<https://kupibo.com.ua/etapy-pidgotovky-i-realizacziyi-ivent-proektu/>

[Івент менеджмент](https://kupibo.com.ua/category/ivent-menedzhment)

# ЕТАПИ ПІДГОТОВКИ І РЕАЛІЗАЦІЇ ІВЕНТ ПРОЕКТУ

# http://kupibo.com.ua/wp-content/uploads/2020/09/tipiw_vf3qt_kfadaw-u8eqmz5rxgit5y4dx5yxfy7tqdnsxheb9hpjrld4bxxbr8gsyibo4h3ljrdnaydizshld1chqie7uykum3g-h7dakulgz0bpg5dexh1b4fsiadquuwfop.png

## ОРГАНІЗАЦІЯ КОРПОРАТИВНИХ ЗАХОДІВ: ОСНОВНІ ЕТАПИ І ОСОБЛИВОСТІ

При підготовці будь-якого корпоративного заходу, організатор проходить через наступні етапи:

1. Визначення цілей і формату заходу
2. Пошук виконавця
3. Пошук площадки
4. Детальне планування заходи
5. Команда для заходу і розподіл ролей
6. Поетапна реалізація планів (до початку заходу)
7. Власне проведення заходу
8. Розбір польотів, орг. висновки

Коротко про кожного з цих етапів

## 1. ВИЗНАЧЕННЯ ЦІЛЕЙ І ФОРМАТУ ЗАХОДУ

Перше, з чого завжди треба починати, – чітко запитати у себе:

* Чого конкретно я хочу добитися проведенням цього заходу? (згуртувати людей в команду, приємно провести час, донести нову інформацію)
* Для кого (якої цільової аудиторії) влаштовується захід (порівняйте – заходи для студентів; для керівників великих кліматичних фірм – чоловіків віком за 40 років; для жінок від 20 до 50 в свято 8 березня).
* який формат заходу більше підійде цій групі і для вирішення конкретних завдань (конференція, тімбілдінг, вечірка, багатофункціональний – таке, як з’їзд дилерів)

Визначивши цілі та аудиторію, потрібно дотримуватися їх при плануванні та проведенні заходу до кінця, не відволікаючись на свої власні вподобання і прихильності (а також і вашого боса).

## 2. ПОШУК ВИКОНАВЦЯ

Коли цілі ясні, треба знайти виконавця. Принципово вирішите, хто Вам потрібен – агентство, яке зробить все під ключ (придумає ідею і сценарій, знайде виконавців) або просто постачальник сировини (номерів, провідних, оформлювачів – при вашому сценарії і повної відповідальності). Ми завжди намагалися знайти грамотних виконавців – таких, які дадуть добру пораду і допоможуть скласти сценарний план.

Обидва варіанти мають право на існування – все залежить від Вашого знання ринку і досвіду роботи з організації заходів.

3. Пошук площадки

Після того, як Ви визначилися з формою заходи, необхідно вибрати місце його проведення, «майданчик». Майданчик – не просто місце, але і набір можливостей, який може не тільки підкоригувати, але навіть і змінити формат заходу. Навіть якщо ми будемо порівнюватипансіонати,побачимо, як серйозно вони відрізняються набором своїх можливостей: у цих є басейн, у інших – шикарний зал для проведення вечірки, тут табоган, коні, лижі, у інших є спеціально обладнане місце для командних ігор і партнери для їх проведення, інший пансіонат розташований на воді – прогулянка на катері, водні змагання, водні лижі.

Єдина порада – при виборі майданчика не розраховувати тільки на думки виконавця, але завжди особисто дивитися майданчики (запланувати на поїздки 1-2 дня), фотографувати всі можливості, всі номери, в яких будуть проживати ваші гості, пробувати меню, зібрати всі прайс-листи . Якщо мова йде про майданчику в регіонах – запитати своїх дилерів (готель, конференц-зал), якщо за кордоном – пошукати відгуки і запитати людей, які там були.

## 4. ДЕТАЛЬНЕ ПЛАНУВАННЯ ЗАХОДИ

Тепер, коли Вам відомі всі базові елементи, які будуть входити до складу заходу, Вам необхідно скласти детальний план заходу.

Чим масштабніша захід – тим ретельніше готуються плани і тим більше конкретних документів Вам доведеться зробити.

