**Подготовка**

1. **Определение целей и задач**
   1. Зачем проводится мероприятие?
   2. Для кого проводится это мероприятие?
   3. Какие результаты должны быть достигнуты?

### **Выбор времени и места**

* 1. Определение формата проведения мероприятия (онлайн, офлайн)
  2. Определение даты и времени с учетом расписания целевой аудитории.
  3. Выбор площадки.
  4. Проверка доступности, вместимости, технического оснащения.

### **Концепция мероприятия**

* 1. Тип (концерт, лекция, воркшоп, квест и т. д.).
  2. Тема и стилистика.
  3. Примерный сценарий.

### **Брендинг и дизайн**

* 1. Название мероприятия.
  2. Разработка логотипа и афиши.
  3. Единый стиль для соцсетей и печатных материалов.

### **Продвижение и реклама**

* 1. Создание страницы мероприятия (ВКонтакте, Telegram, Instagram).
  2. Размещение анонсов в студенческих чатах и пабликах.
  3. Таргетированная реклама (если есть бюджет).
  4. Продажа билетов (если требуется).

### **Формирование команды**

* 1. Программный комитет (отвечает за контент и спикеров).
  2. Оргкомитет (логистика, техническая часть).
  3. Волонтеры (регистрация, сопровождение гостей).
  4. Распределение зон ответственности.

### **Бюджет и финансирование**

* 1. Разработка сметы (аренда, оборудование, кофе-брейк, реклама).
  2. Поиск спонсоров (подготовка коммерческого предложения).
  3. Заключение договоров с партнерами и контрагентами.
  4. Утверждение бюджета.

### **Техническая подготовка**

* 1. Аренда звука, света, проектора (если нужно).
  2. Подготовка раздаточных материалов (бейджи, программы).
  3. Организация кофе-брейка (если предусмотрено).

**Проведение мероприятия**

### **Настройка площадки**

* 1. Доставка и установка оборудования.
  2. Проверка работы микрофонов, презентаций.
  3. Подготовка зон регистрации, фуршета, активности.

### **Встреча гостей**

* 1. Регистрация участников.
  2. Выдача программок/бейджей.
  3. Навигация по площадке (указатели, волонтеры).

### **Контроль процесса**

* 1. Соблюдение тайминга (следить за временем выступлений).
  2. Решение непредвиденных ситуаций (замена спикера, поломка техники).
  3. Фото- и видеосъемка (назначить ответственных).

### **Взаимодействие с аудиторией**

* 1. Проведение активностей (квизы, розыгрыши, обсуждения).
  2. Сбор обратной связи в реальном времени (опросы, чаты).

## **Завершение**

### **Завершающие действия**

* 1. Уборка площадки, возврат оборудования.
  2. Награждение волонтеров и активных участников.

### **Пост-мероприятие**

* 1. Публикация фото/видео в соцсетях.
  2. Благодарности участникам, спикерам, партнерам.
  3. Разбор обратной связи (опросы, комментарии).

### **Анализ и отчетность**

* 1. Сравнение результатов с изначальными целями.
  2. Финансовый отчет (доходы/расходы).
  3. Разбор ошибок и успешных решений для будущих мероприятий.