

Чек-лист "Мне нужен эксперт"

РЕСУРСНЫЙ АНТИСТРЕСС. ВЫПУСК 21



ФАДН РОССИИ

Федеральное агентство
по делам национальностей

Пандемия внесла большие изменения в сферу некоммерческого сектора. Сегодня возможен выбор между онлайн, офлайн или смешанным форматом, но нам важен не формат, а то, что ни одно событие невозможно без привлечения людей. Тех, кто готов делиться своими знаниями и опытом. В сфере некоммерческого сектора можно быть как приглашенным экспертом, но также одновременно быть и тем, кто сам самостоятельно подбирает людей, приглашает их и ведет предметные переговоры. Чтобы выступать в роли заказчика или, наоборот, эксперта, ничего не забыть при обсуждении с другой стороной, мы подготовили для вас чек-лист. Он подойдёт как для того, кто привлекает специалистов, так и для того, кто выступает в качестве приглашенного специалиста.

До переговоров

Что вы хотите от эксперта (модератора, фасилитатора и т.п.)?

Чётко сформулируйте **цель** вашего события. Чем точнее будет запрос, тем быстрее вы поймёте, какие критерии вам нужны для того, чтобы оценить качества предполагаемых спикеров и оперативно определиться с кандидатурой.

Следующий параметр — **ожидаемый результат**. Что вы хотите, чтобы произошло с аудиторией после того, как вы с ней поработали? Что для вас важнее — мотивация кандидата и его готовность действовать или ориентация на практику и наличие множества методик на выходе?

Что за событие вы проектируете?

Определитесь с **временными границами** привлечения эксперта к событию. Планирование при плотных графиках – наше всё, поэтому важно сразу ответить на вопрос, когда именно вам нужен спикер.

Формат мероприятия. Онлайн, офлайн или оба формата? Использование интерактивных инструментов ведения или просто лекция с простой презентацией? А может вы вообще хотите предложить диалог в сопровождении ненавязчивой модерации? Если вы хотите обсудить этот момент со спикером и вы гибки в выборе формата, то имейте в запасе хотя бы пару предложений на старте.

Кто вам нужен?

Насколько опытным должен быть спикер, и в какой степени он должен ориентироваться в выбранной теме?

Какие **форматы работы** с аудиторией и ведения публичных событий должны быть в распоряжении эксперта?

Какие **ценности** должен продвигать в своих выступлениях эксперт? Должен ли он транслировать то, что делаете вы и ваша команда?

- Определите **условия**, которые вы предложите эксперту, и диапазон для маневра. Важно заранее спланировать бюджет (особенно детально подойти к офлайн событиям) — определить возможные способы оплаты, а также размеры компенсаций. От этого, порой, зависит и выбор региона, из которого вы можете пригласить спикера, а также категория размещения/класс гостиницы, которую вы ему можете предложить.
- **Подготовьте список данных о спикере**, которые вам надо получить для подготовки анонсов события т.п. Размер и качество фотографии, краткое резюме, цитаты, имеющие отношение к вашему событию, раздаточные материалы, презентационные и дополнительные материалы.

Во время переговоров

- **Расскажите о мероприятии.** Вот теперь самое время поделиться с выбранным экспертом своими целями, ожидаемыми результатами, таймингом, предполагаемыми форматами работы.
- **Договоритесь о базовых условиях.** Обсудите бюджет участия данного спикера в событии, а также все гарантии, которые он от вас получит. Это касается **составных частей гонорара**: входят ли туда компенсации проезда, проживания, питания – всё, что обязательно для подписания договора. Важно договориться, кто занимается вопросами логистики и на каком этапе: кто приобретает билеты, бронирует гостиницу и т.д. Если это **онлайн** событие, то кто занимается технической стороной вопроса и какие условия для подключения есть у обеих сторон. Немаловажно уточнить готовность общения эксперта со СМИ и степень его публичности, в т.ч. для распространения снимков с события в медиа-пространств. Также надо понять, готов ли эксперт разрешить разослать свою презентацию участникам и поставить запись мероприятия в открытый доступ.
- **Опишите целевую группу.** Важно максимально подробно описать эксперту аудиторию: пол, возраст, социальное положение, менталитет, табуированные темы, если такие есть, опыт аудитории в теме, ожидания аудитории и возможные опасения. Также приветствуются любые неформальные характеристики и описание особенностей целевой группы. Для онлайн событий важно уточнить навыки онлайн-работы аудитории, качество связи.

