

Как провести успешное мероприятие и правильно за него отчитаться перед клиентом?

Менеджмент агентства с предоставлением отчетности

До мероприятия:

- Консультации по вопросам организации мероприятия;
- Консультации по вопросам коммуникаций со СМИ;
- Подготовка и согласование сметы, подписание документов;
- Подготовка и согласование action plan мероприятия;
- Подготовка сценария мероприятия;
- Подготовка и согласование списка журналистов (с моб тел);
- Разработка и написание пресс-релиза и других пресс-материалов, включая тезисы для спикеров и Q&A, брифинг-бук для спикеров;
- Разработка и написание приглашения для журналистов;
- Рассылка приглашения ~за неделю до мероприятия;
- Вторичное приглашение журналистов по телефону после получения ими приглашений;
- Предоставление Клиенту окончательного списка аккредитованных СМИ;
- Подготовка табличек для спикеров и на стол аккредитации, бейджей для СМИ, представителей компании и агентства, табличек-указателей;
- Проведение переговоров по вопросам интервью со спикерами;
- Рассылка напоминания о мероприятии по списку аккредитованных накануне пресс-конференции;
- Контроль подрядчиков
 - Заключение договоров
 - Контроль оборудования: свет, звук, площадка, декор, pos и тд.
 - Фото/видео съемка
 - Организация кейтеринга, согласование меню.



Менеджмент агентства с предоставлением отчетности

Во время мероприятия:

- Проверка оборудования, организация welcome-coffee;
- Регистрация журналистов и гостей;
- Раздача пресс-папок (на входе, либо в зале);
- Контроль работы подрядчиков;
- Координация мероприятия;
- Модерирование (tbd) (приветствие, основная часть, q&a);
- Организация интервью с представителями компании;
- Работа с журналистами во время неформальной части (фуршет)

++ аккредитация всегда проходит по спискам, но, к сожалению, вопрос «халявщиков» иногда возникает и решается по ситуации в зависимости от мероприятия/клиента. Всегда при наличии инструкции и объективных сомнений в персоне – вы можете попросить предъявить визитку/удостоверение (у жур-тов оно есть) или вежливо объяснить, что вход осуществляется по спискам. Как правило, все журналисты, которые приходят за информацией – аккредитовываются заранее.



Менеджмент агентства с предоставлением отчетности

После мероприятия:

- Предоставление списка журналистов, присутствовавших на мероприятии клиенту;
- Работа с присутствовавшими на мероприятии журналистами;
- Рассылка пресс-материалов журналистам, в тч не присутствовавшим на мероприятии и выяснение степени заинтересованности в полученной информации, предоставление дополнительной информации, фото;
- Координация выхода интервью;
- Предоставление мониторинга на следующий день после мероприятия;
- Предоставление отчета о мероприятии на третий день после мероприятия (event report);
- Предоставление фотографий (CD) в течение 2 дней после мероприятия (первые фото с релизом по возможности рассылает сразу после мероприятия – tbd от тематики инфо повода);
- Предоставление follow up по итогам рассылки пресс-релиза через неделю после мероприятия;
- Отслеживание информационных сообщений, появившихся в СМИ в связи с мероприятием, в течение месяца после его проведения (ежемесячные издания по мере выхода);
- Предоставление отчета о проделанной работе с клиппингом публикаций через месяц после проведения мероприятия.



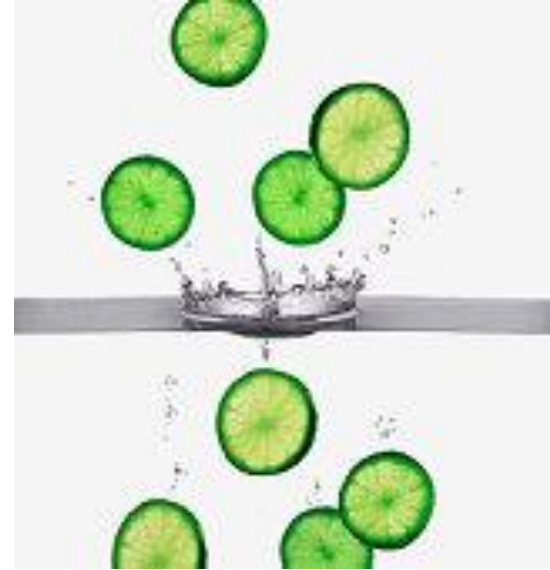
Отчетность после мероприятия в цифрах

График отчетности по итогам мероприятия в день X

Дата предоставления/ Форма отчетности	X	X+1	X+2	X+3	X+7	X+30
Рассылка пресс-релиза						
Предоставление списка журналистов, посетивших мероприятие						
Предоставление мониторинга по итогам мероприятия						
Фотоотчет						
Event report						
Follow up по итогам рассылки релиза						
Итоговый отчет с клиппингом						

Отчетность в рамках абонентского обслуживания

- Weekly report (конф-колл по необходимости);
- Monthly report;
- Отчет по итогам рассылки релиза;
- Отчет по мероприятию;
- Мониторинг и аналитика (справки);
- Meeting report (conf-call report)





Thank you

comunica

7, bld. 2, 1st floor
5th Yamskoe Pole St. Moscow, Russia
Phone/Fax: +7 (495) 937 19 14
www.comunica.ru
info@comunica.ru

Comunica | 2010