

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по проведению мероприятий Комитета по делам молодежи Тверской области и ГБУ ТО «Областной молодежный центр»

Этапы проведения мероприятия

1. Конструирование

- принятие решения о проведении мероприятия;
- согласование проведения мероприятия с руководителем;
- определение категории мероприятия и источников финансирования;
- определение целей и задач мероприятия;
- определение тематики мероприятия;
- определение целевой группы;
- определение уровня мероприятия и уровня почетных гостей;
- определение соорганизаторов;
- определение названия мероприятия;
- определение предположительной даты и места проведения мероприятия.

2. Подготовка

- определение задач по подготовке мероприятия;
- определение ответственных за реализацию задач в рамках проведения мероприятия;
- определение предпочтительных для целевой аудитории даты, времени и места проведения мероприятия;
- издание приказа о проведении мероприятия;
- составление сметы мероприятия (необходимо быть готовым к тому, что размер сметы увеличится по итогам мероприятия на 20-30%);
- поиск подходящего места проведения мероприятия, согласование использования помещения

Примечание: при первичном осмотре помещения и переговорах с администратором помещения необходимо уточнить следующие вопросы: возможность использования помещения в определенные даты и время, условия использования помещения, вместимость помещения, наличие мебели (стулья, столы), наличие проецирующего и звукоусиливающего оборудования, возможность оставить верхнюю одежду для участников мероприятия, отдельное место для верхней одежды почетных гостей, возможность использования технических помещений для организационной

группы, возможность использования иных внутренних ресурсов (волонтеры, ведущие, наполняемость зала и пр).

- создание страницы мероприятия в АИС «Молодежь России»;
- приглашение участников мероприятия (направление официальных писем, приглашение в социальных сетях, телефонный режим с руководителями организаций, личные контакты, размещение информации о мероприятии на Интернет-ресурсах);
- проведение информационной анонсирующей кампании;
- ведение списка участников с контактными данными, регистрация участников в АИС «Молодежь России»;
- написание сценария мероприятия, согласование возможности участия в мероприятии лиц, задействованных в сценарном плане;
- приглашение почетных гостей;
- при приглашении Губернатора Тверской области заблаговременно осуществить подготовку необходимой документации;

- заблаговременно определиться с представительской продукцией, раздаточным материалом, подарками, объектами оформления помещения;

Примечание: необходимо учитывать время создания и утверждения макета, наличие технической возможности изготовления продукции, наличие необходимого в соответствии с техническим заданием объема продукции. Необходимо провести анализ представительской продукции, имеющейся в наличии в КДМ ТО и ГБУ ТО «ОМЦ». При заказе продукции рассчитывать количество чуть большее необходимого, сравнить стоимость изготовления различных тиражей.

- при проведении многодневного мероприятия определить место проживания и питания участников, почетных гостей, спикеров;

Примечание: при проведении мероприятия с участием представителей иных регионов заблаговременно составить и направить участникам программу мероприятия с указанием даты и времени заезда и отъезда, предоставить следующую информацию: контакты ответственных лиц, адрес проживания (проведения мероприятия). Необходимо составить график встречи участников с учетом времени прибытия в регион. Для участников с личным транспортом рассмотреть возможность организации безопасной парковки автотранспорта. Назначить ответственных лиц за организацию встречи, трансфера и быта участников из иных регионов в период проведения мероприятия.

- при необходимости проработать вопрос организованного трансфера участников мероприятия;

Примечание: при осуществлении организованного трансфера заранее определиться с перевозчиком, обсудить вопросы оплаты, технической возможности трансфера в соответствии с техническим заданием;

- определиться с организацией питания (кофе-брейка), учитывать количество несовершеннолетних участников.

- в преддверии мероприятия необходимо получить подтверждение участия от участников, спикеров и почетных гостей. Подтверждение получается методом обзвона или коммуникации в социальных сетях/ресурсах сети Интернет;

- заблаговременно подготавливаются сертификаты, благодарственные письма, благодарности и иное;

- при подготовке мероприятия рекомендуется использование современных механизмов и технологий (диаграмма Ганта, SWOT-анализ и иное).

3. Проведение

- подготовка помещения осуществляется накануне либо за 2 дня до проведения мероприятия;

Примечание: для подготовки помещения должна быть сформирована техническая группа, которая осуществит следующее: расстановка мебели, размещение представительских объектов (баннеры и прочее), установка видео- и звуко-аппаратуры, проверка освещения, температурного режима помещения, возможности проветривания, закрытия/открытия окон шторами или жалюзи и иное;

- в день проведения мероприятия организационная группа прибывает к месту проведения не позднее чем за 2,5 часа до начала;

- необходима организация регистрации участников;

- на территории проведения мероприятия должна осуществляться навигация для гостей и участников;

Примечание: навигация может быть организована тремя способами: информационно-визуальные материалы общего пользования, индивидуальные информационные материалы, осуществление навигации силами волонтеров. Возможно комплексное использование механизмов.

