**Подготовка и проведение «Круга благотворителей»**

**Сроки:**

**Менеджер мероприятия:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Деятельность** | **Описание** | **Комментарии (риски, опасения, предложения, вопросы)** | **Срок**  **выполнения** | **ФИО**  **ответственного** |
| 1. **Организационная подготовка** | | | | | |
| **1.1.** | **Создать рабочую группу (оргкомитет) и обеспечить ее деятельность** | | | | |
| 1.1.1 | Сформировать список р/г и согласовать участие потенциальных членов |  |  |  |  |
| 1.1.2 | Организовать проведение встреч р/г | Определить даты, формат общения, повестку для встречи |  |  |  |
| 1.1.3 | Подготовить и вручить благодарности членам р/г |  |  |  |  |
| **1.2.** | **Разработать концепцию мероприятия** | | | | |
| 1.2.1 | Определить формат  проведения | Предварительный сбор  Онлайн (на платформе ZOOM)  Офлайн |  |  |  |
| 1.2.2 | Определить  место и время проведения |  |  |  |  |
| 1.2.3 | Определить визуальное оформление мероприятия |  |  |  |  |
| 1.2.4 | Организовать информационное продвижение мероприятия |  |  |  |  |
| **1.3** | **Организовать работу с проектами участников** | | | | |
| 1.3.1 | Отобрать проекты |  |  |  |  |
| 1.3.2 | Подготовить описание проектов | - развернутое описание  - короткое (для сайта) |  |  |  |
| 1.3.3 | Совместно с командами проектов подготовить презентации |  |  |  |  |
| 1.3.4 | Организовать обучение участников презентации проектов для сбора | - тренинг по публичным выступлениям;  - провести консультацию по продвижению проектов в социальных сетях |  |  |  |
| 1.3.5 | Организовать работу с защитниками проектов | - совместно с участниками определить кандидатуры защитников;  - подготовить защитников к выступлению |  |  |  |
| 1.3.6 | Решить вопрос с оплатой приезда и проживания участников из районов |  |  |  |  |
| 1.3.7 | Провести репетиции выступлений участников на месте | Подключить оборудование и включить музыку  Проверить:  - яркость экрана;  - микрофоны и колонки;  - сигнал Интернета  Организовать прогон выступлений;  Сделать план расстановки сотрудников и волонтеров |  |  |  |
| **1.4** | **Организовать продвижение проектов для сбора** | | | | |
| 1.4.1 | Подготовить медиаплан |  |  |  |  |
| 1.4.2 | Организовать размещение информации на сайтах и в социальных сетях |  |  |  |  |
| 1.4.3 | Организовать размещение информации на сайтах организаций-участников и их партнеров |  |  |  |  |
| 1.4.4 | Организовать размещение информации на сайтах |  |  |  |  |
| 1.4.5 | Организовать размещение информации в СМИ |  |  |  |  |
| 1.4.6 | Провести отдельное мероприятие по благотворительности – круглый стол с НКО и бизнесом |  |  |  |  |
| 1.4.7 | Организовать предварительный сбор на сайте (практика 2020 года) |  |  |  |  |
| **1.5** | **Подготовить и направить приглашения участникам** | | | | |
| 1.5.1 | Подготовить список приглашенных | Подготовить общий список потенциальных участников Круга  список VIP  определить формат, как направлять приглашения (лично в руки, по электронной почте, через членов оргкомитета) |  |  |  |
| 1.5.2 | Разработать совместно с дизайнером макет приглашения (в бумажном и электронном виде), направить заказ в типографию |  |  |  |  |
| 1.5.3 | Направить приглашения в соответствии с подготовленным списком и учетом формата | К приглашению приложить:  - сопроводительное письмо для электронной версии;  - описание проектов;  - отчет о реализации проектов, поддержанных в прошлом году |  |  |  |
| 1.5.4 | Организовать работу с VIP-приглашениями | Проведение встреч с органами исполнительной и законодательной власти и др. |  |  |  |
| 1.5.5 | Обзвонить приглашенных (с использованием СРМ) | За день до мероприятия обзвонить приглашенных и подтвердить участие |  |  |  |
| **1.6** | **Организовать работу с волонтерами** | | | | |
| 1.6.1 | Привлечь необходимое волонтеров |  |  |  |  |
| 1.6.2 | Провести инструктаж |  |  |  |  |
| 1. **Проведение круга благотворителей** | | | | | |
| 2.1 | Сделать приказы на ящики для пожертвований |  |  |  |  |
| 2.2 | Сохранение электронных документов на флэшки | Сохранить презентации и фонограммы для выступлений на флэшки, заставки на экран, таблицы для сбора |  |  |  |
| 2.3 | Распределить роли среди сотрудников и волонтеров и провести инструктаж |  |  |  |  |
| 2.4 | Распечатать документы | - сценарий (общий и сценарий каждого проекта);  - раздаточный материал для участников (карточка с описанием проектов и карточка с номером и таблицей для фиксации сумм пожертвований);  - указатели, если нужно. |  |  |  |
| 2.5 | Дать инструкцию официантам по поводу алкоголя |  |  |  |  |
| 2.6 | Украсить зал |  |  |  |  |
| 2.7 | Проверить расстановку сотрудников в зонах ответственности |  |  |  |  |
| 2.8 | Организовать фотозону |  |  |  |  |
| 2.9 | Проверить работу терминалов |  |  |  |  |
| 2.10 | Поставить ящики для сбора денег |  |  |  |  |
| **3. После круга** | | |  |  |  |
|  | Подготовить и разместить пост-релизы |  |  |  |  |
|  | Посчитать наличные средства и безналичные |  |  |  |  |
|  | Оформить договоры с участниками | При необходимости пересмотреть сметы и описание деятельности |  |  |  |
|  | Отправить фотографии по контактам оставленным с предложением разместить их в социальных сетях под хэштегом и конкурс |  |  |  |  |
|  | Поблагодарить рабочую группу и всех помощников, которые участвовали в подготовке и проведении мероприятия |  |  |  |  |