

**20 НОЯБРЯ — 10 ДЕКАБРЯ 2023 ГОДА**

**ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

# **НОВАТОРСКИЕ ИНСТРУМЕНТЫ ОРГАНИЗАЦИИ КОНГРЕССНО-ВЫСТАВОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

ОРГАНИЗАТОРЫ:



# НОВАТОРСКИЕ ИНСТРУМЕНТЫ ОРГАНИЗАЦИИ КОНГРЕССНО-ВЫСТАВОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ



32 года в режиссуре  
3 высших образования

Себыйтийный режиссёр,  
Церемониймейстер,  
Модератор,  
Тренер по деловым публичным  
выступлениям

Президент ГРИС

**ОЛЕГ КУЗИН**

# **СОБЫТИЙНАЯ РЕЖИССУРА – СОВРЕМЕННОЕ ИСКУССТВО РЕШЕНИЯ ЗАДАЧ**

# **СОБЫТИЙНЫЙ РЕЖИССЁР – КТО ТАКОЙ? ЧТО ДЕЛАЕТ? ЗАЧЕМ ОН НУЖЕН?**

# Специализации событийных режиссеров

MICE проекты

Online проекты

PR события

Балы

Внутрикорпоративные календарные и праздничные события

Выставки

Деловые события ( конференции, съезды, форумы, семинары)

Детские праздники

Игровые программы ( тимбилдинги, деловые игры)

Иммерсивные шоу

Карнавалы

Квесты ( или их в игровые программы?)

Концертные программы

Маркетинговые события

Парады

Протокольные события ( церемонии, парады...)

Свадебные события

События в сфере моды и красоты ( показы, дефиле)

События в сфере спорта и активного отдыха ( открытия/закрытия спортивных мероприятий, церемонии награждения, активные игры, соревнования...)

События в сфере туризма

Сценарист

Танцевальные флэшмобы

Театрализованные представления и праздники

Торжественные события (церемонии открытия, закрытия, награждения)

Торжественные частные события

Фестивали и ярмарки

Хореографические постановки

# Функционал событийных режиссеров на проекте

1. Разработка концепции и подробного сценарного плана
2. Литературный сценарий
3. Технический сценарий/Монтажный лист
4. Подбор РПГ
5. Разработка активностей (реклама, приглашение, вовлечение) предваряющих событие
6. Разработка и постановка отдельных эпизодов (идеи визуального решения, сценарии, схемы расстановки участников и тд.)



# Функционал событийных режиссеров на проекте

7. Составление технического задания с техническим директором
8. Документация бэкстейджа (контактные листы, памятка артисту, участникам, агентству, заказчику)
9. Логистика артистов на бэкстейдже
10. Разработка музыкального материала с композитором
11. Разработка визуала с AR/XR/VR-художником
12. Разработка визуала видеоконтента с контент-мейкером
13. Курирование администрирующей группы
14. Разработка концепции костюмов и реквизита с художником по костюмам и реквизитором



# Функционал событийных режиссеров на проекте

- 15. Разработка музыкальной партитуры с музыкальным руководителем
- 16. Подбор и утверждение сэмплов с саунддизайнером
- 17. Разработка общей концепции и подробного решения сценографии с художником-сценографом
- 18. Разработка концепции световой партитуры с художником по свету
- 19. Разработка звукового решения на площадке со звукорежиссером (в том числе система 5.1, 7.1 и пр.)
- 20. Разработка логистики спецэффектов

# Функционал событийных режиссеров на проекте

- 21.Репетиции отдельных блоков
- 22.Подробные сценарии видеороликов
- 23.Подбор артистов и ведущих
- 24.Подбор творческих номеров
- 25.Полное администрирование артистов: сбор технических и бытовых райдеров и их реализация
- 26.Разработка партитур совместно с дирижером
- 27.Съемки вставных роликов
- 28.Подбор актеров, поиск локации, подготовка с съемкам, управление съемочным процессом

