

Методика организации мероприятия

Мероприятие – это заранее спланированные и определенные по теме, месту и времени действия организатора, проводимые для участников в своих интересах.

Успех проведения мероприятия целиком зависит от подготовительной работы, которая проводится предварительно события. Также существует множество форм проведения мероприятий, но, несмотря на их разнообразие методика подготовки и их проведение в своей основе – общая практически для всех.

Требования к мероприятию:

- актуальность тематики;
- адекватность содержания (соответствие теме);
- ориентация на соответствующую аудиторию (темы, содержание, манеры подачи);
- доказательность позиции (подтверждение цифрами, фактами, примерами);
- лаконичность, ясность, доступность, четкость;
- тщательность подготовки;
- желательная системность мероприятий (по теме, контингенту).

Массовое мероприятие пройдет успешно, если тщательно спланировать его организацию и подготовку на основных этапах.

Планирование:

- **принятие решения о проведении мероприятия;**
- **изучение материалов по теме;**
- **подбор необходимых документов по разным источникам, включая Интернет;**
- **определение круга заинтересованных лиц, организаций и учреждений;**
- **проведение рекламных акций и PR- компаний;**
- **проведение фандрайзинговой компании.**

Планирование:

Принятие решения о проведении мероприятия

На данном этапе решается задача «что», «как» и «для кого» организовать и в какой форме будет проходить данное мероприятие.

- Тематика
- Аудитория
- Жанр

Планирование:

Изучение материалов по теме

Для того чтобы проводить мероприятие по какой-либо теме нужно хорошо ориентироваться в ней. Ведь аудитория может задавать разные вопросы, и, чтобы не потерять авторитет, библиотекарь должен дать четкие ответы.

Особенно это касается финансовой тематики – ведь на кону деньги, благосостояние участников мероприятия.

Планирование:

Подбор необходимых документов по разным источникам, включая Интернет

- Законы
- Судебная практика (в случае конфликтных тем)
- Инструкции
- Адреса и режим работы организаций, связанных с темой
- Учебные пособия, памятки

Планирование:

Определение круга заинтересованных лиц, организаций и учреждений

Пенсионное обеспечение – пенсионеры, в том числе будущие, ПФР

Мобильный банк (приложения для смартфонов) – владельцы смартфонов, получающие зарплату/пенсию через банк, соответствующий банк

Защита прав потребителей – дееспособные граждане, общества и комитеты по защите прав

и т.п.

Планирование:

Проведение рекламных акций и PR- компаний

Нужный результат даёт тщательно продуманная легенда мероприятия. Она должна содержать указания на его актуальность, приуроченность к какой-либо дате. Необходимо подчеркнуть авторитетность вашего учреждения (например, когда и для кого проводили встречу), сделать ссылку об информации на сайте.

Следует заинтриговать целевую аудиторию, рассказав в какой необычной форме оно будет проходить, кто приглашен и т.п. Но не сообщать всё в подробностях. Беспроницательно действует прием обобщающего комплимента потенциальным участникам и гостям. Редко кто откажет себе в характеристике «умный читатель», «глубокий знаток» и т.д. Завершить легенду может объяснение выгод для приглашаемых, например «участники смогут услышать выступление специалиста» и т.п.

Планирование:

Проведение фандрайзинговой компании

Привлечение внебюджетных средств.

Поиск социальных партнёров, которыми могут быть специалисты какой-либо отрасли, компетентные в теме мероприятия, специалисты заинтересованных учреждений и предприятий.

Подготовка:

- ü **разработка структуры мероприятия, написание сценария;**
- ü **подбор иллюстративного материала, отбор художественно-изобразительных средств;**
- ü **определение участников;**
- ü **оформление аудитории;**
- ü **подготовка и проверка оборудования и технических средств;**
- ü **объявление;**
- ü **приглашение зрителей, гостей.**

Подготовка:

Разработка структуры мероприятия, написание сценария

Этапы написания сценария:

- определение темы, проблематики, идеи;
- формулировка сверхзадачи (личное отношение к мероприятию);
- выстраивание композиции;
- написание сценарного плана (краткое изложение сценария).

Подготовка:

Подбор иллюстративного материала, отбор художественно-изобразительных средств

Это могут быть аудио, видео-записи, слайд-шоу, презентации и т.д.

Определение участников

Распределение ролей, выбор ведущего.

Подготовка:

Оформление аудитории

Неотъемлемой частью оформления является книжная выставка. Это метод раскрытия фондов, пропаганда литературы.

Подготовка и проверка оборудования и технических средств

Объявление

Приглашение зрителей, гостей

Проведение:

ü Встреча приглашенных

Необходимо встретить приглашенных, провести их в зал, озвучить название и форму мероприятия, представить ведущего (следует иметь бейдж).

ü Основная часть мероприятия

Повествование, задания, конкурсы и оценка. Следует ориентироваться на соответствующие законы сценического действия (завязка, развитие, конфликт, кульминация, развязка), комментарии жюри.

ü Финал

Постановка яркой точки. Это может быть книжная выставка, отдельная книга, финальная яркая картинка презентации.

Анализ результатов:

На данном этапе подводятся итоги мероприятия, определяется его эффективность. Она вычисляется довольно просто - нужно подсчитать, сколько присутствующих записалось в библиотеку, сколько книг взяли после встречи, в том числе по данной теме. Эти показатели сравниваются с итогами других мероприятий по той же теме или в той же форме. Следует сделать выводы о перспективности проведения такого мероприятия в данной форме и об актуальности выбранной темы.