- **Договоритесь о требованиях к материалам и условиях их передачи.** Озвучьте все технические требования к материалам эксперта, вплоть до их формата: Word, pdf, ссылки на видео и т.п. Необходимо ли для выступления подготовить что-то специально, например, методическое пособие, чек-лист или видео? Проговорите с экспертом, собирается ли он использовать только свои материалы, а если нет – соблюдены ли авторские права первоисточника. Важный момент – обсудите со спикером «на берегу» приемлемость ведения онлайн-трансляции со всеобщим доступом или как вариант организацию записи с последующей публикацией.
- **Обсудите все вопросы логистики.** Проговорите ещё раз продолжительность и время работы эксперта. Обсудите возможные перерывы, организацию питания, трансфер, проживание, отчётность, документы. **Важный момент** – канцелярские товары для проведения офлайн событий: убедитесь, планирует ли эксперт обеспечить себя сам или вы должны приобрести для него нужные марки, цвета и формы стикеров, маркеров, скотч и другое. Обговорите наличие и количество флипчартов на событии, а также возможности досок: будет ли это для работы на бумаге или писать можно на самом покрытии флипчарта. Если у вас **онлайн-событие**, заранее договоритесь о выбранной онлайн-платформе. Для отдельных случаев может быть уместным обсудить форму одежды / внешний вид спикера, а также его доступность во время перерывов для консультаций и варианты иного взаимодействия с аудиторией. Хорошим тоном может быть и предложение по организации досуга спикера в свободное время. Даже если он откажется, то само наличие вашего интереса к этому вопросу скажет о вас, как о заказчике, многое.

- **Место работы и технические возможности пространства.**

Опишите место проведения семинара, техническую оснащенность, обсудите варианты рассадки, освещение, возможность клеить на стены рабочие материалы. Обсудите, если предполагается запись, будет ли во время работы на спикера надет микрофон или предполагается наличие стационарного микрофона.

- **Убедитесь в удобстве использования интерактивных форматов.** Особенно, если у вас молодая или наоборот – возрастная аудитория. Есть ли в планах у спикера запускать доски Miro или Jamboard, Kahoot, Padlet, Mentimeter и другие? В каком формате презентация? Необходимо ли устойчивое интернет-соединение на протяжении всего офлайн-выступления или нет? Если вы организуете **онлайн-событие**, то кто будет запускать демонстрацию экрана, в какое время? Для онлайн-событий также важен доступ слушателей к включению экранов и микрофонов – если это необходимо, то важно подумать о цифровой безопасности события и тщательно проверять регистрацию.

- **Спросите про табуированные темы и какие-либо особенности спикера:** возможно, у него есть аллергия на определённый вид продуктов питания, ароматы и т.п.



За пару дней и за несколько часов до события

- Организуйте **тестирование или прогон необходимых технических моментов мероприятия**. Если это офлайн – проверьте презентацию, наличие всей канцелярии, исправность записывающей аппаратуры и пр. Если онлайн – работает ли микрофон и камера, запускается ли видео, презентации и прочие материалы на экране.
- Уточните **день прилёта и вылета эксперта, а также трансфер и проживание**.
- Спланировано ли **питание эксперта**, при самостоятельной его организации – наличие списка заведений, где можно поесть поблизости.
- Обеспечен ли его досуг и доступность во время и после проведения мероприятия для участников события.
- Убедитесь, соответствует ли **форма одежды и внешний вид** проводимому событию.
- Для онлайн событий проверьте **фон позади эксперта, а также наличие посторонних шумов и громкость микрофона**.
- Если вы видите, что **аудитория отличается от той, что была заявлена** ранее, спокойно сообщите об этом эксперту.
- **Поддержите и подбодрите спикера**, если это уместно. Неважно, сколько за плечами выступлений – волнению подвластны все.

Во время события

- **Расслабьтесь и получайте удовольствие** от проделанной работы, держа всё под контролем и пожиная плоды тщательно спланированного мероприятия.

После события

- **Похвалите** себя и команду за качественную организацию мероприятия.
- Напишите **отчёт** о проведённом событии, а также опубликуйте все материалы на сайте и в социальных сетях.
- Направьте всем зарегистрированным участникам события обещанные **материалы и файлы**.
- **Поблагодарите эксперта** за участие любым доступным и уместным способом.
- Обеспечьте **отъезд** эксперта .
- **Поинтересуйтесь**, благополучно ли спикер добрался до дома.
- **Проведите с экспертом рефлексия**: получить от него обратную связь и дайте ему свою оценку проделанной работы, аудитории и результатов события.
- **Закройте все документальные вопросы**: обменяйтесь договорами, произведите оплату и т.п.