

Программа курса «PRO Event. Директор Форума».
Эксперт – Полякова Анна Геннадьевна, к.э.н.

Модуль	№ урока	Тема урока	время урока, мин.
1. Три кита ивента. Что надо знать о менеджменте руководителю ивент-проекта	0	Вводный урок (орг.вопросы)	
	1	Определение и типология форматов мероприятий	27
	2	Основы ивент-менеджмента	9
	3	Процессное управление в ивент-менеджменте	23
	4	Функции менеджмента в организации мероприятий	32
Итого модуль, мин.			91
2. Продающая программа. Принципы и алгоритмы формирования контента мероприятия	1	Основные принципы выстраивания и внедрения бизнес-процессов	16
	2	Снятие заказа и формирование товарной ценности ивента	28
	3	Формирование концепции и основной архитектуры	20
	4	Организация работы оргкомитета	30
	5	Взаимодействие с партнерами и экспертами	25
	6	Сборка и публикация общей программы	23
	7	Оперативная координация на площадке	7
	8	Подведение итогов ивента	8
Итого модуль, мин.			157
3. "Клиентоцентричный ивент" - управление потоками участников и клиентским опытом	1	Бизнес-процесс взаимодействия с участниками	20
	2	Организация работы контакт-центра	27
	3	Алгоритм работы контакт-центра	32
	4	Подготовка к регистрации участников на площадке	25
	5	Организация логистики участников	22
	6	Сбор обратной связи от участников	7
Итого модуль, мин.			133
4. Ресурсная база и бюджет	1	Бизнес-процесс Материально-техническое обеспечение	40
	2	Формирование Технических требований и Ресурсной базы	45
	3	Бюджет ивента	25
	4	Финансирование и фандрайзинг (гос.заказы, гранты)	49
	5	Организация взаимодействия с поставщиками	25
Итого модуль, мин.			184
5. Эффективная ивент-команда	1	Основы управления персоналом	26
	2	Подбор и наём персонала	38
	3	Постановка целей и KPI	24
	4	Адаптация и обучение персонала	30
	5	Оценка и Мотивация персонала	50
Итого модуль, мин.			168
6. База знаний и обучения	1	Основы управления знаниями и документирования	28
	2	Регламентирующие документы. Регламент	48
	3	Методические документы и записи	20
	4	Внедрение документированной системы управления	10
Итого модуль, мин.			106
7. Хэдлайнеры и VIP-персоны	1	Хэдлайнеры и VIP - кто это?	20
	2	Особенности форматов мероприятий с участием VIP	63
	3	Подготовка в приему VIP	23
	4	Основы протокола и этикета	20
Итого модуль, мин.			126
8. Ваш индивидуальный план развития	1	Как достигать множество целей в разных направлениях развития	15
	2	Осознание себя в пространстве и времени	23
	3	Планирование	45
	4	Снижение тревожности и борьба со стрессом	35
Итого модуль, мин.			118
Итого курс, уроков, мин.	40		1083

Перечень методических шаблонов и примеров документов (входят в комплект курса)

РАБОЧИЕ ШАЛОНЫ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕРЫ ДОКУМЕНТОВ
1 Методичка с описанием форматов мероприятий (Pdf)	1 Сценарий фасилитационной сессии
2 Форма «Концепт мероприятия и Рамочная программа» (Docx)	2 Концепция ЕЭФМ
3 Шаблон схемы процесса «Организация мероприятия» (Ppt)	3 Архитектура ЕЭФМ
4 Шаблон Дорожной карты (Exel)	4 Алгоритм работы с экспертами
5 Форма ТЗ для интервью с заказчиком (Docx)	5 Пример письма – приглашения эксперту, партнеру
6 Таблица ценности ивента (Exel)	6 Пример подробной программы
7 Шаблон «Архитектура ивента» (Docx)	7 Пример именного письма-приглашения
8 Форма БД регистрации экспертов (Exel)	8 Пример именного письма направить участника
9 Шаблон стандартного блока программы (Docx)	9 Пример условий участия
10 Шаблон сборки программы (Шахматка по таймингу) (Exel)	10 Пример информационной листовки
11 Схема ОргСтруктуры дирекции (Pdf)	11 Пример схемы застройки
12 Шаблон справочника контактов (Exel)	12 Пример схем регистрации
13 Шаблоны реестров исходящих и входящих писем (Exel)	13 Пример формы обратной связи
14 Шаблон БД для организации трансфера (Exel)	14 Пример служебной записки для внутреннего поставщика
15 Типовое ТЗ на локальную активность (Docx)	15 Пример заявки на государственный грант
16 Шаблон Ресурсной матрицы (Exel)	16 Пример спонсорских пакетов
17 Шаблон сметы и бюджета проекта (Exel)	17 Пример Соглашения о сотрудничестве
18 Профили должностей основных членов ивент-команды (Docx)	18 Пример должностной инструкции
19 Шаблон заявки на подбор (описание вакансии) (Docx)	19 Пример Регламента
20 Список вопросов для собеседования (Docx)	20 Пример Положения о дирекции форума
21 Шаблон договора ГПХ (Docx)	21 Пример реестра (матрицы) ЛНА
22 Шаблон Регламента (Docx)	22 Пример письма – приглашения
23 Матрица сбора данных для службы безопасности (Exel)	23 Чек-лист по организации участия VIP в мероприятии
24 Шаблон для печати кувертной карточки (Docx)	24 Планинг
25 Шаблон личной Дорожной карты	25 Трекер полезных привычек

Расписание занятий и организационные моменты:

- Доступ к курсу открывается после регистрации и оплаты на сайте <https://agpolyakova.ru> или по счету
- Обучение проходит на платформе <https://agpolyakova.ru>: просмотр уроков, скачивание документов, отправка и проверка домашнего задания
- На изучение одного модуля и выполнение домашнего задания выделяется одна неделя.
- Обратная связь по выполненным заданиям предоставляется в виде письменной рецензии эксперта на платформе
- Один раз в неделю проводится онлайн-занятие для разбора полученных результатов обучения и ответов на вопросы учеников
- После сдачи итогового зачетного задания ученику высылается оригинал сертификата на почтовый адрес

Контакты:

Сайт курса

<https://event-dir.ru>

Сайт он-лайн школы

<https://agpolyakova.ru>

Сайт-визитка эксперта

<https://annapolyakova.com>



<https://www.facebook.com/agpolyakova>



<https://vk.com/managementcoah>