

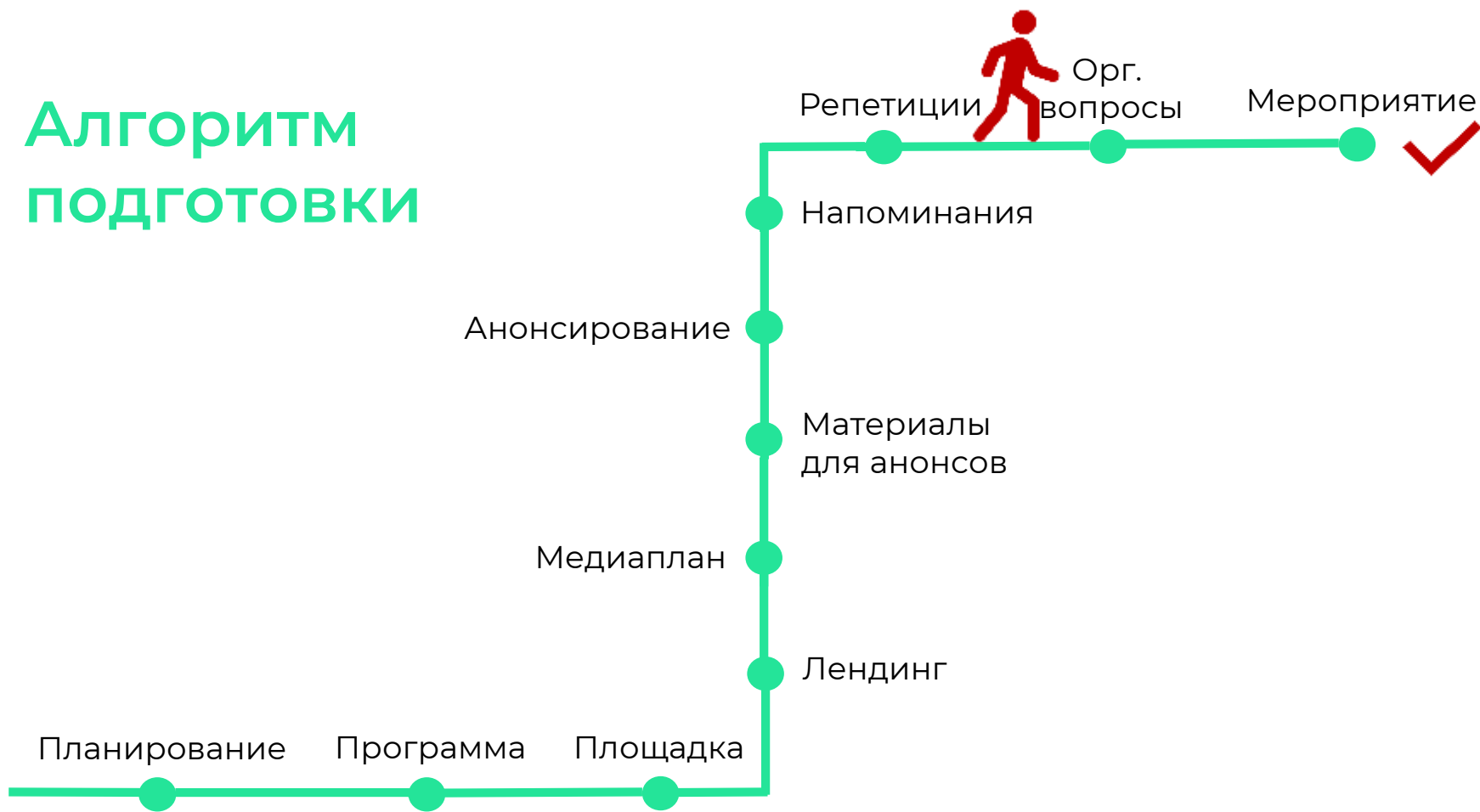
10 урок по организации деловых мероприятий



Работа на площадке в день мероприятия



Алгоритм ПОДГОТОВКИ



Следуйте нашим рекомендациям!

Изучайте инструкции!

**Это не пустые слова, все
проверено на практике 😊**

Когда нужно быть на площадке?

Формат
Офлайн



Все оформительские и подготовительные работы в конференц-зале должны быть сделаны до прихода первых слушателей. **Минимум за полчаса** до начала регистрации.

