

Проектирование мероприятия.

Часть 2

Мария Тучина

Руководитель международного фестиваля идей и технологий Rukami

Мы обсуждаем проектирование ивента и в предыдущем лонгриде я обозначила пять вопросов, на которые нужно развернуто ответить при подготовке каждого события.

Пять вопросов «Как?»

1. Как мы мероприятие задумываем?
2. Как мы мероприятие готовим?
3. Как мы мероприятие продвигаем?
4. Как мы мероприятие проводим?
5. Как мы рассказываем о мероприятии после того, как оно случилось?

Из прошлого лонгрида вы узнали, как мероприятие планировать на стратегическом уровне, как формировать концепцию ивента, чтобы она стала его украшением.

Детализация концепции

Сейчас поговорим о том, как мероприятие готовить, и это работа над детализацией вашей концепции. Залог успеха здесь — скрупулезность и вьедливость. Здесь нет мелочей, здесь важно все предусмотреть. Детальная проработка мероприятия всегда будет касаться двух важных блоков:

- Техническое обеспечение
- Работа со смыслами и содержанием

Техническое обеспечение

Техническое обеспечение — это все материально-технические средства, которые вам необходимы, чтобы мероприятие состоялось. Нужно предусмотреть и зонтики, и пауэрбанки, и вынос мусора, и многие тысячи мелочей, и совсем не мелочей.

Площадка

Опытные ивентчики за полгода минимум, а лучше за год до мероприятия договариваются или даже сразу бронируют площадку. Зачастую именно от площадки зависит остальной бюджет ивента и, конечно, хорошие площадки на вес золота, и их нужно арендовать сильно заранее, особенно если у вашего мероприятия все-таки есть концепция, и локация должна ей соответствовать.

Например, если вы организуете концерт, вам нужно найти площадку со сценой либо предусмотреть возможность ее установки. Или вы хотите организовать несколько лекториев параллельно, вам нужно предусмотреть правильное распределение потоков звука. Не все площадки это позволяют. Основные параметры выбора площадки универсальны для всех мероприятий:

- Вместимость и проходимость
- Возможность зонирования в соответствии с вашей концепцией
- Возможность обеспечения безопасности посетителей
- Транспортная доступность и наличие парковки

О чем помнить

В техническое обеспечение помимо площадки входит:

- Аренда шатров
- Электричество
- Свет
- Звук
- Навигация
- Безопасность
- Дополнительные эффекты
- Расходники для мастер-классов
- Сувенирная продукция
- Дизайн
- Прочее

Результатом этой работы станет отдельный документ — техническая документация фестиваля. Она ляжет в основу ваших закупочных процедур, если они у вас предусмотрены, или просто позволит не потеряться в огромном объеме технических задач.

Важный вопрос дизайна и оформления, которое визуально соединяет все зоны в одно большое мероприятие. В современном мире все понимают важность правильной картинки, правильного зонирования. Просто помните об этом и всегда закладывайте в бюджет фестиваля или мероприятия работу хорошего дизайнера.

Смыслы и содержание

Если говорить о последовательной работе над содержанием мероприятия, то сначала мы делаем концепцию, затем программу, реализующую эту концепцию, а затем пишем подробнейший сценарный план и желательно не один. Программа мероприятия — это лекции, мастер-классы, баттлы, слэмы, выставки, вау-объекты, партнерские интеграции и многое другое. Все это должно быть подчинено вашей главной идее и концепции мероприятия.

Для каждой целевой аудитории вы придумываете смыслы, которые хотите транслировать, и подбираете форматы, подходящие конкретной целевой аудитории. К форматам и смыслам приглашайте спикеров, лекторов, ведущих, способных про эти смыслы поговорить, проиллюстрировать их примерами, личным опытом. Подбирайте вау-объекты и шоу, которые подходят для концепции мероприятия. Всю программу мы в проекте Rukami всегда проектируем от смыслов и стараемся фиксировать их в виде конкретных тем сразу на языке посетителя.

Критерии успеха

- Смыслы, которые важны для вас, как для организатора
- Формулировки на языке ЦА
- Форматы, подходящие для ЦА
- Спикеры, умеющие разговаривать с ЦА

Для каждого мероприятия концепция детализируется в подробнейшую программу. Это должна быть большая таблица, сегментированная по зонам или площадкам. Мы в Rukami работаем с Google Таблицами для оперативного внесения изменений, реже — в Excel. Туда мы сводим по времени все площадки и все активности. Это важно сделать в одной большой простыне, потому что только так вы увидите, где у вас содержание мероприятия провисает, а где — слишком загружено, и сможете подвигать содержательные слоты для оптимизации программы.

На основе программы вы делаете несколько сценариев. Сценарий пишется только тогда, когда программа устаканилось, передвижения по сетке минимальны, все спикеры и ведущие подтверждены.

- Режиссерский сценарий

Самый главный сценарий. Это план-таблица, структурирующая все события и всех участников вашего мероприятия. Разделы в такой таблице: время, этап, события, ответственные эффекты, звук, комментарии. В этом сценарии вы прописываете роли каждого и время, отведенное на то или иное действие.

- Сценарий ведущего

Сценарий с основными репликами, подводками к спикерам, таймингом основных событий. Опять же помним про смыслы. Ведущие могут о них забыть, а мы — никогда.

- Сценарный план для обслуживающего персонала

Им надо давать четкие инструкции по их зоне ответственности не более. В каких-то случаях уместно делать скрипты, которые позволят персоналу точно знать, что делать в каждый конкретный момент. Есть упрощенный вариант — сценарий для сотрудников, осуществляющих поддержку ивенту каждый в своей зоне



Сценарий — это ваш фундамент. Не пугайтесь, если что-то пошло не так. Ваши посетители не видели ваш сценарий заранее и не заметят, если вы вовремя ориентируетесь. Так что будьте гибкими, но думайте на 10 шагов вперед.

Команда

Подумайте заранее, кто вам нужен. В зависимости от масштаба мероприятия это могут быть целые отделы или один сотрудник. Главное — четко сформулировать зоны ответственности и задачи каждому члену команды, сделать чеклист, договориться о тайминге и регулярно — чем ближе мероприятие, тем чаще — обсуждать статусы по всем задачам. Скорее всего вам понадобятся:

- Программная дирекция

Отвечают за содержание фестиваля.

- Техническая дирекция

Отвечают за материально-техническое обеспечение фестиваля.

- Коммерческий отдел

Для работы с партнерами и партнерскими интеграциями.

- Коммуникационная дирекция или PR-менеджер

- Администраторы

Прикроют ваши тылы и помогут с бумажной работой

- Для мероприятия:
 - техники
 - ведущие
 - менеджеры зон
 - волонтеры
 - уборщики

Продумайте заранее, какие задачи у вас есть в течение мероприятия и сколько человек вам нужно. Самое главное — грамотное планирование позволяет сохранить здоровье и чувства юмора. Желаю вам делать крутые ивенты в команде единомышленников и получать удовольствие от процесса и от результата!