

9 урок по организации деловых мероприятий

Важные организационные моменты до мероприятия



Алгоритм подготовки



**УРА! Вы анонсируете
мероприятие по нашим
рекомендациям.**

**На ваше мероприятие
регистрируются все больше
и больше участников...**

**...Но это не повод
расслабляться!**

**Надо еще обеспечить
высокую посещаемость
события**

Средняя явка

Зависит от формата:

- **Офлайн: 35-40%** от полученного количества регистраций
- **Онлайн: 25-30%** от полученного количества регистраций

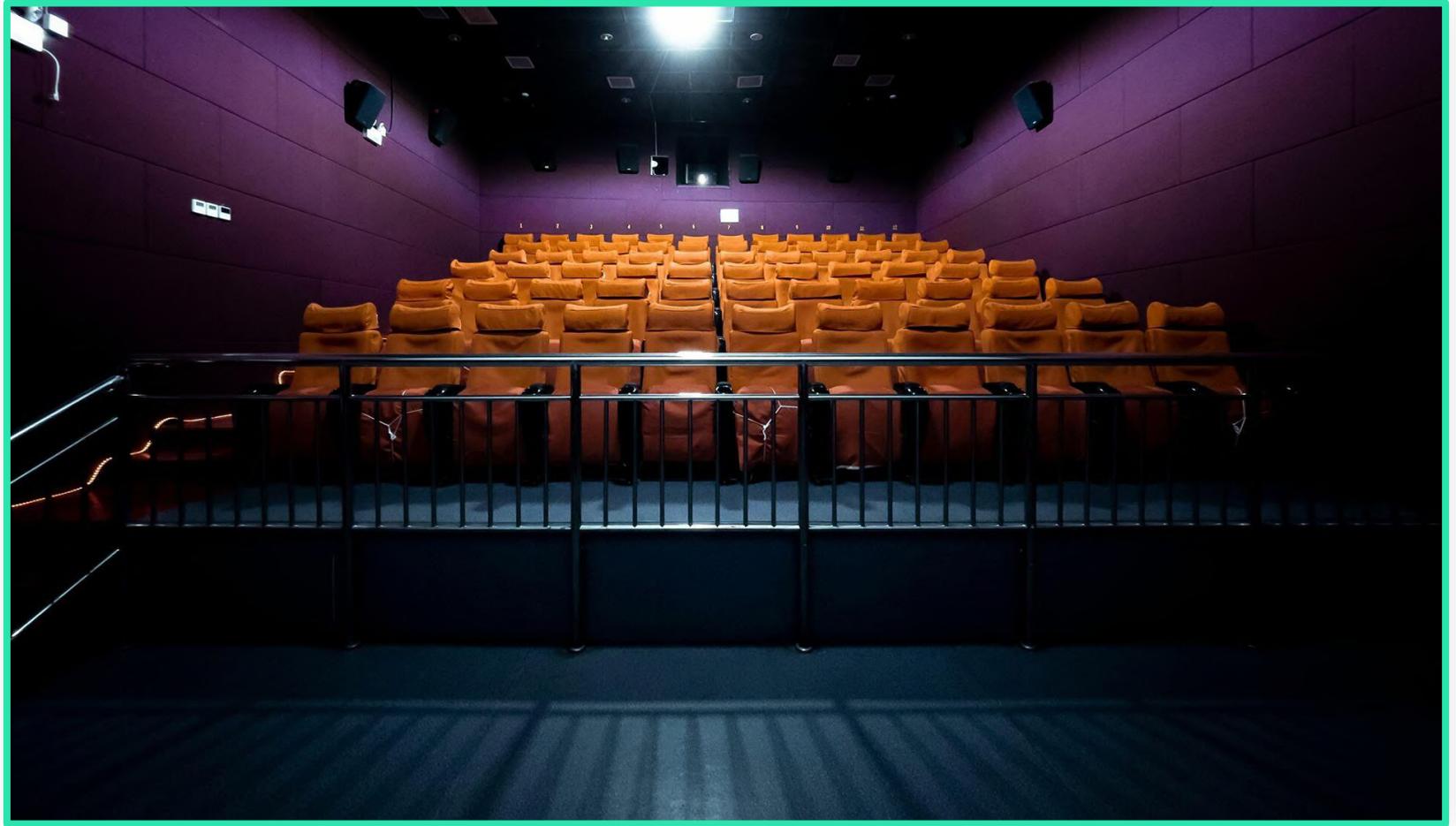
Эти цифры подтверждаются многолетним опытом проведения мероприятий нами и нашими партнерами.

Они актуальны только при условии, если ответственно напоминать о событии предварительно зарегистрировавшимся

**Что будет, если не
напоминать о событии?**

**Сбудется самый страшный
сон организатора
мероприятия..**

**Это пустой зал или пустая
вебинарная комната**



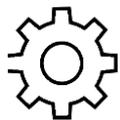
**В 94% событий,
где организаторы
пренебрегали
напоминаниями
явка составляла
10-15%.**

И ЭТО ОЗНАЧАЕТ:

- 1** Неоправданные ожидания и потраченные впустую силы и время
- 2** Финансовые потери: затраты на анонсирование, аренду площадки и кофе-брейк
- 3** Репутационные издержки. Вместо обещанного участникам «грандиозного» события пройдет малочисленное

**Как обеспечить высокую
явку на деловое
мероприятие?**

3 способа, которые нужно использовать



Еженедельные рассылки

Отправляются с момента получения первых регистраций



Обзвон за 2-3 дня

Последние звонки зарегистрированным должны быть не менее чем за 1 день до ивента.



Рассылка перед мероприятием

Отправляется за 1 или 2 дня в зависимости от формата

Сколько писем-напоминаний нужно подготовить и отправить?

Зависит от формата мероприятия и даты, когда вы начали анонсирование. Для примера возьмем стандартный период анонсирования – 3 недели.

Офлайн- мероприятия

4-5 писем

E-MAIL и SMS

- За 2 недели до мероприятия
- За 1 неделю до мероприятия
- Вечером за 2 дня до мероприятия

SMS

- За 1 день до мероприятия

Онлайн-мероприятия

6-9 писем

E-MAIL и SMS

- За 2 недели до события
- За 1 неделю до события
- За 1 день до события
- За 1 час со ссылкой на подключение
- За 20 минут со ссылкой на подключение
- В середине ивента

Что писать в рассылках?

