

# Организация событий. Как предусмотреть всё?

Модуль 5. Занятие 8.

# Спойлер

НИКАК



# С чего начинается событие?

1. Потребность
2. Цель
3. Ресурсы (финансы, знакомства, ресурсная база, волонтеры, СМИ)
4. Формат



# Форматы

- Форум
- Конференция
- Круглый стол
- Семинар
- Праздник
- Ярмарка
- Фестиваль
- Акция

<https://happy.jofo.me/2013173-kopilka-formatov-sobyitiy-soberem-polnuyu-entsiklopediyu-formatov.html> - копилка форматов событий



# Поиск креативных вариантов событий

МЕСТО	ФОРМАТ	СКАЗОЧНЫЙ ГЕРОЙ	ВОЛШЕБСТВО	СИМВОЛ ДОБРА
Дом культуры	Конференция	Дед Мороз	Посох	Сердце
Центральная площадь	Фестиваль	Баба Яга	Волшебная палочка	Руки
Баня	Квест	Фиксики	Агадакедабра	Объятия
Кафе	Фуршет	Богатырь	Шляпа	Дружба
Городской парк	Семинар	Лунтик	Чудо	Улыбка
Зал в нашей организации	Представление театральное	Колобок	Преображение	Нимб
Театр	Аукцион	Рапунцель	Магия	Ангел



# Пазл «Событие»

Волонтеры

Партнеры

Согласования

Торговля

Новые реалии

Еда

Музыкальное сопровождение

Безопасность

Место

Доставка

Продвижение

Инфраструктура

Хостес

Сцена

Навигация

Фото и видеосопровождение

Регистрация

СМИ

Пожертвования

Команда  
организаторов

VIP

Условия, правила

Интерактив, развлечения

Риски

После мероприятия

Документы, договоры



# Место

Открытая площадка

Закрытая площадка

В чьем подчинении?

Подготовка площадки

Уборка территории до/после

Выкос травы/уборка снега

Расстановка оборудования (столы, стулья, звук)

Обработка от клещей

Режим работы



# Инфраструктура

- Как добираться? (общественный транспорт, паркинг, стоимость такси до места)
- Есть ли электричество и его мощность?
- Туалеты (уборка, бумага, ведро, правила использования)
- Баки для мусора
- Штаб команды и волонтеров
- Зарядка для телефонов (место, power-банки)
- Место для курения
- Места для размещения
- Гардероб, место хранения вещей
- Место «потеряшек»
- Шатры (место от солнца)
- Зона для детей
- Монтаж/демонтаж оборудования

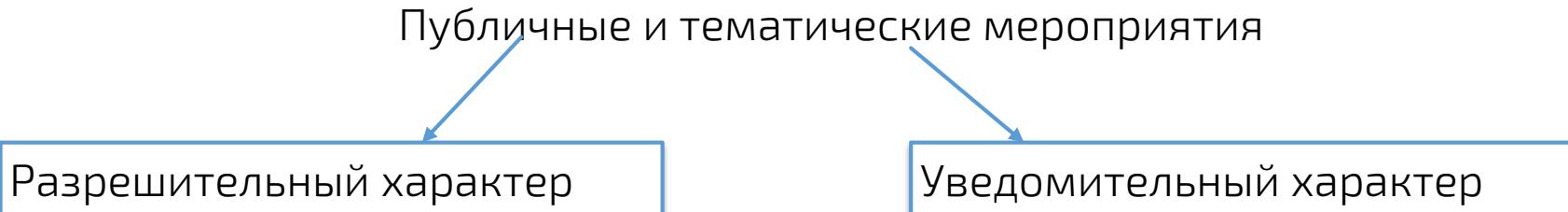


# Команда организаторов

- Четкое распределение функционала
- Контакт, по которому организатор доступен
- Внешний вид, фирменный мерч
- Бейджи
- Приказ, кто за что отвечает (особенно – для учреждений)



# Согласования



## Уведомление должно содержать:

- информацию о названии мероприятия;
- программу с указанием места и времени;
- условия организационного, финансового и иного обеспечения его проведения;
- предполагаемое количество участников;
- контактную информацию организаторов мероприятия.

**Уведомление подаётся** в органы в вашем городе, отвечающие за согласование массовых мероприятий:

- городская администрация,
- местное отделение МВД и т.д.

Рассматриваются уведомления в течение 10–15 дней.



