

# «Вредные» советы:

---

Как не завалить  
мероприятие

*Луговская Александра,  
главный специалист управления идеологической работы, культуры  
и по делам молодежи администрации Центрального района г.Минска*

## **Мероприятие:**

*это то, что отличается от обычной жизни;*

*это уникальный во времени момент, празднуемый с использованием ритуалов и церемоний для удовлетворения особых потребностей;*

*это вид человеческой деятельности, предполагающий встречу и взаимодействие разных людей, ограниченный по времени и связанный с реализацией каких-то определенных общих целей;*

*это специальный инструмент событийного маркетинга, позволяющий манипулировать мнением и поведением специально приглашенной на это мероприятие целевой аудиторией.*

**Суть любого мероприятия** – привлечь целевую аудиторию и презентовать ей свой товар или услугу, создав такую атмосферу и эмоциональный настрой, которые вызовут у участников невольное чувство лояльности к презентованному бренду.

**Организатор мероприятий** – это специалист, который занимается организацией различных мероприятий.

- управляющий проектом;
- бухгалтер;
- продавец;
- креатор ;
- дизайнер;
- сценарист;
- режиссер;
- звукооператор;
- светооператор;
- копирайтер;
- рекрутер;
- костюмер;
- закупщик;
- логист;
- бригадир монтажников;
- монтажник;
- флорист;
- кризис-менеджер;
- экстрасенс;
- бизнес-тренер;
- уборщица;
- водитель;
- фотограф;
- маркетолог;
- блогер.

# Личностные качества организатора:

---

- *Коммуникабельность.*
- *Гибкость.*
- *Энергичность.*
- *Лидерство.*
- *Креативность и инновации.*
- *Внимание к деталям.*
- *Навыки тайм-менеджмента.*
- *Энтузиазм и любовь к своему делу.*
- *Организаторские способности.*
- *Умение ориентироваться в современной технике.*

# Главное правило организатора

---

## *Правило «Утинового лица» (The Duck Face Rule).*

*Это значит, что внешне вы должны быть спокойным и умиротворенным. На самом же деле вы активно гребете лапками под водой, чтобы удержаться на плаву, но никто не должен об этом узнать.*

# Проводим мероприятие: с чего начать?

---

Вопрос-ответ с самим собой

# Для чего и для кого я делаю это мероприятие?

---

Определяем цели мероприятия и изучаем его  
целевую аудиторию.

## *Список самых популярных целей для мероприятия:*

---

- *Повышение узнаваемости*
- *Увеличение уровня лояльности*
- *Реанимирование клиентской базы (напоминание о себе)*
- *Презентация чего-то нового*
- *Укрепление корпоративной культуры*



# Где и когда я буду делать мероприятие?

---

Как правильно выбрать локацию и дату проведения мероприятия: на что стоит обратить внимание

## **Выбор дня**

---

*Самый **неудачный день** для проведения мероприятия – понедельник (большинство людей только вливаются в рабочий ритм, отдыхают от выходных и еще не взяли разгон в новую неделю), самое **неудачное время** – утро выходного дня*

## ***При выборе площадки организаторам необходимо учитывать:***

---

- *Расположение площадки*
- *Сцена*
- *Парковка*
- *Оборудование*
- *Дополнительные помещения*
- *Гардероб*
- *Туалеты*
- *Уборка*
- *Специальные требования*

# С кем и как я буду делать мероприятие?

---

**Один в поле не воин: как собрать эффективную команду и работать с ней**

---

## *Когда нет команды:*

---

- *Члены вашей команды мало обсуждают ход работы.* Все заняты своими задачами – кто захочет тратить время на обсуждение? Каждый делает свою задачу, а что делает коллега – не моя забота.
- *Сотрудники не высказывают свои идеи и мысли.* Присутствует страх быть не так понятым. А показать собственные амбиции и вовсе страшно, чтобы не выделяться и не стать «белой вороной».
- *У членов команды нет вовлеченности в процесс.* У сотрудников преобладают личные цели над групповыми. А основной причиной, по которой они что-то делают, может являться: «Мне за это платят».

---

## *Когда команда есть:*

---

- *Каждый член вашей команды четко понимает единую цель и к чему нужно стремиться.* Они чувствуют себя причастными, понимая, что общий результат зависит от каждого из них.
- *В команде ощущается взаимная поддержка и доверие друг другу.* Каждый точно знает, что в любом вопросе ему всегда с удовольствием окажут помощь. Все понимают: я не один – мы вместе.
- *Есть командное признание умений и навыков каждого из членов команды.* Они взаимно усиливают и дополняют умения и навыки других членов команды. И в результате, образуется неделимое целое, способное реализовать любые задумки руководителя.

