**Комитет PR**

Цель:

Увеличение числа участников сообщества через различные каналы коммуникации.

Задачи и Действия:

* Разработка стратегии развития сообщества для соцсетей.
* Мониторинг и анализ активности в соцсетях, включая посты и сторис.
* Еженедельные созвоны для решения текущих задач и координации действий.
* Набор и управление рабочей группой для создания контента.
* Сбор кейсов и контента с мероприятий для дальнейшего распространения.
* Создание и соблюдение контент-плана и графика прямых эфиров.
* Анализ статистики и эффективности страниц соцсетей.
* Проведение обучений по ведению соцсетей для кураторов городов и глав PR комитетов.
* Поддержание активности в чатах развития соцсетей.
* Разработка и внедрение воронок продаж через соцсети.

**Рабочая Группа PR Комитета**

Задачи и Действия:

* Визуализатор: Разработка визуального контента, обложек для рубрик и постов.
* Сторисмейкер: Публикация сторис с соблюдением лимитов и кликабельных ссылок.

Регламент:

* Соблюдение утвержденных правил визуализации и шрифтов.
* Участие в созвонах рабочей группы и активное взаимодействие в телеграмм чатах.
* Публикация материалов в соответствии с утвержденными временными рамками и контент-планом.

Для каждого из комитетов и рабочей группы PR комитета определены конкретные задачи и действия, направленные на развитие сообщества и повышение его узнаваемости. Взаимодействие между комитетами и рабочей группой основывается на четком распределении обязанностей, регулярной коммуникации и совместной работе над достижением общих целей сообщества.

**КОМИТЕТ ПОДДЕРЖКИ МОДЕРАТОРОВ**

**Структура**

1. **Отдел обучения новых модераторов**
   * Подготовка новых модераторов.
   * Интеграция в сообщество.
   * Назначение наставников.
2. **Отдел открытия групп**
   * Организация создания новых групп.
   * Разработка и контроль документации.
   * Обучение процедурам открытия групп.
3. **Отдел поддержки модераторов**
   * Учет групп и отпусков модераторов.
   * Реализация мотивационных рубрик.
   * Организация мероприятий для модераторов.

**Цели**

* **Обучение и подготовка** новых модераторов для эффективного управления сообществом.
* **Расширение сообщества** через открытие новых групп.
* **Поддержка и мотивация** текущих модераторов для улучшения качества взаимодействия в сообществе.
* **Развитие лидерских качеств** среди модераторов.

**Задачи**

1. **Проведение тренингов** для новых модераторов, включая этические правила и процедуры работы.
2. **Организация мероприятий** для лидеров и модераторов, направленных на укрепление сообщества.
3. **Разработка и контроль документации**, необходимой для работы модераторов и открытия групп.
4. **Поддержка модераторов** через регулярные совещания, мотивационные рубрики и личные встречи.
5. **Проведение опросов** среди модераторов для выявления потенциальных кандидатов в новые модераторы и сбор обратной связи.

**Регламент действий**

1. **Ежемесячные совещания** с модераторами для обсуждения текущих вопросов, планов на будущее и обмена опытом.
2. **Проведение тренингов** для новых модераторов 1 раз в 2 месяца, с последующей оценкой их эффективности.
3. **Организация мероприятий** для лидеров с предварительным голосованием за темы и спикеров.
4. **Разработка и обновление документации** для модераторов ежеквартально или по мере необходимости.
5. **Учет отпусков и перерывов** модераторов, планирование замещения и поддержка непрерывности работы групп.
6. **Публикация мотивационных рубрик** и проведение опросов среди модераторов для постоянного сбора обратной связи и идентификации потребностей сообщества.

Этот регламент предполагает систематическое и последовательное выполнение задач, направленных на поддержание активности и развитие сообщества, повышение квалификации модераторов и расширение вовлеченности участников.

**КОМИТЕТ ИВЕНТОВ  
Структура**

Комитет проведения мероприятий состоит из нескольких ключевых подразделений:

1. **Отдел планирования мероприятий** - занимается разработкой концепций и планированием мероприятий.
2. **Отдел логистики и организации** - отвечает за техническую и логистическую поддержку мероприятий.
3. **Отдел маркетинга и коммуникаций** - обеспечивает продвижение мероприятий и коммуникацию с участниками.
4. **Отдел оценки и аналитики** - проводит анализ эффективности мероприятий и сбор обратной связи.