Все задействованные в подготовке и проведении мероприятия сотрудники должны прибыть на место **не позднее, чем за 2 часа** до начала регистрации слушателей.

Что нужно сделать?

- **Подготовьте место регистрации** (установите табличку со словом «Регистрация», расставьте таблички с диапазоном букв, с которых начинаются фамилии участников, установите ноутбуки)
- **Расставьте ролл-апы** (и другие рекламные конструкции) спикеров, партнеров и спонсоров, если вы договаривались об этом
- **Установите пресс-волл**, если не сделали этого накануне вечером. Обратите внимание, чтобы он был чистым, на нем не было заломов и трещин

Что нужно сделать?

- **Проведите инструктаж персонала.** Координатор мероприятия должен еще раз проговорить с сотрудниками об их зоне ответственности на мероприятии
- **Проверьте оборудование и презентации** спикеров. Нужно проверить ноутбуки, экраны, микрофоны, кликеры, модемы, свет, камеры и т.д. Отдельно нужно обратить внимание на презентации, которые содержат видео
- **Подготовьте зал для рассадки** (разложите таблички с надписью «Зарезервировано», запросите у площадки дополнительные стулья)

Когда подключаться?

Формат
Онлайн



Минимум за 2 часа до начала мероприятия вам необходимо зайти в вебинарную комнату.

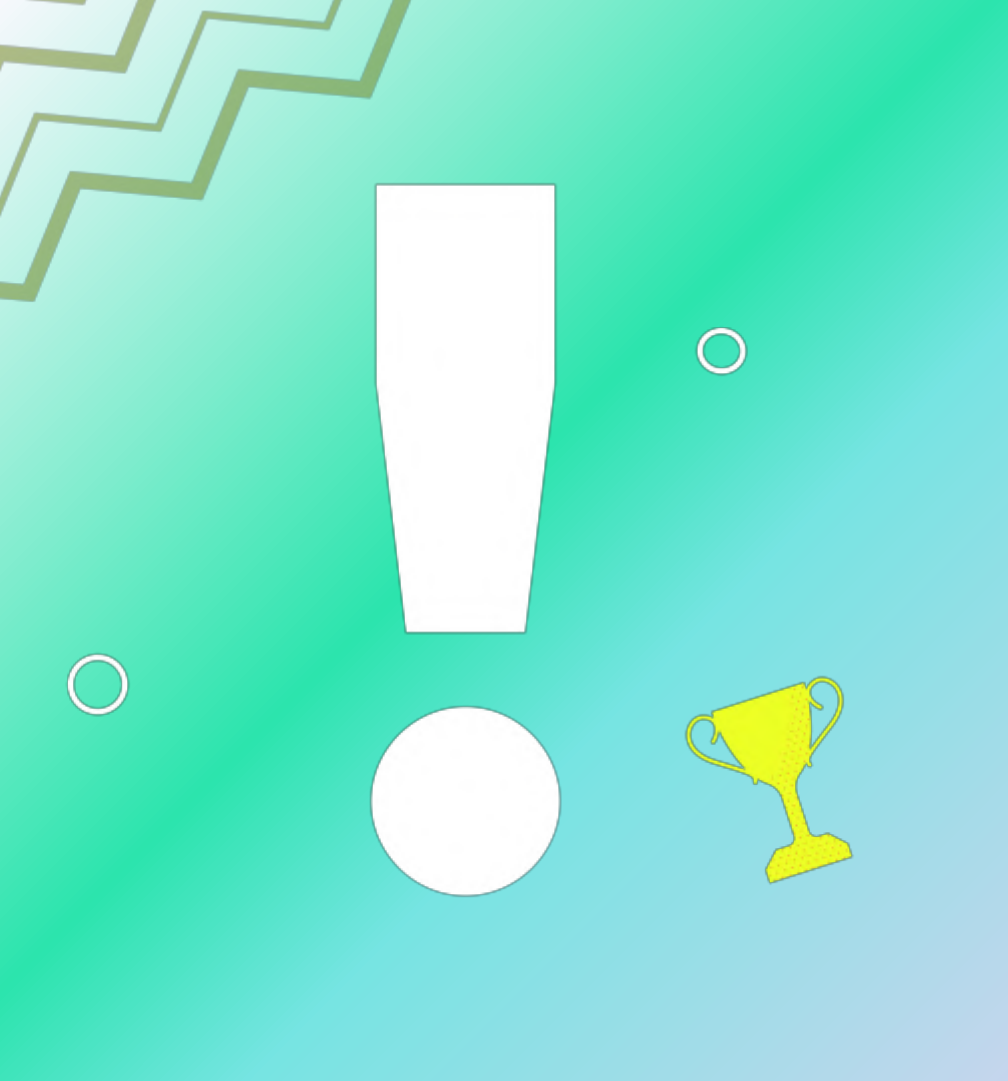
Прибыть в место проведения необходимо еще раньше.