# Функционал событийных режиссеров на проекте

29.Режиссура монтажа роликов

30.Курирование записи диктора и артистов

31.Разработка инфографики с художником по графике

32.Совместный подбор музыкального материала с монтажёром

33.Проведение саундчеков

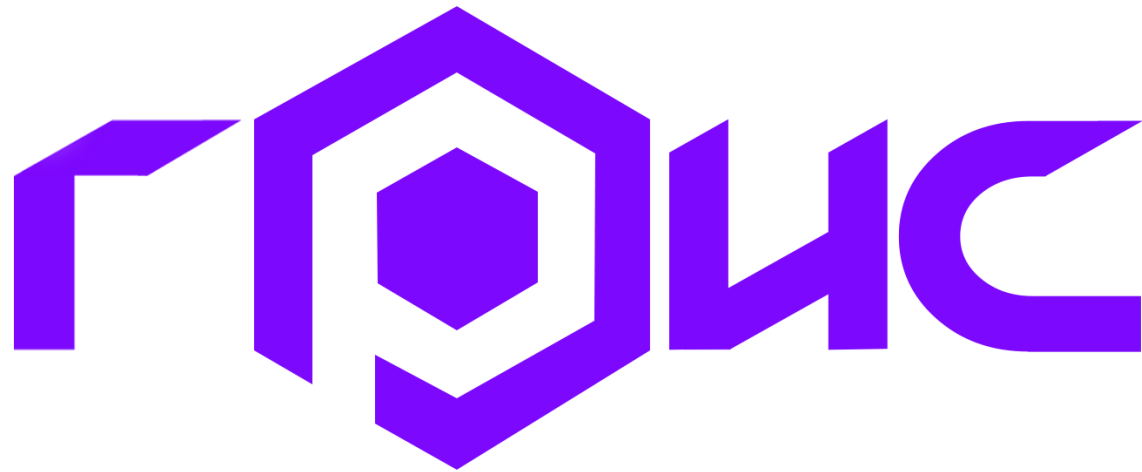
34.Составление итогового плейлиста и бриф диджея

35.Составление брифов фотографам и видеографам снимающим  
событие

36.Составление линейки видео ряда и бриф выпускающего  
режиссёра экранов

# Функционал событийных режиссеров на проекте

- 37. Разработка концепции съемки с режиссёром трансляции
- 38. Разработка карты камер с режиссёром трансляции
- 39. Адаптация сценариев для режиссёра трансляции
- 40. Создание световых сцен с художником по свету
- 41. Сбор списков РПГ и общее управление командой
- 42. Репетиции с артистами, сотрудниками, спикерами.
- 43. Технические прогоны
- 44. Генеральные репетиции
- 45. Проведение мероприятия
- 46. Создание отчетного видео и фото контента.



# Деловое мероприятие

- это событие, организованное с целью обмена информацией, опытом, установления деловых контактов, проведения переговоров, обсуждения вопросов бизнеса, обучения и развития, продвижения продуктов или услуг, или других деловых целей.

# Форматы деловых мероприятий

- |                 |                      |
|-----------------|----------------------|
| 1. Конференция  | 9. Конгресс          |
| 2. Семинар      | 10. Выставка         |
| 3. Воркшоп      | 11. Презентация      |
| 4. Тренинг      | 12. Брифинг          |
| 5. Круглый стол | 13. Консультация     |
| 6. Форум        | 14. Мастер-класс     |
| 7. Симпозиум    | 15. Совет директоров |
| 8. Совещание    |                      |



# Этапы создания делового мероприятия

1. Цели и задачи: определение целей мероприятия, что вы хотите достичь и какие задачи необходимо выполнить.
2. Бюджетирование: определение бюджета на мероприятие, распределение расходов на место проведения, рекламу, оборудование и другие необходимые расходы.
3. Поиск места проведения: выбор подходящего места для проведения мероприятия, которое соответствует количеству участников, техническим требованиям и бюджету.

## Этапы создания делового мероприятия

4. Разработка программы мероприятия: составление программы, определение докладчиков, тем и времени выступлений.

5. Реклама и продвижение: разработка рекламной кампании, создание информационных материалов, продвижение мероприятия среди целевой аудитории.

6. Организация технических аспектов: аренда необходимого оборудования, подготовка залов, обеспечение звука, освещения, презентаций.

## Этапы создания делового мероприятия

7. Регистрация участников: создание системы регистрации участников, выдача бейджей, информационных материалов.