Рекомендации

Только информация по мероприятию

- **Офлайн:** Дата, время регистрации и начало деловой части, место проведения, контакты для обратной связи
- **Онлайн:** Дата, время и нюансы подключения, контакты для обратной связи

Неправильно:

- Реклама услуг
- Ссылки на регистрацию Битрикс24
- Формы регистрации на участие в розыгрыша
- Отсутствие конкретики в теме письма
- Отсутствие контактов и времени начала мероприятия

Тема письма: НЕ пропустите!

Напоминаем, что 3 сентября в самом замечательном бизнес-центре «Лучший» состоится главный бизнес-семинар года!

Организаторы компания «Ромашка». Золотой сертифицированный партнер «1С-Битрикс». Более 300+ выполненных проектов, 1500 положительных отзывов от клиентов.

Вы узнаете все подводные камни развития бизнеса в нашем регионе, получите рекомендации экспертов в области развития бизнеса и узнаете, что такое Битрикс24.

Битрикс24 – это спасение для вашего бизнеса. Посмотрите все возможности продукта и скорее регистрируете его у себя!

Приятный бонус – скидка 20% всем участникам семинара на услуги компании «Ромашка». В завершении – розыгрыш видеокурса по продуктам «1С-Битрикс». Узнайте больше о них заранее, зарегистрировавшись по нашей форме.

Правильно:

- Только информация о событии

Тема письма: Мы ждем вас 14 мая на конференции «Прорыв»

Здравствуйте!

Напоминаем, что 14 мая состоится конференция «Прорыв» в Новосибирске

Эксперты расскажут, какие инструменты развития бизнеса эффективно работают в регионе, а предприниматели поделятся реальными кейсами.

Чтобы конференция была максимально полезной, посмотрите [программу мероприятия](#) и подготовьте вопросы спикерам.

Начало в 11:00. До встречи в конференц-зале «Весна», гостиница «Север», улица Ленина, 5.

Вопросы о конференции вы можете задать по телефону 8800 или электронной почте @

С уважением,

компания "Ромашка"

www.roma.ru



**Все напоминания и уведомления
отправляйте самостоятельно.**

**При проведении онлайн-мероприятия не
надейтесь на вебинарную платформу.**

**Участники могут запутаться, получив ссылки
на подключение из разных источников.
Кроме того, технологические платформы
нередко дают сбой при отправке
уведомлений.**

Чек-лист по подготовке и отправке напоминаний

- Подготовьте тексты и сверстайте шаблоны рассылок. Используйте CRM-маркетинг Битрикс24 или общедоступные приложения. В общедоступные приложения не входят мессенджеры, сервисы рассылок в соцсетях
- Протестируйте отправку писем. Проверьте текст на опечатки, корректность верстки, ссылки. Можете создать отдельный адрес специально для рассылок о мероприятиях.
- Запланируйте отправку.
- Убедитесь, что письма были отправлены.

**Смс-напоминания –
дополнительный
инструмент для удержания
регистраций.
НЕ_заменяют e-mail рассылку**

Когда начинать обзвон зарегистрированных?

Период обзвона устанавливаете в зависимости от набранного количества регистраций, количества персонала, который будет задействован в обзвоне и формата мероприятия

Офлайн-мероприятия

до ивента за
2-3 дня

Завершите обзвон
зарегистрированных **за 2
дня до мероприятия.**

Если зарегистрированных
более 100, начните обзвон
за 3 дня до мероприятия.

Онлайн- мероприятия

до ивента за
1-2 дня

Завершите обзвон
зарегистрированных **за 1
день до мероприятия.**

Если зарегистрированных
более 100, начните обзвон
за 2 дня до мероприятия.

Почему звонить нужно именно в этот период?

Для **офлайна** – звонок нужен заранее. Если слушатель забыл о мероприятии, у него появится возможность изменить свои планы и стать участников события.

Для **онлайна** – изменение планов не требуется, поэтому достаточно звонка за 1 день.

**Что говорить при
обзвоне?**

Офлайн- мероприятия

Вам необходимо четко сообщить дату и название мероприятия, адрес и желательное время прибытия на площадку.

Чтобы спрогнозировать явку, задайте вопрос – подтверждает ли участник свое намерение посетить ваш ивент.

Здравствуйте, напоминаем, что ждем Вас 23 апреля на цифровом форуме «Территория продаж» по адресу: ул. Ленина, 7, кинотеатр «Победа».

Регистрация с 09:30, начало деловой части в 10:00. Подтверждаете участие? Спасибо за внимание, хорошего вам дня!

Онлайн-мероприятия

Достаточно обозначить событие, назвать дату мероприятия и начало трансляции.

Также сообщить когда и куда вы отправите ссылку для подключения.

Здравствуйте, напоминаем, что ждем Вас 23 апреля на цифровом форуме «Территория продаж» в онлайн. Начало в 10:00 по московскому времени. Ссылка для подключения будет отправлена на ваш email за час до мероприятия. Спасибо за внимание, хорошего вам дня!

Чек-лист по подготовке и проведению обзвона

- Подготовьте список регистраций с телефонами и текст для обзвона.
- Выделите необходимое количество сотрудников, чтобы завершить обзвон вовремя.
- Обзвоните. В подготовленном списке отметьте, до кого смогли дозвониться, кто не ответил, кто подтвердил участие.

