



ЧЕК-ЛИСТ ОТ MAMADO ПО ОРГАНИЗАЦИИ ФЕСТИВАЛЯ В ПАРКЕ

ПОДГОТОВКА К ФЕСТИВАЛЮ (ИВЕНТУ)

- ✓ Продумайте цели, задачи ивента, зачем это нужно именно Вам и стоит ли вообще начинать? Подумайте есть ли у Вас стартовый бюджет, можно начинать и с нуля, но это большие риски, которые нужно учесть поэтому подготовьте план «Б» на случай если что-то пойдет не так. Можно еще план «В» и «Г».
- ✓ Определите целевую аудиторию ивента и сколько минимум/максимум участников Вы сможете собрать.
- ✓ Придумайте концепцию ивента (фестиваль, конференция, выставка, митап, церемония и др.), его название и дату. При выборе дат обязательно посмотрите на другие события, в этот день, на события в ближайшие к Вашей дате, даже масштабные фестивали, концерты, выставки не обязательно по вашей тематике, а также государственные праздники, периоды отпусков и т.п.
- ✓ Сделайте расчет всех затрат и подумайте сколько Ваша потенциальная аудитория готова заплатить за участие, именно продажа мест партнерам должна покрыть расходы на подготовку. Хотя можно выбрать и вариант с платой за билеты на вход.
- ✓ Определитесь с локацией и забронируйте ее удобное месторасположение; - транспортная развязка; - парковка для гостей на авто; - внешний вид и его соответствие концепции события и ожиданиям аудитории; - вместимость; - вид туалетов; - входная группа, будет ли место для комфортной встречи гостей и их регистрации; - гардероб; - возможность трансформации пространства. Если ближе к ивенту окажется, что у Вас будет больше гостей, чем Вы ожидали или наоборот меньше, то можно будет найти выход из ситуации.
- ✓ Узнайте все технические возможности локации трансформация залов, размещение розеток на территории, готовые павильоны и сцены, варианты размещения шатров, дополнительные зоны. Что входит в стоимость аренды, а что оплачивается отдельно - проекторы; - экраны; - микрофоны; - кликеры; - звук; - свет; - розетки/переноски; - работа звуко и светотехников; - интернет; - ноутбуки; - флипчарты, доски, маркеры; - гардероб, дождевики; - охрана; - обслуживающий персонал; - мебель в достаточном количестве; - характеристики сцены; - гримерки/комнаты для организаторов.
- ✓ Узнайте про питание на локации. Можно ли привозить свой кейтеринг и на каких условиях, свои палатки с едой (обязательно лицензированная деятельность).
- ✓ Подумайте про пакеты для участников и партнеров фестиваля: бейдж, шнурок, блокнот, ручка, сувенирная продукция, программа, сам пакет, куда это все сложить и т.д.
- ✓ Посчитайте бюджет: аренда, расходные материалы, оформление, реклама, аренда оборудования и шатров, и т.д. вплоть до транспортных расходов.
- ✓ Соберите команду, которая будет работать над подготовкой и распределите все обязанности и сроки выполнения задач.