**Цели**

* **Развитие и укрепление сообщества** через организацию мероприятий, направленных на обмен опытом, обучение и сетевое взаимодействие.
* **Повышение вовлеченности участников** сообщества посредством интересных и полезных мероприятий.
* **Улучшение навыков и компетенций** участников через образовательные и развивающие программы.

**Задачи**

1. **Определение целевой аудитории** для каждого мероприятия, исходя из потребностей сообщества.
2. **Разработка и реализация концепций** мероприятий, включая выбор тематик, спикеров и форматов.
3. **Организация логистики** мероприятий, включая место проведения, оборудование, питание и проживание участников.
4. **Продвижение мероприятий** среди целевой аудитории через социальные сети, электронные рассылки и другие каналы коммуникации.
5. **Сбор и анализ обратной связи** от участников для улучшения качества будущих мероприятий.

**Регламент действий**

1. **Ежеквартальное планирование мероприятий**, включая определение целей, аудитории и формата мероприятий.
2. **Ежемесячные совещания** комитета для обсуждения прогресса в организации предстоящих мероприятий и решения текущих задач.
3. **Проведение мероприятий** согласно утвержденному плану, с последующим сбором обратной связи от участников.
4. **Анализ результатов** каждого мероприятия для оценки его эффективности и определения областей для улучшения.

Комитет проведения мероприятий играет ключевую роль в создании активного и вовлеченного сообщества, предоставляя участникам возможности для развития, обучения и сетевого взаимодействия.

**Структура Взаимодействия**

1. **Стратегическое Планирование и Развитие Сообщества:**
   * **Куратор:** Определяет направления развития, ставит долгосрочные цели.
   * **Комитеты:** Временно могут взять на себя эти задачи, основываясь на уже существующем плане развития, в тесной координации с временной рабочей группой или командой модераторов.
2. **Представление Интересов Сообщества:**
   * **Куратор:** Выступает голосом сообщества на внешних площадках и в переговорах.
   * **Комитеты:** Временный представитель или активный модератор с соответствующими полномочиями может быть назначен для представления интересов сообщества.
3. **Координация Работы Всех Комитетов:**
   * **Куратор:** Обеспечивает эффективную взаимосвязь между комитетами для синхронизации их работы.
   * **Комитеты:** Может быть создан координационный совет из глав комитетов для поддержания связи и обмена информацией.
4. **Принятие Ключевых Управленческих Решений:**
   * **Куратор:** Принимает решения касающиеся финансов, стратегии и важных изменений в сообществе.
   * **Комитеты:** Формирование временного управленческого комитета, который будет принимать решения до назначения нового куратора.
5. **Организация Масштабных Мероприятий и Партнерств:**
   * **Куратор:** Инициирует и руководит крупными проектами и партнерствами.
   * **Комитеты:** Обязанности могут быть распределены между главами комитетов, ответственными за мероприятия и партнерские отношения, при этом акцент делается на бесплатных мероприятиях для знакомства с сообществом.

**Регламент Действий**

1. **Передача Информации и Документации:**
   * Организация встреч между куратором, главами комитетов и временной рабочей группой для передачи всех необходимых документов, доступов и информации о текущих проектах.
2. **Планирование и Координация:**
   * Регулярные встречи между главами комитетов и временной рабочей группой для обсуждения текущих задач, планов и мониторинга выполнения задач.
3. **Коммуникация с Сообществом:**
   * Подготовка и распространение сообщений о текущих изменениях и планах, обеспечение прозрачности и поддержание доверия в сообществе.
4. **Мониторинг и Поддержка:**
   * Установление регулярных встреч для отслеживания прогресса, решения возникающих проблем и адаптации стратегии при необходимости.

Эта структура и регламент действий обеспечивают плавный переход обязанностей от куратора к комитетам и обратно, а также поддерживают непрерывность работы и развития сообщества.