# Согласования

Если количество участников более 100 человек, нужно подать документы на согласование в УВД вашего города в отдел, занимающийся контролем за общественным порядком на массовых мероприятиях. Нужно дать максимально исчерпывающую информацию.

**Что должно содержаться в папке с документами для органов правопорядка?**

- Уведомление на имя начальника, где кратко изложено резюме вашего мероприятия: время, место, численность, суть. К уведомлению прикрепите карточку или паспорт фестиваля, где будет все расписание.
- Регламент ивента и правила поведения на мероприятии: что вы разрешаете проносить, а что нет. Прикрепите сюда договор с ЧОП и карту расстановки сотрудников охраны.
- План площадки с техническими характеристиками, обозначением мест для парковки, пояснением электрической спецификации. В папку стоит добавить и образец вашего билета и образец браслета или другого символа, который будет являться контрольно-пропускным сигналом. Если у вас на мероприятии будет стоять сцена, то на неё необходим паспорт и все данные по оператору, предоставляющему сцену. Если будут генераторы, то нужна информация о компании, которая предоставляет мобильное электричество.



# Приглашения

Лично/по почте

Официальные/неофициальные

Необычные



# Продвижение

Личная рассылка

Афиша

Розыгрыши с  
партнерами

Объявления в группе

Билборды

Таргетированная реклама

Аудио реклама в автобусах и ТЦ

Объявления в городских пабликах

Приложение

Объявления на инф.источниках  
партнеров

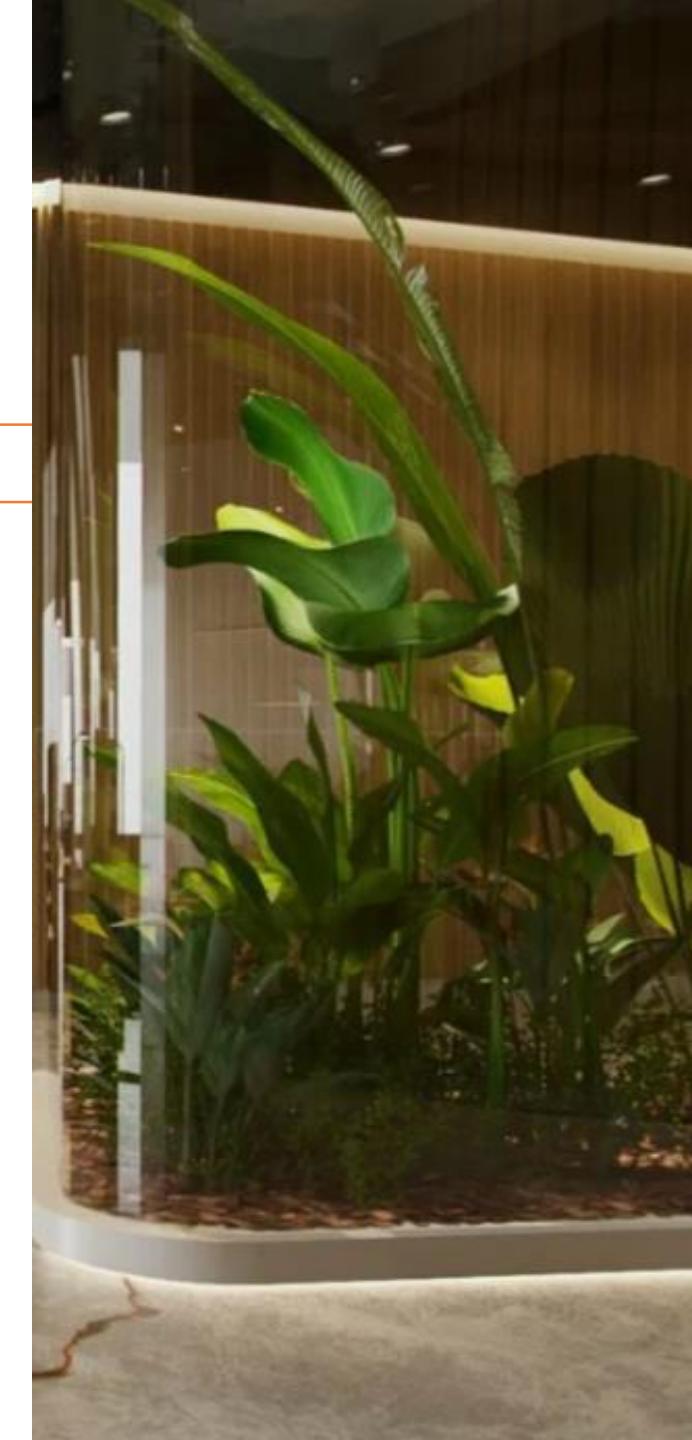
Промо - акции

Работа с блоггерами

Сайт

Сюжеты на ТВ

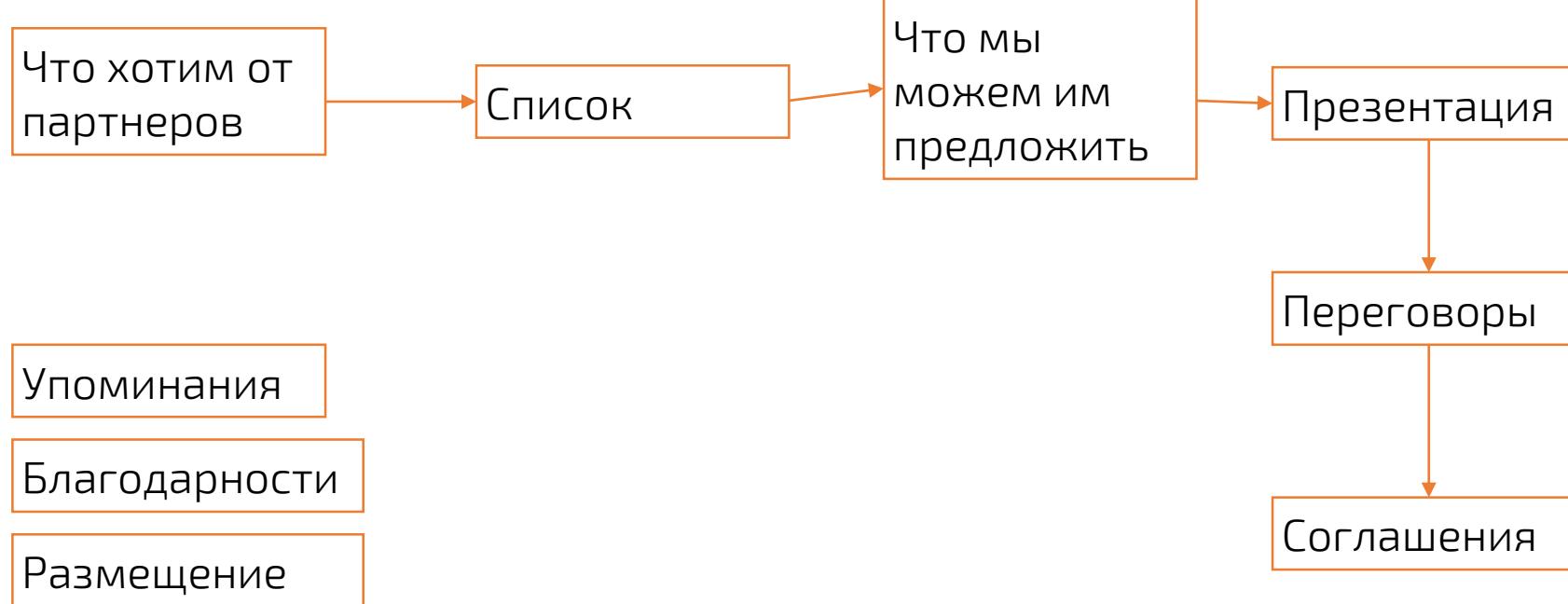
Статьи в газете



# Партнеры

Вопросы, которые стоит задать до разговора с партнером:

- кто будет вас слушать;
- какие интересы преследует слушатель;
- какая цель вашего взаимодействия;
- какое сообщение вы хотите донести до собеседника;
- в какой форме будет это сообщение.



# Волонтеры

- Конкретные должностные инструкции
- Внешний вид, фирменный мерч
- Правила поведения
- Четкое расписание
- Еда, вода
- Благодарность
- Инструктаж
- Экскурсия по площадке
- Контакты организаторов
  
- Стандарт событийного волонтерства -  
<https://bp.irklib.ru/wp-content/uploads/2020/06/Standart-sobytiynogo-volonterstva.pdf>



# Регистрация

Предварительная

Онлайн  
Личное заявление  
Количество  
Обработка  
персональных данных

На месте

Свободный вход

Листы регистрации  
Обработка персональных  
данных  
Дресс-код  
Разделить потоки  
Регистрационный стол  
Скрипт



# Навигация

НАВИГАЦИЯ начинается на этапе поиска места Вашего мероприятия.

