



Iceland
Liechtenstein
Norway grants

ПРОГРАМА

„КУЛТУРНО ПРЕДПРИЕМАЧЕСТВО, НАСЛЕДСТВО
И СЪТРУДНИЧЕСТВО“

ЛОГИСТИКА И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЯВИ НА ИЗКУСТВОТО И КУЛТУРАТА

4 май 2023 г., с. Огняново

Проект BGCULTURE-3.001-0009 „Изкуство и култура за всички“ по Програма „Културно предприемачество, наследство и сътрудничество“ се финансира от Исландия, Лихтенщайн и Норвегия по линия на Финансовия механизъм на ЕИП 2014-2021 г.

Какво включват логистиката и организацията?

- Логистика и организация на прояви на изкуството и културата включват всичко от планирането и подготовката на мястото на провеждане, до осигуряването на достатъчно оборудване и персонал, необходими за провеждането на събитието.
- Едно успешно културно мероприятие изисква много работа, планиране и координация, за да се осигури гладко и ефективно изпълнение.
- Всички аспекти на логистиката и организацията на прояви на изкуството и културата са от решаващо значение за успешното провеждане на събитията и за удовлетворението на публиката.

10 стъпки за организацията на успешни събития

1. Определяне на целите на събитието
2. Определяне на екипа, който ще участва в реализацията на събитието
3. Бюджет
4. Създаване на мастър план
5. Определяне на дата
6. Определяне на място
7. Избиране на име
8. Определяне на партньорствата и спонсорите
9. Създаване на комуникационен план и план за разпространение
10. Дневен ред/програма

Стъпка 1: Какви са целите на нашето събитие?

Поставяне на реалистични, постижими и измерими цели за събитието, например:

- Брой посетители и очаквана печалба (ако е приложимо);
- Количество генерирани запитвания и брой уговорени срещи с участници;
- Ангажираност на участниците в следващите 3 месеца;
- Друго...



Стъпка 2: Кой ще е екипът, който ще организира събитието?

- Препоръчително е да имаме един Event/Project мениджър, който да управлява цялостната координация на екипа и проекта,
- Останалите членове на екипа следва да се концентрират в планирането и организирането на различни аспекти като например:
 - избор на мястото на провеждане;
 - организация на участници;
 - продажба на спонсорски пакети;
 - набиране на доброволци и др.



Стъпка 3: С какъв бюджет разполагаме?

Правилното определяне на бюджета е една от най-важните части в организацията на едно събитие, тъй като без него и най-добрата идея може да се провали.

Някои от ключовите пера в бюджета могат да бъдат:

- Наем на място за събитието;
- Разход за персонал, който може да включва и допълнителни разходи за транспорт и настаняване;
- Разход за кетъринг и напитки;
- Разход за озвучаване и забавление;
- Разход за маркетинг и реклама и др.

Дори и да не можем да фиксираме някои от тези разходи, е добре да предвидим максималната сума, която можем да отделим.

Стъпка 4: Кога ще се проведе събитието?

- Когато вземаме решение за датата на събитието, трябва да предвидим достатъчно време (поне 6 месеца) за цялостната организация.
- В никакъв случай датата не трябва да съвпада с период, в който традиционно се почива.
- Ако имаме гости е задължително да се съобразим и с техния график и възможности за пътуване.



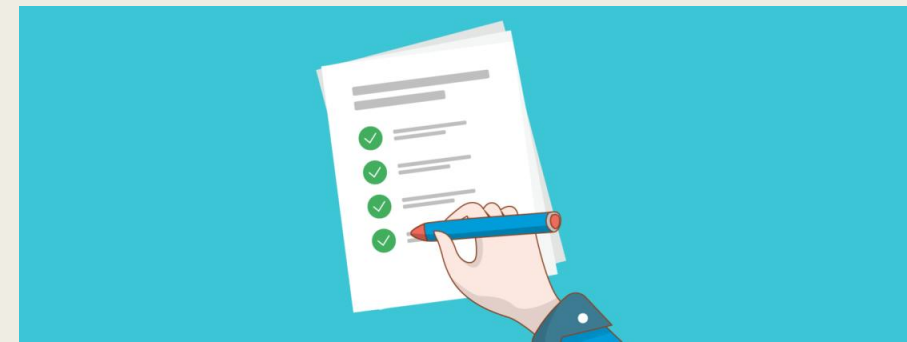
Стъпка 5: Създаваме си мастър план (1)

