

ИСКУССТВО ОРГАНИЗАЦИИ СОБЫТИЙ



София Ковалевич

Программный директор, продюсер курсов и проектов (Форум #МЫВМЕСТЕ, Всероссийский форум «Экосистема», Выставка «Искусство и добро», и др.)

Спикер и модератор Всероссийских и Международных событий

(«Добро.Конференция», «Территория смыслов», «Международный форум гражданского участия #МЫВМЕСТЕ», «Евразия Global», «Таврида» и др.)

Тренер по публичным выступлениям, автор курса «Лаборатория голоса» (более 5000 учеников)

Почему не мероприятие?

ЭТАП I. КЛЮЧЕВЫЕ ПАРАМЕТРЫ

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ	Какой смысл/ценности/нарративы вы доносите через мероприятие?
АУДИТОРИЯ	Для кого?
РАМКИ	Ограничения: территориальные, идеологические, политические, финансовые и т.д.
ОБРАЗ РЕЗУЛЬТАТА	Что определяет успех мероприятия?
ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ	Если его нет от заказчика, подготовьте сами

ЭТАП II. МОНИТОРИНГИ, АНАЛИТИКА

Как проходило мероприятие раньше	Если это не первое событие Тема, участники, эксперты, отзывы, охваты, плюсы и минусы, выходы в СМИ
Аналогичные мероприятия	
События, механики, решающие ту же задачу/транслирующие те же смыслы/ценности	Когда, где, кто проводил, какие фишки, какие результаты, стейкхолдеры, выходы в СМИ
Тренды в сфере/отрасли	Проблематика, новости, изменения, конфликты
Социология	Посмотреть, что есть, подготовить самим (если есть \$\$\$)

ЭТАП III. ЭКСПЕРТИЗА И СТРАХОВКА ОТ ОШИБОК

Ключевые организации в сфере/теме

Ключевые персоны/стейкхолдеры

Экспертные структуры

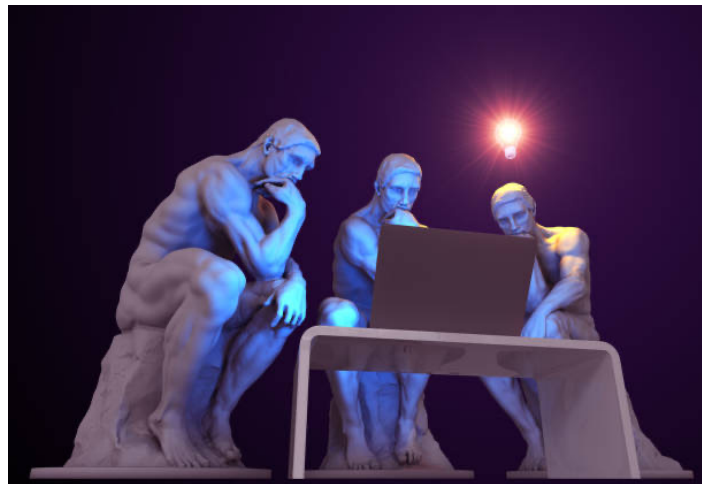
Профильные СМИ, блогеры, площадки коммуникации

Варианты взаимодействия:

- коммерческое партнерство
- коллаборации
- содержательное партнерство
- усиление сигнала
- подтверждение экспертизы, поддержка

ЭТАП IV. КОНЦЕПЦИЯ

- Анализ всей полученной информации
- Встречи с экспертным сообществом
- Разработка концепции события
- **ПРОВЕРКА** на:
 - 1) реализуемость
 - 2) риски (информационные, политические, социальные)



ЭТАП V. ЕЩЕ РАЗ ПРОВЕРКА

- **Контекст** (среда события)
- **Миссия** (что и зачем говорит событие?)
- **Аудитория** (с кем говорит событие?)
- **Формат и контент** (о чем и как говорит событие?)
- **Продвижение** (как событие услышат?)
- **Оценка результата** (образ результата)