- Необходимо указать четкий адрес Вашего мероприятия.
- Способы, как можно добраться, название остановки, номера автобусов, которые останавливаются рядом.
- Наличие парковки.
- Указание зоны входа и зоны выхода на мероприятие.
- Обозначение мест для курения (если такое обозначение соответствует Вашему мероприятию).
- Таблички не курить, не пить, выгул/вход с домашними животными.
- Если площадок несколько, каждая должна быть четко обозначена.
- Необходимы навигационные указатели на зону где можно покушать, сходить в туалет, выбросить мусор.
- Немаловажную роль в навигации играют волонтеры. Они должны знать весь план мероприятия и в случае обращения гостя к ним, смогли проводить или подсказать находится место.
- Таблички спикеров (двусторонние)
- Где поесть рядом с местом (конкретные адреса, средний чек)



# Доставка

Доставка: кто, что, в какое время

Грузчики

Сборщики

Кто встречает

Кто контролирует

Пропуск на территорию

Трансфер участников



# Фото- и видеосопровождение

Кто? Волонтеры или нет?

Чья техника?

Заряженная техника, возможность подзарядки

Карты памяти

Обработка фото и видео

Расписание и экскурсия

Постановка конкретных задач

Разбивка по времени

Бейдж или иная атрибутика

Где взять материалы участникам после?



# Условия, правила

Куда, во сколько прийти

С чем можно прийти, а с чем – нет

Дресс-код

Супер-пропуск

Главный «спасатель ситуации»

Условия для подрядчиков (точное время работы  
площадок, время сбора, кто обустраивает)

Въезд-выезд с площадки

Ограничения (курение, алкоголь, животные, дети)

Возрастная категория участников

Влияет ли погода?

Предупредить гостей об особых условиях (взьмите  
репелленты)



# Риски/проблемы

- Не пришел волонтер
  - Не пришел автор площадки
  - Пошел дождь
  - Проблемы со звуком
  - Неадекватный посетитель
- И т.д.
- 
- Предусмотреть инструкции для участников, волонтеров на случай рисков и проблем



# Документы, договоры

Даже если вам предоставляют площадку партнеры, подготовьте или проверьте наличие документов!

**Документы, определяющие общий порядок организации деятельности участников мероприятия:**

- \* документы, регламентирующие деятельность сооружения;
- \* инструкция о порядке организации и проведения мероприятий, утверждённая соответствующим органом местного самоуправления;
- \* план сооружения с указанием местонахождения пункта охраны общественного порядка, пунктов медицинской помощи и связи, средств пожаротушения и источников водозабора, стоянок служебных и личных транспортных средств, служб коммунального и бытового обслуживания, мест общего пользования;
- \* схемы организации движения зрителей, путей наполнения и эвакуации трибун, передвижения транспортных средств на прилегающей территории;
- \* схема маршрутов движения и очередность эвакуации зрителей и участников мероприятия при чрезвычайных ситуациях;
- \* правила поведения посетителей спортивного сооружения.



# Документы, договоры

Документы о порядке проведения мероприятия:

- положение о проведении мероприятия, утверждённое организатором мероприятия;
- акт готовности сооружения и всех его служб к проведению мероприятия, подписанный руководителем сооружения и представителем организации, проводящей данное мероприятие.



# Документы, договоры

Документы о порядке эксплуатации сооружения, инженерного, технологического и иного специального оборудования в процессе проведения мероприятия:

- паспорт сооружения;
- акт государственной комиссии о приемке сооружения в эксплуатацию;
- акт технического обследования сооружения в части эксплуатационной надёжности и устойчивости строительных конструкций, обеспечения необходимой степени безопасности зрителей и участников мероприятия;
- инструкция по эксплуатации инженерного, технологического и иного специального оборудования;
- инструкция по технике безопасности для всех видов технических служб сооружения;
- инструкция по взрывопожарной безопасности;
- инструкция по медицинскому и санитарно-гигиеническому обеспечению сооружения;
- должностные инструкции работников сооружения.



# Документы, договоры

Все документы по согласованию храните в отдельной папке и принесите её на мероприятие. Отвечать за неё должен самый ответственный человек в компании, чтобы ничего не потерялось. Все документы должны быть оформлены в одну папку.

