

20 НОЯБРЯ – 10 ДЕКАБРЯ 2023 ГОДА

ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

НОВАТОРСКИЕ ИНСТРУМЕНТЫ ОРГАНИЗАЦИИ КОНГРЕССНО-ВЫСТАВОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ОРГАНИЗАТОРЫ:



НОВАТОРСКИЕ ИНСТРУМЕНТЫ ОРГАНИЗАЦИИ КОНГРЕССНО-ВЫСТАВОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ



Центр компетенций
в сфере туризма и гостеприимства



32 года в режиссуре
3 высших образования

Себытийный 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. Проработка 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 конент-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 съемкам, управление съемочным процессом

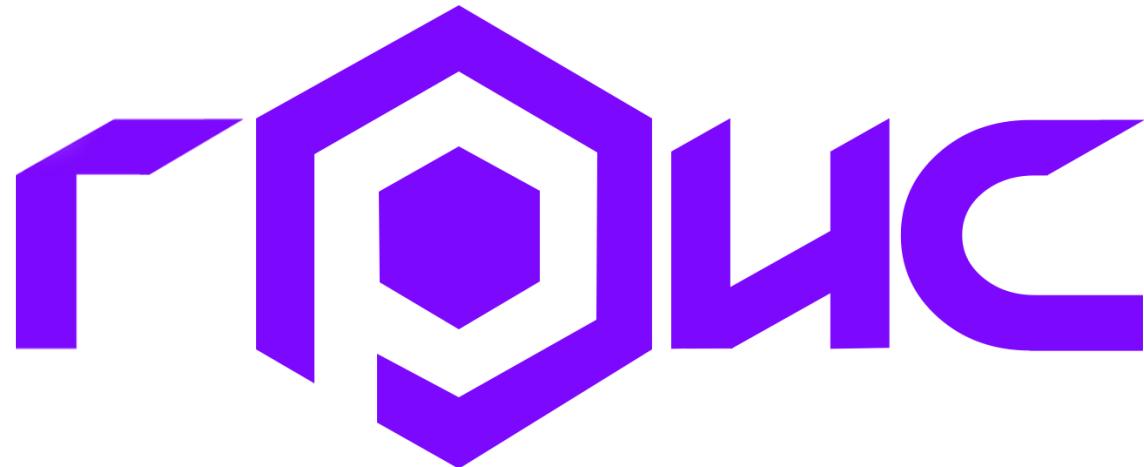
Функционал событийных режиссеров на проекте

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.

НОВАТОРСКИЕ ИНСТРУМЕНТЫ ОРГАНИЗАЦИИ КОНГРЕССНО-ВЫСТАВОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ



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

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).

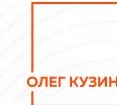
9. Вовлечение аудитории: создание условий для активного участия и вовлечения аудитории, обеспечение комфортных условий и возможностей для общения и обмена опытом.

