



Чек-лист по составлению расписания мероприятия

Теперь разберёмся с программой мероприятия и таймингом. Подробная статья о тайминге у нас уже есть. А вот — собранный чек-лист.

① Зачем все это

Определение целей и задач мероприятия. Цели мероприятия: какой контент от вас ждут гости?

Например, цель информирование — гости готовы весь день слушать доклады; развлечение — основная цель придумать разные активности, выступления и между ними сказать благодарности партнерам или команде, обучение — основную роль нужно уделить мастер классам и воркшопам и т. д.

Целевая аудитория: кто будет присутствовать?
Анализируем возраст, интересы, профессиональную сферу.

Есть аудитория, которая часами готова слушать контент, а есть те, кому нужны большие перерывы на нетворкинг и знакомства. Длительность развлекательного мероприятия тоже во многом зависит от типа аудитории и на сколько долго можно держать ее в фокусе.

② Формат мероприятия

Определяем тип мероприятия: конференция, семинар, тренинг, выставка, праздник и т. д.

Планируем общую длительность: в течение какого времени будет проходить мероприятие?

Например: семинар может длиться несколько часов, конференция — день, выставка, или фестиваль — несколько дней.

③ Составление программы

Накидываем основные блоки программы:

- Вступительная часть:**
 - регистрация гостей
 - утренний кофе-брейк
 - фото сессии
 - активности от партнеров / игры
 - знакомства и общение
 - официальное открытие
- Основные сессии:**

- определяем что будет обсуждаться и сколько блоков докладов /категорий номеров программы планируется

- считаем сколько будет основных выступлений
- сколько всего спикеров / артистов
- круглые столы, панельные дискуссии
- слова ведущего, модератора, актеров

- Перерывы:**

- закладываем время на кофе-брейки и обеды, если они предусмотрены
- перерывы между выступлениями спикеров / артистов *(буквально 1-2 минуты, но пока один выступающий уходит со сцены и приходит другой — это время! И если их 10 человек, это уже +20 минут к таймингу)*

- подводки ведущего перед приглашением спикера/артиста
- серия вопросы-ответы из зала / интерактив со зрителями
- благодарности выступающему
- смена аппаратуры, реквизита и пр. между выступлениями

- Заключительная часть**

- благодарности партнерам и спонсорам
- заключительные слова организаторов
- шоу программа
- фейерверки и пр.

④ Временные рамки

- Составляем подробное расписание.

- детальный тайминг с указанием времени начала и окончания каждого выступления / номера / панельной дискуссии

- приветственные и заключительные слова организаторов
- прописываем время на перерывы кофе-брейки, обеды и неформальное общение

- время на шоу-программу / банкет / интерактив с участниками

- время на розыгрыши призов от организаторов или партнеров

- заносим это все в табличный файл! Чтоб четко понимать интервалы начала и завершения каждой активности и не потеряться во времени.

4.1 Полученный в Excel результат переносим в интерактивное расписание для участников.
<https://regtoevent.com/ru/program/>

⑤ Логистика

- Считаем время на техническое обеспечение:

- сколько времени нужно на упаковку аппаратуры / мебели и пр.

- сколько по времени займет транспортировка всего (*вдруг это другой город*)
 - монтаж локации, исходя из необходимого времени на работу каждого подрядчика (звук, свет, сцена, монтаж выставочной зоны, декораций и т.п.)
 - узнаем у локации время, когда разрешен заезд на локацию для монтажа. *Не исключено, что для больших ивентов, при сложных монтажах, вам может понадобиться дополнительный день аренды*
-

⑥ Участники и Регистрация

- Считаем сколько нужно времени, чтобы зарегистрировать основной наплыв гостей перед началом.
 - определяем как будет происходить регистрация: у людей есть уникальные билеты и их можно сканировать; есть просто список гостей и поиск происходит вручную; вся регистрация проходит на месте с записью данных гостя.

Если по билетам — это быстро, если по спискам — это долго.
 - Поток гостей распределяется равномерно на весь день, или все придут на начало и время на регистрацию сжато.

Если гости приходят весь день, стойка регистрации может быть небольшой, но должна работать весь день. Если всех нужно зарегистрировать утром, то количество хостесс на входе должно быть больше, но при этом не обязательно чтоб стойка работала весь день.
 - Расположение локации — она в удобном месте, и гостям легко доехать как на личном авто, так и на общественном транспорте? Или локация в таком месте, что с парковкой есть трудности.

Если локация в удобном месте — гости будут приходить большим наплывом, если от метро или остановки транспорта далеко идти, или негде припарковать авто — гости будут приходить равномерными небольшими «порциями»
 - Что происходит на регистрации
 - Просто пропустить человека в зал это одно, выдать бейдж - + дополнительное время, надеть браслет — еще время, выдать пакет с промо-материалами — еще время, выдать ему какие-то наушники, пульта для голосований, метки — тоже время.
 - В зависимости от того как происходит регистрация, считаем приблизительное время нужное на 1 участника.
 - Определяем общую длительность регистрации в зависимости от вашей программы и целей ивента
 - Вычисляем сколько людей нужно задействовать на зону регистрации, чтобы зарегистрировать ожидаемое количество гостей, в выделенное время.

Например, если вы ожидаете около 500 гостей, работают 5 стоек регистрации, а начало события в 10:00, то открывать регистрацию можно в 9:00. Если вы понимаете что гости будут приходить в течении всего дня, количество стоек может быть меньше, если гостей привезут всех одновременно автобусом на локацию — стоек нужно значительно больше.
- Подготовьте информацию для участников: когда начинается регистрация на событие, укажите это на сайте, в программе, в письме после покупки билета (с приглашением)

Если вы будете аказывать чекин от RegToEVENT, то регистрация пройдет быстрее и без стресса « на поиски потерянных бейджей» <https://regtoevent.com/ru/checkin/>

7) Коммуникация

К таймингу можно отнести и время, необходимое на анонс мероприятия, поэтому подумайте, сколько времени вам понадобится, чтобы собрать участников / продать билеты и наполнить зал

Определите, как вы будете собирать обратную связь от участников после мероприятия. Подготовьте анкету заранее и раздайте ее на событии, или разошлите сразу после мероприятия. Идеально делать это в режиме реального времени прямо на локации, тогда фидбэк будет более точным, а желающих оставить отзыв больше

8) Резервные планы

Составьте план Б:

что делать если подвела погода, и вам нужно время перенести все в помещение, установить навесы и т.п.

транспортный коллапс и опаздывают не только гости, но и выступающие

заболел спикер / артист (*на этот случай всегда должны быть запасные варианты, кто готов оперативно выступить с докладом, или заменить номер который выпал из программы и сразу же внести изменения в онлайн программу*)

спикер выбился из тайминга, соответственно нужно предупредить следующих, чтобы постарались ускорить свой доклад хотя бы на 1-2 минуты (*идеально использовать таймер, чтобы они ориентировались по времени своего выступления.* <https://timer.regtoevent.com/>)

не работает аппаратура и требуется ее срочная замена

другие непредвиденные обстоятельства

9) Закрытие мероприятия

Заложите время на демонтаж площадки, сбор техники и т. д.

Когда гости покинули место, для организатора ещё не всё закончилось)))

Полезно:

<https://blog.regtoevent.com/kak-sozdat-programmu-meroprijatija-jeffektivnyj-tajming-i-interaktiv-dlja-uchastnikov/>