

Как провести мероприятие?

Мероприятие

- ▶ 1. *Подготовительный этап*
- ▶ 2. *Проведение мероприятия*
- ▶ 3. *Заключительный этап*

Этап 1. Подготовительный этап

1) Определите цель мероприятия. Имея в голове определение из одного-двух предложений, поможет вам идти в правильном направлении.

- ▶ - Планируете провести разъяснительную работу в вашем населенном пункте? Организовать празднование для конкретного человека или группы лиц? Сузьте постановку цели насколько это возможно. Что бы вы ни делали нужно понимать, для чего вы это делаете?

2) Поставьте перед собой цели. Чего *именно* вы хотите достичь? Не того, прихода какого количества людей вы ожидаете, не самого факта, что мероприятие даже происходит - что вы хотите получить в результате?

- *Изменить мировоззрение? Заинтересовать людей?*

3) Соберите команду. Необходимо собрать хорошую команду, с разными навыками. Они могут помочь во всем, от подготовки расписаний и бюджета, до создания приглашений и плакатов, приветствия гостей.

- Другими словами они помогут вам все воплотить в жизнь. И если вы можете, возьмите доверенных добровольцев!

4) Подготовьте бюджет.

Должны быть учтены все возможные расходы.

5) Определитесь со временем и местом.

Это *самый главный* аспект, когда дело касается вашего мероприятия.

- Какое время и место заставят людей сказать: «Да, я пойду туда!»? Вам нужно выбрать время, когда все будут свободны и место с удобным расположением.

6) Подумайте о логистике. Логистика для всего.

- Что вы можете сделать с размерами вашего пространства? Какое оборудование вам понадобится? Какие дополнительные вещи (минеральная вода для лекторов, именные таблички, брошюры) вам понадобятся? Сколько людей необходимо задействовать для того, чтобы все действительно прошло гладко?

7) Подумайте о маркетинге и рекламе. Успешному проведению мероприятия нужен зритель.

- Придумайте рекламу своему мероприятию (листовки о мероприятии, размещение рекламы в социальных сетях и т.д.)

!!!- это нужно сделать обязательно!!!

- ▶ **1) Убедитесь, что все идет своим чередом.** Застолбите дату, место проведения, (главного гостя), название мероприятия и его слоган.
 - ▶ - *Есть ли что-нибудь, что может пойти не так? Не возникнет ли ситуаций, которые придется переиграть в последнюю минуту? На данном этапе все уже должно быть окончательно решено.*
- ▶ **2) Встретьтесь со своей командой.** Утвердите свой бюджет, расписание и все остальное с членами команды.
 - ▶ - *Прямо сейчас - самое подходящее время для того, чтобы разузнать все вопросы. Знает ли каждый свои обязанности? Как они относятся к разным вопросам и проблемам?*
- ▶ **3) Распределите работу разным людям и позвольте опытному человеку координировать всю деятельность.** Если мероприятие является мега-событием, пусть разные люди координируют различные события под руководством одного человека. Члены команды должны доверять лидеру.
- ▶ **4) Соберите все, что понадобится для мероприятия.** К таким предметам могут относиться медали, игры, сувениры, призы или сертификаты. Существует множество всяких мелких штучек и безделушек, которые могут пройти незамеченными для неопытного глаза, но вы знаете каждый закоулок, укромное место, и все, что заполняет их. И не забудьте про столы, стулья, звуковое оборудование, таблички, скатерти и все те важные крупные вещи!

Этап 2. Проведение мероприятия

- ▶ 1) Прибудьте на место пораньше, вместе с членами команды и добровольцами. Проверьте, все ли на месте и все электронное оборудование в рабочем состоянии и др.

- ▶ 2) Установите все.

Внутри и снаружи.

- Вам нужны воздушные шары на почтовом ящике? Плакат в углу? А на дверях и по коридору? Если гостям придется бродить по настоящему лабиринту, то, чем больше знаков, тем лучше.

- ▶ 3) Делайте фотографии!

Вам захочется что-то запомнить для себя. И люди будут впечатлены, видя, как кто-то ходит вокруг с камерой.

- ▶ 4) Дайте раздаточный материал.

Вы вероятно, посадили что-то в головах гостей и хотите, чтобы они ушли, размышляя об этом, удивляясь чему-то или ждете каких-то действий. Поэтому приготовьте брошюры или что-нибудь еще, что они могли бы взять с собой для личного пользования *после* мероприятия.

Этап 3. Заключительный этап

- 1) Уберите помещение (место проведения мероприятия)!
- 2) Устройте последующее рассмотрение в виде собрания, чтобы в следующий раз исполнить все лучше. После всего сказанного и сделанного, что бы вы сделали по-другому? Что сработало, а что не удалось? Вы когда-нибудь решились бы снова организовать подобное мероприятие? Чему вы научились?
- 3) Поблагодарите команду за работу!