8. Проведение мероприятия: контроль за выполнением программы, обеспечение комфорта для участников, решение возникающих проблем.

9. Оценка результатов: сбор обратной связи от участников, анализ достижения целей, оценка эффективности мероприятия.

## Этапы создания делового мероприятия

10. Подготовка отчета о проведенном мероприятии, анализ результатов, финансовых данных, обратной связи участников, фиксация достижений и выводы для последующих мероприятий.

11. Послепроцессинг: обработка информации, полученной в ходе мероприятия, в том числе записей выступлений, фотографий, видео и других материалов.

## Этапы создания делового мероприятия

12. Контакт со спонсорами после мероприятия, отправка благодарностей, опросников, информации о продолжении сотрудничества и др.

14. Анализ эффективности: оценка выполнения поставленных целей и задач, изучение проблем и успехов, выработка рекомендаций для будущих мероприятий.

15. Архивирование всех документов, связанных с мероприятием, включая контракты с поставщиками, финансовые отчеты, программы мероприятия и другие материалы.

## Этапы режиссуры делового мероприятия

1. Получение целей мероприятия от заказчика: определение желаемых результатов
2. Разработка концепции и создание подробного сценария мероприятия с учетом всех элементов: церемонии, доклады, презентации, перерывы, развлекательные моменты и другие составляющие.
3. Выбор места проведения события
4. Организация технического обеспечения: звук, свет, трансляция и других технических средств



## Этапы режиссуры делового мероприятия

5. Работа со спикерами и модераторами: координация выступлений, обеспечение необходимой поддержки и информации, проведение репетиций.

6. Планирование программы мероприятия: разработка точного расписания мероприятия с учетом времени на регистрацию участников, перерывы, обеды и другие моменты.

7. Работа с поставщиками и заказчиками: обеспечение взаимодействия с поставщиками услуг, связанными с проведением мероприятия (оборудование, декорации, мебель...).



## Этапы режиссуры делового мероприятия

8. Организация развлекательных моментов: планирование и координация всех элементов, добавляющих разнообразие и интерес к мероприятию (видео, музыка, интерактивные игры).

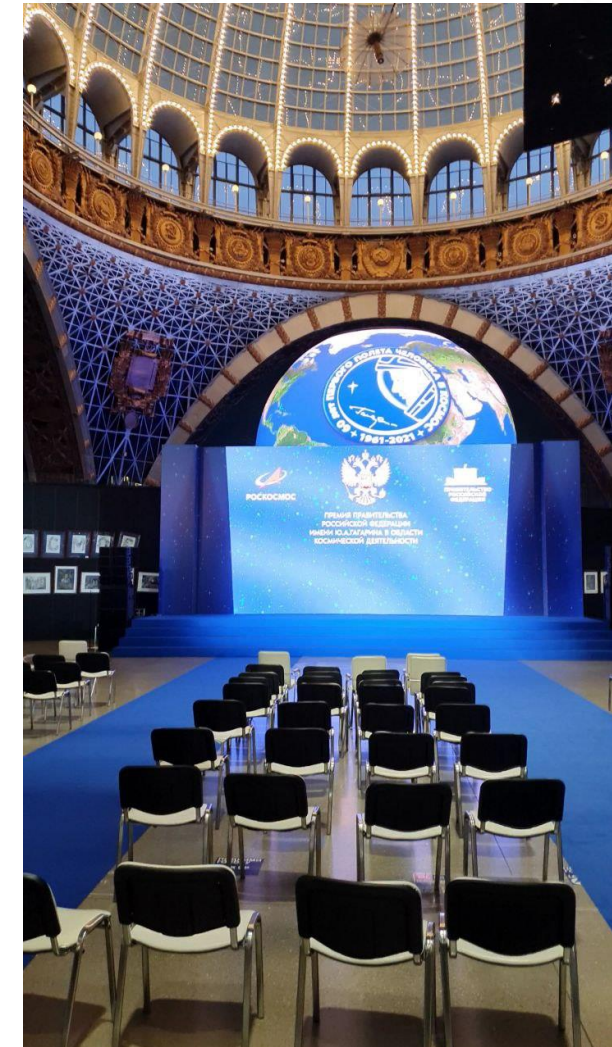
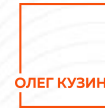
9. Вовлечение аудитории: создание условий для активного участия и вовлечения аудитории, обеспечение комфортных условий и возможностей для общения и обмена опытом.

