Чек-лист | Эксперт

Организация информационного внешнего и внутреннего сопровождения мероприятия

Организация и проведение специальных событий и мероприятий сопряжены с необходимостью максимально широкого информационного освещения и коммуникационного продвижения идей конкретного события и связанного с ним мероприятия. Наеемся, данный чек лист поможет сделать это максимально эффективно.

1. Подготовительный этап

- [ ] **1.1** Определить целевую аудиторию для информационного сигнала
- [ ] **1.2** благополучатели
- [ ] **1.3** журналисты
  - федеральные - региональные
- [ ] **1.4** органы власти
  - федеральные - региональные
- [ ] **1.5** коллеги и партнеры
- [ ] **1.6** инициативные группы, сообщества
- [ ] **1.7** местные жители

2. Выбрать способы информирования:

- ☐ **2.1** рассылка пресс-релиза
- ☐ **2.2** информирования в социальных сетях
- ☐ **2.3** информирование на сайте организации
- ☐ **2.4** личные встречи
- ☐ **2.5** рассылка приглашений
- ☐ **2.6** подготовить форму регистрации

3. Составить контент-план (ссылка на контент-план). Подготовить содержательный контент.

- ☐ **3.1** текст пресс-релиза
- ☐ **3.2** посты для социальных сетей
- ☐ **3.3** текст приглашения
- ☐ **3.4** Разослать пресс-релиз
- ☐ **3.5** Разослать приглашения
- ☐ **3.6** Сделать посты в социальных сетях

4. Получить подтверждение об участии в мероприятиях от

- ☐ **4.1** журналистов
- ☐ **4.2** ключевых спикеров
- ☐ **4.3** представителей органов власти

- ☐ **4.4** коллег/партнеров
- ☐ **4.5** представителей сообществ, инициативных групп

5. Информационная сопровождение в ходе мероприятия. Необходимое оборудование:

- ☐ **5.1** доступ к wi-fi
- ☐ **5.2** Диктофон
- ☐ **5.3** Фотоаппарат
- ☐ **5.4** видеокамера
- ☐ **5.5** Планшет, телефон, ноутбук для прямых трансляций в интернете
- ☐ **5.6** планшет, телефон, ноутбук для оперативного размещения контента в течении мероприятия, ответов на комментарии в социальных сетях

6. Информационное сопровождение по итогам мероприятия:

- ☐ **6.1** сбор обратной связи от участников после завершения мероприятия
- ☐ **6.2** сбор обратной связи от участников в формате онлайн
- ☐ **6.3** сбор комментариев от участников после завершения мероприятия
- ☐ **6.4** сбор комментариев от участников в формате онлайн

- ☐ **6.5** сбор обратной связи от ключевых спикеров после завершения мероприятия
- ☐ **6.6** сбор обратной связи от ключевых в формате онлайн
- ☐ **6.7** сбор комментариев от ключевых спикеров после завершения мероприятия
- ☐ **6.8** сбор комментариев от ключевых спикеров онлайн
- ☐ **6.9** обработка фото
- ☐ **6.10** обработка видео
- ☐ **6.11** обработка аудио
- ☐ **6.12** Подготовка пост-релиза
- ☐ **6.13** Подготовить посты по итогам события
- ☐ **6.14** Подготовить текст по итогам события
- ☐ **6.15** Рассылка прост-релиза
- ☐ **6.16** Публикация постов по итогам события
- ☐ **6.17** Рассылка текста по итогам события заинтересованным группам
- ☐ **6.18** Публикация текста по итогам события на официальном сайте организации
- ☐ **6.19** мониторинг упоминаний о событии в СМИ
- ☐ **6.20** мониторинг упоминаний о событии в социальных сетях

- [ ] **6.21** мониторинг упоминаний о событии на сайтах организаций-партнеров и иных информационных площадках
- [ ] **6.22** анализ реакции на посты в социальных сетях (лайки, комментарии, репосты)
- [ ] **6.23** Составить информационный отчет по итогам мониторинга

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: https://checklists.expert

как это убрать?