**НЕ_проводите обзвон
роботами! Это снижает явку
на мероприятие в среднем
на 7-10%**

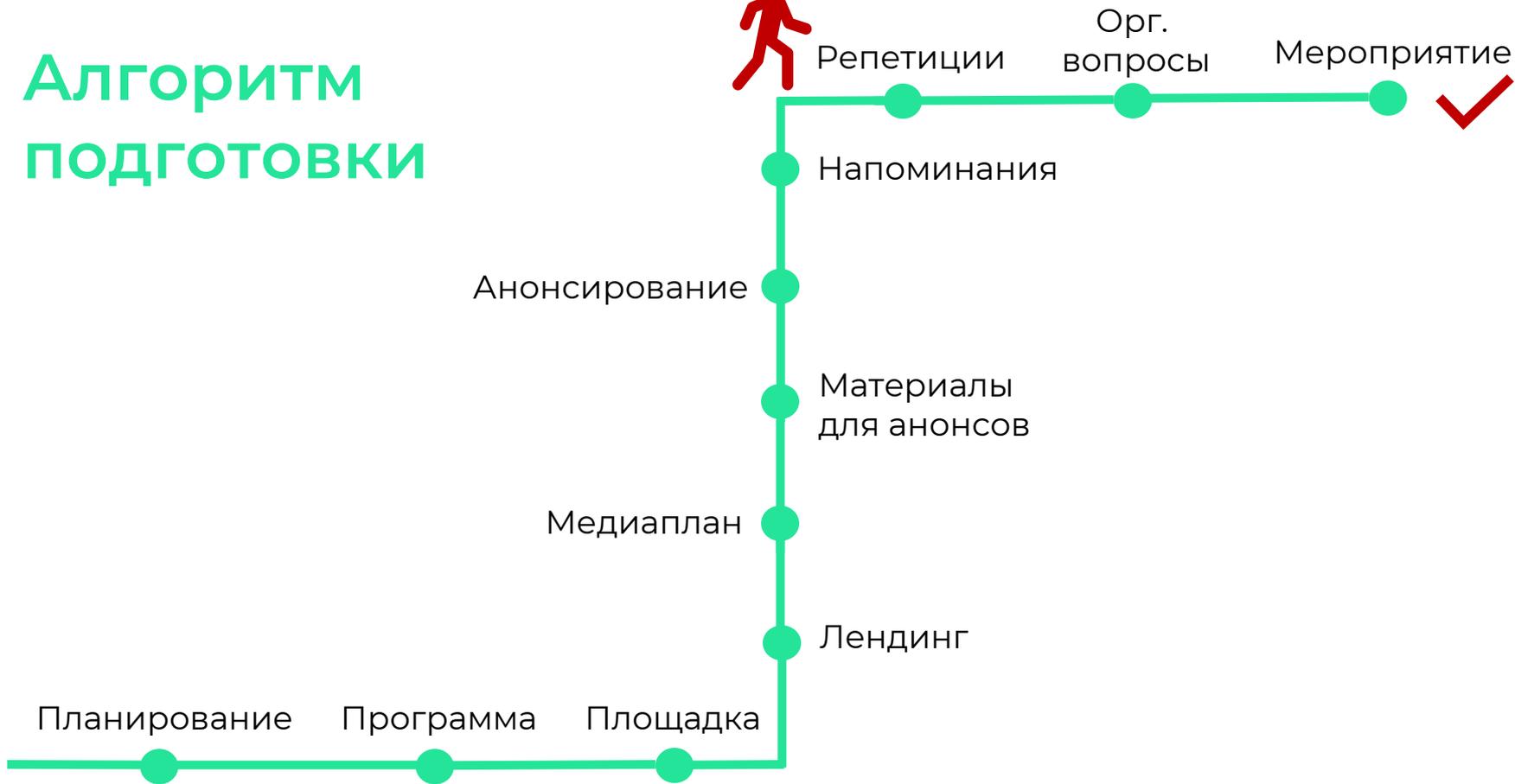
**Случилось
непредвиденное ...**

**Количество участников,
подтвердивших присутствие
в офлайне, больше чем мест
в зале**

Без паники!

**Число фактических
участников всегда будет на
15-20% меньше, чем
подтвердили по телефону**

Алгоритм ПОДГОТОВКИ



ЧТО ДАЛЬШЕ?!

Финал подготовки 😊



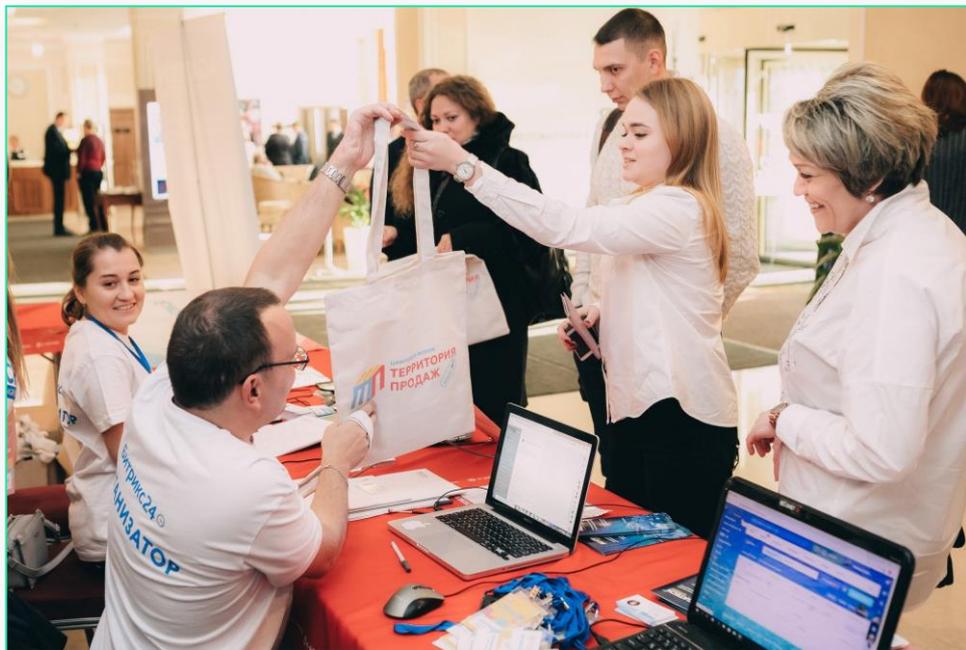
Вам нужно

1. Распределить ответственных сотрудников
2. Подготовить сценарий мероприятия
3. Провести репетиции и технические прогоны

Распределение ответственных



Для офлайн-мероприятия



4-6 СОТРУДНИКОВ

- 1 чел. – координатор мероприятия;
- 2 чел. – оформление зала, работа в зале;
- 1-4 чел. – оформление зоны регистрации, регистрация участников;
- 1 чел – ведущий мероприятия.

