

Организация и проведение публичных мероприятий

Алина Огнева

руководитель направления информационного обеспечения и коммуникаций ФЦК СЗ

Андрей Жданов

руководитель спецпроектов ФЦК СЗ

Москва, 2023

Форматы публичных мероприятий



По значимости

- ▶ международные массовые мероприятия (конференции, конкурсы, форумы)
- ▶ всероссийские массовые мероприятия (ярмарки, форумы, конкурсы, обучающие события)
- ▶ региональные мероприятия (ярмарки, форумы)
- ▶ местные мероприятия (городские конкурсы, выставки);
- ▶ локальные мероприятия (городские или районные ярмарки вакансий/фестивалей профессий)
- ▶ частные мероприятия (массовые подборы, презентация работодателей, профтуры, мастер-классы, переговоры)



По целевой аудитории

- ▶ внутренний клиент
- ▶ соискатели
- ▶ работодатели
- ▶ государство
- ▶ партнеры



По форме

- ▶ лекция
- ▶ профтур
- ▶ массовый отбор
- ▶ мастер-класс
- ▶ ярмарка
- ▶ форум



По локации

- ▶ на закрытой площадке
- ▶ на открытом воздухе



По цели

- ▶ обучение
- ▶ вовлечение
- ▶ ответ на запросы клиентов



По массовости

- ▶ от 50 до 200 человек
- ▶ от 200 до 1000 человек
- ▶ от 1000 и более

В основе эффективного мероприятия — планирование

1

До мероприятия

2

Во время мероприятия

3

После мероприятия

(закрепление связей и развитие отношений с новыми клиентами и партнерами, сбор отзывов и публикаций)



Что мы делаем ДО мероприятия

Этапы подготовки мероприятия



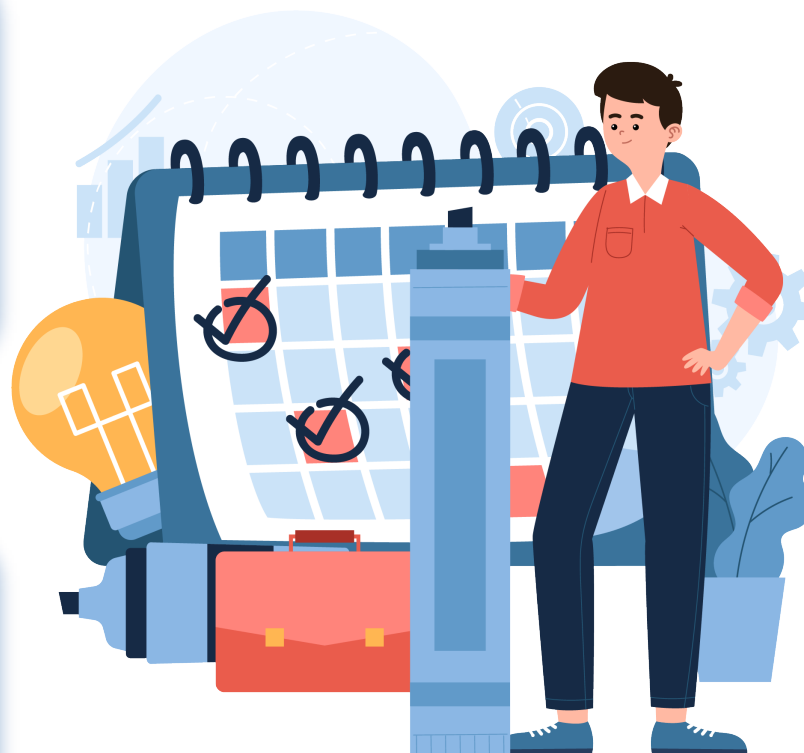
Оргкомитет и менеджер (координатор) мероприятия

Оргкомитет

В подготовке публичного мероприятия участвует высшее руководство организации, руководители ключевых направлений (департаментов, отделов)

Менеджер (координатор)

ответственное лицо, которое будет координировать подготовку к мероприятию и работу на нём: от выбора формата до анализа эффективности работы на ней



Менеджер (координатор) в команде главный. Даже если есть сотрудники выше его рангом



Минимальный срок подготовки к мероприятию — не менее 2 месяцев



Для удобства коммуникаций создается **специальный чат**

Разработка концепции мероприятия



Постановка целей
и задач



Определение целевой
аудитории



Выбор формата



Сроки проведения



Выбор локации

- ▶ удобное расположение
- ▶ должна быть рассчитана на запланированное число гостей
- ▶ полностью оснащена технически
- ▶ есть просторная парковка



