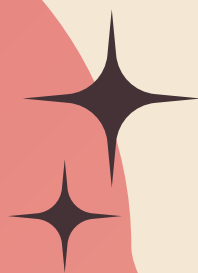




«КАК ВСЁ УСПЕТЬ: РАЗБОР ПЛАНА ПОДГОТОВКИ МЕРОПРИЯТИЯ»



1. ЭТАП ПРЕДПОДГОТОВКИ: КОНЦЕПЦИЯ И «БУМАГА»



ПРЕЖДЕ ЧЕМ БЕЖАТЬ КЛЕИТЬ АФИШИ, НУЖНО ОТВЕТИТЬ НА ТРИ ГЛАВНЫХ ВОПРОСА:

- **Что делаем?** (форма: концерт, фестиваль, мастер-класс и т.д.)
- **Для кого делаем?** (целевая аудитория)
- **Зачем делаем?** (цель: патриотическое воспитание, привлечение молодёжи, поддержка старшего поколения и др.)



**КАК ТОЛЬКО ОТВЕТЫ ЕСТЬ — ИДЁМ В ДОКУМЕНТЫ.
НА ЭТОМ ЭТАПЕ МЫ ГОТОВИМ ТАК НАЗЫВАЕМУЮ «ОРГАНИЗАЦИОННУЮ БАЗУ»:**

- **Приказ о проведении мероприятия.** Это документ, который легитимизирует событие. В нём указываются дата, место, ответственные лица и состав оргкомитета.
- **Положение** (если это конкурс или фестиваль). Здесь прописываем условия участия, критерии оценки и программу.
- **Сценарий или сценарный план.** Даже если мероприятие небольшое, должен быть тайминг: кто, когда и что говорит/делает.
- **План подготовки и программа проведения.**

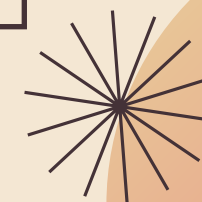
2. ЭТАП ТВОРЧЕСКОЙ И ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Далее следует этап работы с режиссурой и контентом. Дорабатываем сценарий, утверждаем ведущих, подбираем номера. Если есть коллективы — назначаем график репетиций (репетиции мы фиксируем не в журнале КММ, а в журнале учета работы клубного формирования).

Проверяем материально-техническое обеспечение: работает ли звук, свет, проектор. Готовим реквизит, костюмы, декорации. Решаем, нужен ли транспорт (если выездное мероприятие).

Привлекаем участников. Если мероприятие конкурсное — рассылаем информационные письма, собираем заявки.

Важный момент: на этом же этапе мы определяем, платное мероприятие или бесплатное. От этого зависит билетная программа и система учёта.



3. ЭТАП ИНФОРМАЦИОННОГО ПРОДВИЖЕНИЯ

ЗОЛОТОЕ ПРАВИЛО: МЕРОПРИЯТИЕ НАЧИНАЕТСЯ НЕ СО ЗВОНКА БИЛЕТЁРА, А С ПЕРВОЙ АФИШИ В СОЦСЕТЯХ. ЕСЛИ О ВАС НЕ УЗНАЛИ — ЗРИТЕЛЬ НЕ ПРИШЁЛ.

Что делаем:



- 1. Афиша.** Дизайн, согласование, печать (если нужна) и расклейка.
- 2. Социальные сети.** Публикация анонсов на сайте учреждения, во «ВКонтакте», «Одноклассниках» и «Макс». Здесь важно использовать единые хештеги, чтобы потом считать просмотры для отчёта.
- 3. Работа со СМИ.** Если мероприятие крупное — пишем пресс-релизы, зовём журналистов.
- 4. Контрольный вопрос:** «Выложен ли анонс за 15 дней до события?». Если да — идём дальше.

4. ЭТАП ПРОВЕДЕНИЯ (КООРДИНАЦИЯ В РЕАЛЬНОМ ВРЕМЕНИ)

**ДЕНЬ «Х». ЗДЕСЬ УЖЕ НИЧЕГО НЕ ПЕРЕДЕЛАТЬ,
НО МОЖНО ВСЁ ИСПОРТИТЬ, ЕСЛИ НЕ СКООРДИНИРОВАТЬ ПРОЦЕСС.**

На этом этапе задачи делятся так:



- **За час до начала: техническая проверка звука и света.** Встреча артистов, перекличка. Расстановка волонтеров или сотрудников на входе.
- **За полчаса до начала открываются двери учреждения для посетителей.** Звучит фоновая музыка для создания атмосферы и привлечения новых посетителей. Начинают работать интерактивные площадки и выставки.
- **Во время мероприятия: ведущий работает по таймингу.** Ответственный за сцену следит за сменой номеров. Кто-то один (например, методист) фиксирует всё для отчёта: сколько пришло людей, как прошло, фото- и видеосъёмка.
- **Особый контроль: следим за безопасностью.** Если мероприятие массовое и уличное, может понадобиться координация с полицией или использование пропускных рамок для подсчёта людей.

5. ЭТАП ОТЧЁТА И АНАЛИЗА



Что делаем:



- 1. Заполняем журнал учета культурно-массовых мероприятий (КММ).** Вносим мероприятие в хронологическом порядке, заполняем все графы: от вида мероприятия до числа посетителей и онлайн-просмотров.
- 2. Собираем цифры:** сколько продали билетов (для платных), сколько пришло по приглашениям (для бесплатных), сколько было просмотров онлайн-трансляции (собираем данные со всех платформ).
- 3. Готовим фото- и видеоотчёт.** Это приложение к журналу.
- 4. Анализируем.** Проводим короткую летучку: всё ли прошло по плану? Что можно улучшить в следующий раз?

ЧАСТЫЕ ОШИБКИ И ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ

- * **ОШИБКА 1: «План есть, но он в голове».** Если план не записан на бумаге (или в электронном документе с назначенными ответственным), кто-то обязательно забудет распечатать дипломы или заказать микрофон. Решение: всегда ведите чек-лист подготовки.
- * **ОШИБКА 2: «Мы же всегда так делали».** Форматы устаревают. То, что работало 5 лет назад, сегодня может не «зайти» аудитории. Решение: изучать новые формы мероприятий и прописывать их в плане.
- * **ОШИБКА 3: «Мы не обязаны ничего считать».** Ещё как обязаны. Без цифр нет отчёта, без отчёта нет финансирования. Решение: на этапе подготовки назначьте человека, который будет считать посетителей (хоть по головам, хоть по билетам).

«Что делать, если мероприятие сорвалось?». Если форс-мажор — переносим дату. Если отмена — оформляем служебную записку и прикладываем подтверждения (например, справку от врача). В журнал такое мероприятие не вносится, так как оно фактически не состоялось.

ПРИМЕР ПЛАНА ПОДГОТОВКИ

УТВЕРЖДАЮ:
Директор учреждения
_____ И. О. Фамилия
«___» _____ 2026 г.

ПЛАН ПОДГОТОВКИ
полное наименование мероприятия как в планах

Наименование учреждения,
которое является организатором
Место проведения
(адрес места проведения)

дата
время

№	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственный
1			
2			
3			

Ответственный за проведение:
Должность сотрудника

И. О. Фамилия

План подготовки мероприятия — это не бюрократическая прихоть, а наш спасательный круг. Он помогает:

- **Всё успеть;**
- **Ничего не забыть;**
- **Правильно отчитаться (а значит, получить финансирование).**

В идеале, у каждого учреждения должна быть памятка или чек-лист, который лежит у методиста или заведующего филиалом. И перед каждым новым событием мы просто проходим по этим пунктам: от приказа до подсчёта зрителей.