Если вы проводите мероприятие в рамках какого-то постановления, допустим, Дня города, то у вас должна быть копия этого постановления.

Согласованные документы от города на проведение ивента.

Документы от площадки на разрешение использования пространства.

Документы от УВД на согласование мероприятия.

Копия уведомления Скорой с отметкой о принятии.

Копия уведомления Пожарной помощи с уведомлением о принятии.

Регламент события.

Правила поведения на мероприятии.

Образцы входных билетов и все данные по входу.

Спецификация сцены и документы на неё.

Спецификация генераторов и документы на неё.

Договор с ЧОП и карта расстановки.

Бланк проверки взрывобезопасности.

Уведомление Роспотребнадзора.

Уведомление Комитета торговли о осуществляющей торговле с перечнем продавцов.

Уведомление ГИБДД.

Договор с РАО и ВОИС.

Устав вашей компании и карточка предприятия с основными данными.

Контактный лист, где будут указаны все ключевые сотрудники и их данные.



# После мероприятия

Уборка территории

Чистка мебели

Вывоз мусора

Сертификат участника (рассылка – предпочтительнее)

Опубликовать материалы (фото, видео)

Посты благодарности/письма партнерам, в том числе соорганизаторам и службам



# Безопасность

Помните, проведение массовых мероприятий связано с определёнными рисками (например, при осуществлении торговли и организации фудкорта), поэтому нужно обеспечить присутствие на площадке полиции, неотложной медицинской и противопожарной помощи.

Скорая помощь

Пожарные

ГИБДД

Взрывобезопасность

Полиция

Ограждения: где взять, сколько, кто привезет и увезет



# Реалии после 2020

антиセプтики

マスク

Постановления Роспотребнадзора свежие

Дистанция



# Еда

Платная или бесплатная?

Кофе-зона/фуршет и т.д.

Договоры

Меню

Столы  
Скатерти  
Кулер/чайник  
Подлив воды  
Посуда  
Ведро  
Размещение  
«Бармен»

Ответственность

Для ВСЕХ!



# Торговля

Урегулировать с теми, в чьем владении находится площадка.

Внешний вид

Оборудованные места



# СМИ

- пресс-кит (пресс-релиз, программа, кто за что отвечает)
- Экскурсия по месту
- Аккредитация (бейджи)
- Предварительная встреча со СМИ
- План по съемкам и описание

