

Чек- лист: Работа со спикерами

① До мероприятия: Подготовка и договоренности

Приглашение и подтверждение:

- Представьтесь, расскажите о конференции и целевой аудитории.
- Объясните, **что получит спикер** (опыт, нетворкинг, бренд, лиды).
- Согласуйте тему, формат (онлайн/офлайн), дату, время выступления и его длительность.
- Одобрите тему/структуру доклада.

Сбор материалов:

- Запросите тезисы, презентацию, биографию спикера, фото.
- Уточните технические требования (видео, звук, слайды).

Технические и логистические моменты:

- Определите ответственных (модератор, технический специалист).
 - Договоритесь о канале экстренной связи (Телефон/WhatsApp/Telegram).
 - Подготовьте шаблоны писем-напоминаний и анонсов.
 - Согласуйте все детали с подрядчиками (техника, кейтеринг, фото/видео).
-

② За неделю до события

- Отправьте письмо с финальной информацией: время, место, контакты, план дня.

Проведите технический чек-ап:

- короткий созвон со спикерами для проверки не пропали ли они вообще)))
- не отклонился ли спикер от оговоренной темы, может нужны изменения в тезисах на сайте
- проверка связи, картинки / звука, если спикер выступает онлайн
- отображения слайдов (корректность, размеры, разрешение и пр).
- установите дедлайн получения презентации в готовом файле для показа и формат файла!

- Создайте рабочий чат для команды и спикеров.

- Подготовьте промежуточные слайды (приветствие, правила, спец предложения).
-

③ За день два до события

- В реалиях все забывают на дедлайны подачи слайдов. поэтому:

- соберите презентации от все спикеров накануне ивента в оговоренные с ними ранее, сроки

- ОБЯЗАТЕЛЬНО** откройте все их и просмотрите
- проверьте корректность отображения текстов, картинок, воспроизведение видео
- проверьте размер и разрешение, чтобы корректно все отображалось на экране
- проверьте адекватность заявленной теме, спикер может видеть мир не так как вы, или вместо раскрытия темы делать рекламу себя любимого
- проверьте наличие нецензурной лексики, информации оскорбительного характера, запрещенного контента и другой недопустимой информации.

Если вы найдете все это за день до — еще есть возможность исправить или заменить спикера. Выгонять его со сцены — уже будет не самым лучшим решением.

④ В день мероприятия

- Приезжайте/подключайтесь заранее** (идеально за час-полтора до начала регистрации гостей! А не до начала выступлений).
 - проверьте оборудование (микрофоны, проектор, интернет, пр.).
 - убедитесь в готовности зоны для спикеров (кофе, вода, тишина).
 - следите за таймингом и сценарием.
 - используйте бесплатный таймер <https://regtoevent.com/ru/timerforspiker/> для контроля времени выступлений
 - Оперативно решайте форс-мажоры** (задержка, технический сбой).
 - Мотивируйте и поддерживайте спикеров.
-

⑤ После мероприятия

- Быстрый follow-up:**
 - поблагодарите спикеров в течение 24 часов
 - отправьте запись выступления (если обещали)
 - соберите отзывы и обратную связь от спикеров
 - разошлите материалы (презентации, фото, видео) участникам и спикерам