

ОБЩИЙ СТАНДАРТ проведения публичных мероприятий

I. Массовые открытые мероприятия.

II. Мероприятия с фиксированным количеством участников (закрытые).

I. МАССОВЫЕ ОТКРЫТЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ.

Лекция, дискуссия, дебаты, форум, презентация и т.д.

1. Выбор помещения:

- место проведения мероприятия должно быть удобным и доступным (транспортный доступ, отсутствие источников шума, наличие звукоизоляции, необходимого света, микрофонов, вентиляции);
- стоимость аренды помещения не должна превышать суммы, предусмотренной бюджетом, бронирование помещения производится не менее чем за 8-10 дней, оплата - не менее чем за 5 дней;
- при выборе помещения учитывается формат мероприятия, количество участников и время проведения мероприятия;
- в помещении обязательно должны быть работающие розетки и выключатели;
- помещение должно хорошо проветриваться и освещаться; вместе с тем, в нем должно быть предусмотрено затемнение, достаточное для показа слайдов (если в ходе мероприятия запланированы презентации);
- желательно иметь возможность (при необходимости) вывести материал на экран (с использованием проектора), распечатать текст на принтере, откопировать материалы, выйти в Интернет, позвонить по телефону;
- возможность (при необходимости) найти дежурного специалиста.

2. Определение даты проведения, информационное обеспечение и предварительная подготовка:

- за 14 дней до начала мероприятия определяется дата проведения, время начала (публичные мероприятия не планируются на раннее утро, поздний вечер и обед) и его продолжительность (желательно не превышать 2,5 часов);
- за 14 дней определяется круг приглашаемых на мероприятие лиц и ответственных за подготовку;
- за 10 дней до начала текст приглашения на мероприятие должен быть готов к распространению;
- за 7-10 дней до начала мероприятия вывешиваются афиши и объявления (в учреждениях - местах скопления целевых для данного мероприятия аудиторий) рассылаются приглашения по всем имеющимся источникам связи: почте, эл.почте, факсу;
- за 7-10 дней до начала мероприятия информация о нём размещается на Интернет - сайте организации, в Интернет-блогах и Интернет-журналах.
- за 2-3 дня до начала необходимо обзвонить наиболее значимых для данного мероприятия приглашенных лиц (экспертов по теме, профессионалов, чиновников, депутатов, руководителей НКО, СМИ и т.д.);
- за 2-3 дня до начала мероприятия (при необходимости) информация о его проведении распространяется в СМИ.

3. Подготовка помещения:

- за 30 минут до начала мероприятия в здании, где оно проводится, размещаются указатели и объявления о месте проведения мероприятия и его название; при необходимости,

заранее назначенные сотрудники (активисты, волонтеры) указывают приходящим направление в зал, где будет проходить мероприятие;

- за 30 минут до начала мероприятия в помещении расставляются должным образом столы, стулья и оборудование;
- доступ в помещение обеспечивается за 15-20 минут до начала мероприятия;
- на столах основных участников мероприятия (ведущих, дискуссионщиков) должны быть блокноты (бумага), ручки (карандаши), бутылки с питьевой водой, стаканы, салфетки;
- участники мероприятия заранее информируются о местонахождении туалетов и курительных комнат;
- необходимое оборудование (маркеры, диктофон, фотоаппарат, микрофон, экран, флип-чарт, проектор, магнитофон и т.д.) должно быть удобно расположено и заранее проверено.

4. Деятельность непосредственно на мероприятии:

- на публичном массовом мероприятии регистрации участников не проводится, считается только общее количество присутствующих (отдельная регистрация проводится лишь в том случае, когда на мероприятии раздаётся какая-либо печатная продукция, требующая личных подписей за получение);
- основные участники мероприятия (ведущие, дискуссионщики) должны иметь персональные бейджи и/или таблички на столах;
- после начала мероприятия вход в помещение контролируется кем-то из сотрудников (активистов, волонтеров) и обеспечивается соблюдение тишины вокруг помещения;
- заранее назначенные сотрудники (активисты, волонтеры) помогают ведущему мероприятия справляться с оборудованием и аппаратурой (включение/выключение микрофонов, перенос микрофона по аудитории между желающими выступить, включение/выключение света, настройка проектора, запись на диктофон или видеокамеру и т.д.).

5. Завершение мероприятия:

- если участникам раздавались какие-то анкеты – организуется сбор заполненных экземпляров;
- в случае необходимости, заранее назначенными сотрудниками (активистами, волонтерами) организации проводится уборка помещения;
- объявления о проведении мероприятия и указатели отклеиваются.

6. Фиксация мероприятия и отчётность:

- на мероприятии обязательно ведётся аудиозапись на цифровой диктофон (при необходимости ведётся и видеозапись всего мероприятия или отдельных фрагментов) и фотосъемка;
- после проведения мероприятия аудио- и фотофайлы перемещаются в компьютер в отдельную папку, которая создаётся под каждое мероприятие в специально заведённой директории;
- по итогам мероприятия пишется краткая аналитическая справка, в которой должна быть отражена вся значимая информация по прошедшему мероприятию (эта информация потребуется для дальнейшей аналитики, отчётности и пр.);
- по итогам мероприятия пишется содержательный пресс-релиз, который вывешивается на сайте организации (и/или рассылается партнёрам и в СМИ).