Функции и зона ответственности

Офлайн-мероприятия

роль Координатор

1. Контроль доставки материалов (раздатка, баннеры, пресс-волл и т.п.)
2. Координация сотрудников на площадке, организационные моменты
3. Контроль готовности кофе-брейка
4. Контроль прибытия спикеров на площадку

Офлайн-мероприятия

роль Сотрудники на регистрации

1. Оформление зоны регистрации (расстановка настольных и напольных баннеров, скатерти, раздаточные материалы)
2. Регистрация участников до и во время мероприятия
3. Координация участников по местоположению зала, зоны кофе-брейка и т.д.

Офлайн-мероприятия

роль Сотрудники в зале

1. Оформление зала и холла (установка пресс-волла, роллапов партнеров и спикеров)
2. Проверка презентационного оборудования в зале с техническим специалистом
3. Контроль рассадки участников
4. Подносят микрофоны для вопросов

Офлайн- мероприятия

роль
Ведущий

1. Приветственное и заключительное слово
2. Представление спикеров
3. Координация вопросов из зала

Для онлайн-мероприятия

2-5 СОТРУДНИКОВ

- 1 чел. – координатор мероприятия;
- 1-2 чел. – модераторы чата;
- 1 чел. – модератор вебинарной платформы;
- 1 чел – технический специалист (необходимость в зависимости от масштаба мероприятия).

01:56:31 Территория продаж: без границ

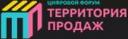
Число онлайн-покупателей в России
быстро растёт

93 000 000
онлайн-покупателей в РФ

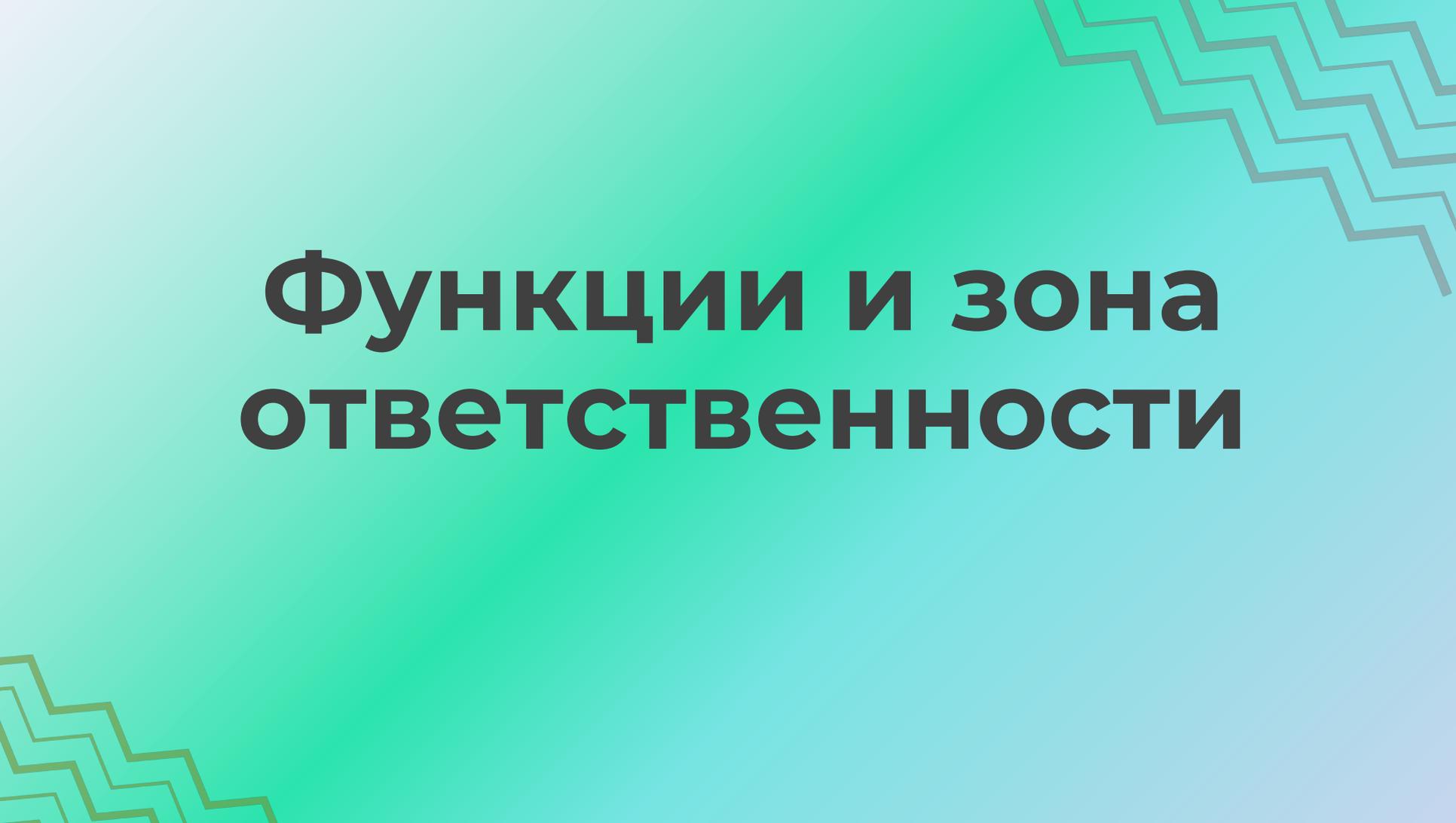
71% населения старше 18

20-32 лет
возраст самых активных онлайн-покупателей



 TERRИТОРИЯ ПРОДАЖ

2  



Функции и зона ответственности

Онлайн-мероприятия

роль Координатор

1. Оформление места проведения, отвечает за картинку в кадре, организационные моменты
2. Контроль технического специалиста на площадке
3. Контроль прибытия спикеров на площадку

Онлайн-мероприятия

роль
Модераторы чата

1. Публикация технических и организационных сообщений
2. Ответы на вопросы участников
3. Запуск опросов
4. Удаление спама и флуда

Онлайн-мероприятия

роль
**Модератор
вебинарной
платформы**



1. Контроль подключения удаленных спикеров
2. Работа с удаленными спикерами во время выступления (запуск презентаций, контроль тайминга)

Онлайн-мероприятия

роль
Технический специалист



1. Проверка оборудования
2. Коммуникация с поддержкой технологической платформы
3. Контроль технических моментов, оперативное исправление

**Для небольшого вебинара
модератор вебинарной
платформы может взять
на себя роль модератора
чата и технического
специалиста**

Тестовые прогоны и репетиция по сценарию



Зачем

Сценарий – это последовательность конкретных действий лиц, занятых в подготовке и проведении мероприятия.