ЭТАП VI. ПРЕЗЕНТАЦИЯ

Представление концепции:

- внутри команды
- экспертам
- клиенту/руководителю

ГЛАВНЫЕ КОМПОНЕНТЫ ГОВОРЯЩЕГО СОБЫТИЯ

- **Контекст** (среда события)
- **Миссия** (зачем говорит событие, на что вы хотите повлиять?)
- **Аудитория** (с кем говорит событие?)
- **Формат и контент** (о чем и как говорит событие?)
- **Продвижение** (как событие услышат?)
- **Оценка результата** (что удалось сказать и к чему это привело?)

ГЛАВНЫЕ КОМПОНЕНТЫ ГОВОРЯЩЕГО СОБЫТИЯ

Самое важное: выбрать цель и не потерять её при реализации.

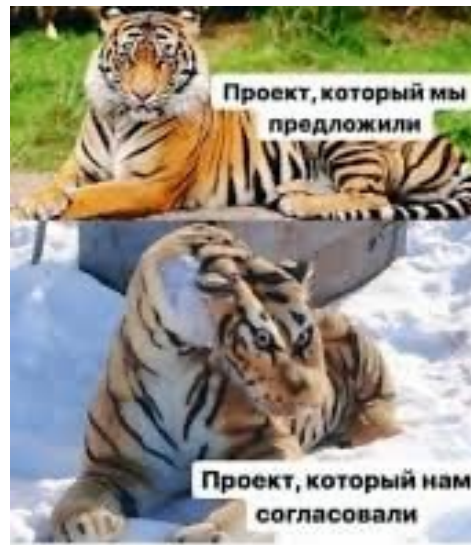
Что может помочь:

1. Миссию важно не только четко сформулировать, но и возвращаться к ней на каждом этапе подготовки и проведения мероприятия.
2. Концепция помогает убедиться, что все элементы проекта подчинены миссии.
3. Архитектура мероприятия -навигатор по всему мероприятию, в ней можно размечать не только время и место проведение, но и основные точки притяжения внимания.

ЛЕГКО ПОТЕРЯТЬ И НЕВОЗМОЖНО ЗАБЫТЬ...

Самое важное: когда жизнь вносит коррективы, вспоминать про миссию и соотноситься с ней

Ресурсы, которые вам могут помочь — это не только деньги, это время на подготовку, сеть контактов ваша и ваших партнеров, креативный ресурс, команда и т.д.



EVENT ИНСТРУМЕНТЫ

Расширение формата в мероприятиях:

- Уникальность и запоминаемость
- Привлечение более широкой аудитории
- Повышение вовлеченности участников
- Создание Wow-эффекта

NAVKA SHOW Постановка «Щелкунчик»



Мультимедийное театрально-цирковое шоу «АНТИГРАВИТАЦИЯ»

Необычная застройка в мероприятиях:

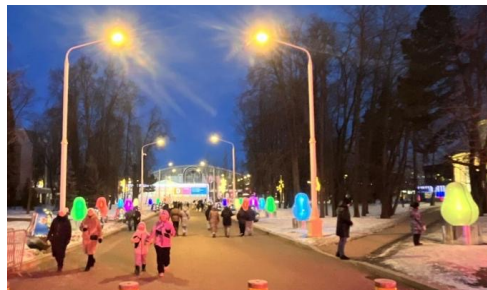
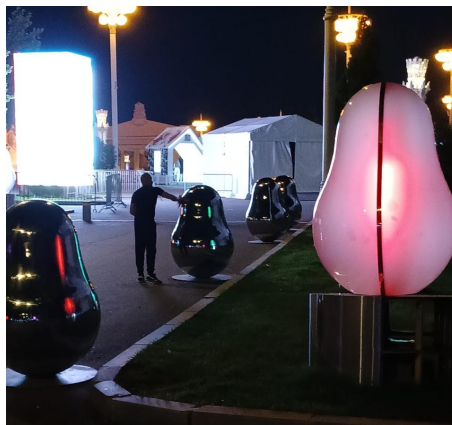
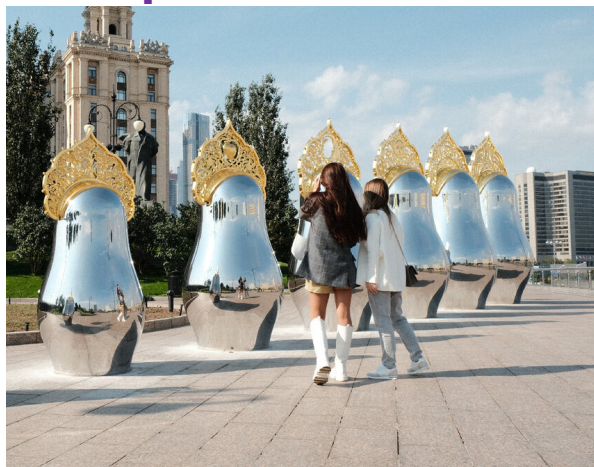
- Визуальная привлекательность
- Создание уникального контента
- Формирование позитивного имиджа



EVENT
ИНСТРУМЕНТЫ

ИНСТАГРАМНОСТЬ* СОБЫТИЙ

Матрешки



Дотянуться до Луны



День огурца в Суздале

Превращаем event в вирус:

- Привлечение внимания и создание ажиотажа
- Создание чувства общности и «принадлежности»
- Эмоциональная связь с аудиторией
- Противостояние «стремности»
- Повышение осведомленности и охвата аудитории



Адаптация контента под современное общество:

- Привлечение внимания и вовлечение
- Повышение доступности и понимания
- Формирование эмоциональной связи
- Формирование чувства патриотизма и гражданской идентичности

Мультимедийный спектакль «Соборная площадь»



**ДОРОЖНАЯ КАРТА по реализации II Международного
Таврического инвестиционно-экономический форум — 2025**

№ п/п	Задача	Дедлайн	Ответственное лицо	Статус	Комментарии
ОРГАНИЗАЦИОННО-АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПОДГОТОВКА					
1	Подготовлен проект сметы			▼	
2	Осмотр площадок			▼	
3	Определены меры по обеспечению безопасности участников, медицинская поддержка, план действий в чрезвычайных ситуациях, проработана цифровая безопасность			▼	
4	Лист контактов составлен			▼	
5	Заключение договоров с подрядчиками			▼	
6	Составлен список персонала для работы на площадке (клининг, хэлпперы, тех.спецы)			▼	
7	Свод запросов от проектной группы по необходимой канцелярке и её заказа			▼	
8	Организация доставки канцелярки на площадку			▼	
9	Поставить в орг.штаб принтер			▼	
10	Тестирование интернета на площадке мероприятия			▼	
11	Узнать имеющееся МТО и техническое обеспечение у площадки. Сделать дозаказ при необходимости			▼	
12	Подготовлен отчет по итогам мероприятия и необходимой документации			▼	
ВОЛОНТЕРЫ // ПЕРСОНАЛ					
1	Определить функции и количество волонтеров			▼	
2	Объявить набор волонтеров			▼	
3	Подготовить памятку волонтерам			▼	
4	Провести бриф и обучение волонтеров			▼	
5	Согласовать внешний вид волонтеров			▼	
6	Согласование количества грузчиков			▼	
7	Определение количества промо-персонала (англоговорящего) для работы на площадке			▼	
8	Подготовка ТЗ на грузчиков и промо-персонала			▼	
9	Подготовка сводной таблицы по количеству волонтеров и промо-персонала, их зонам ответственности и функционалу			▼	
10	Заключение договора на грузчиков и промо-персонал			▼	
11	Согласование внешнего вида грузчиков и промо-персонала			▼	
12	Подготовка предварительного ТЗ на клининг			▼	
13	Получение контактов клининга от площадки			▼	