- ✓ Продумайте программу, договоритесь со спикерами и ведущим мероприятия. Продумайте концертную программу и план выступлений, включите туда блоки с розыгрышами и перерывы.
- ✓ Исходя из сметы рассчитайте стоимость билета для партнеров фестиваля. Просчитайте возможные графики повышения стоимости, скидки и количество подарочных мест для инфопартнеров.
- ✓ Сделайте сайт для продажи мест и сайт для привлечения аудитории. Купите домен и хостинг.
- ✓ Подготовьте цепочку по работе с партнерами: договора и акты, папки для материалов и инструкции для подготовки к мероприятию.
- ✓ Подготовьте маркетинговый план продвижения ивента - страницы/группы/сообщества в соцсетях; - анонсы в онлайн афишах; - статьи и новости в тематических блогах и форумах; - Email рассылки; - платная реклама; - реклама в СМИ; - наружная реклама; - найдите информационных партнеров, которые будут заинтересованы в анонсе Вашего ивента.
- ✓ Подготовьте креативы для запуска рекламы и анонсов, разошлите их всем партнерам или добавьте к материалам в папку партнера.
- ✓ Запустите рекламу
- ✓ Договоритесь с инфопартнерами о размещении и придерживайтесь плана анонсирования
- ✓ Настройте чат-бота для общения с участниками и быстрого их информирования об изменениях Это поможет сократить количество персонала на площадке.
- ✓ Определитесь с сувенирной продукцией и подрядчиками, которые ее изготовят. Что будет входить в пакеты партнеров и посетителей, какие сувениры будут для спикеров, подарки и призы для конкурсов и пр.
- ✓ Подумайте про оформление сцены - баннер, пресс-воллы, флаги, стойки регистрации и другие элементы. Определите подрядчика, который будет это делать.
- ✓ Пересчитайте стоимость раздаточного материала и оформления и сверьте с тем, что закладывалось в исходный бюджет
- ✓ Приступайте к поиску партнеров. Детально проговаривайте с ними все условия сотрудничества, кто кому что должен и когда сделать, закрепите условия в договоре и в чек листах для подготовки к событию.
- ✓ Следите за активностью информационных партнеров и тем, выполняют ли они сроки своих обязательств по публикациям.
- ✓ Проверьте и согласуйте еще раз программу и тайминг выступлений на сцене и в других локациях
- ✓ Отправьте спикерам инструкции и требования: время выступления, очередность, проверьте наличие музыки.
- ✓ Запросите у выступающих, и партнеров, и важных гостей фото/логотип для размещения на сайте и в анонсах, а также согласуйте информацию, которую будете о них размещать.
- ✓ Чем ближе к ивенту, тем больше наращивайте количество упоминаний о нем в рекламе, соцсетях, форумах и пр.
- ✓ Как организаторы – приглашайте участников лично, через свои страницы в соцсетях, личные контакты, знакомства и пр.
- ✓ Если технического обеспечения площадки Вам недостаточно, составьте список оборудования и всего того, что нужно будет взять в аренду

- ✓ Найдите подрядчика, где все можно будет заказать в аренду
- ✓ Найти фотографов, отправьте им инструкции, что нужно снимать, сколько фото Вы ожидаете, где будут ключевые моменты, которые обязательно должны быть в кадре.
- ✓ Найдите видеоператоров. Обсудите каким Вы видите итоговый ролик, что снимать, где, когда и что обязательно нельзя упустить по программе
- ✓ Просчитать количество раздаточных материалов на стойке регистрации и зарегистрированных посетителей, раздаточных материалов должно быть больше.
- ✓ Продумать процедуру регистрации участников на площадке, чтобы убрать очереди, и негатив еще со старта
- ✓ По возможности привлекайте волонтеров - собрать список желающих; - организовать предварительную встречу с ними; - обсудить пожелания, кто чем хочет заниматься; - распределить обязанности в день ивента; - придумать схему ротации для ребят; - подарки, сувениры, футболки и пр.
- ✓ Проследите, чтобы в билетах участников и инструкциях для партнеров, на сайте и в анонсах были указаны правильное время начала регистрации и локация. Если проезд к локации затруднен обязательно добавляйте карту с пояснениями. Можно снять видео как пройти от остановки общественного транспорта
- ✓ Постарайтесь выделить отдельного человека, который будет отвечать на звонки и письма участников, потому что ближе к ивенту их будет становиться все больше и больше
- ✓ Проверьте наличие всех логотипов спонсоров, партнеров на сайте. Согласуйте с ними внешний вид и замену цветов или подложек, если иначе их не получается разместить на сайте
- ✓ Подготовьте макеты для полиграфии, для заказа сувенирки и баннеров. Не пропустить лого партнеров, если по договоренности они должны там быть.
- ✓ Закажите всю сувенирную продукцию, бейджи, баннера для оформления и пр. и еще раз проговорите с подрядчиками сроки.
- ✓ Обсудите с площадкой и подрядчиками время для начала монтажа и демонтажа.
- ✓ За неделю до ивента отправьте партнерам напоминание об ивенте. Проверьте все данные и готовность партнера, ответьте на его вопросы.
- ✓ Проверьте перед мероприятием еще раз музыку, последовательность выступлений и уточните готовность у участников концертной программы, передайте им инструкции по гримерке. Подготовьте для них воду и вешалки для одежды.
- ✓ Закажите охрану, как минимум для контроля входа и порядка на площадке (будет зависеть от выбранного места мероприятия и от количества посетителей).
- ✓ Соберите все раздаточные материалы, которые заказывали в полиграфии, которые предоставляют партнеры, площадка и пр. Разложите это все по пакетам для посетителей за несколько дней до мероприятия (но лучше использовать раздаточные пакеты с материалами от партнеров, только если это была отдельная оплаченная услуга, так как это дополнительные затраты на сбор пакетов)
- ✓ Проследите за монтажом на площадке, что где будет выставлено и в какие сроки смонтировано, чтобы все успеть
- ✓ Разошлите участникам напоминание, что завтра Вы их ждете в назначенное время по заданному адресу

