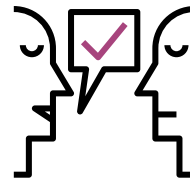


Тематические бизнес-завтраки



Тематические бизнес-завтраки

Описание формата



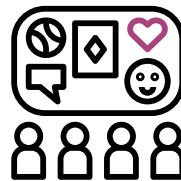
Технология представляет собой тематические мероприятия в формате завтраков-лекций и завтраков-встреч для профессионалов, которые проводятся с целью объединить сообщество, предоставив ему возможность для регулярных встреч и общения в неформальной обстановке.

Строгий / нестрогий формат



Нестрогий

Случаи его использования



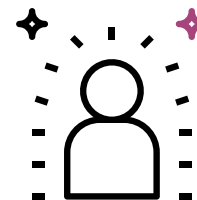
Такие тематические завтраки могут проводиться для встреч с лицами, принимающими решения, или экспертами, готовыми поделиться знаниями и опытом.

Тематические бизнес-завтраки

Возможная аудитория

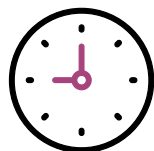


Участниками могут быть, люди, как включенные в деятельность организации (сотрудники, активисты, волонтеры, «группа поддержки» и т.д.), так и из внешней среды (представители власти, бизнеса, НКО, СМИ, профессиональные группы, эксперты, специалисты, студенты и т.п.).



Количество участников:
10–40 человек.

Основные составляющие формата



Время: 1–1,5 часа. Завтрак может начинаться в 9.00–10.00 утра / в 11.00–12.00.



Бизнес-завтрак может включать в себя выступление спикера и ответы на вопросы аудитории или коллективное обсуждение темы с экспертами, после чего следует неформальное продолжение беседы.

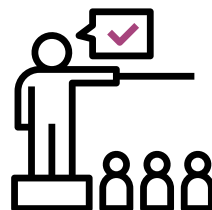
Тематические бизнес-завтраки

Возможные содержательные итоги мероприятия



Технология может использоваться для налаживания профессиональных контактов и обмена опытом различных субъектов.

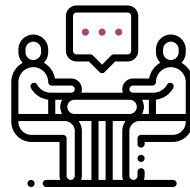
До мероприятия



Чаще всего бизнес-завтрак – мероприятие, на которое требуется предварительная регистрация. Поэтому постарайтесь собрать аудиторию, максимально заинтересованную в диалоге со спикером.

Тематические бизнес-завтраки

Во время мероприятия



Завтрак можно провести как в кафе или в ресторане, так и в помещении, где проходят публичные мероприятия. В зависимости от атмосферы гости едят и пьют во время общения, перерывах между выступлениями спикеров, после завершения основной части. Главное в завтраке – это встречи с людьми и диалог.

После мероприятия



Сделайте контакты участников доступными для того, чтобы они могли оставаться на связи (предварительно взяв на это их разрешение).