№ п/п	Задача	Дедлайн	Ответственное лицо
12	Подготовка предварительного ТЗ на клининг		
13	Получение контактов клининга от площадки		
14	Согласование внешнего вида персонала (клининг)		
ЗАСТРОЙКА			
1	Определение концепции застройки		
2	Дать ТЗ дизайнеру на отрисовку застройки		
3	Согласована и отрисована концепция визуального и содержательного оформления застройки		
4	Разработка рендеров/макетов застройки		
5	Поиск подрядчика		
6	Отдать в производство		
7	Согласование размещения на площадке		
8	Доставка до площадки		
9	Монтаж застройки		
10	Демонтаж застройки		
УЧАСТНИКИ			
1	Определение формата, сроков и канала регистрации участников		
2	Запуск регистрации участников		
3	Разработка памятки для участников		
4	Завершение регистрации участников		
5	Создание информационного канала для участников		
6	Подтверждение заявок на участие		
7	Подготовка формы обратной связи		
8	Отработка вопросов участников		
9	Очная регистрация участников на площадке		
10	Сбор обратной связи		
11	Направление сертификатов об участии		

№ п/п	Задача	Дедлайн	Ответственное лицо
1	Направление сертификатов по участии		
ИНФОРМАЦИОННОЕ ОСВЕЩЕНИЕ			
СМИ и инфор.партнеры			
1	Подготовка пула предложений по информ.партнерам	28 сент.	Аня
2	Подготовлен пресс-релиз 1 накануне мероприятия	До 28 сентября	Аня
3	Подготовлен пресс-релиз 2 накануне мероприятия (старт регистрации, пресс-конференция)	До 20 октября	Аня
4	Подготовлен пресс-релиз во время и по итогу мероприятия	27-28 ноября	Аня
5	Анонсы/Спецпроекты в СМИ (анонсирование, тематические материалы, исследования и т.д.)	До конца октября	Аня
6	Приглашение и аккредитация СМИ	С 5 ноября	
7	Пресс-конференция	Середина-конец октября	Аня, Алина
8	Организованы пресс-подходы	27-28 ноября	Аня
9	Организовано Фото/видео сопровождение мероприятия	октябрь	Полина
10	Координация и контроль деятельности СМИ во время проведения форума	27-28 ноября	Полина
11	Выполнена рассылка фото и видео контента	28-29 ноября	Полина
12	Запрос ссылок на посты от СМИ	29 ноября	Полина
13	Подготовлен пост-релиз	28 ноября	Полина
Информ.ресурсы			
1	Подготовлено ТЗ для сайта (лендинга)		
2	Подготовлен сайт	До 20 сентября	
3	Создан телеграм-канал форума		
4	Обеспечено наполнение Telegram-канала	С сентября	
Пиар			
1	Подготовлена информационная справка	после подтверждения площадки	Полина
2	Подготовлен медиа-план	15-30 сентября	Полина
3	Определены каналы продвижения		
Орг.моменты			
1	Дать ТЗ дизайнеру по изготовлению фир.стиля		
2	Подготовлен брендбук		
3	Сбор данных об охватах у медиалогии		
Контент			
1	Состален текст для открывающего ролика	До конца сентября	Аня