- ✓ **Исключает хаос и неразбериху**
- ✓ **Помогает контролировать тайминг.**



Зачем

Репетиция позволит
поэкспериментировать с
разными вариантами сценария

Внести необходимые
коррективы до мероприятия.

Что должно быть в сценарии?

- **Программа с четким таймингом**

Помимо выступлений пропишите действия всех задействованных в организации и проведении мероприятия лиц

- **Речь ведущего**

Приветственное и заключительное слово, представление спикеров, важные сообщения (например, о спецпредложении)

- **Дополнительные вопросы к спикерам**

Их можно задать, чтобы инициировать обсуждение с участниками

- **Сообщения для модераторов при проведении онлайн**

Модератор не должен думать над текстами. Его задача - скопировать и опубликовать сообщение в чате в нужный момент

Бонус

Вы можете посмотреть [Шаблон сценария](#), который используется для подготовки партнерских мероприятий.

На основе него подготовить свой индивидуальный вариант.

Репетиция по сценарию в офлайне

- Проводится обязательно в помещении, где будет проходить мероприятие
- Обязательно с оборудованием, которое будет использоваться
- Репетиция включает техническую часть и отработку организационных моментов с ведущим и спикерами.

Что нужно проверить?

● Презентационное оборудование

Проектор, экран, кликер, микрофоны/петлички. При необходимости возьмите недостающее оборудование в аренду

● Скорость и стабильность Интернета

Должен быть проводным выделенным, скорость не менее 12 мбит/сек

● Наличие необходимых программ на основном компьютере

Microsoft PowerPoint, QuickTime, Adobe Acrobat

● Организационные моменты с ведущим и спикерами

Обязательно «прогоните» мероприятие по сценарию с ведущим. Пригласите спикеров познакомиться с площадкой, потренируйтесь с ними переключать презентации.

Важно

За 1-2 часа до события проверьте:

- ✓ работоспособность проектора, кликера, микрофонов и звукоусилителей;
- ✓ презентации всех докладчиков на используемом в зале оборудовании.

Особенно тщательно – проверьте видео, которое содержится в презентациях.

Тестовый прогон с удаленными спикерами

- Протестируйте подключение к вебинарной платформе в качестве спикера;
- Подготовьте памятку для подключения к платформе на основе полученного опыта;
- Свяжитесь со спикерами, согласуйте дату тестового прогона;
- Проведите прогон в обозначенное время.

Что должно быть в памятке спикера

- схема подключения и время подключения к платформе в день мероприятия;
- как работать с презентацией и чатом;
- как будете напоминать о тайминге,
- контактные данные, кому звонить, писать, если возникнут технические проблемы с подключением;
- рекомендации по внешнему виду.

На что нужно обратить внимание во время прогона?

● Общая картинка

Оцените, как спикер смотрится в кадре. Дайте рекомендации по расположению камеры для более презентабельного вида

● Оборудование спикера

Обратите внимание на качество видео и звука. Посоветуйте спикеру подключаться с проводного интернета, использовать гарнитуру, чтобы устранить посторонние шумы.

● Задний фон

Оцените фон, на котором вещает спикер. В случае необходимости посоветуйте сменить местоположение

● Внешний вид спикера

Он должен соответствовать статусу мероприятия. Нужно избегать одежды с рубчиками, в полоску и мелкими узорами. Посоветуйте легкий грим.

**Без сценария и
репетиций в 75%
случаях вас ждет**

ПРОВАЛ

- **100500 извинений перед участниками**

Можете заранее подготовить речь за технические и организационные моменты

- **Стресс и недовольство сотрудников**

Хаос негативно скажется на работе команды и вашей нервной системе.

- **Рост недоверия к вашей компании**

Плохо организованное мероприятие не самым лучшим образом отразится на вашем имидже

- **Пустеющая площадка**

Многие участники не выдержат и покинут мероприятия из-за плохой организации. Вы получите негативную обратную связь и упущенные продажи

**2 дня до
мероприятия.
Что забыли?**

Напоминания спикерам и техническим специалистам





- Возьмите контакты технического специалиста, который работает на площадке. Позвоните и напомните ему дату мероприятия и время прибытия на площадку.
- Обязательно обзвоните спикеров и напомните о тайминге. В дополнение к звонку отправьте письмо с полной информацией по мероприятию

НЕ ОТПРАВЛЯЙТЕ СМС!

**Что подготовить
для офлайна?**



16 обязательных вещей, которые организатор должен взять с собой на мероприятие

- степлер со скрепками
- скотч
- дырокол
- ножницы
- канцелярский нож
- бумага формата А3 и А4
- прозрачные файлы для документов
- маркеры, ручки, карандаши;
- стяжки строительные
- кусачки
- веревка/бечевка
- флешка (2-3 шт);
- удлинители, переходники
- зарядные устройства для телефона, ноутбука/планшета;
- влажные и обычные салфетки;
- аптечка

Указатели

Подготовьте указатели на всем протяжении пути от входной двери до дверей зала, чтобы слушатели легко могли найти вход.

Указатели печатаются заранее, если их не предоставляет площадка.

BALLROOM

ФОРМУЛА 
БИЗНЕСА




HYATT
REGENCY

Табличка «Регистрация»

Для обозначения стола, за которым будет идти регистрация пребывающих участников.



Регистрация



СЛУЖБА ЗА
НАСТАВНИЦИ
И НАСТАВНИЦИ

Таблички «Зарезервировано»

Подготовьте таблички «Зарезервировано» на листах А4.

Достаточно печати на черно-белом или принтере на обычной офисной бумаге.

Таблички необходимы, чтобы корректировать стихийную рассадку слушателей в зале.

Таблички для соблюдения тайминга спикерами

Таблички «10 минут»,
«5 минут», «1 минута».

Текст на табличках должен
быть как можно крупнее.
Печать - ч/б на офисном
принтере.