Источники и объем
финансирования



Форум «СЗН нового типа: от идеи к реализации»
ВНОТ-2023 г. Сочи 27-29 сентября

Ключевой контент Форума

Услуги и сервисы СЗН: перезагрузка и новая потребительская ценность

для граждан и бизнеса

- Сервисы для граждан: адресные комплексные решения для развития трудового потенциала
- Сервисы для работодателей: новые вызовы и ресурсы роста
- Обучение граждан в рамках нацпроекта «Демография» как механизм развития трудового капитала страны



Новые ЦЗН: создавая будущее

- Первые шаги комплексной модернизации
- Смена парадигмы: клиентоцентричность в фокусе
- Стандартизация работы СЗН как основа модернизации



Развитие бренда СЗН как эффективного работодателя

- «Корпорация» СЗН: ценности и векторы развития
- Корпоративный университет как акселератор преобразований в СЗН



Обеспечение общественной поддержки преобразований в СЗН

- Партнерские проекты СЗН с институтами гражданского общества: главные вопросы в начале пути
- Женские клубы при ЦЗН — территория доверия

Ответственный:
менеджер (координатор)
мероприятия

**Предложения
и согласование:**
оргкомитет

Утверждение:
руководство организации



Распределение функционала между вашей командой и подрядной организацией



Назначение ответственных внутри команды за направления работы и каждое событие на площадке мероприятия



Закрепление задач и сроков в общедоступном оргплане (облачное хранение, размещение в рабочем чате)



При составлении оргплана группируйте блоки задач

Пример оргплана

№	Содержание этапа	Дата, пример, (дедлайн)	Период	Ответственный	Результат
0	Формирование чата организаторов и сценария мероприятия			А.И. Иванов	Сформированный чат Подготовка сценария
1	Подготовка письма-приглашения в регионы с проектом программы. В письме необходимо указать контакты организатора, куда будут приходить все письма. Приложить быструю форму для заполнения (например, яндекс-форму)	7.11.23	за месяц до мероприятия	С.П. Петров	Быстрая форма Письмо-приглашение Программа (крупно)
2	Рассылка письма-приглашения	8.11.23	за месяц до мероприятия	С.П. Петров	Письмо отправлено в регионы

Формирование технического задания и проведение процедуры закупки

1. Аренда помещения (например, зал + выставочное пространство)
2. Оформление/ брендрование помещения
3. Расходы на создание экспозиции или стенда (разработка и изготовление — если предусмотрено)
4. Транспортные расходы на доставку необходимых материалов
5. Разработка, печать информационной продукции, видеороликов
6. Фото- и видеосъемка, монтаж видеороликов
7. Трансляция мероприятия или ВКС
8. Обеспечение участников питанием
9. Оплата дополнительного персонала
10. Расходы на проезд и проживание сотрудников, спикеров (если выставка проходит в другом городе)
11. Демонтаж стенда
12. Вывоз оставшейся информационной продукции



Формирование деловой программы мероприятия



Основные темы и события



Разработка сценария (тайминг, требования к залу, модератор, тезисы, ответственные)



Подбор спикеров



Утверждение тайминга



Разработка контента (презентации, видеоматериалы, опросы, раздаточный материал)



