

@maxorlove



**Искусство
создавать
яркие эмоции**

С чего начать?

Формат мероприятия

Название и стиль

Время проведения и место проведения

Цели и задачи

Определение специфики аудитории

Составление плана подготовки и сметы (бюджета)

Распределение ответственных

Финал и последствие

Анализ мероприятия

Этапы и время



- Проблема
- География и сроки
- Цель и задачи
- Целевая аудитория
- Механизм реализации и календарный план

- Команда и партнеры
- Социализация
- Концепция мероприятия (сценарный план)
- Экономика мероприятия (расходы, ресурсы)

- Сценарий
- PR
- Анализ
- Отчетность
- Дальнейшая судьба мероприятия

Команда мероприятия

Исполнительный директор	Арт-директор	Технический директор	PR директор
Организация и проведение:	Творческо-постановочная деятельность:	Техническое обеспечение:	Информационное освещение:
<ul style="list-style-type: none"> □ Координирование работы команды исполнителей (составление графика работы, выбор времени и места репетиций) □ Подготовка коммерческих предложений □ Составление сметы мероприятия, в т.ч. места проведения мероприятия, связь (при подготовке и после мероприятия) □ Контроль финансирования мероприятия □ Налаживание партнерских отношений с Event компаниями. □ Подведение финансовых итогов 	<ul style="list-style-type: none"> □ Составление концепции мероприятия и написание сценария □ Постановка и репетиции □ Дизайнерское оформление □ Работа с артистами (составление и обновление базы артистов) □ Поиск новой талантливой молодежи для совместного сотрудничества. 	<ul style="list-style-type: none"> □ Техническое сопровождение мероприятий (звуковое наполнение, световое оснащение, монтаж и демонтаж технической аппаратуры). □ Контроль и своевременное исправление неполадок имеющейся технической аппаратуры. □ Налаживание и поддержание связей с партнерами в области технического обеспечения концертных и банкетных мероприятий. □ Транспортное обеспечение мероприятий. 	<ul style="list-style-type: none"> □ Реклама и PR (внутренняя и внешняя) □ Налаживание и поддержание связей с рекламными агентствами и СМИ (пресс-релизы, рекламные и информационные письма, рекламные тексты). □ Социологические исследования в рамках проводимых мероприятий.

ЭТАП РЕКЛАМНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1) подготовка и изготовление полиграфической и рекламной продукции

2) размещение рекламы в СМИ:

3) наружная реклама

4) внутренняя реклама

5) Реализация билетов

Организация репетиционного процесса:

ЗАСТОЛЬНЫЕ РЕПЕТИЦИИ

знакомство со сценарием, распределение ролей, работа над текстом;

МОНТАЖНЫЕ РЕПЕТИЦИИ

монтаж света, музыки, эффектов, декораций, т. е. работа с техническими службами;

СВОДНАЯ РЕПЕТИЦИЯ

определение порядка выхода исполнителей;

ПРОГОННЫЕ РЕПЕТИЦИИ

показ программы по кускам и полностью;

ГЕНЕРАЛЬНАЯ РЕПЕТИЦИЯ

показ всей программы с техническим обеспечением, костюмами и т. п.

КОМПОЗИЦИЯ

ЗАВЯЗКА

- события, с которого начинается основной конфликт; завязка может включать пролог — краткий рассказ;

ЭКСПОЗИЦИЯ

- начала театрализованной программы и инверсии — показа перед началом действия, чем закончится конфликт;

КУЛЬМИНАЦИ Я

- пик конфликта;

РАЗВЯЗКА

- исчерпывание конфликта, снятие напряжения;

ФИНАЛ

- эмоционально-смыслового завершения мероприятия.

ЭЛЕМЕНТЫ СЦЕНАРИЯ

- **действенность** (много яркого действия);
- **сиюминутность** перевоплощения;
- **конфликтность**;
- **актуальность** темы;
- **наличие игровых** элементов;
- **эффект сопереживания**;
- **«привязку»** программы к событийной, жизненной основе.

Структура мероприятия

(ход мероприятия)

(создание интриги и мотивации на активное участие зрителей)

1. Проведение общего собрания персонала организации:

- распределение полномочий на день проведения мероприятия;
- разрешение вопросов, проблем, возникших в ходе подготовки.

2. Оформление сцены

3. Выплату гонорара

- **приглашенным исполнителям и коллективам**, оплату работы режиссера, помощника режиссера, администратора, ведущих, звукорежиссера, художника по свету, хореографа и др.