II. МЕРОПРИЯТИЯ С ФИКСИРОВАННЫМ КОЛИЧЕСТВОМ УЧАСТНИКОВ (ЗАКРЫТЫЕ).

Круглый стол, экспертная встреча, мозговой штурм, мастер-класс, тренинг и т.д.

1. Выбор помещения:

- место проведения мероприятия должно быть удобным и доступным (транспортный доступ, отсутствие источников шума, наличие звукоизоляции, необходимого света, микрофонов, вентиляции);
- стоимость аренды помещения не должна превышать суммы, предусмотренной бюджетом, бронирование помещения производится не менее чем за 8-10 дней, оплата - не менее чем за 5 дней;
- при выборе помещения учитывается формат мероприятия, количество участников и время проведения мероприятия;
- в помещении обязательно должны быть работающие розетки и выключатели;
- помещение должно хорошо проветриваться и освещаться; вместе с тем, в нем должно быть предусмотрено затемнение, достаточное для показа слайдов (если в ходе мероприятия запланированы презентации);
- желательно иметь возможность (при необходимости) вывести материал на экран (с использованием проектора), распечатать текст на принтере, откопировать материалы, выйти в Интернет, позвонить по телефону;
- возможность (при необходимости) найти дежурного специалиста.

2. Определение даты проведения, информационное обеспечение и предварительная подготовка:

- за 14 дней до начала мероприятия определяется дата проведения, время начала (публичные мероприятия не планируются на раннее утро, поздний вечер и обед) и его продолжительность (желательно не превышать 2,5 часов);
- за 14 дней определяется круг приглашаемых на мероприятие лиц и ответственных за подготовку;
- за 10 дней до начала список приглашённых с координатами (ФИО, организация, e-mail, телефон) и текст приглашения на мероприятие должны быть готовы;
- за 8-10 дней должна начаться рассылка приглашений;
- за 10-12 дней до начала необходимо начать разработку пакета раздаточных материалов;
- за 2-3 дня материалы для раздачи и списки участников мероприятия тиражируются на количество участников + 3-5 резервных раздаточных пакета, на каждого участника мероприятия, ведущего и его помощников, оформляются персональные бейджи и/или таблички на столы;
- за 2-3 дня до начала необходимо обзвонить планируемых участников мероприятия (тех, кто не ответил на приглашение: не подтвердил своего участия или не отказался) и составить окончательный список участников;
- за 2-3 дня до начала мероприятия (при необходимости) информация о его проведении распространяется в СМИ.

3. Подготовка помещения:

- за 40 минут до начала мероприятия в здании, где оно проводится, размещаются указатели и объявления о месте проведения мероприятия и его название; при необходимости, заранее назначенные сотрудники (активисты, волонтеры) указывают приходящим направление в зал, где будет проходить мероприятие;
- за 30 минут до начала мероприятия в помещении расставляются должным образом столы, стулья и оборудование;
- столы и стулья в стандартном варианте составляются буквой «П», со свободной стороны необходимо поставить небольшой стол для ведущего, там же размещается оборудование, экраны, доски и т.п.;
- доступ в помещение обеспечивается за 25-30 минут до начала мероприятия;

- на столах участников мероприятия должны быть блокноты (бумага), ручки (карандаши), бутылки с питьевой водой, стаканы, салфетки;
- если мероприятие предусматривает кофейную паузу, то выделяется специальное место (от стола в уголке, то отдельной комнаты), где размещаются чайники, чай, кофе, печенье и пр.; желательно, чтобы за организацию кофе-брейка отвечал отдельный сотрудник (активист, волонтер);
- участники мероприятия заранее информируются о местонахождении туалетов и курительных комнат;
- необходимое оборудование (маркеры, диктофон, фотоаппарат, микрофон, экран, флип-чарт, проектор, магнитофон и т.д.) должно быть удобно расположено и заранее проверено.

4. Деятельность непосредственно на мероприятии:

- регистрация участников начинается за 20-30 минут до начала мероприятия;
- раздаточные пакеты и бэйджики (таблички) выдаются при регистрации;
- после начала мероприятия вход в помещение контролируется кем-то из сотрудников (активистов, волонтеров) и обеспечивается соблюдение тишины вокруг помещения;
- заранее назначенные сотрудники (активисты, волонтеры) помогают ведущему мероприятия справляться с оборудованием и аппаратурой (включение/выключение микрофонов, перенос микрофона по аудитории между желающими выступить, включение/выключение света, настройка проектора, запись на диктофон или видеокамеру и т.д.).

5. Завершение мероприятия:

- если участникам раздавались какие-то анкеты – организуется сбор заполненных экземпляров;
- в случае необходимости, заранее назначенными сотрудниками (активистами, волонтерами) организации проводится уборка помещения;
- объявления о проведении мероприятия и указатели отклеиваются.

6. Фиксация мероприятия и отчетность:

- на мероприятии обязательно ведётся аудиозапись на цифровой диктофон (при необходимости ведётся и видеозапись всего мероприятия или отдельных фрагментов) и фотосъемка;
- после проведения мероприятия аудио- и фотофайлы перемещаются в компьютер в отдельную папку, которая создаётся под каждое мероприятие в специально заведённой директории;
- по итогам мероприятия пишется краткая аналитическая справка, в которой должна быть отражена вся значимая информация по прошедшему мероприятию (эта информация потребуется для дальнейшей аналитики, отчетности и пр.);
- по итогам мероприятия пишется содержательный пресс-релиз, который вывешивается на сайте организации (и/или рассылается партнёрам и в СМИ).