

ЧЕК-ЛИСТ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОНЛАЙН СОБЫТИЙ

ПОДГОТОВКА СОБЫТИЯ

▶ ОРГАНИЗУЙТЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНУЮ РЕГИСТРАЦИЮ НА СОБЫТИЕ

Это поможет избежать хакерских атак в прямом эфире. Такие платформы для предварительной регистрации как TimePad, помогают также сэкономить время: сервер сам разошлет ссылку для подключения участникам.

▶ ОПРЕДЕЛИТЕСЬ СО СТРАТЕГИЕЙ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ

Если событие предполагает активное взаимодействие с аудиторией — приглашайте участников подключиться к конференции. Если формат мероприятия больше нацелен на вещание, оставьте в zoom только спикеров, и продвигайте трансляцию события.

ПРОДВИЖЕНИЕ СОБЫТИЯ

▶ НАЗВАНИЕ И ФОРМАТ МЕРОПРИЯТИЯ — ПОЛОВИНА ДЕЛА

В ситуации переизбытка онлайн предложений выигрывает яркий нейминг и нестандартный формат события. О форматах онлайн событий можно почитать дополнительно [здесь](#).

▶ ПОЗАБОТЬТЕСЬ О БАННЕРЕ (АФИШЕ) МЕРОПРИЯТИЯ

▶ СОЗДАЙТЕ СТРАНИЦУ ОНЛАЙН МЕРОПРИЯТИЯ В СВОИХ СОСЕТЯХ

Этот инструмент позволяет охватить больше аудитории, привлечь через личные приглашения отдельных участников.

▶ ПОДКЛЮЧАЙТЕ К ПРОДВИЖЕНИЮ ВАШИХ СПИКЕРОВ, ПАРТНЕРСКИЕ ПЛОЩАДКИ

Попросите их поделиться событием на личной странице, других доступных им информационных ресурсах.

▶ НАПОМИНАЙТЕ О СЕБЕ

Поддерживайте анонсирование события отдельными постами в соцсетях: представьте спикера, вопросы для обсуждения, предупредите за день, что регистрация на событие завершается.

▶ ЗАДУМАЙТЕСЬ О ПОСТ-ПРОДАКШЕНЕ!

Событие не заканчивается после проведения. Подготовьте тезисы высказываний спикеров и поделитесь ими вместе с презентациями (с разрешения спикеров) со своей аудиторией. Смонтируйте видео: подрежьте технические моменты подключения участников в начале и в конце, добавьте открывающие и закрывающие заставки с названием события, данными спикеров и контактами организатора. Обязательно поделитесь материалами с участниками события, со спикерами и партнерами, с вашими подписчиками.

РАБОТА СО СПИКЕРАМИ

▶ ИНСТРУКТИРУЙТЕ И НАПОМИНАЙТЕ

Подготовьте «Памятку / инструкцию» для спикеров. Напомните об основных правилах участия в онлайн конференции — никогда не бывает лишним! Например, [такую](#).

▶ ПОДГОТОВЬТЕ ШАБЛОН ПРЕЗЕНТАЦИИ

Если у вас серия мероприятий, объединенных общей темой / программой, подготовьте шаблон презентации для спикеров. Презентации, выполненные в едином стиле — хороший деловой тон.

▶ ПРОВЕДИТЕ ТЕСТОВОЕ ПОДКЛЮЧЕНИЕ

Проведите тестовое подключение со спикерами накануне. Проверьте качество связи, звука, света, картинки. Попросите спикера запустить «демонстрацию экрана» со своей презентацией.

▶ ПОПРОСИТЕ СПИКЕРА ПРИСЛАТЬ ВАМ ПРЕЗЕНТАЦИЮ ПЕРЕД СОБЫТИЕМ

В случае технических накладок у вас будет возможность запустить презентацию со своего экрана.

▶ БРИФУЙТЕ СПИКЕРОВ

Готовьте экспертов к выступлению, делитесь информацией об аудитории события, о задачах мероприятия.