Приглашение участников



Подбор модераторов площадок



Форум «СЗН нового типа: от идеи к реализации»
ВНОТ-2023 г. Сочи 27-29 сентября

Архитектура программы

День 1 27 сентября (среда)	12.15 – 13.45	1. Большое пленарное заседание: «СЗН нового типа как драйвер развития страны»		
	13.45 – 14.45	Перерыв на обед + Пресс-подход (руководители)		
	14.45 – 16.15	2. Пленарное заседание: Новый закон о занятости: развивая рынок труда		
	16.15 – 16.30	Кофе-пауза		
	16.30 – 18.00	3. Дискуссия: Сервисы для работодателей: новые вызовы и ресурсы роста	4. Дискуссия: Приближая заботу: новые возможности СЗН (как повысить клиентоцентричность СЗН)	
День 2 28 сентября (четверг)	10.00 – 11.30	5. Малое пленарное заседание: Развитие бренда СЗН как эффективного работодателя: как привлечь, управлять, мотивировать сотрудников		
	11.30 – 12.15	Кофе-пауза		
	12.15 – 13.45	6. Дискуссия: Комплексная модернизация: взгляд регионов	7. Дискуссия: ЕЦП «Работа России»: сегодня и завтра	8. Дискуссия: Стратегическое значение информационной политики для продвижения службы занятости нового формата
	13.45 – 14.45	Перерыв на обед		
	14.45 – 16.15	9. Общая панельная дискуссия: Территория доверия. О партнерских проектах СЗН с институтами гражданского общества		10. Дискуссия: Обучение граждан в рамках нацпроекта «Демография» как механизм развития трудового капитала страны
	16.15 – 16.30	Кофе-пауза		
	16.30 – 18.00	11. Дискуссия: Корпоративный университет как акселератор преобразований в СЗН		12. Мастер-класс: Процессная модель для службы занятости населения: проектирование при помощи методов бережливого производства
	18.00 – 18.30	Кофе-пауза		
18.30 – 19.30	13. Закрытое совещание с руководителями ОИВ, курирующими сферу занятости в субъектах РФ (адресное приглашение)			
День 3 29 сентября (пятница)	10.00 – 11.30	14. Дискуссия: Стандартизация и управление качеством работы СЗН как основа модернизации		
	11.00 – 12.30	15. Пленарное заседание: Успешный старт на рынке труда		





Разработка сценария сессий

- ▶ Название сессии
- ▶ Место и время проведения
- ▶ ФИО модератора, его тезисы
- ▶ Список спикеров, названия и тезисы их докладов
- ▶ Участники
- ▶ Требования к залу (количество мест, оборудование — микрофоны, возможность показать презентации, возможность ВКС или трансляции, наличие кондиционера и кулера и т. д.)
- ▶ Распечатайте для себя несколько экземпляров
- ▶ Сделайте экземпляр сценарного плана для технических специалистов в залах, чтобы они знали, когда и какую презентацию ставить

Большое пленарное заседание «СЗН 2:0: от идеи до реализации»
29.09.2023

Большой зал

Модератор: А.М. Жданов

Спикеры:

1. А.И. Иванов, должность
2. П.О. Гусев, должность
3. и так далее



Требования к залу

- ▶ Зал на 100 мест
- ▶ Оборудован кулером и кондиционером
- ▶ Возможность демонстрации презентации
- ▶ 5 кресел и микрофонов для спикеров на сцене
- ▶ 4 микрофона для зала + волонтеры
- ▶ Флип-чарт и маркеры зеленого и синего цветов
- ▶ Устойчивый Wi-Fi
- ▶ Трансляция и запись мероприятия

Время	Действие	Спикер	Тема доклада и тезисы	Материал-сопровождение	Ответственный
10.00 – 10.15	Открытие конференции	Модератор А.М. Жданов	Приглашает спикеров занято места на сцене	Заставка на экране	А.М. Жданов

Работа со спикерами



Составьте список спикеров, которые являются признанными экспертами по теме мероприятия



Подготовьте приглашения



Укажите в них

- ▶ Название мероприятия, место и время проведения
- ▶ Ключевые темы
- ▶ Кто будет участвовать (целевая аудитория)
- ▶ Объясните, с какой темой и в какой сессии предлагаете выступить спикеру
- ▶ Контактное лицо
- ▶ Приложите проект программы



Получите ответ. Если спикер не звонит, свяжитесь самостоятельно



Обсудите условия (гонорар, проживание и проезд)



Заранее обговорите длительность и формат выступления



Заранее соберите темы, тезисы и презентации. Это нужно, чтобы исключить пересечение в докладах и не допустить рекламы



Предупреждайте спикеров о необходимости соблюдать тайминг



Ньюансы, которые нельзя упустить на этапе сценария

1. Определите структуру и порядок выступлений. Если спикеров много, сгруппируйте доклады по тематикам и разведите их в параллельные потоки
2. Во избежание конкуренции между докладчиками, поставьте хедлайнеров в ключевую сессию, чтобы одновременно с ними не было докладов в других залах
3. Добавьте в деловую программу блок с практическими мастер-классами. Это повысит ценность конференции и заинтересует больше представителей целевой аудитории
4. Включите в сценарий все дополнительные мероприятия: награждения, осмотр экспозиции, показ мод, открывающие видеоролики и др.
5. Предусмотрите перерыв на обед и перерывы между докладами. В это время гости смогут пообщаться, обсудить доклады и перекусить.
6. Не затягивайте программу: не более 5–6 часов на всё мероприятие с учётом перерывов будет вполне достаточно
7. Учтите в тайминге, что гости могут задержаться на регистрации, и вы начнёте позже. Чтобы не сдвигать начало выступлений, оставьте время на торжественное открытие. Тогда опаздывающие гости успеют к началу первого выступления



Обеспечение безопасности участников мероприятия



Согласование
с МВД, МЧС



Проверка выходов, систем
пожаротушения и т.д.