4. Встречу и размещение жюри, гостей

5. Написание творческого отчета по проведению мероприятия

Подготовка к мероприятию 1

Наименование	Описание
Создание и деятельность оргкомитета	<p>Определение темы, идеи, целей и задач мероприятия.</p> <p>Синхронизация плана подготовки мероприятия со всеми необходимыми дедлайнами и распределение ответственности между сторонами.</p> <p>Контроль и своевременное извещение о дедлайнах всех участников подготовки мероприятия.</p> <p>Составление и оптимизация бюджета прямых расходов мероприятия.</p> <p>Составление отчетности для Партнеров (Спонсоров) по этапам подготовки к мероприятию.</p> <p>Соответствие тематики и формы предстоящего мероприятия.</p>
Написание сценария (программы)	<p>Подбор темы мероприятия</p> <p>Соответствие возрасту и статусу аудитории.</p> <p>Достижимость цели мероприятия</p> <p>Подбор конкурсов и заданий</p> <p>Активное применение игровых и занимательных форм работы</p> <p>Вовлечение в действие широкого круга участников</p>
Аудитория	<p>Составление списка гостей</p> <p>Ранжирование списка гостей - VIP, СМИ и др</p> <p>Осуществление рассылки приглашений по почте и e-mail.</p> <p>Составление презент-пакета для VIP-гостей и раздаточного материала для гостей</p>
Подбор площадки и места проведения	<p>Схема зала и зонирование по пропускам/бейджам</p> <p>Количество и вместимость примерок, складских помещений</p> <p>Условия для маломобильных участников</p> <p>Знать места эл.питания, санузлы, количество охраны, медпункт</p> <p>Места парковки и условия подъезда на транспорте</p>

Составление сметы расходов

Подготовка к мероприятию 2

Наименование

Описание

На что именно необходимы средства поддержки (спонсорства)

Техническое оснащение	Техническое сопровождение по программе (сценарию) мероприятия. Определение необходимого оборудования Монтаж и демонтаж технической аппаратуры. Трансфер (транспортное обеспечение мероприятия)
Оформление и дизайн	Разработка печатной продукции и декораций Разработка имиджевой продукции Заключение договоров с подрядчиками и контроль выполнения Использование всех существующих баз данных. Составление и реализация плана прямого маркетинга мероприятия.
Подготовка и распространение информационных материалов	Подготовка баз данных для почтовых и e-mail рассылок приведение в единый утверждённый формат. Осуществление рассылки приглашений по почте и e-mail. Составление и координация медиа-плана по продвижению мероприятия. Заключение договоров со СМИ и контроль размещения материалов в СМИ. Контроль эффективности.
Кейтеринг	Определение места и вариантов питания Составление меню Заключение договоров с подрядчиками и контроль выполнения
Регистрация	Создание формы регистрации и бронирования (бумажной, электронной) Оплата регистрационного сбора и заказанных услуг
Определение круга доноров	Государственные, коммерческая сфера, благотворительные фонды, частные лица
Привлечение волонтеров (ДОБРОВОЛЬЦЕВ)	Проведение тренингов Определение функционала и распределение обязанностей



ЕЛ
р:

Органи
зовать
благотв
оритель
ное
меропр
иятие



•Задача

1

- Обеспечить финансирование мероприятия

•Задача

2

- Обеспечить техническое и творческое оснащение мероприятия

•Задача

3

- Обеспечить информационное освещение мероприятия

Список событий

Благотворительный
аукцион

Благотворительный
танцевальный
марафон

Благотворительный
концерт

Благотворительный
матч / соревнование

Благотворительная
акция

Благотворительная
ярмарка

Благотворительная
выставка

Благотворительный
мастер-класс

Благотворительная
смена/отдых

ОБЩАЯ ТИПОЛОГИЯ МЕРОПРИЯТИЙ

*Культура и
искусство*

*Социальные
программы*

*Жертвы
природных и
социальных
катастроф*

*Медицина,
медицинские
учреждения*

Экология

Молодежь, дети

*Наука,
образование,
учебные
заведения*

Пожилые люди

*Средства
массовой
информации*

Шоу-бизнес

*Силовые
структуры*

*Политические
структуры*

Список доноров

Благотворительный
фонд

Комитет (грант)

Министерство
(целевая
программа)