## ***Внутри команды должна быть изначальная договоренность:***

---

- *Мы – профессионалы, которые делают общее дело, и оно будет сделано круто, только если мы станем «гореть»*
- *Все недомолвки и разногласия решаем по мере их появления, не копим обиды и раздражение*
- *Если что-то непонятно или мы что-то не умеем – говорим об этом сразу*
- *Мы не обсуждаем вдвоем третьего (втроем четвертого) и не строим заговоры и коалиции*
- *Мы постоянно находимся на связи и готовы к оперативному взаимодействию*
- *Мы адекватно воспринимаем критику и способны к конструктивному диалогу*
- *И бонусом – правило, сильно повышающее эффективность нашей команды: мы начинаем рабочий день рано, и в 8–9 утра уже на связи*

# Чем мы займемся на мероприятии и кого пригласим?

**Контент всему голова: составляем программу, готовим спикеров и приглашаем участников**

## ***О чем следует помнить:***

---

- *Всегда оставляйте оптимальное количество времени на регистрацию*
- *Начинайте все мероприятия вовремя, в точном соответствии с расписанием*
- *Оставляйте разумные перерывы между докладами или отделениями концерта*
- *Делайте часовой обеденный перерыв, если ваше мероприятие длится целый день*
- *Заранее рассылайте информацию о любых изменениях в расписании и тайминге мероприятия, чтобы участники могли своевременно скорректировать свои планы*
- *Не стоит на разных потоках ставить разное время начала докладов*
- *Просите модераторов или ведущих в начале ивента озвучить для аудитории план дня с основными перерывами и важными мероприятиями в процессе*



## **Эксперт (лидер мнений, спикер, общественный деятель)**

---

*Это человек или бренд, чье мнение является авторитетным в определенной области (представители органов власти, политики, предприниматели, общественные деятели; представители конструктивных общественных организаций и объединений; известные представители белорусского спорта, культуры, науки, политики, бизнеса, разнообразных профессиональных отраслей, достигшие высоких результатов в своих сферах деятельности)*



# Как сделать мероприятие узнаваемым?

---

**Брендируем мероприятие: Как сделать так, чтобы тебя запомнили?**

**Брендинг мероприятия** – это набор инструментов, направленных на разработку единой системы визуальной идентификации мероприятия с целью продвижения нашей организации в рамках собственных событий или интеграции в «чужие» мероприятия

**Айдентика** – это визуальная составляющая мероприятия, призванная повысить его узнаваемость и создать впечатление целостности. Айдентика включает в себя все, что относится к визуализации события, начиная от логотипа и заканчивая буквально каждой бумажкой, используемой во время его проведения

## Вот что может входить в базовый пакет участника любого мероприятия

---

- *сертификат участника*
- *лента для бейджа*
- *именной брендированный бейдж*
- *брендированная ручка*
- *брендированный блокнот*
- *бутылка питьевой воды с фирменной наклейкой*
- *почти всегда – наклейки, обыгрывающие тематику мероприятия*

# За что хвататься в день мероприятия?

---

**«Чемоданчик» организатора: что нужно взять с собой, чтобы потом не было мучительно больно**

# *Что нужно взять организатору на мероприятие?*

1. степлер со скобами, скрепки;
2. скотч – обычный и двусторонний, широкий и тонкий, 2–3 рулона;
3. дырокол (лучше промышленный);
4. ножницы, канцелярский/швейцарский нож, кусачки;
5. бумага формата А3 и А4 (цветная и белая);
6. прозрачные файлы для документов;
7. маркеры (в том числе тонкие, чтобы что-то красиво подписать), ручки, карандаши;
8. конверты простые белые и брендированные, с вашим логотипом;
9. булавки (английские и обычные);
10. стяжки/хомуты строительные, веревка/бечевка;
11. пакеты для мусора;
12. перчатки матерчатые для «грязных» работ;
13. флешка (лучше две-три);
14. подписанные удлинитель, тройники и «пилоты»;
15. мобильный телефон с достаточным количеством денег на счете,
16. планшет/ноутбук;
17. зарядные устройства для телефона, ноутбука/планшета;
18. полностью заряженный внешний аккумулятор для смартфона;
19. несколько шнуров и переходников (мини-джек, джек, тюльпаны, HDMI);
20. батарейки AA и AAA – несколько упаковок;
21. деньги разного номинала;
22. визитки, паспорт, водительское удостоверение;
23. пакет согласований, рабочие планы;
24. расписание мероприятия с таймингом;
25. в памяти телефона – список контактов всех;
26. этот же список, продублированный на бумаге;
27. удобная обувь;
28. влажные и обычные салфетки;
29. минимальная аптечка;
30. косметичка;
31. маленькая сумка через плечо или на пояс для самого необходимого;
32. рации у всех организаторов с правом голоса и принятия решений.

