



Информационный бюллетень

для НКО
РЕЦЕПТЫ

Как подготовить мероприятие своими силами

О деятельности любой НКО судят, как правило, по мероприятиям, которые они проводят. В процессе организации любого мероприятия важно учесть множество деталей: скоординировать работу группы людей, проработать до мелочей происходящее на мероприятии в каждый момент времени и в каждом месте.

Систематизировать большое количество разнородной информации непросто, а это необходимо для того,

чтобы мероприятие прошло гладко.

В этом выпуске бюллетеня вы найдете пошаговую инструкцию по подготовке мероприятия. А в приложении приводим пример плана-графика подготовки мероприятия и чек-лист готовности задач.

Не бойтесь потратить время на планирование, оно даст возможность продумать все необходимые моменты и станет гарантом успеха вашего мероприятия.

В этом выпуске

- Начнем с идеи мероприятия стр.2
 - Список важных дел. Как составить примерный план. стр.2
 - На что обратить внимание, чтобы всё прошло на высоте? стр.3
 - Как анонсировать событие, чтобы о нём узнало как можно больше людей? стр.4
 - Приложения: план-график подготовки мероприятия и чек-лист готовности задач стр.5
- Над выпуском работали:
Марина Мацола, Елена Фомина*

ПОШАГОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ: КАК СОБРАТЬ КОМАНДУ, НАЙТИ ДЕНЬГИ И СДЕЛАТЬ ТЫСЯЧУ ВЕЩЕЙ, ЧТОБЫ МЕРОПРИЯТИЕ ПОЛУЧИЛОСЬ И ПРИНЕСЛО ЖЕЛАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ.

Начнем с идеи.

Продумайте идею мероприятия. Это должна быть не абстрактная мысль, а вполне конкретная цель. Чётко ответьте на три вопроса:

1. Что я хочу организовать?

Так вы определите формат мероприятия. Это может быть, фестиваль, семинар, конференция или детский утренник. Все зависит от того, для какой аудитории вы это делаете и сколько человек хотите привлечь.

2. Где будет проходить мероприятие?

Исходя из выбранного вами формата - решите, какое вам нужно место. Например, закрытое помещение на 20 человек, зрительный зал на 500 человек или площадка на открытом воздухе на 70 человек.

3. Когда будет проходить мероприятие?

Заранее определитесь с датой мероприятия, чтобы успеть сделать всё в срок. Небольшое мероприятие на 50 человек можно подготовить за месяц, а форум на 1 000 человек — не меньше чем за полгода. Чем раньше вы определитесь, тем проще вам будет найти площадку.

Готовая идея будет выглядеть так: «Я хочу провести итоговый семинар по проекту в АМАКС Сити-отеле 22 мая для не менее 30 представителей НКО».

Один в поле воин?

Вряд ли. Дел много, а в сутках только 24 часа. Поэтому лучше собрать команду единомышленников, между которыми вы поделите все задачи. Хорошо, если рисовать

афиши будет дизайнер, продвигать проект — опытный SMM-специалист, а настраивать оборудование — звукооператор. Делегируйте часть обязанностей другим людям. Главное, чтобы они были заинтересованы в результате, и на них можно было положиться. Вы серьёзно облегчите себе жизнь, назначив координатора мероприятия. Его задача — решать все вопросы и споры, контролировать команду и брать на себя ответственность за происходящее.

Список важных дел.

Составьте список всех дел. Вам наверняка нужно продумать концепцию мероприятия, определить бюджет, найти и подготовить помещение, оборудование, изготовить баннеры и афиши, и еще тысяча мелких и крупных дел. Не останавливайтесь, пока рядом с каждым пунктом не будет стоять галочка. Соберитесь всей командой, обсудите план действий и распределите обязанности. Каждый должен понимать, за что он отвечает. Для всех задач установите срок выполнения.

Используйте Trello или «Google Таблицы» для работы с задачами. Удобно, когда доступ к документу есть у всей команды.