В ДЕНЬ ФЕСТИВАЛЯ

- ✓ Организатор должен приехать на площадку заранее!
- ✓ Подготовьте стойку регистрации, стол вопросов, и назначьте ответственного, кто сможет ответить на любые вопросы и решить любые проблемы
- ✓ По необходимости проведите инструктаж волонтеров на площадке. Еще раз пройдите по списку кто где будет стоять завтра и за что отвечать.
- ✓ Возьмите на площадке стойки для указателей и обозначьте зону регистрации, питания, туалеты и другие важные локации на площадке Вы ее уже хорошо знаете, но посетители нет
- ✓ Проверить настройку оборудования - ноутбуки с презентациями; - вывод на экраны; - микрофоны и звук; - интернет; - наличие ошибок в указателях;
- ✓ Перепроверить монтаж стендов, фотозон и пр. и передвинуть все что криво стоит
- ✓ Провести инструктаж для охраны. Какие бэйджи, цвета шнурков, браслетов и пр. отличительные знаки на участниках позволяют им заходить в разные зоны (если зоны платные).
- ✓ Сделать посты в соцсетях, что Вы уже на месте и ждете гостей.
- ✓ Периодически делать посты с фото, видеоотчетами, что происходит сейчас
- ✓ Следить за таймингом выступлений и различных активностей
- ✓ Не забывать о благодарностях спонсорам и партнерам, о розыгрышах и подарках.
- ✓ Периодически проверять чистоту в локациях и туалетах.
- ✓ В конце ивента поблагодарить всех гостей и выступающих, а также свою команду
- ✓ Дождитесь подрядчиков по демонтажу стендов, фотозон, проката оборудования и пр. Чтобы потом Вам не сказали, что что-то было сломано или испорчено и Вам нужно оплатить ремонт. Проведите с ними взаиморасчет, подпишите отчетные документы.
- ✓ Упаковать и собрать все свои вещи
- ✓ Погрузить все в транспорт

ПОСЛЕ СОБЫТИЯ

- ✓ Опубликуйте посты в соц.сетях с благодарностями спикерам, спонсорам, партнерам и простым участникам
- ✓ По возможности написать спонсорам и партнерам лично письма с благодарностью и закрыть взаимоотношения с ними (обещанный бартер, посты и пр.)
- ✓ Подпишите акты с площадкой и всеми подрядчиками
- ✓ Сделать участникам рассылку видео ролика и отчет по посещаемости мероприятия.
- ✓ Подбить реальную смету и сравнить с начальными фантазиями.
- ✓ Сделать акты выполненных работ и разослать всем участникам, спонсорам, партнерам
- ✓ По готовности фото и видео опубликовать альбомы и отметить там всех участников кого нашли или знаете лично
- ✓ Заслуженный отдых!