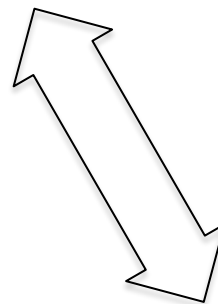
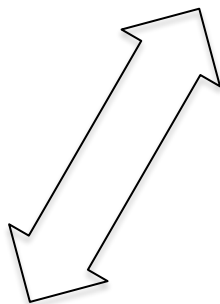


# Арт-менеджер

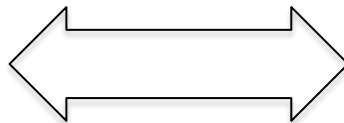
В ИНСТИТУЦИОНАЛЬНОМ КОНТЕКСТЕ:

задачи, результат, ответственность

**художник**



**куратор**



**арт-  
менеджер**

# Задачи

## • Стратегические

- **Определение основных направлений работы**
- **Организация механизма и принципа работы**
  - документооборот
  - регламент
  - штатное расписание
- **Создание команды**
  
- **Планирование:**
  - мероприятий
  - бюджета
- **Поиск партнеров**
- **Маркетинг&PR**

## • Оперативные

- **Руководство подготовкой и непосредственной работой мероприятия**
  
- **Решение форс-мажорных вопросов**

# График реализации проекта

План подготовки мероприятий конкурса «Разработка логотипа АРКВАРТАЛ»				
№	Действия	Состав действий	Документы	Сроки
2	<b>Утверждение концепции Конкурса</b>			18.02.13
2.1		Разработка технического задания (технические требования к логотипу)	разработанный банкф	18.02.13
2.2		Формирование состава жюри	перечень членов жюри	18.02.13
2.4		Формирование критериев оценки логотипа	перечень критериев оценки логотипа	18.02.13
3	<b>Призы победителям</b>			18.02.13
3.1		Определить перечень призов от партнеров и спонсоров	Перечень призов для разных категорий	18.02.13
4	<b>Утверждение бюджета конкурса</b>			19.03.13
4.1		Составление бюджета публичного конкурса	бюджет публичного конкурса	19.03.13
5	<b>Поиск спонсора</b>			01.03.13
5.1		Подготовка спонсорского пакета	Спонсорский пакет с перечнем услуг	01.03.13
5.2		Определение потенциальных спонсоров	Перечень потенциальных спонсоров	01.03.13
5.3		Расылка спонсорского пакета потенциальным спонсорам	Взаимодействие с заинтересованной компанией, определение взаимоотношений	01.03.13
5.4		Оформление спонсорского договора	Заявка на подготовку спонсорского договора, согласованный спонсорский договор	14.03.13
7	<b>Утверждение медиаплана конкурса</b>			01.03.13
7.1		Составление медиаплана конкурса	Медиаплан (общие СМИ, проф.СМИ, полиграфия)	01.03.13
7.5		Утверждение медиаплана конкурса	Утвержденный медиаплан	01.03.13
8	<b>Утверждение фирменного стиля конкурса</b>			19.02.13
8.1		Разработка эскизов фирменного стиля	Минимум три эскиза фирменного стиля конкурса	19.02.13
8.2		Согласование макета фирменного стиля	Утвержденный макет фирменного стиля, с возможностью адаптации под разные носители/форматы	19.02.13
9	<b>Утверждение пресс-релиза</b>			11.03.13
9.1		Разработка пресс-релиза на основе концепции публичного конкурса	Согласованный пресс-релиз публичного конкурса	11.03.13
9.2		Верстка пресс-релиза в формат pdf	Утвержденный пресс-релиз в формате pdf в фирменном стиле конкурса	11.03.13
10	<b>Полиграфия</b>			11.03.13
10.1		Подготовка макетов полиграфической продукции	Утвержденные макеты афиши, плаката	11.03.13
10.2		Составление заявки на договор с типографией	Согласованный договор с типографией	11.03.13
11	<b>Материалы для участников</b>			11.03.13
11.1		Подготовка текста о публичном конкурсе для рассылки участникам	Утвержденный текст о публичном конкурсе	11.03.13
11.3		Подготовка формы заявки для участия в публичном конкурсе	Утвержденная заявка на участие	11.03.13
11.4		Перенос заявки на участие в формат pdf	Заявка на участие в формате pdf	12.03.13
12	<b>Анонсирование</b>			11.03.13
12.1		Расылка пресс-релиза по СМИ медиаплана	Пресс-релиз разослан по всем СМИ медиаплана	11.03.13
12.2		Размещение поста в соц. сетях ЦСИ ВИП (ВКонтакте и проект ПЕРНИ ГОРИЗОНТ ДИЗАЙН)	пост во всех соц.сетях	14.03.13
12.3		Контроль размещения информации в СМИ	пресс-отчет	15.04.13
13	<b>Размещение информации о публ. конкурсе среди потенциальных участников</b>			14.03.13
13.1		Уточнение перечня ВУЗов, СОЮЗов, Арт-площадок для рассылки офиц. информационных писем.	База ВУЗов, СОЮЗов. Арт-площадок	14.03.13
13.2		Составление текста письма для ВУЗов и СОЮЗов	Утвержденное письмо для ВУЗов	14.03.13
13.3		Расылка писем в ВУЗы, СОЮЗы, общение	Отчет рассылки писем в ВУЗы, СОЮЗы	14.03.13

**Результат**

```
graph TD; A[Результат] --- B[Миссия]; A --- C["KPI  
Key performance indicators"]
```

**Миссия**

**KPI**

Key performance indicators

# Части целого

- БЮДЖЕТ

- ✓ не экономить на профессионалах: скупой платит дважды
- ✓ адекватно рассчитывать деньги, силы и нагрузку

- КОМАНДА

- ✓ четкое распределение обязанностей
- ✓ доверие
- ✓ делегирование полномочий

- ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА

- ✓ нерушимость дедлайна
- ✓ немаловажность деловой переписки
- ✓ непреложность бюрократии

# Части целого

- ХУДОЖНИК

- ✓ сердце проекта

- КУРАТОР

- ✓ голова проекта

- АРТ-МЕНЕДЖЕР

- ✓ руки проекта

- ОСТАЛЬНЫЕ

- ✓ пресса

- ✓ гости

# Ответственность = Репутация