Таблички показываются
справа по отношению к
спикеру либо перед ним.

Слева показывать нельзя.



Раздаточные материалы

Подготовьте раздаточный рекламный материал: листовки или буклеты об услугах, листовки по продуктам «1С-Битрикс»; программу мероприятия и анкету.

Предложите слушателям скидочные купоны на свои услуги или бонусные карты.

Весь раздаточный материал отдавайте слушателю в отдельном пакете. Россыпь на столе регистрации будет выглядеть неэстетично.

Неправильно

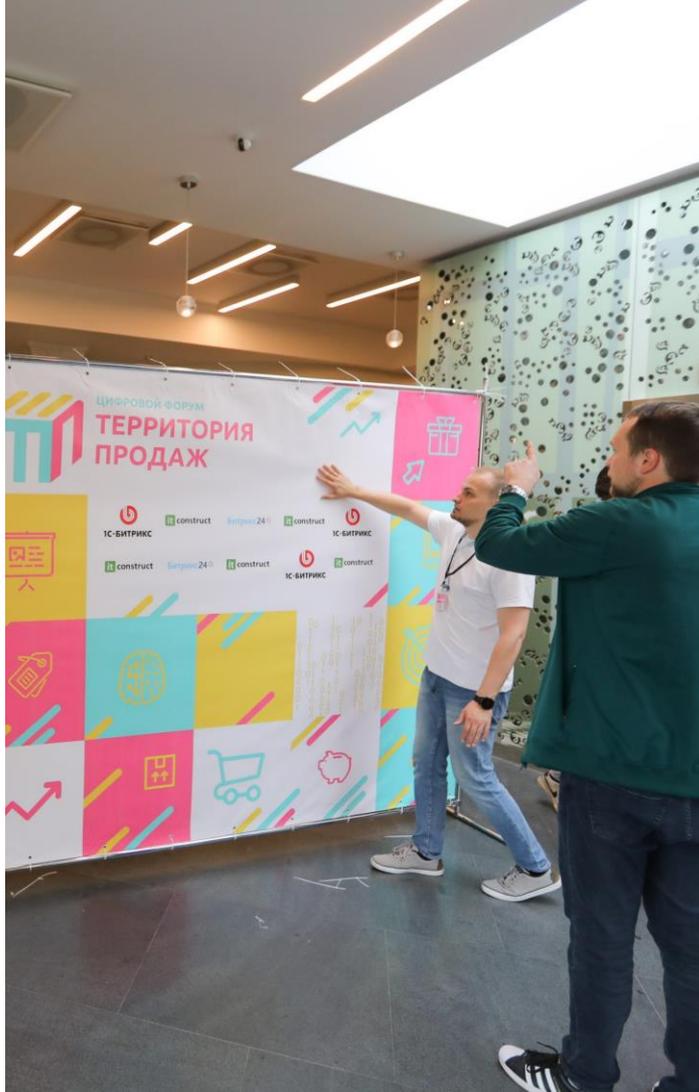


Правильно:



Пресс-волл, баннеры и роллапы

Если вы планируете размещение пресс-волла и баннеров – обязательно проконтролируйте их готовность, доставку в место проведения и установку.



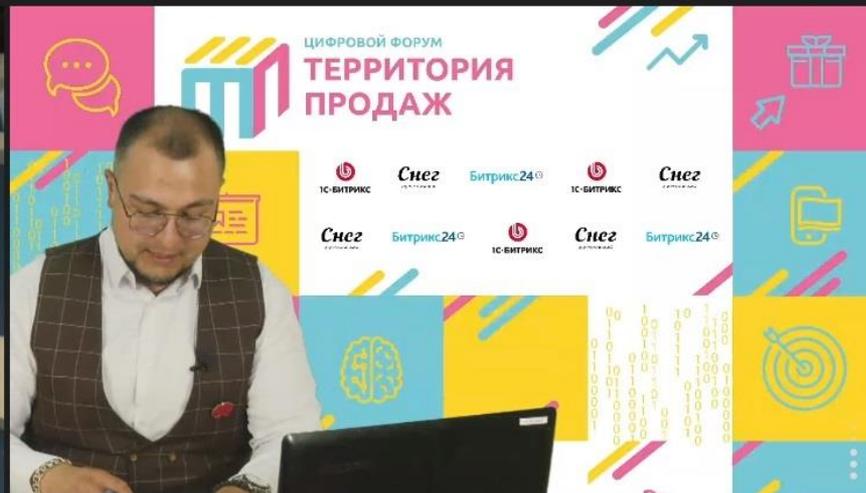
**Что подготовить
для онлайн? ✨**

Задний фон

Если вы планируете выступать на фирменном фоне, закажите его изготовление или подготовьте дизайн в случае использования хромакея.

Фон может быть абстрактным, или вы можете разместить на нем логотипы наших продуктов и своей компании.

Могут быть добавлены логотипы сторонних спикеров, спонсоров, инфопартнеров. Логотипы рекомендуем располагать в шахматном порядке.



Оформление вебинарной комнаты

1. Создайте мероприятие. В настройках укажите дату, название.
2. Настройте параметры входа только по регистрации. Обязательные поля: имя, фамилия, email.
3. Оформите страницу входа на вебинар.
4. Добавьте описание мероприятия.

Заполните данные анкеты

Для участия в вебинаре Вам необходимо заполнить данные о себе

Имя и Фамилия

Email, введенный при регистрации

Я ознакомился и согласен с [Правилами](#), [Политикой конфиденциальности](#), [cookie](#)

Вход в Вебинар

Цифровой форум «Территория продаж: без границ»

 Начало: 27 мая 2021, 10:00 (UTC+07:00)