Ось неповний список документів, які є при підготовці дилерського з’їзду однієї з компаній:

1. Загальний план заходу – основний документ організатора, де по хвилинах відображено триденний захід (з п’ятниці – по неділю).  
   Присутні наступні пункти:  
   * Дата і час
   * Конкретний етап заходу: наприклад, Змагання в Академії Пригод, Підготовка до розселення в пансіонаті, Розселення в Пансіонаті, Конференція, Вільний час, Банкет, Круглі столи, Шашлики, Від’їзд і т.д.
   * Назва конкретного заходу, що входить в той чи інший етап – наприклад, в рамках конференції – реєстрація, сама конференція, кава-брейки, реєстрація на програму відпочинку і т.д.
   * Підготовка – що треба зробити до заходу, щоб воно не зірвалося
   * Опис – короткий опис самого заходу
   * Відповідальний – конкретна особа, яка відповідає за реалізацію заходу
   * Список учасників – особи, які беруть участь в організації етапу заходу, що знаходяться в підпорядкуванні відповідального за даний етап
   * Документи і матеріали – документи і матеріали, які потрібні для організації. Наприклад, для розсадження по автобусах – потрібні таблички або прапори компанії на автобус + списки від’їжджаючих (а хтось поїде на своєму транспорті); для розселення по номерам – потрібні списки розселення по номерам;
2. План заходу зі списком вирішуваних завдань для компанії-Виконавця;
3. Програма заходу і план конференції для гостей;
4. Табличка з розселенням по номерам (хто і де живе);
5. Список мобільних телефонів дилерів;
6. Список номерів машин гостей – для передачі на охорону;
7. Таблички і покажчики;
8. Шаблони запрошень для гостей зі схемою проїзду;
9. Форма для фіксування остаточного списку учасників (не всі запрошені готові приїхати);
10. Опитна форма для виявлення інтересу до тих чи інших наукових тем;
11. Меню на сніданок, обід і особливо – на банкет;
12. План проведення банкету;
13. Список номінацій для нагородження на банкеті;

Звичайно, і список неповний, і він буде свій у кожного організатора. Для того, щоб підготувати захід, крім досвіду кожного разу потрібно вирішувати одну і ту ж задачу: подумки пройти весь захід від першого до останнього моменту.

## 5. КОМАНДА ДЛЯ ЗАХОДУ І РОЗПОДІЛ РОЛЕЙ

Будь організатор знає, що поодинці, без команди, зробити що-небудь серйозне досить складно. Саме тому, навіть начорно написавши план заходу – Ви повинні чітко визначитися, хто Вам буде допомагати в реалізації проекту. Люди повинні бути авторитетні, морально стійкі (щоб не напилися і іншим не дали). Людей повинно вистачати для заходу – саме тому, складаючи детальний план, дивіться, щоб один і той же чоловік не опинився у вас в двох місцях одночасно. Співмірними сили – не ставте молоду дівчину для збору 40-річних мужиків після спорту і підігрітих пивом з горілкою. Обов’язково передбачайте непередбачені ситуації – має бути людина для захисту від мордобою, повинен бути непитущий, які в разі чого (стало погано відпочиваючому) відвезе до лікарні, потрібні люди для виносу призів і т.д. і т.п.

## 6. ПОЕТАПНА РЕАЛІЗАЦІЯ ПЛАНІВ (ДО ПОЧАТКУ ЗАХОДУ)

У кожного своя форма контролю за ходом підготовки до заходу: хтось робить в табличці xls календарний графік підготовки, хтось користується для цього Outlook-му.

Важливо, щоб це робилося – і щоб жоден з моментів не був забутий через непорозуміння. Форс-мажори самі Вас знайдуть, не варто їх створювати штучно.

Важливий момент – не забудьте перед заходом влаштувати збори для організаторів – ще раз все проговорити і вирішити складні питання.

## 7. РОБОТА ПІД ЧАС ЗАХОДУ

Під час заходу – головне, чітко слідувати планам і мати можливі варіанти і додаткових (резервних) людей на той випадок, якщо графіки змістилися і хтось захворів. Тримайте під рукою мобільники Виконавців та відповідальних людей з Вашої команди. Організатор – «нічого не робить», ходить зі своєю татком і все контролює. Все крутиться навколо нього, він спокійний і незворушний, стежить за графіком і вбиває всіх, хто цей графік порушують. Жорстка субординація і ніяких самостійних рішень виконавцями, якщо вони йдуть врозріз «генеральної лінії».

## 8. РОЗБІР ПОЛЬОТІВ, ОРГ. ВИСНОВКИ

Календарний завершення заходу для організатора ні в якому разі не означає, що захід для нього вже закінчилося. Обов’язковою продовженням слід роздача батогів і пряників, збір відгуків, висновки – коротше кажучи те, що зазвичай називають «Розбір Польотів».