№ п/п	Задача	Дедлайн	Ответственное лицо
3	Сбор данных об объектах у медиапартнеров		
Контент			
1	Состален текст для открывающего ролика	До конца сентября	Аня
2	Составлена раскадровка для открывающего ролика		
3	Составлено ТЗ для производства открывающего ролика	До конца сентября	Аня
4	Изготовление открывающего ролика	10 рабочих дней с момента постановки ТЗ	
5	Произведен набор фотографов, видеографов (+ отправить им ТЗ)		
6	Создан итоговый видеоролик		
МЕРЧ			
1	Предложения по мерч-набору участников		
2	Утверждение мерч-набора		
3	Разработаны макеты сувенирной продукции		
4	Согласованы макеты сувенирной продукции		
5	Поиск подрядчика по изготовлению сувенирной продукции		
6	Изготовлена сувенирная продукция		
7	Распределение мерча по комплектам		
8	Завоз мерча на площадку		
9	Раздача мерча участникам		
ПРОГРАММА			
1	Разработка концепции форума	3 сент.	С.Ковалевич
2	Разработка архитектуры программы	12 сент.	
3	Наполнение типов программы (деловая, выставочная, полезная)	19 сент.	
4	Определение ключевых событий	19 сент.	
5	Разработка сценария вечернего приема	26 сент.	
6	Разработка расширенной программы со спикерами и модераторами	26 сент.	
7	Проработка вопроса с итоговыми продуктами форума	26 сент.	
8	Составление порядка проведения награждений и подписания соглашений	17 окт.	
9	Подготовка проектов сессий	10 окт.	

№ п/п	Задача
10	Проработка вопроса с синхронным переводом
11	Сформирован предварительный список почетных гостей
12	Подготовка писем на протокольных гостей
13	Сформированы протокольные программы
14	Составлен итоговый список почетных гостей
15	Составлен график прибытия\отбытия\пребывания почетных гостей на площадку\из площадки
16	Работа протокольной группы
17	Пригласительная кампания спикеров и модераторов
18	Подготовка литературных и технических сценариев совместно с модераторами
19	Сбор контента от спикеров (видео, презентации)
20	Подготовка заглушек сессий
21	Подготовка списка МТО на все залы и используемые помещения
22	Определение переговоров и составление их расписания работы
23	Определение спикерских комнат (стандарт, вип)
24	Поиск сквозных ведущих-модераторов залов
25	Поиск администраторов залов
26	Подготовка кувертов
27	Уточнение ударений в фамилиях спикеров
28	Напоминание спикерам и модераторам о дате и времени их выступления
29	Направление спикерам и модераторам памятки
30	Подготовка спикерской комнаты
31	Встреча и сопровождение спикеров и модераторов
32	Подготовлена итоговая презентация о форуме
33	Направление фотоотчета спикерам и модераторам по итогам форума

№ п/п	Задача	Дедлайн	Ответственное лицо
29	Направление спикерам и модераторам памятки	26 нояб.	
30	Подготовка спикерской комнаты	27 нояб.	
31	Встреча и сопровождение спикеров и модераторов	27-28 нояб.	
32	Подготовлена итоговая презентация о форуме	5 дек.	
33	Направление фотоотчета спикерам и модераторам по итогам форума	1-2 дек.	
КЕЙТЕРИНГ			
1	Поиск и бриф подрядчика		
1.1	Поиск безвозмездного подрядчика	1 окт.	Полина, Лена
2	Просчет стоимости + не забыть включить фуршет в спикерскую комнату + не забыть включить вечерний прием		
3	Согласование меню		
4	Согласование размещения фуршетных линий		
5	Обеспечение питьевого режима на площадке		
6	Встреча и координация подрядчика на площадке		
ПАРТНЕРЫ			
1	Разработка партнерских пакетов (в формате презентации)		
2	Составлена база потенциальных партнеров		
3	Переговоры с партнерами		
4	Переговорить с МАЕР по предоставлению фасадов	6 сент.	Полина
5	Переговорить с Росмолодежь.Предпринимай		
6	Сопровождение партнеров во время форума		

Дорожная карта ▾

Медиаплан ▾

Партнеры ▾

Лист9 ▾

Структура дирекции ▾

Контакт-лист ▾

Смета ▾

Задачник ▾

Программа ▾

Спикер статус ▾

Орг.тех ▾



София Ковалевич

@kovalevichsofiya