

## БРИФ НА ОРГАНИЗАЦИЮ МЕРОПРИЯТИЯ

### Правила заполнения:

- Вы каждый день работаете с брендом и знаете о нем лучше других. Для нас в брифе нет лишней информации – чем больше исследований и данных мы обработаем перед подготовкой предложения, тем оно эффективнее решает ваши задачи. Поделитесь с нами всеми внутренними и сторонними исследованиями, которые вы проводили. Если их нет – своим экспертным мнением.
- Обязательные вопросы отмечены – \*
- Ответы на остальные вопросы – не обязательны, но помогут нам лучше понять ваши задачи и подготовить более продуманное предложение.

Задачи/вопросы	Ответ
<b>ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ</b>	
Название компании *	
Контактные лица *	
Контактные данные *	
Вид деятельности компании *	
Ссылки на информацию о вас (сайт, соцсети и тд)	
Дата мероприятия *	
Дата подачи предложения/КП *	
Формат мероприятия * <ul style="list-style-type: none"><li>• Форум</li><li>• Конференция</li><li>• Road-Show</li><li>• Семинар</li><li>• Интеграция в фестиваль/выставку</li><li>• Корпоратив</li><li>• Выездное мероприятие</li><li>• Другое</li></ul>	
Название мероприятия (если есть)	
Город проведения *	
Место проведения (если уже выбрано, если нет - пожелания по площадке)	
Количество участников *	
Целевая аудитория *	подробно опишите вашу целевую аудиторию
Цели мероприятия *	
Бюджет мероприятия *	
Что входит в этот бюджет * <ul style="list-style-type: none"><li>• Питание</li><li>• Площадки</li><li>• Спикеры/артисты</li><li>• Декор</li><li>• и т.д.</li></ul>	
Форма оплаты *	

Критерии выбора агентства *		
Что должно быть в финальном предложении? * • Смета • Площадки • Визуалы • Спикеры • Идеи верхнеуровнево/подробно • другое		
Задачи для агентства *		
Что для вас главное в предложении? *		
<b>КРЕАТИВНЫЕ РЕШЕНИЯ</b>		
Разработка креативной концепции *	да/нет	При ответе «нет» оставшиеся строки блока «Креативные решения» не заполняются
Референсы	(ссылки, своими словами)	
Что было и понравилось		
Что было и НЕ понравилось		
Что ТОЧНО НЕ предлагать *	расскажите о ваших ограничениях	
Ценности, tone of voice компании		
Предложить название *	да/нет	(пожелания по неймингу, что уже было)
Предложить слоган *	да/нет	
Ключевое сообщение, которое нужно донести до участников		
Оформление площадки *	да/нет	
Разработка сувенирной продукции *	да/нет	
Выступление хедлайнеров, известных исполнителей *	да/нет	
Выступление спикеров *	да/нет	(предложить темы/предложить внешних спикеров/работа с внутренними спикерами и т.д.)
Предложить активации/интерактивы *	да/нет	
Разработать программу мероприятия *	да/нет	
Разработать тайминг мероприятия *	да/нет	
Предложение по пространству/площадкам *	да/нет	
Отрисовка рендеров/визуала *	да/нет	
<b>ТЕХНИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ</b>		
Техническое сопровождение мероприятия *	да/нет	При ответе «нет» оставшиеся строки блока «Техническое сопровождение» не заполняются
<b>Требования к площадке</b>		
Необходимые залы/зоны на площадке: • Зал для пленарной сессии • Дополнительные залы • Переговорки • Гардероб • Другое		

Требования по рассадке зрителей: • Театр • Класс • Круглый стол • Другое	
Проекционное и видеооборудование	
Звуковое оборудование	
Дополнительное техническое оборудование	
Мебель и др. оборудование	
<b>Оформление мероприятия *</b>	да/нет
Оформление входной зоны	да/нет
Оформление холла и зоны регистрации	да/нет
Оформление залов	да/нет
<b>Регистрация/приглашение гостей *</b>	да/нет
Приглашение гостей на стороне	агентство/компания
Разработка страницы регистрации	да/нет
Отбор участников мероприятия	да/нет
Отправка электронных приглашений	да/нет
Логистика гостей	да/нет
<b>Питание *</b>	да/нет
Приветственный кофе-брейк, кофе-брейк до обеда, кофе-брейк после обеда	да/нет
Обед	да/нет
Ужин	да/нет
Алкоголь	да/нет
(какие виды и сколько)	
<b>Видео-продакшен</b>	да/нет
<b>Полиграфия/сувенирная продукция</b>	да/нет
Верстка материалов	
Изготовление материалов	
<b>Персонал *</b>	да/нет
• Модератор бизнес-части • Ведущий на развлекательной части • Режиссер • Фотограф • Видеооператор • Хостес • Ассистент в зале (вопросы/ответы) • Переводчики (синхрон или последовательный) • Другое	
<b>Развлекательная программа *</b>	да/нет
<b>Работа после мероприятия</b>	

<b>Видеограф</b>	да/нет	
<b>Фотограф</b>	да/нет	
<b>Дополнительно</b>		
<b>ИНФОРМАЦИОННОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ</b>		
Информационное сопровождение мероприятия *	да/нет	При ответе «нет» оставшиеся строки блока «Информационное сопровождение» не заполняются
<b>О компании</b>	Краткое описание, конкурентное преимущество, текущее позиционирование	
<b>Конкурентное окружение</b>	Основные конкуренты или компании, чья информационная политика привлекает	
<b>Цели и задачи коммуникации</b>	Перечислить цель и задачи, которые необходимо решить инструментами PR	
<b>География</b>		
<b>Целевая аудитория, на которую направлена кампания</b>		
<b>Барьеры/мотиваторы</b>	Перечислить боли, барьеры и драйверы целевой аудитории (при наличии)	
<b>Ключевые сообщения</b>		
<b>Инструменты</b>	Перечислить приоритетные каналы коммуникации	
<b>KPI</b>		