Войти в вебинар



Продолжительность
05:00

До начала вебинара осталось

0

дней

0

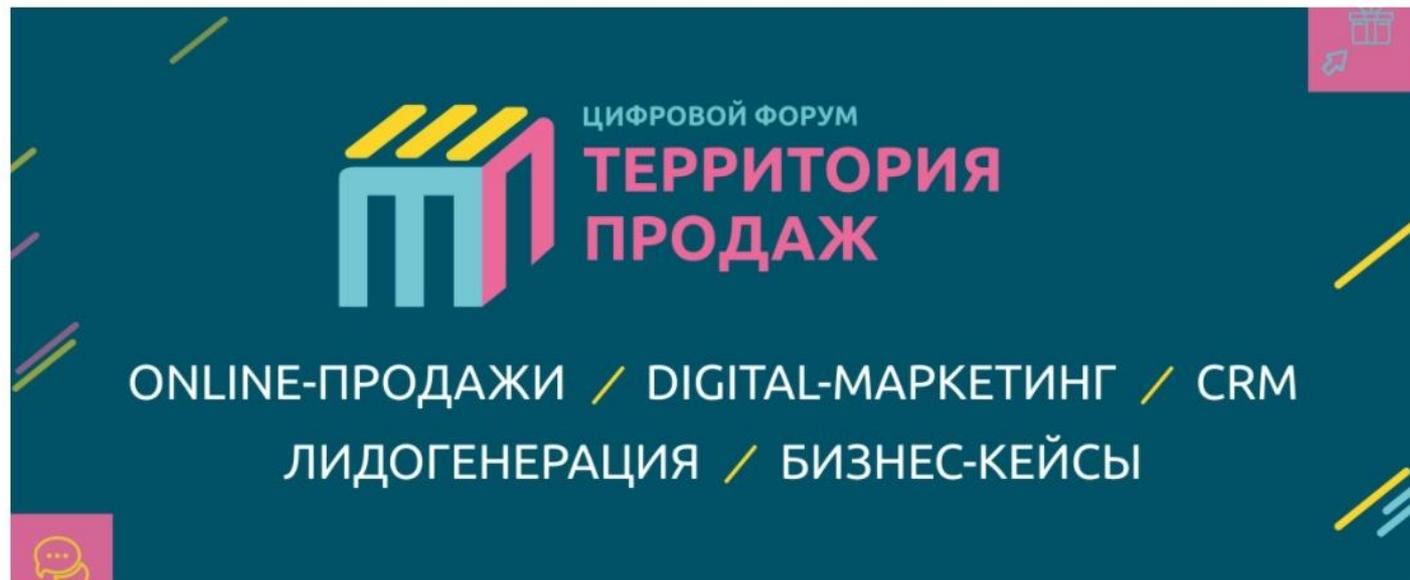
часов

0

минут

0

секунд



ЦИФРОВОЙ ФОРУМ
**ТЕРРИТОРИЯ
ПРОДАЖ**

ONLINE-ПРОДАЖИ / DIGITAL-MАРКЕТИНГ / CRM
ЛИДОГЕНЕРАЦИЯ / БИЗНЕС-КЕЙСЫ





О вебинаре

ПРОГРАММА ФОРУМА

Бизнес-Кейс. Как получить заказы и клиентов, если офлайн-режим отключен.

Лариса Валова Основатель и собственник компании «Салон интерьерной сантехники Cassini»

Иммунитет для бизнеса: как расти в онлайн и игнорировать любой локдаун.

Марина Вострикова Руководитель онлайн-поддержки направления «1С-Битрикс»

CRM для продажника — использовать нельзя саботировать.

Роман Петров Директор компании ITConstruct

Как получить больше звонков от клиентов и увеличить продажи?

Организаторы

Компания ITConstruct ▾



Оформление вебинарной комнаты

5. Загрузите презентации спикеров в файловую папку платформы.
6. Загрузите все слайды-заставки.
7. Подготовьте и оформите опросы и голосования
8. Если планируете включать фоновую музыку, обязательно заранее загрузите соответствующий аудиофайл.

Айрат Байгильдин | СНЕГ | Модератор...

Уфа

Сергей Абушкевич

Пермь

Артём Недышилов

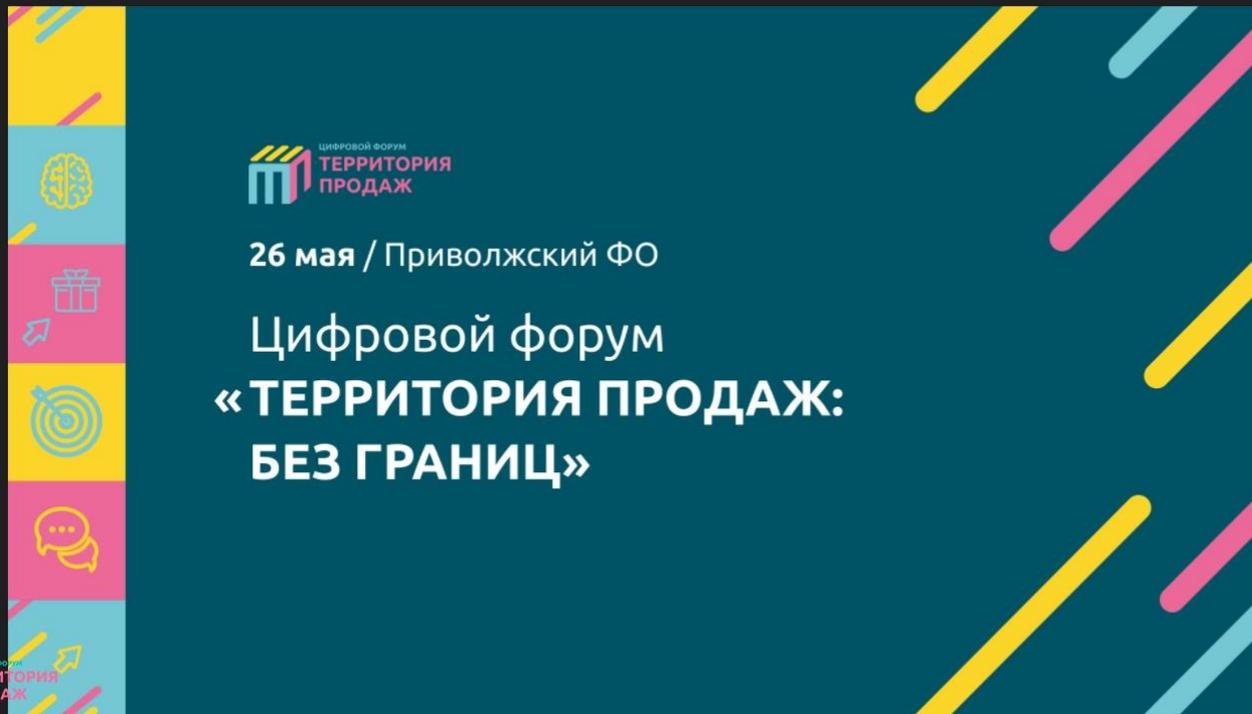
Казань

Олег Ромашов

Балаково

Webi Bot

Если вам понадобится консультация технического специалиста, напишите @support и текст обращения. Сотрудник подключится к вебинару и ответит на ваши вопросы.