Обязательно записывайте все новые номера в контакты. Лучше делать это по схеме «Имя_Должность_Дата мероприятия». Например, «Влад Фотограф 15.07». Так вы точно не запутаетесь.

Примерный план.

Бойтесь что-то забыть? Составьте примерный план. Стандартный план выглядит так:

- ✓ Договориться о встречах с волонтерами, командой и спонсорами.
- ✓ Подготовить билеты, гостиницу для приглашённых гостей.

- ✓ Заказать дизайн и печать листовок, плакатов, фирменных футболок и всего остального, что нужно заранее рисовать и печатать.
- ✓ Арендовать и подготовить площадку. Продумать места для посетителей, персонала, оборудования и парковки. Согласовать списки гостей и организаторов с владельцами площадки.
- ✓ Прописать тайминг события — что в какое время будет происходить. Вы должны знать с точностью до минуты, когда подают еду, а когда говорит ведущий.
- ✓ Арендовать или подготовить технику. Минимальный набор: ноутбук, колонки, микшер, два микрофона, экран и проектор. На больших мероприятиях удобно использовать для связи с командой рации с гарнитурой.
- ✓ Договориться с фотографом и видеографом. Прописать техзадание, договориться о сроках и заключить договор.
- ✓ Нанять обслуживающий персонал: гардеробщика, официантов, службу клининга. Количество людей зависит от мероприятия. Вполне возможно, что вам не потребуется дополнительный персонал или вы найдёте волонтеров.
- ✓ Найти ведущего, тренера, консультанта, судей, техников. Это важно. От них будет зависеть настроение гостей и общая атмосфера мероприятия.

Продумать логистику: как доставить людей, оборудование и еду к месту мероприятия и обратно.

Внештатные ситуации — скорее норма, чем исключение. Предусмотрите план Б для каждого пункта: что делать, если вам внезапно откажут в площадке? А если будут проблемы со звуком? А если пойдёт дождь?

Посчитайте примерный бюджет мероприятия и составьте смету. Учтите все расходы: помещение, оборудование, приглашённые гости, полиграфия, логистика, кейтеринг, команда. Например, расходы на приглашённых гостей включают покупку билетов, проживание, питание, трансфер и гонорар. Расходы на команду: оплата телефонной связи, питание, покупка реквизита.

Когда вы точно поняли, сколько нужно, начинайте собирать деньги. Где их искать — зависит от формата мероприятия.

Если устраиваете что-то социально значимое (городской фестиваль граффити, научно-популярную лекцию для школьников), можно подать заявку на грант, запустить сбор средств или привлечь волонтеров.

Если делаете коммерческое мероприятие — ищите спонсора, заинтересованного в пиаре. Сделайте красивую презентацию и ясно опишите, какую выгоду спонсор получит от участия в вашем проекте и что от него требуется. Только будьте честными и не обещайте того, чего сделать не можете. У вас будет больше шансов на успех, если целевая аудитория вашего мероприятия совпадёт с целевой аудиторией компании-спонсора.

Ставьте свои условия, чётко прописывайте техзадание и не стесняйтесь просить скидку.

На что обратить внимание, чтобы всё прошло на высоте?

Важна каждая мелочь, даже количество туалетов и наличие велопарковки. Но есть пять главных элементов, от которых зависит успех любого мероприятия:

- ✓ **Свет.** Хороший свет — это когда все отчётливо видно.
- ✓ **Звук.** Проверьте технику несколько раз, настройте микрофон и согласуйте с владельцем помещения регламент уровня шума на площадке.

- ✓ **Чистота.** Никакого мусора, грязных полов и неубранных туалетов.
- ✓ **Безопасность.** Изучите план эвакуации и проведите инструктаж для команды и волонтеров. Все должны знать, где находятся запасные выходы, огнетушители и аптечка.
- ✓ **Температура.** Никому не должно быть слишком жарко или слишком холодно — стоит проверить циркуляцию воздуха и исправность кондиционеров. Комфортная температура в помещении в тёплое время года — 23–25 °С, в холодное — 22–24 °С. Если проводите музыкальный фестиваль, температура должна быть ниже (20–22 °С), потому что после танцев у сцены всем точно станет жарко.

