

2025



ОРГАНИЗАЦИЯ МЕРОПРИЯТИЯ

ЧТО ТАКОЕ МЕРОПРИЯТИЕ?

МЕРОПРИЯТИЕ —

организованное целенаправленное взаимодействие участников для достижения целей заинтересованных сторон, которое разворачивается по заранее спланированной Программе с продуманным содержанием, форматами и технологией проведения.

Термин состоит из двух слов: «мера» и «принимать», то есть меры, принимаемые для решения возникших задач. Мероприятие — это то, что поддается оценке по степени ценности для участников, учету их потребностей, качеству организации и проведения.

Мероприятие можно рассматривать как проект, к которому применяется упрощенный документооборот в связи с его краткосрочностью и меньшей трудоемкостью.

СОСТАВЛЯЮЩИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

Ценность для участника (какую пользу участник получит от мероприятия?).

«**Боль**» (проблема / моменты, которые необходимо изменить).

Потребности участника (эмоции, которых не хватает, функциональные потребности).

Жертвы (чем участник пожертвует, чтобы прийти на мероприятие и подарить организаторам свое время и внимание?).

Ожидания (что участник ждет от мероприятия?).

Поведение «до» (с каким багажом знаний и навыков участник приходит к нам?).

Задача (что предстоит участнику сделать в ходе мероприятия?).

Обещания (как именно мы решим боль/проблему участника?).

Опыт участника (через что пройдет участник, чтобы достичь результата?).

Образовательная модель (какие знания и навыки мы хотим дать участникам? как это можно сделать?).

Поведение «после» (что получит / узнает участник в итоге?).

Логика (основная рамка / концепция мероприятия).

Программа (что? как? когда? спикер).

Формат (очный / цифровой; стратегическая сессия; воркшоп; мастер-класс; креативная сессия; проектный марафон; митап; фокус-группа; ролевая игра; конференция; тренинг; адаптационное мероприятие).

Контент (содержание выступлений, презентаций, раздаточного материала, информационных сообщений).

Спикеры (ведущий, докладчики, приглашенные (чаще выступают с мотивационной речью)).

Продвижение (в соцсетях, на портале, в группах: «до» (промо, реклама мероприятия), во «время мероприятия» (стрим, прямое включение, хештеги в соцсетях); «после»).

Обратная связь (отзывы участников на самом мероприятии, анкеты).

Распределение ответственности (по функциям: штаб, ведущие, исполнители, спикеры, фасилитаторы, модераторы).

Оборудование (проекторы, ноутбуки, мебель, канцтовары).

Площадка (подготовленное до мероприятия, приведенное в порядок место проведения мероприятия).

Сроки (длительность работ, дата начала действия, дедлайн – когда задача должна быть закрыта, сроки сверки. Критические взаимосвязи (что без чего не случается)).

ПИРАМИДА РИСКОВ МЕРОПРИЯТИЯ



По каждой группе рисков важно определить уровень вероятности и меры, которые можно предпринять, чтобы предотвратить тот или иной риск.

ЭТАПЫ МЕРОПРИЯТИЯ (НА ПРИМЕРЕ ФОРУМА СОВЕТА СТАРОСТ)

ИНИЦИАЦИЯ

Цель мероприятия (например, цель ФСС II — лучшие практики и решения от действующих старост по работе института старосты; предложения по развитию направлений деятельности старост учебных групп) позволяет сформулировать задачи:

- сформировать у участников понимание значимости старосты учебной группы как функционального лидера и организатора групповой работы;
- наполнить копилку опыта старост учебных групп МЭИ практиками и предложенными решениями;
- фасилитировать процесс выработки решений по информированию (1), обучению (2), оценке (3) и участию в Посвящении (4)
- выстроить дорожную карту работы инициативных групп над предложенными решениям.

Формулировка цели — СУЩЕСТВИТЕЛЬНОЕ (что должно получиться в итоге? — образ результата).

Формулировка задач — ГЛАГОЛ (что сделать для воплощения задуманного в реальность?).

Основные процессы внутри этого этапа: • выявление **ценностей** заинтересованных лиц (в чем ценность организуемого мероприятия для каждого? что участники вынесут для себя с этого мероприятия?) и • составление **Программы**.

Примеры **заинтересованных сторон**: администрация Университета, руководящий орган студенческой организации НИУ «МЭИ» (заказчик мероприятия), активисты, аудитория мероприятия (в нашем случае старосты учебных групп), гости мероприятия, сотрудники площадки, на которой оно проводится, и т. д. — то есть все участники взаимодействия, на которых “последствия” реализации мероприятия повлияют напрямую.

ПЛАНИРОВАНИЕ

На этом этапе необходимо продумать следующие процессы:

- **управление рисками**: **определение рисков** (например, мы предположили, что из-за начавшейся эпидемии коронавируса возникнут сложности с очным проведением мероприятия); **анализ найденных рисков** (мы проанализировали имеющиеся на рынке возможности и нашли провайдеров для цифровизации процессов стратегической сессии); **план работы с рисками** (составили по этому риску тайм-план для освоения инструмента); **предупреждение рисков** (что можно сделать, чтобы риск не наступил? В нашем случае основной триггер (спусковой крючок, сигнализирующий о чем-то) — угроза инфицирования, в связи с чем Университет отменил очную форму обучения. То есть риск наступил и мы уже можем управлять этим риском, планируя дату переноса мероприятия или выстраивая удаленный формат);
- **уточнение и формулировка задач и их декомпозиция по каждому аспекту** (например, задачи по освещению мероприятия до его начала, во время проведения и в ходе подведения итогов). Когда нам понятен желаемый результат, можно определить, что нужно сделать для его достижения. Детализированная иерархическая структура работ позволяет оценить реальные трудозатраты. Бюджет выполнения задач рассчитывается штабом мероприятия (командой организаторов), время выполнения задачи лучше узнать у исполнителя, либо взять из предыдущего опыта решения подобной задачи, если таковой был. Например, задача, связанная с получением ресурсов от Университета на расходы по оплате аренды площадки, если это выездное мероприятие, по покупке продуктов, «мерча». Нужно учитывать, что в государственных учреждениях такого рода процессы связаны с подготовкой технического задания, объявлением тендеров, строгой отчетностью. О временных затратах лучше спросить у исполнителя заранее, чтобы успеть все подготовить;
- **расписание (тайм-план)**. Речь идет о структуре взаимосвязей и зависимостей задач мероприятия. Такая структура позволяет понять, что за чем следует, моделировать его ход, то есть составить план того, когда и что должно быть сделано. Наибольшую популярность в этом плане обрела диаграмма Ганта. По сути, это универсальный инструмент: помимо таймингов, на диаграмме можно показать этапы мероприятия и критические подзадачи вместе с их взаимосвязями. Важно выделить основные этапы (с их детализацией), добавить длительность задач, расставить зависимости и отношения, определить поздний и ранний сроки старта и финиша, зафиксировать имена исполнителей. Если базовая линия мероприятия изменилась и планирование посыпалось (как в нашем случае переноса мероприятия на неопределенный срок, рекомендуются альтернативные пути: уменьшение содержания проекта и уменьшение качества.

- **формирование команды организаторов мероприятия.** Для организации работы может потребоваться процесс “распределение задач”. Распределение происходит путём поиска ответов на вопросы: Может ли он выполнить эту задачу? Выполнит ли он эту задачу? Будет ли он доступен в то время, когда потребуется выполнение задачи? Под “может” подразумевается квалификация и навыки исполнителя. Под “выполнит” — будет ли он делать эту задачу, ответственен ли он. “Будет ли доступен?” — в том случае, если команда собирается сразу, а этап работы этого организатора произойдёт через месяц. Очевидно, что члены рабочей группы не сидят на одном месте вокруг одного мероприятия и до его старта у них есть другие задачи (по другим мероприятиям). **Чек-лист** вопросов по оценке возможностей исполнителей:

Насколько ежедневные обязанности исполнителя пересекаются с задачами мероприятия?

Обладает ли человек специальными навыками, требующимися для решения задачи?

Как с этим человеком работалось на других мероприятиях?

Готовность принять назначенные задачи?

Общий уровень доверия + личные амбиции и желания исполнителя.

Каждый участник рабочей команды — личность с собственными потребностями, желаниями и слабостями.

ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

Задачи команды организаторов на этом этапе — ведение коммуникации (с кем?, зачем/по поводу чего? и как?); слежение за треугольником время-бюджет-качество; контроль и наблюдение (сравниваем точку, в которой мы находимся на данном этапе с той, в которой должны были быть по плану. Это важно для оценки, насколько мы сейчас в плюсе/в минусе по бюджету/времени, насколько “расхождение” отличается от реального объёма.

ЗАВЕРШЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

На этом этапе важно организовать:

- сдачу помещения, транспорта;
- закрытие финансовой отчетности, актов по договорам;
- подготовку отчетов администрации, статьи на портал НИУ «МЭИ».

Для совершенствования деятельности:

- проверить достижение целей мероприятия по критериям;
- получить обратную связь от участников мероприятия;
- провести завершающую встречу с командой мероприятия.

ЧТО ВАЖНО ПРОРАБОТАТЬ?

ПОЛЕЗНЫЕ ВОПРОСЫ

- Что должно быть готово за месяц до мероприятия?
- Что должно быть готово за 2 недели до мероприятия?
- Что должно быть готово за неделю до мероприятия?
- Что должно быть готово за 5 дней до мероприятия?
- Что должно быть готово за 3 дня до мероприятия?
- Что должно быть готово за день до мероприятия?
- Что должно происходить/что может понадобиться во время прихода гостей?
- Что должно происходить/что может понадобиться во время приветственного слова?
- Что должно происходить/что может понадобиться во время самого мастер класса?
- Что должно происходить/что может понадобиться сразу после мероприятия?
- Что должно происходить/что может понадобиться на следующий день после мероприятия?
- Что должно происходить/что может понадобиться через неделю после мероприятия?

СПИСКИ

Важен список всего, что может понадобиться на каждом этапе: предметы, распечатки, оборудование, люди, ресурсы в виде связей, возможностей.

ДОРОЖНАЯ КАРТА

Полезным инструментом может стать **дорожная карта** — графическое отображение плана с обозначением основных этапов, ключевых целей, сроков, основных направлений действий для ключевых игроков команды для синхронизации участников мероприятия.

Дорожная карта содержит информацию:

- Дата начало и конец выполнения каждой из задач (когда задача должна быть закрыта).
- Ответственные за выполнение задач.
- Порядок действий.
- Критические точки (окончание/начало выполнения большого блока взаимосвязанных задач).
- Критические взаимосвязи (что без чего не случится).

Для создания наиболее эффективной дорожной карты необходимо:

- Выбрать критические взаимосвязи (что без чего не может существовать).
- Посмотреть, какие задачи могут выполняться параллельно.
- Оставить «подушку безопасности» в сложных моментах — запас времени в период особой загруженности.