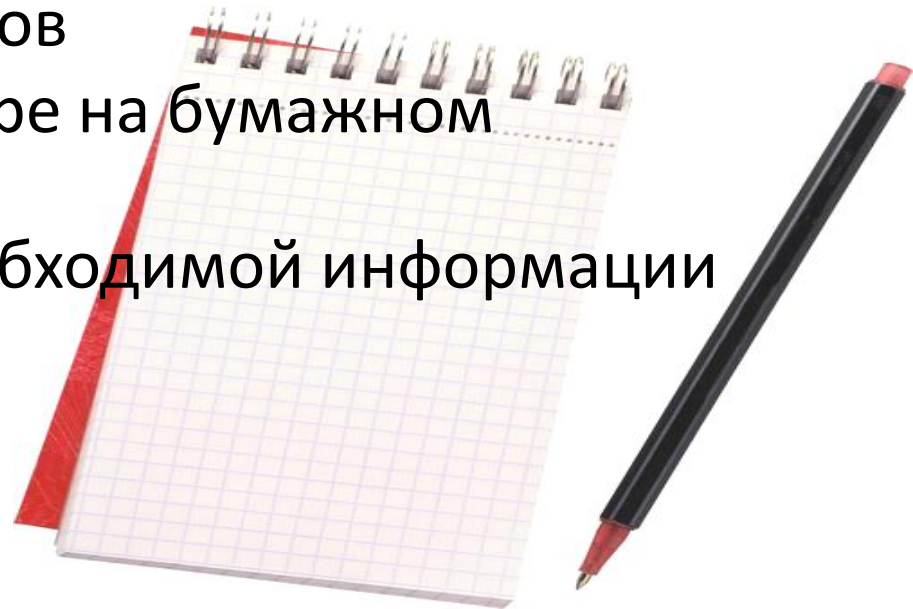
«Горячая»
тема

СТАТЬИ РАСХОДОВ

- Аренда помещения: минимум 500 руб/час x 3 часа = 1500 руб.
- - Продвижение (реклама)
- - Административные расходы (вода, стаканы для спикеров, флайеры с информацией об организаторе)

ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ

- Телефон
- Диктофон
- Фотоаппарат
- Предмет с символикой организатора (флаг)
- Листы бумаги (блокноты) и ручка для спикеров
- Листы регистрации посетителей и СМИ
- Таблички с именами спикеров
- Информация об организаторе на бумажном носителе (флайер, газета)
- Распечатка-шпаргалка с необходимой информацией о мероприятии



«ШПАРГАЛКА»

- Проверить помещение (чистота, освещение, гардероб)
- Проверить работоспособность микрофонов (если есть)
- Положить Листы регистрации на входе, найти помощника – попросить предлагать прибывающим регистрироваться
- Найти помощника для фотографирования, передать ему фотоаппарат
- Установить таблички с именами спикеров
- Приготовить воду, стаканы, блокноты и ручки для спикеров
- Приготовить диктофон
- Разместить предметы с символикой организатора
- Разложить информацию об организаторе на бумажном носителе

ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

Самоподготовка –
рациональный и
эмоциональный
аспекты

Прибыть не менее чем за 30
минут до начала, проверить
помещение (см. Шпаргалку)

Встреча спикеров и гостей
(быть готовым к звонкам с
просьбой объяснить как
пройти, приветствию знакомых)

Вопросы и комментарии гостей-
слушателей (регламент). СМИ в
первую очередь. *Заготовить
вопросы от ведущего*

Выступление спикеров

Начало и вступительное
обращение, представление
спикеров. *Заранее
подготовить*

ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ



ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДУЩЕМУ

- Четкая и грамотная речь
- Грамотное вступительное и заключительное слово
- Обеспечение соблюдения регламента выступлений
- Обеспечение позитивной эмоциональной атмосферы

АНАЛИЗ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ

- достигнута ли цель и задачи мероприятия
- есть ли более эффективные способы достижения этих целей и задач
- насколько актуальна и интересна была тема
- гармоничным ли было сочетание темы, формы, содержания и спикеров
- удобной ли была площадка мероприятия
- насколько успешным мероприятие было в организационном плане

АНАЛИЗ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ

- соответствовало ли ожиданиям количество слушателей, насколько они были активны и заинтересованы
- успешно ли прошел процесс мероприятия: содержательность, позитивная атмосфера, ведущий
- каким оказался бюджет мероприятия
- интересовались ли посетители организатором мероприятия, увеличилось ли число сторонников.

КЕЙС «ИЗОБРЕТАЕМ МЕРОПРИЯТИЕ»



Выбрать тему (из списка)

Подобрать спикера (ов) и способ связи с ним (и)

Составить план мероприятия

Определить целевую аудиторию и разработать программу привлечения слушателей - определить каналы привлечения, способы работы с ними и содержательное наполнение

Составить анонс и пресс-релиз

ТЕМЫ ДЛЯ КЕЙСА

- Реформа системы здравоохранения в России
- Институт выборов в современной России: возможности усовершенствования
- Медиапространство как место выражения гражданской позиции
- Эффективность муниципального управления района X в городе N.
- Прогнозы экономического развития России в связи с падением мировых цен на нефть
- Свой выбор

Спасибо за внимание!



...и желаю успеха