К кому и за какими согласованиями идти?

Это особенно актуально при проведении массовых мероприятий. В первую очередь, есть два типа площадок: предназначенные и не предназначенные для проведения массовых мероприятий. При использовании первых, согласования практически не требуется — достаточно уведомить МВД и МЧС, если человек собирается больше 500. Если меньше, можно предупредить только УВД. (Уведомление не требует ответа, вы просто сообщаете чиновникам о событии, чтобы они имели в виду.) Уведомление пишется в свободной форме: нужно указать, что вы устраиваете, какое название и цель мероприятия, где и когда оно будет проходить, сколько ожидается участников, кто организаторы.

В случае с не предназначенными для проведения массовых мероприятий местами — а это все улицы, набережные, площади, парки и т.д. — процедура сложнее. В каждом городе есть документ, регламентирующий, как, когда

и в какие инстанции нужно подавать документы.

Как анонсировать событие, чтобы о нём узнало как можно больше людей?

Придумайте название и логотип. Пусть дизайнер нарисует афиши и разработает фирменный стиль. Сделайте простейший сайт с информацией о событии — например, на Tilda.

Разошлите пресс-релиз с информацией о мероприятии: что, где и когда вы проводите, кто организаторы, партнёры и основные участники. Старайтесь заинтересовать журналистов. Не пишите слишком сухо и отправляйте пресс-релизы в профильные СМИ — те, у которых такая же целевая аудитория, как и у вашего события. Контакты редакции на большинстве сайтов можно найти в открытом доступе.

Не забывайте о продвижении в соцсетях. Запустите таргетированную рекламу и правильно настройте показы: она должна показываться только вашей целевой аудитории, чтобы рекламный бюджет не уходил впустую. Попросите крупные городские сообщества и блогеров рассказать о вашем мероприятии на своих страницах.

Всё готово. Ещё что-то нужно предусмотреть?

Будьте во всеоружии. У организатора всегда должен быть заряженный телефон со связью и интернетом, зарядник, запасной ноутбук, удлинитель, переходники HDMI на все возможные разъёмы, стикеры, скотч, несколько зажигалок, канцелярский нож, лейкопластырь и болеутоляющие таблетки на случай, если разболится голова.

По мотивам блога «Лайфхакер» Романа Станкевича, продюсера мероприятий коворкинга «Таблица»

| Чек-лист | | |
|----------------------------|------------------------------------|------------|
| № | Задача | Готовность |
| за 10 дней до мероприятия: | | |
| 1 | Согласование программы мероприятия | да |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| за 7 дней до мероприятия: | | |
| 10 | | |
| 11 | | |
| 12 | | |
| 13 | | |
| 14 | | |
| 15 | | |
| 16 | | |
| 17 | | |
| 18 | | |
| 19 | | |
| 20 | | |
| за 3 дня до мероприятия | | |
| 21 | | |
| 22 | | |
| 23 | | |
| 24 | | |
| 25 | | |
| 26 | | |
| 27 | | |
| 28 | | |

Информационный бюллетень №11 (37) 2022 подготовлен МОО ЦРТ «Сотрудничество» в рамках проекта «Рецепты для НКО: впереди перемен», реализуемого с использованием гранта Президента Российской Федерации на развитие гражданского общества, предоставленного Фондом президентских грантов

Наш адрес: 660075, г.Красноярск, ул.Маерчака, 3, офис 210, тел./факс: (391) 211-91-50, 241-70-16, эл.почта: kccp@kccp.ru , сайт: <https://kccp.ru> , ВКонтакте: https://vk.com/sotrudnichestvo_krsk

