

РАБОЧАЯ ПАМЯТКА по организации массового мероприятия

Автор: Демидова О.В., заведующий отделом коммуникаций и информации по устойчивому развитию РНТБ

Даже проведение уже привычных библиотечных мероприятий облегчит вот такая подсказка, которая позволит ничего не упустить и выбрать то, что подходит для организации конкретного мероприятия. Среди документов, регламентирующих деятельность Республиканской научно-технической библиотеки, есть и такая форма, как рабочая памятка, предельно краткая и конкретная. Возможно, она окажется полезной и для вас.

Основные этапы подготовки мероприятия:

1. Определение темы и формы мероприятия.
2. Формулировка названия мероприятия.
3. Определение ответственных исполнителей.
4. Формирование состава соорганизаторов, спикеров, партнеров и почетных гостей.
5. Формирование состава слушателей.
6. Определение места и времени проведения мероприятия.
7. Подготовка сценарного плана мероприятия. (Следует прописать подробный план мероприятия. Упомянуть все, что будет происходить на каждом участке площадки, использование оборудования, работу специалистов, когда включать презентации спикеров. Написать вступительные слова модератора мероприятия, не забыв упомянуть всех соорганизаторов и почетных гостей).
8. Подготовка программы мероприятия и приглашений.
9. Подготовка пресс-релизов и рассылка их в СМИ.
10. Подготовка афиши и анонса мероприятия, размещение их на портале и в социальных сетях.
11. Сбор докладов, если готовится сборник.
12. Рассылка приглашений спикерам и почетным гостям, курирование приглашенных (необходимо иметь точные сведения об участии).
13. Подготовка пакетов для участников (программки, бейджи, информационные буклеты об услугах РНТБ, информационные материалы соорганизаторов и партнеров, блокноты, ручки и др.).
14. Подготовка и оформление выставки, раскрывающей ресурсы РНТБ по теме мероприятия.
15. Подготовка оборудования, необходимого для проведения мероприятия (установка звукоусилительной аппаратуры, микрофонов, экрана и мультимедийного проектора, компьютеров и мониторов).
16. Подготовка кофе-паузы (скатерти, посуда, термопоты, чайники и т.д.).

Основные этапы проведения мероприятия:

1. Встреча участников мероприятия и информирование о месте регистрации и основном месте проведения мероприятия, о расположении гардероба и туалета.
2. Регистрация участников, спикеров, почетных гостей.
3. Установка файлов с презентациями выступающих на компьютер ответственного технического оператора.
4. Экскурсия по библиотеке.

5. Проведение мероприятия.
6. Фотосъемка мероприятия.
7. Кофе-пауза.

Основные этапы работы после проведения мероприятия:

1. Подготовка сборника докладов (верстка, печать и (или) публикация на портале).
2. Отбор, обработка фотографий, иллюстрирующих мероприятие.
3. Подготовка постпресс-релиза и рассылка в СМИ.
4. Подготовка и отправка благодарственных писем и фотографий мероприятия соорганизаторам и спикерам.
5. Подготовка и публикация информации о мероприятии на портале и в социальных сетях РНТБ.