## *Все закончилось?*

---

**На ошибках учатся: подводим итоги мероприятия,  
превращаем фактапы в лайфхаки**



## 3 главных вопроса:

---

- *эффективно ли было это мероприятие?*
- *можно ли улучшить показатели в следующий раз и за счёт чего?*
- *использовать ли этот формат дальше?*

# Что делаем после мероприятия?

- *Собрать отзывы*
- *Опубликовать фотоотчет*
- *Проанализировать контент участников мероприятия в социальных сетях*
- *Написать благодарственные письма*
- *Посчитать факт по бюджету*
- *Провести разбор полетов с командой*
- *Пересмотреть технологические инструменты*
- *Расслабиться и отдохнуть*

**Факап** – (от англ. «fuck up» – проиграть, провалиться) неудача, провал, поражение.

---

- Отсутствие четко поставленных целей и задач.
- Не учтены интересы ЦА.
- Неправильно подобранное место.
- Нет ориентиров.
- Где организаторы?
- Отсутствует постпродакшен

# Интересные ссылки:

---

Это будет полезно изучить

# Ивентология – все об организации и продвижении событий

<https://eventologia.ru>

The screenshot shows the homepage of the Eventologia website. At the top, there is a navigation bar with the logo 'ИВЕНТОЛОГИЯ' and the tagline 'Все об организации и продвижении событий'. A phone number '8 800 222 23 1' and the email 'info@eventologia.ru' are also visible. Below the navigation bar, there are several article thumbnails. The first row includes articles by Дмитрий Кот, Карина Сахарук, and an article about sponsors. The second row features an article by Наталья Франкель and a large image of a conference hall for the 'Форум SOLD OUT 2020'.

<https://vk.com/markevent>

The screenshot shows the VK page for 'Ивентология'. The header features a banner for 'SOLD OUT 2020' with the date '21-23 МАРТА 2020 / САНКТ-ПЕТЕРБУРГ' and the description 'КЛЮЧЕВОЙ ФОРУМ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОДВИЖЕНИИ СОБЫТИЙ'. Below the banner, the page name 'Ивентология' is displayed along with a 'Купить билет' button and a 'Вы подписаны' indicator. The 'Информация' section describes the community as a place for organizing and promoting events, listing various types of events like concerts, conferences, and seminars. It also mentions the community's focus on unique content and real experience. The page shows 3 subscribers and a list of members.

# Event.ru – все об event-индустрии в России

<https://event.ru>

The screenshot shows the homepage of Event.ru. At the top, there is a dark banner with the MF Group logo and the text 'Техническое обеспечение и организация событий'. To the right, there is a logo for СВЕТ (Light) and a button labeled 'СМОТРЕТЬ →'. Below the banner, there is a section with the 'event' logo and several partner logos including Аксима, Loft Hall, and MF Group. A section titled 'EVENT.RU РЕКОМЕНДУЕТ' features four colored buttons: 'ЛУЧШИЕ ПЛОЩАДИ', 'ТОПОВЫЕ АРТИСТЫ', 'КАЖДОЕ ПОДРОБНЕЕ', and 'БРАТНИИХ EVENT АГЕНТСТВА'. Below these buttons are six small image cards with text, such as 'Все самые популярные клубы дня в Москве' and 'Event.ru рекомендует лучшие площадки'.

<https://vk.com/evntru>

The screenshot shows the VK page for Event.ru. The page header includes the name 'Event.ru' and the 'event' logo. Under 'Информация', it lists 'Event.ru - все об event-индустрии в России' and 'Event.ru'. There is a 'Предложить новость' button. The 'Записи сообщества' section shows a post from Event.ru dated 13 фев в 11:30 with the text 'Лучшие event-детали блестящих событий в рамках 92-й церемонии Оскар'. The right sidebar shows the 'Вы подписаны' section with options like 'Упоминания', 'Включить уведомления', and 'Расказать друзьям'. At the bottom, it shows 'Подписаны 3 друга' and 'Подписчики 9624'.