Организация дежурства
бригады «скорой помощи»
или медицинского персонала

За день до дня X

1 Подготовка по максимуму площадки и раздаточных материалов

2 Проведите собрание для ответственных за сессии и площадку лиц. Пройдите с ними полностью весь путь гостей от входа до залов. Покажите места расположения всех зон мероприятия, гардероба, туалетов, зоны для курения

3 Генеральный прогон

- ▶ выясните, все ли спикеры и модераторы приехали
- ▶ проверьте экраны, ноутбуки, микрофоны, звуковое оборудование
- ▶ проверьте все презентации

4 Подготовьте списки для регистрации в алфавитном порядке, в соответствии с ними разложите бейджи

5 Сформируйте подарочные пакеты с сувенирной продукцией и информационными материалами для гостей



Информационное сопровождение подготовки мероприятия

1. Разработайте медиаплан по продвижению и освещению мероприятия
2. Придумайте инфоповоды, которые разойдутся по СМИ
3. Подготовьте доклады для ключевых спикеров. Погрузите в них инфоповоды.
4. Для привлечения гостей на мероприятие используйте максимум доступных каналов (сайт, социальные сети, СМИ, рассылка писем партнерам и размещение информации на их ресурсах)
5. Создайте страницы мероприятия в социальных сетях. Выкладывайте ежедневно процесс подготовки, знакомьте подписчиков со спикерами
6. Попросите спикеров записать видеообращение с приглашением гостей. Распространите получившиеся ролики в соцсетях, на личных страницах членов вашей команды. Договоритесь, чтобы репосты публикаций появились в аккаунтах спикеров
7. Соберите всю полезную для участников информацию на промостранице (лендинге). На ней отразите дату, время начала, место проведения. Представьте спикеров и содержание докладов. Выложите программу с таймингом не позднее, чем за две-три недели до мероприятия.



8. Взаимодействие со СМИ: пресс-релизы с анонсами, информация о событии в профильных афишах, публикации, эфиры на радио или телевидении и т.д.
9. Пригласите и аккредитуйте СМИ на мероприятие
10. На площадке создайте зону для пресс-подхода, заранее определите спикеров, время пресс-подхода
11. Подготовьте пресс-кит и пресс-релиз, который раздадите СМИ на площадке. И сразу сделайте заготовку пресс-релиза, который разошлете в день мероприятия
12. Заранее покажите фотографу и видеографу место проведения мероприятия, сформулируйте для них ТЗ



Что мы делаем ВО ВРЕМЯ мероприятия

Общая организация работы на площадке



Персонал должен быть на месте за час до начала регистрации



К началу регистрации направьте в помощь администраторам дополнительных сотрудников



Расставьте персонал по точкам, предусмотрите волонтеров, которые будут подсказывать навигацию по площадке



Заранее составьте чек-лист со временем, по которому проверяйте исполнение задач



Что-то точно пойдет не так. Выдыхайте, это нормально



Работа пресс-службы на площадке

1. Для СМИ должна быть отдельная аккредитация
2. Заранее создайте чат, чтобы информировать журналистов о том, что происходит на площадке
3. Подготовьте раздаточный материал (как и для всех участников + пресс-кит и пресс-релиз). Направьте материалы в электронном виде в чат
4. Организуйте пресс-подходы и помогите с досъёмками
5. оперативно обеспечьте СМИ качественными фотографиями и короткими видео с площадки
6. Ведите репортажи в социальных сетях
7. Проводите оперативный мониторинг СМИ
8. Подготовьте пресс-релиз сразу по окончании мероприятия и направьте в СМИ с фотографиями и видео. Разместите его на сайте. Подготовьте пост в социальных сетях



Что мы делаем ПОСЛЕ мероприятия



Подготовьте отчёт о проведении мероприятия



Опубликуйте фотоотчёт, также фотографии разошлите участникам мероприятия



Соберите публикации о вашем мероприятии



Прочитайте отзывы в соцсетях



Разошлите благодарности партнёрам, спонсорам и спикерам, соберите обратную связь от участников



Спасибо за внимание!