

Как организовать мероприятие в школе?

Event management

(от англ. **event** - «событие») -

**ЭТО ПОЛНЫЙ КОМПЛЕКС
мероприятий по созданию
корпоративных и массовых
событий.**

Согласование с администрацией



Проработка концепции

Определитесь с целями и задачами вашего мероприятия, с его форматом.

Для чего проводится праздник, каких результатов вы хотите добиться с его помощью? Сформулируйте это, и формулировки точно понадобятся в дальнейшем. Ведь от этих «хотелок» вы придете к пониманию точного формата предстоящего события. Если же не придете — никто вам не запрещает обращаться за помощью к профессионалам уже на этой стадии.

Выясните ваши цели и задачи. Это звучит сухо, но вам необходимо все записать, чтобы точно знать размеры помещения, бюджет, стиль мероприятия, количество гостей и как набрать персонал для обслуживания. Какой результат вы хотите получить? Что должно в итоге получиться?

Укажите дату и время

проведения

В идеале - это указать дату мероприятия за 2 недели до него. Это идеальное время чтобы, с одной стороны, не забыть про мероприятие, а с другой - чтобы приглашенные не запланировали на эту дату что-то другое, а вам двухнедельное время дает возможность напомнить о мероприятии несколько раз. Так что начните подготовку к мероприятию за несколько недель.



Укажите место проведения

Теперь , когда у вас есть представление о том, что делать и когда, вы можете начать раздумывать о месте проведения и подумать о его согласованности с датой и темой мероприятия. Какой тип помещения вам нужен и как вы распланируете все внутри? Погода не будет проблемой? Должна ли быть комната для танцев, кафедра для выступлений, микрофон? Если так, то будет достаточным найти просто большой зал.

Выберите целевую аудиторию



Установите бюджет

Вы можете получить спонсорскую помощь или дотации на проведение мероприятия, но в большинстве случаев у вас вряд ли это получится. Если у вас не предвидится дополнительных денежных вливаний, вам нужно будет в конце провести корректировку затрат, чтобы уложиться в бюджет. Вместо найма фотографа, сделайте фото сами. Будьте изобретательны, когда это необходимо!



Проведите сбор команды

Организируйте предварительный сбор вашей команды (даже если они ваши друзья, родственники или волонтеры), чтобы разбить всех на группы действия, особенно если вы не профессиональный организатор. Хороший event management в большей степени - это история о том, как правильно организовать группы людей, поручить им различные зоны ответственности и быть уверенным



- Сценарий
- Декорации/реквизит
- Приглашения
- Аппаратура
- Выступающие

Проведите сбор команды

Ваша команда нуждается лишь в дополнительном контроле, назначьте им задачи как можно скорее, по их желанию, если возможно. Постарайтесь оставить несколько людей запасными, они обязательно понадобятся на самом мероприятии.



Составьте план

Ничего непредвиденного не произойдет, если вы будете знать что у вас все идет по плану. Когда говорит ведущий? Будут ли игры, соревнования или презентации, которые должны быть занесены в программу? Подготовьте идеальный план развития событий в день мероприятия.

Всегда оставляйте свободное пространство. Ни одно мероприятие



у поминутно.

Разошлите приглашения.

Иначе, как гости узнают о мероприятии? Вы должны пригласить их! Ваши приглашения - лицо того, каким будет мероприятие. Первое впечатление очень важно и по нему будут судить обо всем мероприятии.

Продумайте форму приглашения: флайеры, письма, открытки и т. д. Также не забудьте про небумажные средства: эл. почту, Facebook, Twitter и сайты, такие как Eventbrite, которые для этого и существуют, календари.

Корректировка: если вы хотите пригласить как можно больше людей, то используйте Facebook и Twitter. Если встреча только для избранных, избегайте подобных средств. Они только

Найдите кого-нибудь, кто мог бы провести мероприятие (ведущий или МС)

Ведущий не всегда полностью берет ответственность за организацию всего мероприятия, но он направляет мероприятие, согласно плану, в нужное русло. Он также является частью мероприятия - подготавливает речь, представляет номера (танцы, развлечения). Если он достаточно хорош, он будет очень полезен.

Иногда вам придется самому быть ведущим, в этом случае задача намного сложнее, так как вам придется работать до самого конца. В этом случае у вашей команды должен быть отдельный руководитель, чтобы вы могли делегировать ему задачи.

Рассмотрите ваше оборудование.

Декорации - огромная часть любого мероприятия. В любом случае, они играют большую роль.