# Youtube-канал «ИвентТолк с Катей Сичкар»

<https://www.youtube.com/channel/>

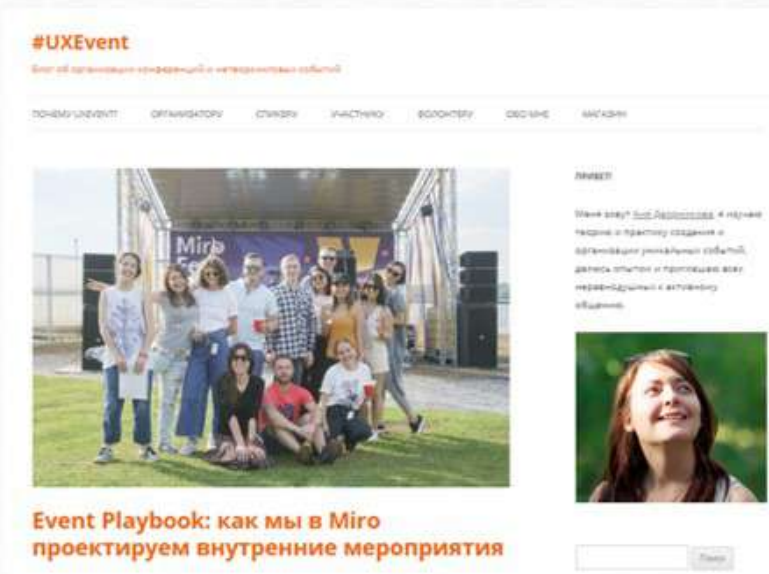
The screenshot shows the YouTube channel page with a navigation bar at the top containing 'ГЛАВНАЯ', 'ВИДЕО', 'ПЛЕЙЛИСТЫ', 'СООБЩЕСТВО', 'КАНАЛЫ', and 'О КАНАЛЕ'. Below the navigation bar, there are several video thumbnails with titles and view counts. The first row includes videos like '7 ПРАВИЛ РАБОТЫ С МИКРОФОНОМ', '3 МЕХАНИЗМА РАБОТЫ С МЕДИАСОЦЕТАМИ', 'ЭВЕНТ-ФОТО БЕЗ СЕРВИСА', and '15 ВОПРОСОВ КТО НАМ НЕОБХОДИМ'. The second row includes 'ЧЕК-ЛИСТ ЭВЕНТ-МЕНЕДЖЕРА', '5 ДИЦИТАЛ-АКТИВНОСТЕЙ', 'СТРЕСС УСТОЙЧИВОСТЬ', and 'ЧЕЛОВЕК И АРОМАТ'. The third row includes 'КАК СОЗДАТЬ ЭВЕНТ-ИДЕЮ', 'ОСТАВЬТЕ ЕДУ В ПОКОЕ', '6 МЕСТ, КОТОРЫЕ ТРАВИТ ВАШУ ГОЛОВУ', and '5 МИФОВ О РАБОТЕ С МЕДИАСОЦЕТАМИ'. Each video thumbnail includes a title, a duration, and a view count.

[https://vk.com/vk\\_eventtalk](https://vk.com/vk_eventtalk)

The screenshot shows the VK page for 'ИвентТолк'. The header features a banner with the text 'ИвентТолк' and 'НОВОЕ ВИДЕО ВТОРНИК & ЧЕТВЕРГ'. Below the banner, there is a profile picture and the name 'ИвентТолк' with the bio 'YouTube-канал №1 о создании ярких событий в жизни'. There is a button 'Вы участник'. The 'Информация' section contains a description: 'Здесь мы публикуем эксклюзивные открытия ИвентТолк, делимся интересной информацией о создании ярких событий в жизни: от собственного дня рождения и стендапа до корпоратива и конференции, а также знакомимся и общаемся друг с другом.' Below the description, there is a 'P.S' note: 'Подпишись на YouTube-канал > ответь в комментариях на главный вопрос выписка > получи открытку прямо в руки в любой точке мира!'. At the bottom, there is a section 'Участники 2462' with several profile pictures.

## Блог об организации конференций и нетворкинговых событий

<https://uxevent.com>



Онлайн источник идей, новостей, знаний и экспертных оценок рынка для профессионалов ивент индустрии в России и странах ЕАЭС.

<http://event-live.ru>