Минимум за час

Что нужно сделать?

- **Установите фон и оборудование,** нанесите грим спикерам, подготовьте воду
- **Проверьте готовность команды.** Протестируйте оборудование (камера, микрофоны), поток в вебинарную комнату. Проверьте видео и звук со стороны участника
- После проверки **отключите микрофоны и видео.** Установить заставку и фоновую музыку на время подключения участников
- **Проверьте наличие нужных материалов в сервисе платформы** (презентации, опросы и пр.)
- **Опубликуйте приветственные и организационные сообщения** в чате
- **Отключите телефоны и приборы,** которые могут помешать проведению мероприятия. Уберите заставку и отключите фоновую музыку. После этого начинайте трансляцию

**Узнайте как вести себя при
форс-мажорах и в
непредвиденных
ситуациях**



Главное правило при любых форс-мажорах и проблемах – сохранять самообладание!

Постарайтесь найти решение в короткие сроки и удержать внимание аудитории.

**Проблемы с
воспроизведением
звука, видео**

**Отключили
электричество**

Пропал интернет

1. Свяжитесь с сотрудником от площадки, который отвечает за техническую часть
2. Используйте запасную технику (ноутбук, микрофоны, модем и пр.). Эту технику необходимо приготовить заранее и взять с собой на мероприятие



**В случае серьезных проблем,
задержек и т.д. – обязательно
взаимодействуйте со слушателями.**

**Сообщите, что появилась такая-то
проблема и что вы уже занимаетесь
ее решением.**

Не хватает емкости вебинарной площадки

Свяжитесь с технической платформой по заранее заготовленным контактам, уточните доступность оплаченного тарифа и возможность его расширения для большего количества участников

**Участники не
могут
подключиться к
онлайну**

Подготовьте и
отправляйте
участникам
инструкцию с
возможными путями
решения их проблем

Что нужно сделать?

- Предложите участникам открыть ссылку в другом браузере либо сменить устройство
- Если слушатель не видит ссылку, по которой ему нужно подключиться к мероприятию, то сделайте скриншот отправленного письма и направьте этот скриншот ему
- Если участник не видит в почте письма с подтверждением регистрации, попросите его проверить папку «Спам» или «Промоакции»



Как вести себя при нарушении тайминга

Спикер не укладывается в тайминг

Используйте таблички с указанием времени, например, «10 мин», «5 мин», «1 мин» либо сообщения в личном чате (если онлайн) для координации тайминга





Спикер не приехал или опаздывает

1. Проведите с участниками интерактивы (предложите пообщаться между собой, задать вопросы спикерам, присутствующим в зале) – если спикер опаздывает
2. Выступите по заранее подготовленной презентации (это должна быть презентация на актуальную тему. Сразу же определите, кто из ваших сотрудников будет выступать в случае необходимости) – если спикер не приехал

Задержка кофе-брейка



1. Сообщите участникам о задержке, извинитесь
2. Если задержка небольшая, то предложите участникам пообщаться, обменяться визитками
3. Если кофе-брейк сильно задерживается, то предусмотрите на этот случай какие-то интерактивы с участниками
4. Предложите альтернативный вариант питания



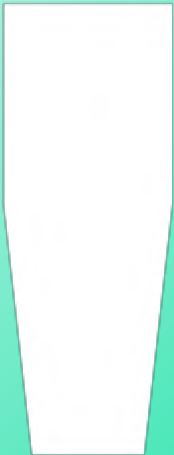
**Какие
организационные
моменты следует
предусмотреть**