Знайте кто ваши помощники

Осознайте иерархию вашего мероприятия, если оно не полностью ваше, будьте готовы к любой ситуации. Так как администрация возлагает на вас надежды , вам нужно найти:

- Кто ваши основные гости;
- Кто миротворец. Вы должны понять, кто тот человек на мероприятии, с которым можно посоветоваться по поводу организационных моментов. Обычно, этим человеком является ЗДВР или старший вожатый.

Ознакомьтесь с местом

проведения

Будет хорошей идеей посетить место проведения события перед началом или даже намного раньше, чтобы посмотреть как идет подготовка. Вам, возможно, понадобится сделать дополнительные корректировки, чтобы замаскировать изменения в основном плане: свет, удлинитель и т.д. И вам будет тяжело найти его во время мероприятия, так что убедитесь что все на месте.



Рассмотрите форму для вашей команды

Рассмотрите покупку формы для вашей команды. Ваша команда будет много работать. Для того, чтобы показать им ваше внимание и действительно сплотить их, выдайте им набор: бутылка воды, батончик мюсли, шоколад и напутственное слово.

Подумайте о том, чтобы приготовить им бейджи или маленькие карточки, чтобы они чувствовали себя командой и чтобы их можно было запомнить. Убедитесь, что они накормлены и напоены! Всегда думайте о том, что возможно вам в будущем еще раз придется сотрудничать с данной командой.

Запишите всех людей, участвующих в организации

Перед началом мероприятия очень важно чтобы вся команда была в сборе. Убедитесь, что всем ясны инструкции, также дайте им номер своего телефона на случай, если им понадобится совет. Есть ли у кого-нибудь какие-то вопросы? Нет? Начинаем!

Убедитесь, что всем комфортно выполнять их задачи. Некоторые люди не могут говорить, так что попросите их написать. Они уверены в своих действиях и знают инструкции? Если нет, то убедите их, что у них все получится и задайте им несколько базовых вопросов. Если человек сомневается, то дайте ему более опытного напарника.

Делегирование

Не бойтесь делегировать. Основной стресс - наступление момента начала мероприятия. Чтобы с этим справиться, ваши руки должны быть на руле. Если кто -то не справляется, смените ему задачу. Это ваша работа. Это не значит, что вы задаетесь или вы берете на себя слишком много. Когда вы делегируете полномочия, будьте официальные, но тактичны. Скажите: "Света, ты очень нужна мне здесь прямо сейчас, чтобы помочь с аппаратурой. Приходи, пожалуйста" Ваш коллектив должен быть по настоящему сплоченным. Держите все в своих руках так, чтобы мероприятие протекало плавно, как и должно быть .

Будьте гибким

Это значит, что вы должны быть уверены в точности соблюдения плана, ассистировать, если план нарушается или менять планы, если что-то не получается. Если вы начнете нервничать, вы потеряете голову. Из этого ничего хорошего не выйдет. Итак, когда выступление спикера затягивается на десять или более минут, и он не реагирует на все ваши сигналы и вопиюще их игнорирует - расслабьтесь. Просто подстройтесь под сумасшедшего выступающего и никто ничего не заметит.

Проблемы случаются. Это правда. Вы не можете предугадать все, и чем быстрее вы это поймете, тем лучше. Спокойствие поможет вам быть первоклассным специалистом, способным справиться с любой ситуацией, а вот нервный, истеричный организатор не поможет ситуации. Так что успокойтесь и плывите по течению - все скоро

Держите всех в курсе новостей



Занимайтесь своими обязанностями

Уважайте людей из своей команды и доверяйте им, давая возможность самим справляться с задачами. Найдите ассистента, если он необходим, но он должен быть достаточно опытен.



Поздравьте себя с завершением

Большинство мероприятий когда-нибудь заканчиваются, но основная составляющая успеха - это подготовка, причем которую никто не видит. Похлопайте себя по спине, вы хорошо поработали, а теперь возвращаемся обратно в реальность. Задание еще не закончено!



Уберитесь и уходите

Прямо как мама в детстве говорила: "Сделай все, как было" -это работаете и в этом случае. Все должно остаться так, как это было до того как вы пришли. Теперь укажите вашей команде, что пришло время убраться и не позволяйте им уходить, пока все не будет закончено.



Поблагодарите все стороны

Вам нужно будет вернуть все оборудование и затем поговорить с ЗДВР о том, как прошло мероприятие. И даже если вас не похвалили, поблагодарите его за возможность улучшить свои навыки.

Поблагодарите также вашу команду!
Убедитесь, чтобы все остались довольны.
Убедитесь, что вы покидаете мероприятие последним и никаких нерешенных или спорных моментов не осталось.