

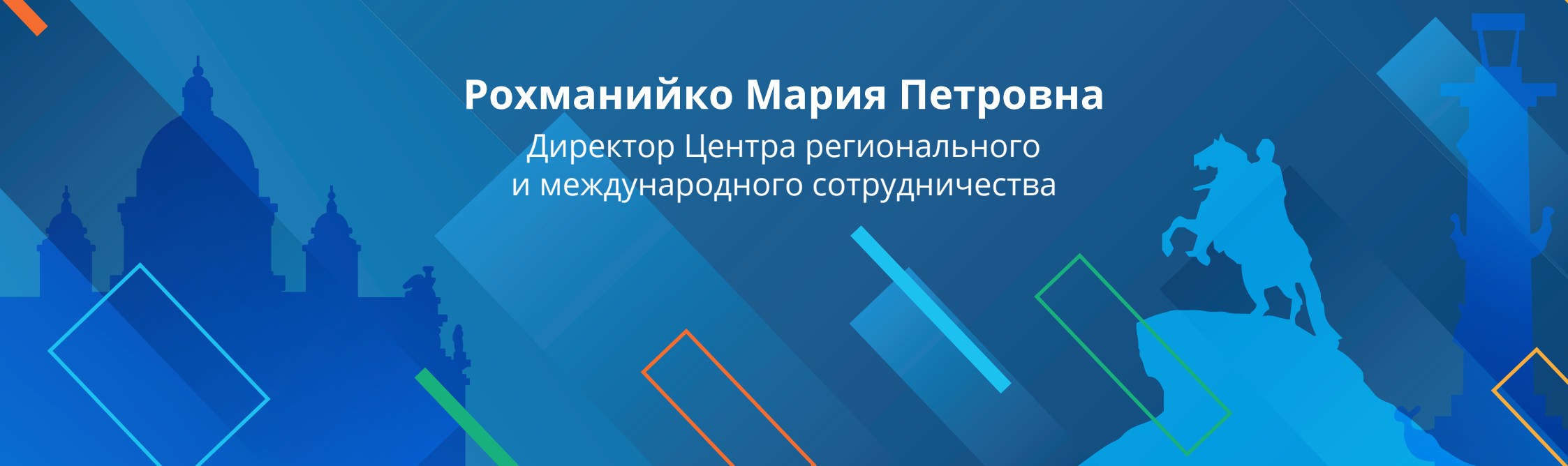


Петербургский
международный
образовательный
форум

КАК ПРОВЕСТИ МЕРОПРИЯТИЕ?

Рохманийко Мария Петровна

Директор Центра регионального
и международного сотрудничества





Петербургский
международный
образовательный
форум

АУДИТОРИЯ СОБЫТИЯ

Кто аудитория и зачем ей ваше событие?
Сколько человек Вы ожидаете
на мероприятии?

ФОРМАТ МЕРОПРИЯТИЯ

- Творческая лаборатория
- Пленарное заседание
- Семинар
- Презентация
- Выставка инновационных продуктов
- Мастер-классы
- Круглый стол
- Педагогический квест
- Общественная экспертиза
- Открытая студия
- Форсайт-сессия
- Интерактивная площадка
- Ярмарка
- Педагогический практикум-погружение
- Дизайн-сессия
- Смарт-тренинг
- Питч-сессия
- Мастер-класс
- Воркшоп
- Научно-практический семинар
- Межрегиональная конференция
- Дискуссионная площадка
- Информационный семинар
- Баркемп-сессия
- Семинар-практикум



Петербургский
международный
образовательный
форум

ПЛАНИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

Партнеры мероприятия

Как Вы их будете привлекать? Зачем им нужно то, что Вы предлагаете? Какие их задачи Вы решаете?

Что планируем достичь, проводя мероприятия?

Зачем? Какая цель?

Целевая группа мероприятия

Кто спикеры/ ведущие/ организаторы?

Какие у них задачи?

Через какие информационные каналы Вы будете продвигать мероприятие?



Петербургский
международный
образовательный
форум

КОМАНДА

Как оценить эффективность проведенного мероприятия?

- ✓ **Координатор мероприятия**
Носитель ценностей, смыслов и ответственности
- ✓ **Ответственный за программу**
Отвечает за контент мероприятия, подбирает спикеров, модераторов, темы и форматы выступлений, презентаций, мастер-классов
- ✓ **Дизайнер**
Отвечает за визуальную концепцию события
- ✓ **Технический специалист**
Отвечает за техническую оснащенность и все подключения на площадке
- ✓ **Ответственный за продвижение события и привлечение аудитории**
- ✓ **Ведущий / Модератор**
- ✓ **Фотографы / Операторы**
- ✓ **Организаторы / Волонтеры**



Петербургский
международный
образовательный
форум

ДО МЕРОПРИЯТИЯ

Что необходимо продумать? Какие процессы организовать? Что прописать детально?

- ✓ **Регистрация участников**
- ✓ **Система хранения файлов и информации о мероприятии**
- ✓ **План подготовки к мероприятию**
- ✓ **Сценарий мероприятия**
- ✓ **Визуальный стиль мероприятия**
(контент для соцсетей, шаблон презентаций, афиш, видео, заставок, дресс-код и т.д.)
- ✓ **Необходимые ресурсы для проведения мероприятия**
- ✓ **Партнеры мероприятия**
- ✓ **Зоны / площадки события**
(регистрации, фотозона, президиум для проведения пленарного заседания и т.д.)
- ✓ **Модераторы / ведущий**
- ✓ **Материалы для участников**
(бейджи, мерч, концепция и т.д.)
- ✓ **Техническая готовность:**
создать стримы/ свет, звук на площадке/ скорость интернета/ кликеры/ переходники/ батарейки
- ✓ **Качество презентаций, фото, видео контента**
- ✓ **Бытовая готовность:**
чистота на площадке и в туалетах, наличие нужного количества посадочных мест, мусорок, вешалок, воды и т.д.
- ✓ **Общий чат (чаты) для команды организаторов**
- ✓ **Чат (или готовые digital-решения)**
для знакомства и общения участников события



Петербургский
международный
образовательный
форум

ПОСЛЕ МЕРОПРИЯТИЯ

Что необходимо продумать и осуществить
после проведения мероприятия?

- ✓ Отправить благодарности для всех участников и организаторов в соцсетях/ по почте
- ✓ Опубликовать фото- и видеоотчеты о событии
- ✓ Сохранить все материалы, презентации, документы
- ✓ Собрать отзывы с участников, организаторов, партнеров
- ✓ Оценить достижение цели
- ✓ Определить зоны роста на будущее
- ✓ Определить, что не получилось в рамках мероприятия
- ✓ Сформулировать риски для будущих мероприятий
- ✓ Поблагодарить всю команду!