

Подготовка и проведение события

Событие (мероприятие)

- То, что произошло, то или иное значительное явление, факт общественной, личной жизни.
- Действие, направленное на осуществление чего-нибудь, для осуществления какой-нибудь цели.

Основы технологии организации эффективных событий (мероприятий)

Подготовка и проведение события всегда проходит с соблюдением следующих условий:

- наличие идеи и сценария мероприятия;
- освещение мероприятия;
- прямая рекламная поддержка в СМИ и средствами наружной рекламы.

этапы создания специального события

- зарождение идеи;
- оформление идеи и определение события, подготовка проекта;
- принятие решения о проведении, назначение руководителей проекта;
- планирование;
- принятие решения о подготовке, определение сметы, публичное заявление;
- окончательное планирование, подготовка и организация мероприятия, рассылка приглашений;
- наступление события, обустройство места проведения, монтаж оборудования;
- старт (официальное открытие);
- прохождение специального события от открытия до закрытия;
- окончание события, официальное закрытие;
- завершение события, демонтаж оборудования, организация отъезда;
- прекращение действий и окончание расчетов;
- обработка данных, отчет;
- завершение проекта.

общие методические рекомендации по организации

Прежде чем начинать любой проект, организатор или группа организаторов должны знать, что применение интерактивной технологии предусматривает

- *наличие двух и более сторон процесса с (возможно) различными конечными целями.* Задача организатора — заставить участников «тащить воз» в нужную ему (организатору) сторону с максимально возможным учетом интересов всех других соорганизаторов.
- Команде, работающей по интерактивной технологии, нужно отдавать себе отчет в том, что другие участник и праздника могут ничего о такой технологии не знать или знать, но не пользоваться.

Следует

- *знать все интересы всех участников не хуже их самих.*

общие методические рекомендации по организации

Организатору иногда

- *приходится вместе с участником разбираться в его мотивации и пожеланиях, причем инициатива должна исходить от организатора.*
- Организатор должен знать ответ на вопрос: «Какая основная цель мероприятия?»

. В подготовке и проведении массовых мероприятий различают три этапа работы: подготовительный, основной и заключительный

В подготовке и проведении
массовых мероприятий различают
три этапа работы:
подготовительный, основной и
заключительный

Подготовительный этап включает в себя всю предварительную работу, начиная с определения социальной значимости и масштабов мероприятий и заканчивая генеральной репетицией в костюмах, с декорациями, световыми и звуковыми эффектами. Это самый ответственный этап, и от грамотного его планирования и стыковки всех составных частей зависит успех всего мероприятия.

Остановимся на основных составляющих подготовительного периода.

1. Выбор темы.

При выборе темы следует тщательно уяснить, чем она может быть интересна для будущей аудитории.

2. Постановка цели.

Целеполаганию придается особо важное значение: организаторы должны четко определить, для чего они все это будут делать. Цель должна быть конкретной, адекватной возрасту детей, задачи – выполнимыми.

3. Выбор наиболее удачной формы.

В настоящее время практикуются различные формы проведения мероприятий для школьников: театрализованное представление, бенефис, презентация, игровая развлекательная программа, комплексная игра, турнир и т.д. Выбирая форму, следует делать упор на предполагаемую возрастную категорию и на уровень развития зрительской аудитории.

4. Поиск названия.

От того, насколько точно, емко, эмоционально и оригинально будет названо мероприятие, во многом зависит его посещаемость и успех.

Поиск названия - процесс творческий. Его можно вести до того, как разработан сценарный план или тогда, когда уже полностью готов сценарий. Чаще всего сначала придумывается название, а потом пишется сценарий. Такой путь существенно ограничивает поиск. При готовом сценарии значительно легче сформулировать название. Оно может быть подсказано атмосферой, которая возникает при прочтении материала в целом, фразой или репликой участника. По какому бы направлению ни развивался поиск, следует помнить главное: в названии должна быть четко выражена основная идея мероприятия.

5. Работа над сценарием.

Работу над сценарием следует начинать с составления сценарного плана, который представляет собой упорядоченно выстроенные в определенной последовательности составляющие элементы.

6. Составление плана подготовки.

Практическая реализация сценария требует наличия плана подготовки, который строится по определенной схеме

Для того, чтобы весь этот объем работы не упал на плечи одного человека, ответственный за проведение мероприятия и составляет план подготовки, отразив в нем всю работу, которую необходимо проделать, определив сроки исполнения и ответственных, примерный план подготовки дан в приложении.

7. Репетиции.

Репетиционная работа занимает одно из главных мест в подготовке мероприятия. Для успешного проведения репетиции необходимо:
репетировать по частям, по эпизодам.

Репетиционная работа также многоэтапная и осуществляется в определенном порядке:

Прочтение сценария, разбор, распределение ролей.

Репетиции с реквизитом.

Пробная постановочная репетиция со светом и фонограммой.

Черновая генеральная репетиция. Корректировка. Хронометраж.

Генеральная репетиция. Это окончательный просмотр: мероприятие идет целиком, без остановок, в костюмах, с декорациями и реквизитом, со всеми звуковыми и световыми эффектами.

8. Составление партитур света и звука.

Партитура - это специальные выписки для осветителей, звукорежиссера, необходимые для того, чтобы они могли вовремя дать фонограмму, высветить нужный персонаж, сцену. Партитуры представляют собой описание действия плюс две-три фразы до того момента, когда вступает техника. Реплику, на которую должен среагировать осветитель или звукорежиссер, следует подчеркнуть. При более глобальных масштабах проводимого дела осветитель и звукорежиссер должны иметь персональный сценарий всего мероприятия, в котором сделаны все соответствующие отметки.

9. Наглядное оформление.

Выбор того или иного наглядного средства диктуется содержанием и темой планируемого мероприятия.

10. Подбор концертных номеров.

Концертные номера служат зрелищной иллюстрацией мероприятия, и поэтому должны соответствовать тематике, общей направленности, дополнять сценарий, а не контрастировать с ним. Мероприятие не должно быть перегружено вставными номерами, их количество определяется логикой сценария и обосновывается режиссерским видением всего мероприятия.

Основной этап работы – это собственно проведение мероприятия. Здесь следует принять к сведению некоторые позиции организационного плана, способствующие успеху мероприятия.

Перед началом (примерно за час) ответственным за проведение осуществляется проверка готовности к мероприятию

выполнение всех этих условий является залогом успешного проведения любого массового мероприятия. После проведения в обязательном порядке должен быть произведен **полный анализ** мероприятия с целью выявления положительных и отрицательных моментов в его подготовке и проведении.

Проанализировать мероприятие можно по следующей схеме:

1. Наличие плана подготовки, сценария, качество их содержания.
 2. Новизна формы.
 3. Художественное оформление.
 4. Звуковое оформление, его качество.
 5. Световое оформление.
 6. Внешний вид участников и приглашенных.
 7. Начало: яркость, настрой на восприятие.
8. Характеристика роли ведущих: ораторское мастерство, артистизм, контакт со зрителем.
9. Композиционное построение: экспозиция, завязка, развитие действия, кульминация, развязка, эпилог. Наличие или отсутствие. .
10. Атмосфера творчества, сменяемость действий, динамика.
11. Режиссерский и авторский замыслы, их воплощение.
12. Авторские удачи, находки.
13. Соответствие выбранной формы, продолжительности мероприятия возрастной группе зрителей.
14. Общее впечатление и оценка мероприятия.
15. Замечания, предложения, пожелания.

Анализ является **заключительным этапом** работы над массовым мероприятием.

Спасибо за внимание!