Проводиться «розбір польотів» в кілька етапів і для різних аудиторій.

1. Перше – по гарячих слідах і в рамках групи організаторів. Тобто через 1-2 дня після закінчення заходу група організаторів витягує докладні плани щодо заходу і дуже скрупульозно, крок за кроком, з мазохистические задоволенням проходять весь захід, як воно розгорталося в часі.  
     
   Для зручності пропонуємо скласти табличку, де будуть наступні пункти:  
   * Назва (наприклад, такий етап заходу як розселення)
   * Проблема (опис проблеми)
   * Причина (хто винен, в тому числі звертають увагу на себе: помилка виконавця, помилка організатора і вказівка, якого роду саме помилка)
   * висновки на майбутнє
   * Примітки і коментарі  
       
     наприкінці таблиці робляться як попередні загальні висновки, так і висновки по персоналіях. Завдання даного етапу – підготовка Зборів з конкретною оцінкою роботи всіх, в тому числі і себе, для роздачі батогів і пряників, а також підготовка попередніх висновків для коригування концепції заходу, його планування і проведення.
2. Другим етапом є Загальні Збори всіх учасників, де, по-перше, всі отримують по заслугам (і в хорошому сенсі теж), а також відбувається вже загальне обговорення минулого заходу і збираються думки на майбутнє.  
     
   Обговоренню піддається сама концепція і форма заходу, що в принципі вдалося / не вдалося, потім йде поетапний віртуальний прогін заходи в часі із загальною оцінкою роботи груп осіб і конкретних персон. По ходу обговорюються варіанти поліпшення концепції і роботи.  
     
   Розбір йде не тільки по негатівке, але і по позітівке (а також обговорюються варіанти, які по хорошому збігу обставин (а не через розуму організаторів) не опинилися негатівкой. Наприклад, погода при проведенні пейнтболу взимку (захід для корпоративного духу) була – 5С (оптимально), все пройшло вдало, але могло б бути і гірше).  
     
   Збори проводяться за сприяння керівництва, яке підтверджує своїм авторитетом висновки організаторів. Все, що говориться на зборах, ретельно записується і потім аналізується організаторами.
3. Третій етап – це редагування документа «Розбір Польотів» на основі зібраної інформації на зборах, а також на основі збору відгуків від учасників (як усних, так і письмових).  
     
   Для збору відгуків можна розіслати невелику анкетку як загального змісту, так і конкретно по питаннях, що цікавлять.  
     
   Якщо є можливість, після написання документа залучіть до розбору польотів стороннього фахівця, який має досвід в плануванні і проведенні даних заходів. Нехай критика буде для вас і не приємною і ваш критик скаже ті речі, про які ви і так знаєте. Тим краще – підтвердіть власні думки і дізнаєтеся ще багато цікавого про себе і про оточуючих   
     
   Найбільшу увагу слід приділяти негативним і конструктивним відгуками, в позитивних треба зрозуміти, що саме вдалося і є це випадковістю чи закономірністю.  
     
   Після підготовки розгорнутого документа організаторські Групою робляться висновки, які присвячені вже не деталям проведення конкретного заходу (хто коли не подав чай), а таких речей, як правильність вибору концепції заходу і його форми проведення, організація планування, форми документів, кількість і якість організаторів, вибір місце і фірми для співпраці.  
     
   Наприклад, якщо багатоденне захід, метою якого було підняти корпоративний дух і провести навчання, виконано лише одну функцію, що було неправильно в плані? Може бути, Круглі столи після банкету? Чому по підготовленим документам можна було працювати? Чи не були вони занадто важкі для сприйняття або, наприклад, надруковані дуже дрібним шрифтом? Що слід зробити для їх виправлення?

І далі йдуть конкретні висновки. Групувати їх слідують, ділячи на відповідні тематичні блоки, наприклад, такі як:

1. Планування заходу
2. Форми документації
3. Запрошення, кількісний склад
4. Організація приїзду / від’їзду
5. Організація розважальної частини
6. Організація інформаційної частини
7. Знахідки заходи
8. Загальні побажання і пропозиції
9. Висновки по персонах і групам осіб (або по фірмі організатору)

Зрозуміло, що конкретне наповнення пунктів може бути різним.

Сама форма робиться для зручності при наступному плануванні та проведенні заходу. Головне, щоб в наступний раз перед початком заходу були б зроблені правильні висновки і Ви не наступили вдруге на свої улюблені граблі.