▶ ПОДУМАЙТЕ ОБ АЛЬТЕРНАТИВНОМ КАНАЛЕ СВЯЗИ

Если у спикера в день конференции случились неполадки с проводным Интернетом, у него останется возможность выйти на связь с мобильного телефона и Интернета, а у вас будет возможность помочь с запуском и переключением презентации.

ПРОВЕДЕНИЕ СОБЫТИЯ И ТРАНСЛЯЦИИ

▶ ОПРЕДЕЛИТЕСЬ С КАНАЛОМ ТРАНСЛЯЦИИ

Мы выбрали вариант трансляции на Facebook, именно этот канал показал большой охват аудитории, а на YouTube выкладывали смонтированную запись события.

▶ РЕЖИССИРУЙТЕ СТАРТ МЕРОПРИЯТИЯ

Договоритесь со спикерами о подключении минимум за 15 минут до начала события. Так вы убедитесь, что со всеми есть связь. «Запускать» участников из «комнаты ожидания» можно за 5 мин. до начала. Позаботьтесь о создании положительной атмосферы - включите музыку на момент «входа» участников.

▶ НАПОМНИТЕ О «ПРАВИЛАХ ИГРЫ»

До начала трансляции предупредите участников об общих правилах поведения в эфире: о том, что должен быть выключен звук, задавать вопросы можно только в чате или сигнализировать о вопросе модератору поднятием руки (в зависимости от формата события).

▶ РЕЖИССИРУЙТЕ СТАРТ ТРАНСЛЯЦИИ

Запуск потокового вещания занимает примерно 20-30 сек. Необходимо засечь время и провести его в тишине. Затем модератор события начинает разговор с приветствия.

▶ СДЕЛАЙТЕ СПИКЕРОВ СО-ОРГАНИЗАТОРАМИ СОБЫТИЯ

Чтобы избежать случайного запуска «демонстрации экрана» участника события — сделайте спикеров со-организаторами события, тогда у спикеров будет возможность запустить презентацию, а у участников такой возможности не будет.

▶ ПРЕДУПРЕДИТЕ, ЧТО ВЕДЕТЕ ЗАПИСЬ

Если вы ведете запись и/или трансляцию события, предупредите об этом участников. Тем у кого-то это вызывает дискомфорт, предложите отключить свое видеоизображение.

▶ ПОМНИТЕ О «КАРТИНКЕ»

При записи события выбирайте вариант «докладчика» на экране, это позволит записать спикера более качественно.

▶ МЕЖДУНАРОДНОЕ СОБЫТИЕ – КАК?

Если вы планируете событие с участием зарубежных спикеров, zoom позволяет организовать синхронный перевод, для этого нужно подключить тариф «Бизнес».

РАБОТА С АУДИТОРИЕЙ

▶ ЗНАКОМЬТЕСЬ С АУДИТОРИЕЙ

В регистрационной форме задайте те вопросы, которые помогут вам в дальнейшем понять аудиторию своих событий, но не больше шести-семи закрытых (с вариантами выбора ответов) вопросов: возраст, откуда узнали о мероприятии, род деятельности и т. п.

▶ ВОВЛЕКАЙТЕ АУДИТОРИЮ

Хороший способ включить внимание слушателей, что-то дополнительно понять про аудиторию, снять коллективное видение какой-то ситуации или проблемы – это проведение опросов участников в прямом эфире. Мы используем бесплатную версию сервиса mentimeter.com и проводим опросы в zoom.

▶ ОРГАНИЗУЙТЕ ОБЩЕНИЕ

Создайте отдельный чат для участников события, где можно общаться, обмениваться практиками, рекомендациями, полезными ссылками и ресурсами.

▶ СОБИРАЙТЕ ОБРАТНУЮ СВЯЗЬ

Ссылку на блиц-анкету для участников публикуйте в конце мероприятия в чате и дублируйте в рассылке.