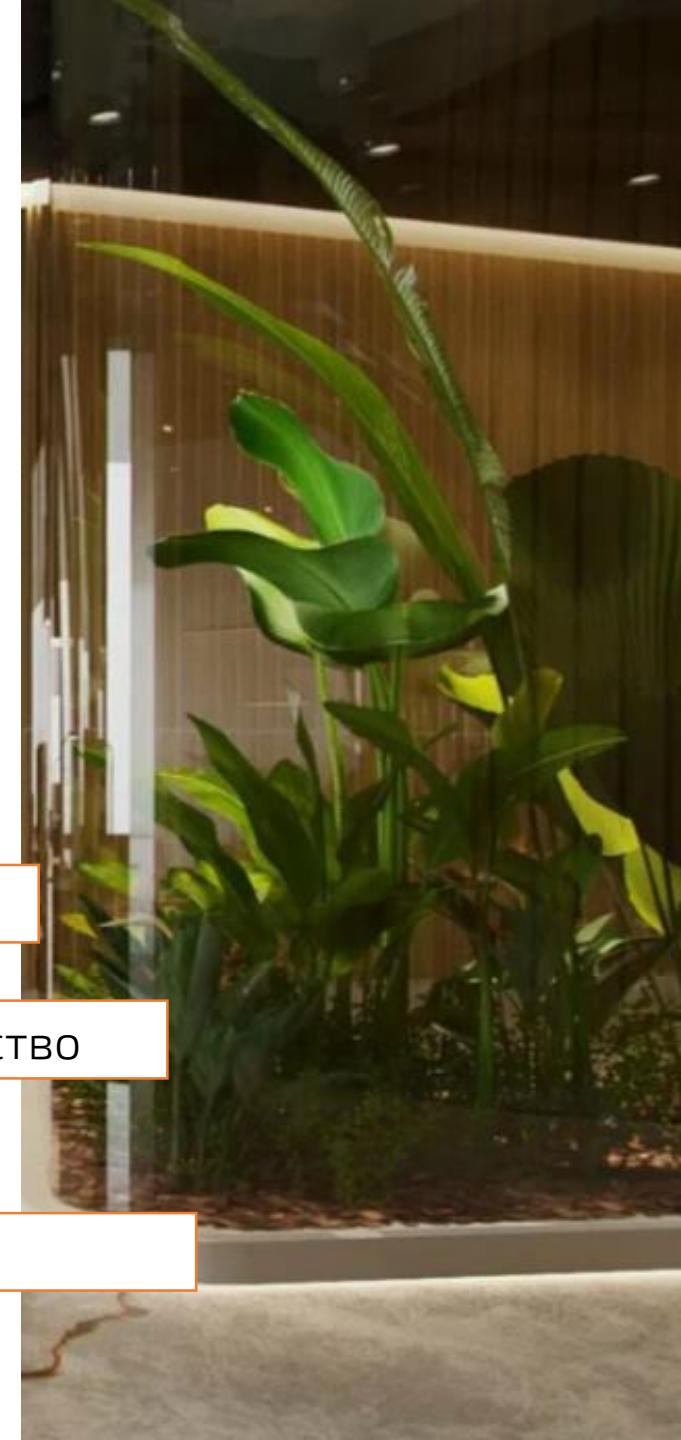
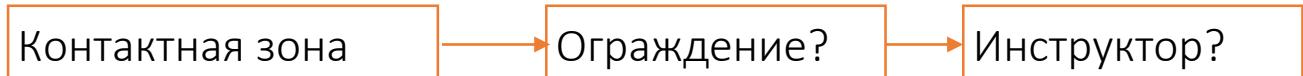
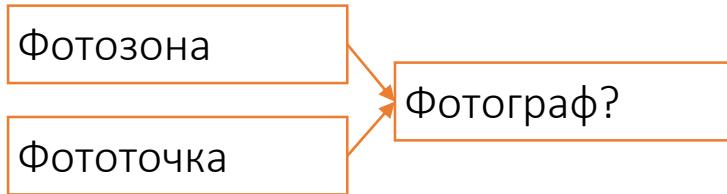


# VIP

- Кто встречает?
- Будет ли выступление?
- Маршрут
- Кто сопровождает?
- Кто провожает?
- Интерактив
- Питание/фуршет
- Отдельное место для переодевания, хранения вещей
- Правильная формулировка должности ведущему



# Интерактив, развлечения



# Сцена

Оборудование, звук, свет: чье?

Артисты сцены

Аниматоры

Ведущий

Люди на звук/свет

Украшение сцены

Ограждение

Сценарий для всех, кто на сцене и за ней

Обозначить ведущему верные ударения в фамилиях,  
названиях



# Музыкальное сопровождение

- Кто сидит «на музыке»?
- Оборудование
- Плейлист в связке со сценарием
- Кто подбирает музыку?

Если у вас планируется музыка (концерты или музыкальное сопровождение), то проверьте необходимость заключения договоров с РАО и ВОИС – организациями, защищающими права авторов



# Хостес, welcome-зона

Скрипт для встречающих гостей волонтеров, раздайте его им заранее, а не озвучивайте, когда первые гости уже приходят.

Скрипт такого плана:

«Добрый день, рады видеть вас! На этой стойке регистрация участников с фамилиями от А до М. Можно ваш билет? Спасибо! Вот ваш бейдж и пакет участника. За этой дверью налево гардероб, на втором этаже накрыт кофе-брейк, там можно выпить кофе и пообщаться с теми, кто уже пришел.

Начало докладов ровно в 10 часов, подробное расписание — в вашем блокноте. Если будут вопросы, обращайтесь к нам. Хорошего дня!»



# Хостес, welcome-зона

Обязательно на каждом мероприятии должен быть отдельный человек, который справляется с ситуациями из серии:

- участника нет в списке;
- он есть в списке, но нет его бейджа;
- фамилия гостя или партнера не была своевременно добавлена в списки;
- заявляли одного сотрудника от компании, пришел другой, билет на другое имя, бейдж, следовательно, тоже;
- человек хочет купить билет на месте.



# Пожертвования

Ящик для  
пожертвования

Терминал

Акт установки

Акт вскрытия



Требования закона -

[https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_7495/f2250163a61f7fd11bb04fb345533060abefa5a5/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7495/f2250163a61f7fd11bb04fb345533060abefa5a5/)