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

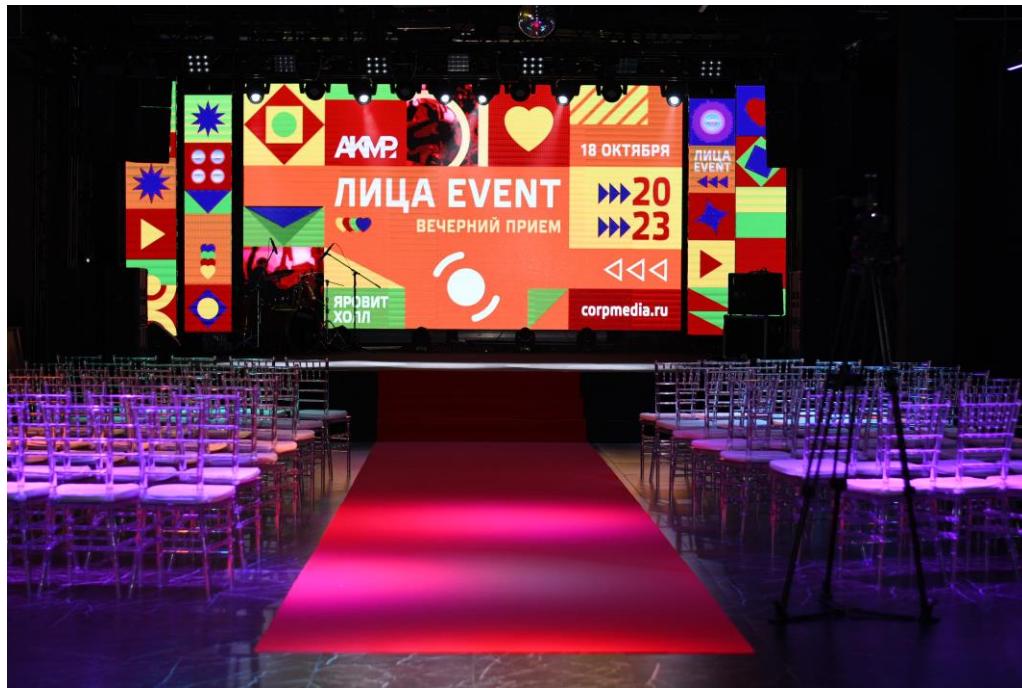


САНКТ
ПЕТЕР
БУРГ



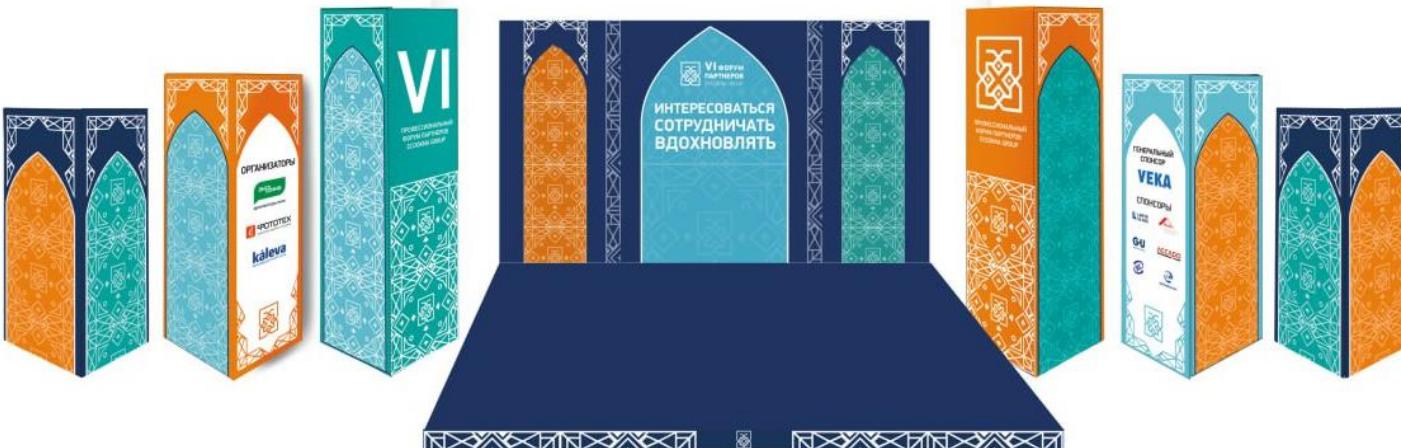
Особое внимание

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

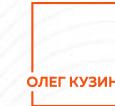
- 3. Опросы и голосования в реальном времени**
- 4. Творческие мастер-классы и круглые столы: дать участникам возможность активного участия в обсуждениях и мастер-классах, чтобы поделиться своими знаниями и опытом.**
- 5. Использование социальных медиа: создание уникальных хэштегов, запуск конкурсов 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.

НОВАТОРСКИЕ ИНСТРУМЕНТЫ ОРГАНИЗАЦИИ КОНГРЕССНО-ВЫСТАВОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ



ОЛЕГ КУЗИН