1. Дорогие участники форума, как ваше настроение?



- ✓ 😞 Не могу дождаться начала форума
- ✓ 🏆 Готов к 5-часовому марафону полезного контента
- ✓ 👁️ Сейчас, только налью себе горячего кофе

ЗАВЕРШИТЬ ТЕСТ

Калининград! Всем доброго дня и отличного настроения!

Екатерина Климанова

Доброго дня! Самара!

Варвара Тюрина

Добрый день! 😊

Елена Гофферт

Добрый день! Уфа

Светлана Бурова

Нижний Новгород!!!

Ольга Соколова

Доброе утро! Пермь)

Артём Измайлов

Всем привет из Самары!

Введите сообщение



Резервный канал

Обязательно продумайте резервный канал.

В случае технических неполадок вы сможете быстро переключиться на него с основного.

Срочная рассылка

На случай технических неполадок.

Подготовьте текст и сверстайте рассылку-предупреждение заранее.

Чек-лист по финальной подготовке к мероприятию

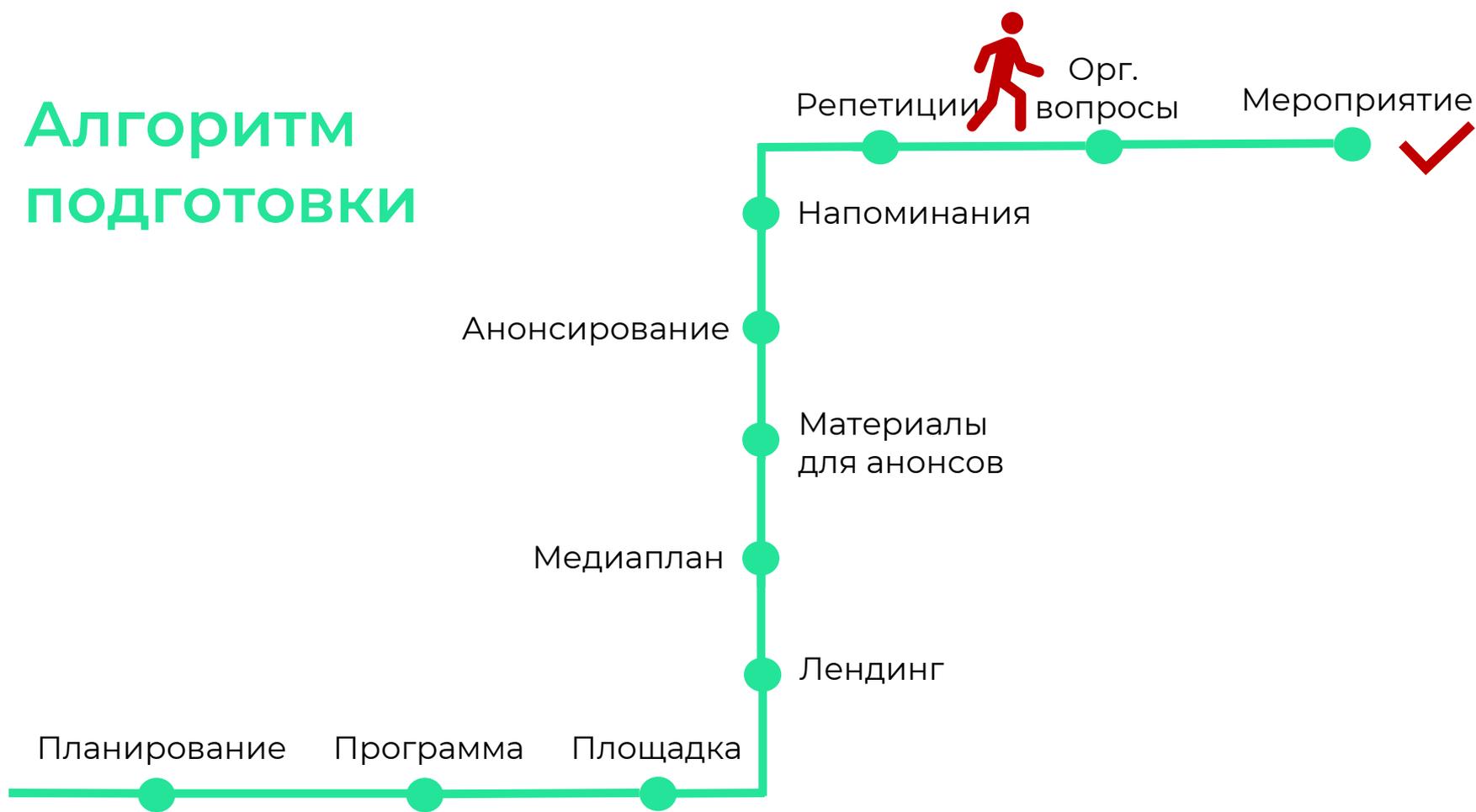
- ✓ Подготовьте и отправьте рассылки-напоминания
- ✓ Обзвоните зарегистрированных
- ✓ Распределите ответственных и напишите сценарий мероприятия
- ✓ Проведите репетиции и обязательно проверьте оборудование
- ✓ Напомните о мероприятии спикерам и техническим специалистам
- ✓ Подготовьте «базовый набор» организатора
- ✓ Подготовьте таблички для контроля тайминга и рассадки, обозначения стола регистрации и указатели
- ✓ Проконтролируйте доставку материалов в место проведения ивента

**ВАШ УРОВЕНЬ ГОТОВНОСТИ
К МЕРОПРИЯТИЮ 90% 😊**

**Дальше вы узнаете тонкости
работы на площадке в день ивента**



Алгоритм ПОДГОТОВКИ



Задавайте вопросы!



marketing_request@1c-bitrix.ru

marketing-support.bitrix24.tech