## Этапы режиссуры делового мероприятия

10. Контроль за ходом мероприятия: обеспечение бесперебойного хода события, управление временем, решение возникающих проблем на месте.

11. Работа над ошибками: анализ реакции участников, измерение достижения поставленных целей, выявление удачных и неудачных моментов для последующей корректировки.

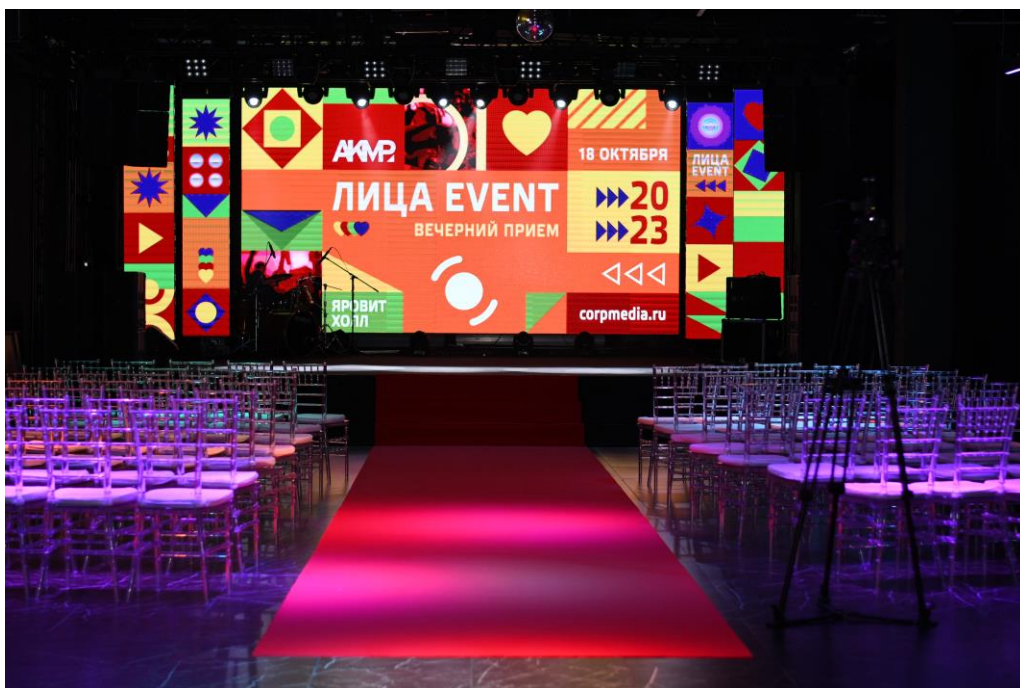
# НОВАТОРСКИЕ ИНСТРУМЕНТЫ ОРГАНИЗАЦИИ КОНГРЕССНО-ВЫСТАВОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ





# Особое внимание

## 1. Декорации



# Особое внимание

## Декорации





# Особое внимание

Свет  
Звук



# Особое внимание

Видеоконтент





# Методы вовлечения аудитории

1. Мобильные приложения: создание специального мобильного приложения для мероприятия, которое позволит участникам взаимодействовать друг с другом, просматривать программу, задавать вопросы и т.д.
2. Использование интерактивных технологий: такие как виртуальная и дополненная реальность, интерактивные экраны и т.д., чтобы создать участникам более яркое и запоминающееся впечатление.

# Методы вовлечения аудитории

3. Опросы и голосования в реальном времени

4. Творческие мастер-классы и круглые столы: дать участникам возможность активного участия в обсуждениях и мастер-классах, чтобы поделиться своими знаниями и опытом.

5. Использование социальных медиа: создание уникальных хэштегов, запуск конкурсов и заданий в социальных сетях для участников мероприятия.

# Методы вовлечения аудитории

6. Нестандартные форматы презентаций: использование необычных форматов презентаций чтобы привлечь внимание участников и создать более интересную атмосферу.

7. Игровые элементы: включение игровых элементов, квестов или конкурсов для участников, чтобы сделать мероприятие более увлекательным и интерактивным.