Столпотворение на регистрации

1. Запомните важное правило: 1 регистрирующий на 50 человек. Если вы ожидаете 100 человек, то регистрирующих должно быть двое
2. Установите таблички с диапазоном букв, с которых начинается фамилии участников
3. Ведите регистрацию с ноутбуков, чтобы оперативно находить фамилию в списке





На протяжении всего
мероприятия в зоне
регистрации должен
находиться

минимум 1 человек

На мероприятие приходят незарегистрированные участники

1. Если в зале достаточно свободных мест - зарегистрируйте участников и впустите в зал
2. Если места в зале ограничены, попросите подождать до тех пор, пока не придут те, кто прошел предварительную регистрацию на лендинге мероприятия

Не хватило мест в зале

1. Попросите площадку выставить дополнительные стулья. Договориться о них необходимо заранее
2. Необходимо проверить зал на наличие свободных мест
3. Предложите участникам посмотреть выступление стоя
4. При наличии дополнительной плазмы/экрана и места в холле, выведите трансляцию из зала на экран

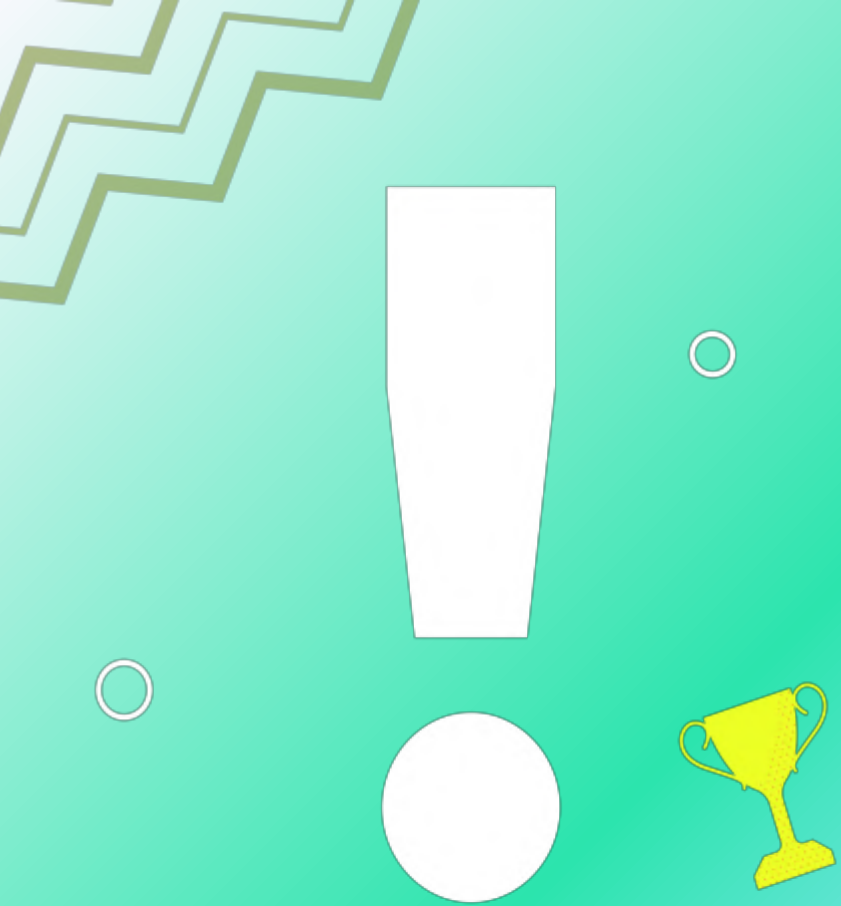


Негатив и столпотворение из-за стихийной рассадки

1. Разложите листы А4 с надписью «Зарезервировано» на первые ряды и на два крайних места по бокам зала
2. Убирайте листы сразу же, как буду заняты центральные места
3. Контролируйте рассадку в процессе заполняемости зала

Красным отмечены места, куда нужно
разложить таблички
«Зарезервировано»





**Вы получите до 80%
недовольных участников
и спикеров, если не
будете контролировать
процесс регистрации и
рассадки**

Негатив в онлайн-чате

1. Сообщите участникам о правилах поведения на мероприятии
2. Используйте премодерацию и модерацию комментариев
3. Во время выступления спикеров отключайте чат

Главные правила:

- **Не паникуйте**
- Назначьте ответственных сотрудников
- Держите под рукой контакты подрядчиков и спикеров
- Следите за временем мероприятия
- Установите правила поведения на мероприятии
- **Взаимодействуйте с аудиторией!!!**

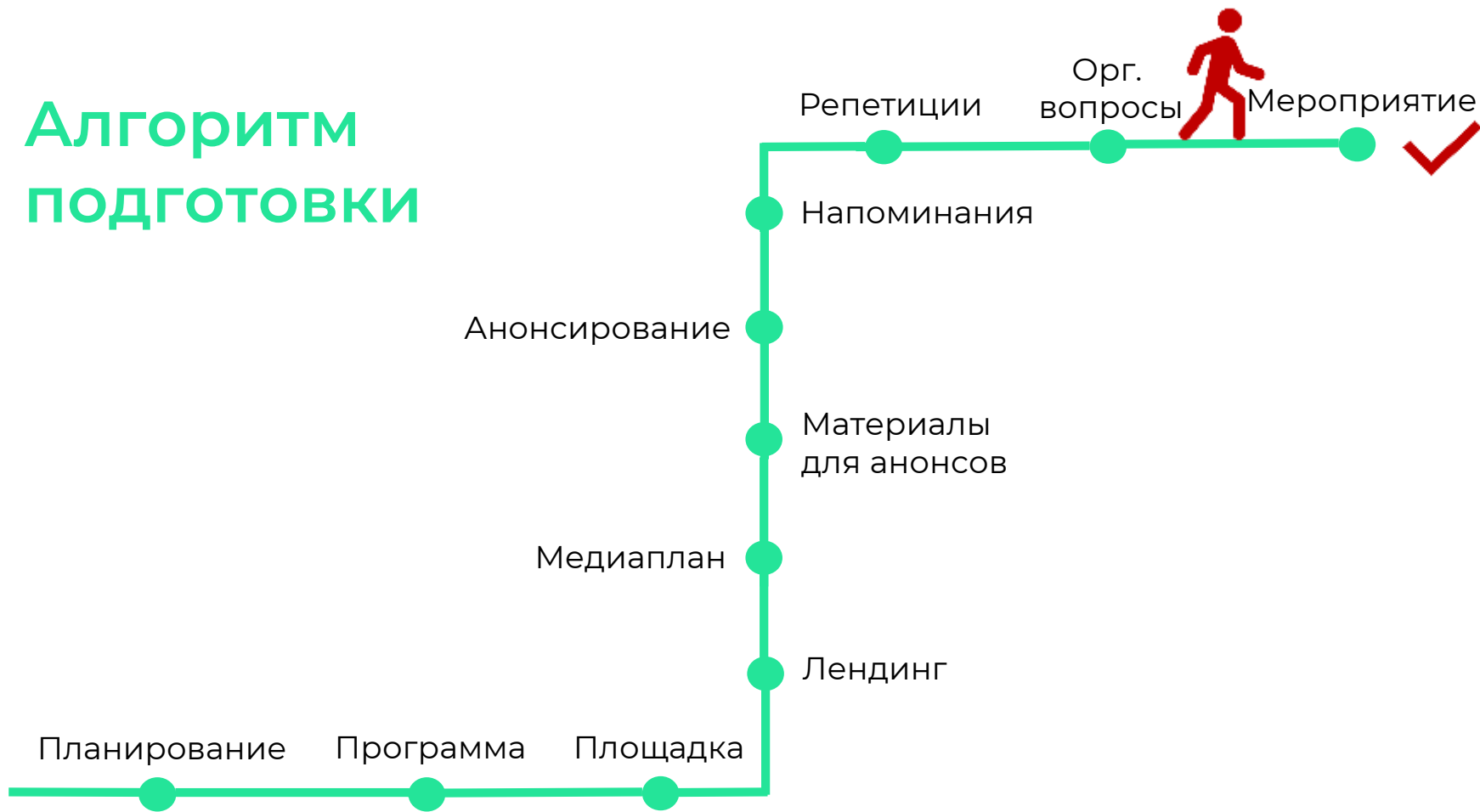


Это ваше мероприятие

Помните, что организатором мероприятия являетесь вы.

Вы несете полную ответственность за все, что там будет происходить.

Алгоритм ПОДГОТОВКИ





Задавайте вопросы!



marketing_request@1c-bitrix.ru

marketing-support.bitrix24.tech