Компания

Холдинг

ИП

Партия

СМИ

Агентство

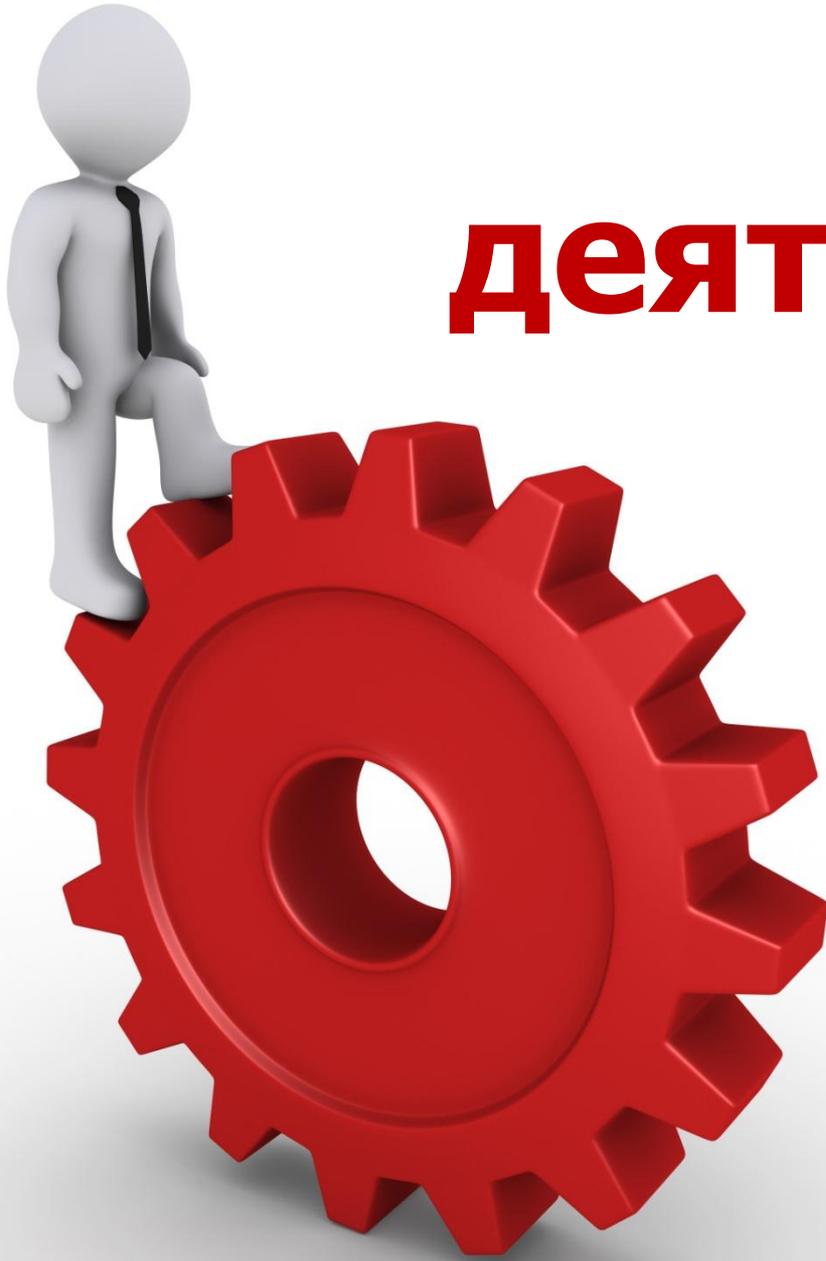
ТАЙМИНГ

- 10 мин.
 - Распределение обязанностей
- 5 мин.
 - Работа по направлению
- 5 мин.
 - Оценка эффективности
- 5 мин.
 - Оптимизация процесса
- 5 мин.
 - Работа по направлению
- 5 мин.
 - Оценка эффективности
- 5 мин.
 - Оптимизация процесса
- 10 мин.
 - Анализ деятельности и результатов



Вы мыслите за
рамками
предложенного и
можете
самостоятельно
принимать
решения

Разбор деятельности



Оценка эффективности



ПРИЧИНЫ НЕУДАЧ

- Работа без плана
- Несистемный подход
- Несоответствие тактики мероприятий общей стратегии
- Персонал
- Стиль переговоров

Абсолютное большинство неудач при сборе средств вызвано недостаточной подготовкой и неправильным выбором стиля поведения при переговорах!!!