

(свод правил для комфортной организации работы спикера и группы)



## Фрауспикер

**МОКРОУСОВА ЮЛИЯ**

+79272143293

✉ fraudirektor@malen.one

🌐 www.julia-mokrousova.ru

## Ассистент

**АЛЛА УТЕНКОВА**

+79033326566

✉ start@malen.one

## 1 ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП

Все программы МК и курсов имеют авторскую подачу. Контент (наполнение) МК может адаптироваться «под организатора» после предварительной часовой встречи, для регионов – после беседы **по телефону или Skype**.

### УТВЕРДИТЬ

- тему МК или ивента
- гонорар и условия работы
- даты и цены билетов
- город и площадку

### СДЕЛАТЬ

- афишу (с датами и местом)
- ТЕКСТ описательный мотивационный

### УТВЕРДИТЬ

- расписание

## 2 ПРОВЕДЕНИЕ ИВЕНТА

### РАЗМЕРЫ ГРУПП:

- Корпоративный тренинг** – 5-50 человек
- Открытый МК и курсы** – 20 человек и более
- Мотивационные встречи** – 50 человек и более

### РЕГЛАМЕНТ: время

|                                     |                       |                     |
|-------------------------------------|-----------------------|---------------------|
| <b>Среднее</b>                      | <b>3 ч.</b>           |                     |
| <b>Минимальное</b>                  | <b>40 мин.</b>        |                     |
| <b>Велком-зоны</b> (приветствуются) | <b>30 мин. - 1 ч.</b> | до начала МК        |
| <b>Перерыв / кофе-брейк</b>         | <b>через 1,5 ч.</b>   | с момента начала МК |

### ЗАЛ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ: предпочтителен

- тихий, светлый
- имеет открывающиеся окна / искусственное кондиционирование
- стулья передвижные, идеально – с откидывающимися планшетами, чтобы было удобно делать записи участникам / рассадка по столам по 5-17 человек

### МИКРОФОНЫ:

**Для больших групп** (50 человек и более) или для больших залов необходимо обеспечить

- микрофоны (не менее двух)
- два недавно купленных комплекта батареек для микрофонов
- систему звукоусиления
- <sup>желательно</sup> 1 микрофон типа «петля» или «головной» для спикера
- 1 микрофон ручной, для того чтобы участники могли задавать вопросы

Организатор обеспечивает заранее подключение микрофонов и делает саундчек за 30 минут до начала ивента.

### КОМПЬЮТЕР-НОУТБУК:

- установлена и корректно работает программа PDF-вьювер
- наличие USB-выхода, LCD-проектора
- экран или белая стена
- кликер для переключения слайдов
- к ноутбуку подключен разъем мини-джек 3,5 мм для приема аудиосигнала с компьютера
- ноутбук подключен к интернету, устойчивого качества

## 4 ПРОВЕДЕНИЕ ИВЕНТА

### ☰ ДРУГОЕ ОБОРУДОВАНИЕ:

- флипчарт и минимум одна «тетрадь» к нему
- комплект недавно купленных маркеров для бумаги 4 цветов
- стол для спикера, чтобы разместить необходимые материалы и вещи
- создать рабочую тетрадь или план-схему для участников
- распечатать необходимый тираж
- обеспечить ручки каждому участнику, бейджи по желанию, зависит от формата ивента
- минеральная вода (без газа, теплая) для спикера

### ⏸ КОФЕ-ПАУЗЫ: для участников важно

- вода, горячие напитки (чай, кофе), сахар, сливки и на выбор организатора: лимон, фрукты, печенье сладкое и соленое, конфеты, сыр, канапе, бутерброды...
- создать список партнеров кофе-брейка или инфоспонсоров и партнеров ивента с описанием печатными крупными буквами **ВАЖНО – описание краткое**
- слова благодарности или особая информация, важная для озвучивания спикером

### ↗ ВСТРЕЧА ГОСТЕЙ:

- навигация от парковки до гардероба
- встреча хостесом (девушками), записать видеоотзыв от участников, записать видеоотзыв от спикера
- фотограф / фоторепортёр / видеограф подготовка к afterparty
- журналисты
- общее фото
- приветствие и представление организаторами спикера

## 4 ПРОДВИЖЕНИЕ ИВЕНТА

- создать страницу ранней регистрации на Тiмeраd
- сделать 1-й вариант лендинга
- SMM-план выходов постов
- сделать пост про сбор партнеров
- сделать дизайн постов для SMM (соцсетей)
- составить промплан (сроки, бюджет, ответственные)
- провести подогревающую пре-ивент-рассылку по базе данных потенциальных гостей
- придумать бонусы для участников (в цепочку продающих писем)
- найти партнеров
- создать статус-таблицу по работе с партнерами/спонсорами
- собрать лого и инфо о партнерах
- запустить форму электронной регистрации участников
- записать приветственное видео на Youtube
- создать промовидео ивента
- запустить тесты таргет
- промо саммита в личках и группе
- промо саммита в инстаграме
- промо саммита через партнеров

## 5 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ИВЕНТА

- опубликовать ссылку на фотоотчет с мероприятия
- написать отчет спонсорам
- собрать отзывы спонсоров
- обработать контакты гостей