- волонтеры должны быть аккуратно одеты (желательно в специальной визуально читаемой форме);

- организаторы и волонтеры должны иметь бейдж с именем и информацией о своем статусе;

- представительская продукция, раздаточные материалы должны передаваться участникам на регистрации;

- необходимо обеспечить наполнение зала не позднее чем за 15 минут до начала мероприятия;
- при установке классического президиума на столе располагаются куверты, вода негазированная бутилированная объемом 0,4 или 0,5 л (исключительно тверских производителей), стеклянные стаканы для воды (использование пластиковых, бумажных стаканов **недопустимо**), листы бумаги (блокнот) для записи, ручки или карандаши, при необходимости документы о мероприятии (повестка дня, список участников, иное). Необходимо обеспечить на столе президиума микрофонов (желательно по количеству человек в президиуме). Микрофоны настольные либо сценические. При использовании сценических микрофонов необходимо на столе разместить подушку для микрофона. Сценические микрофоны должны быть радио, при невозможности установки беспроводных настольных микрофонов необходимо обеспечить скрывание проводов.
- для организации современного президиума используется иная рассадка – кресла, между ними небольшие журнальные столы. Количество столов должно быть на 1 меньше количества кресел. Возможно размещение как строго по прямой линии, так и амфитеатром. Требования к размещаемому на столах идентичны классической рассадке президиума (см. выше). При данной рассадке наиболее удобно использование сценических радиомикрофонов. При проведении мероприятий на улице, на территории, где возможны радиопомехи необходимо обсудить вопрос использования проводных микрофонов;
- важно отметить, что между президиумом и аудиторией не должно находиться таких предметов, как микрофонных стоек, лишней мебели и иное.
- при организации мероприятия в формате «чаепитие» необходимо руководствоваться принципами минимализма. На столе перед каждым участником располагается чайная чашка на блюдце, салфетка, чайная ложка, порционное блюдце с небольшим количеством конфет, шоколада и иное (по 1-2 шт.). Техническая чайная зона располагается с обратной стороны от президиума и, по возможности, не должна попадать при работе фотографа или видеографа;
- при организации кофе-брейка недопустимо использование пластиковых стаканов, используются исключительно стаканы **бумажные**;
- на каждом мероприятии должен присутствовать фотограф;
- на крупных мероприятиях – видеограф;
- при участии в мероприятии почетных гостей все комментарии о мероприятии дает только руководитель, сопровождающее от организаторов лицо занимается исключительно сопровождением почетного гостя;

- необходимо предусмотреть возможность снять верхнюю одежду почетного гостя в отдельном помещении (кабинет администратора помещения, кабинет приемной и иное). Необходимо взять контактный телефон ответственного за помещение лица.
- при осуществлении награждения необходимо организовать представительскую группу (девушки/молодые люди, форма одежды – белый верх/черный низ) для выноса награждающему подарков, наград, цветов и иное.
- необходимо организовать техническую группу по работе с пространством сцены (работа с реквизитом, микрофонами и иное).

4. Итоги и анализ

- по итогам мероприятия необходимо выразить благодарность всем партнерам и соорганизаторам;
- выразить благодарность волонтерам мероприятия;
- от участников мероприятия необходимо получить обратную связь;
- в день окончания мероприятия (если мероприятия многодневное – по итогам каждого дня) разместить в информационном пространстве новостные материалы;
- подвести итоги мероприятия в организационной группе, сделать выводы о позитивном и негативном опыте;
- закрыть финансовые документы по проведению мероприятия;
- подготовить отчет о мероприятии.

Приложение 1

№ п/п	Задача	Исполнитель	Сроки
1	Разработка идеологии мероприятия		
2	Согласование места и сроков проведения мероприятия		
3	Приглашение участников		
4	Информационное освещение		
5	Представительская продукция		
6	Формирование сценария		
7	Приглашение и организация работы спикеров		
8	Приглашение и работа с почетными гостями		
9	Проживание и питание участников		
10	Трансфер участников		
11	Организационный транспорт		
12	Подготовка помещения		
13	Работа с участниками из регионов		
14	Работа с участниками из муниципальных образований		
15	Волонтерское сопровождение		
16	Протокольное сопровождение		
17	Подарочно-сувенирная продукция		