- „Всичко е в главата ми“ не е мантрата, която трябва да си повтаряме, когато стигнем до тази стъпка.
- Напротив, след като знаем какви ще бъдат разходите ни и с какво време за подготовка разполагаме, е време да се заловим за истинската работа и да разпишем подробно цялостния си план за организация. Това ще ни позволи да сме по-организирани, по-координирани и по-лесно да проследяваме прогреса по всеки един аспект на събитието. А също така, ако организираме подобно събитие още веднъж, вече ще имаме документирано ноу-хау, което да използваме повторно.

Стъпка 5: Създаваме си мастър план (2)

Цялостният план за организация на нашето събитие трябва да обхваща всички дейности, свързани с:

- Место на провеждане, логистика и управление на кетъринга (договори, разрешителни, застраховки и др.);
- Лектори, презентатори, участници (идентифициране, потвърждаване, логистика и управление);
- Занимания и забавления;
- Промотиране на събитието във всички подходящи онлайн и офлайн канали;
- Извършване на регистрация (онлайн или на място) и свързаните с нея плащания, издаване на билети и др. (ако е приложимо);
- Управление на спонсори, партньори и доброволци, и др.



Стъпка 6: Запазваме мястото за провеждане на събитието

Когато избираме мястото на събитието е необходимо да предвидим:

- **Неговият размер.** Едно събитие за 50 души изисква крайно различно пространство от това, което ще изберем, ако организираме такова за 500 човека. Ето защо капацитетът на локацията трябва да отговаря на мащаба на планираното събитие.
- **Достъпност.** Локацията намира ли се на лесно за нашите гости място? Ще имаме ли достатъчно пространство на входа, за да осигурим безпроблемното им придвижване? Имаме ли паркинг в непосредствена близост до мястото на събитието?
- **Техническа база.** Ще разполагаме ли с необходимото озвучаване, сцена и презентационна техника? Ще имаме ли интернет достъп?



Стъпка 7: Какво ще е името на събитието?

- Когато става дума за мащабен евент, трябва да направим така, че той да се открие възможно най-добре от останалите предложения, които нашата аудитория ще получи.
- За да го сторим, е необходимо да дадем ясно и оригинално име, което комуникира основната тема по най-добрия начин. За допълнителен брандинг ефект можем да съчетаем името на събитието със слоган и лого.
- Всичко това ще използваме както във визуалната комуникация на нашия евент, така и във всички маркетинг и търговски материали, които създаваме.



Стъпка 8: Да намерим своите ключови партньори и спонсори

- Когато организираме своето събитие, винаги можем да си партнираме с други организации, които да ни помогнат в разгръщането на потенциала му. Например, такива партньори могат да бъдат корпоративни спонсори, които смятат нашата целева аудитория за ценна и биха искали да увеличат своята видимост или организации, които могат да се включат като доброволци.
- Важно е да запомним, че една компания може да ни бъде спонсор единствено ако вижда ясна полза от партньорството си с нас. И в подобна ситуацията нашите умения да убеждаваме и продаваме своята идея са определящи за успеха на нашето събитие.



Стъпка 10: Как ще протече самият ден на събитието?

- Последната стъпка в успешната организация на нашето събитие е да си създадем дневен ред/програма (agenda) за провеждане. За да сме сигурни, че сме готови за всичко, е добре да подготвим списък със задачи, които стъпка по стъпка да ни преведат през всяка една отговорност, която нашият екип има в деня на самото събитие.



Iceland 
Liechtenstein
Norway grants

ПРОГРАМА

„КУЛТУРНО ПРЕДПРИЕМАЧЕСТВО, НАСЛЕДСТВО
И СЪТРУДНИЧЕСТВО“

ЛОГИСТИКА И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЯВИ НА ИЗКУСТВОТО И КУЛТУРАТА

4 май 2023 г., с. Огняново

Проект BGCULTURE-3.001-0009 „Изкуство и култура за всички“ по Програма „Културно предприемачество, наследство и сътрудничество“ се финансира от Исландия, Лихтенщайн и Норвегия по линия на Финансовия механизъм на ЕИП 2014-2021 г.