

Опыт организации и проведения профессиональных мероприятий в МИБС г. Томска

И. Е. Благова, зав. отделом обслуживания МИБС
Л. В. Асанова, зам. директора по библиотечной работе МИБС

Организация конференций и семинаров разного уровня становится важной частью работы организации, будь-то рекламный холдинг, предприятие или библиотека. Такие встречи помогают реализовать поставленные задачи, расширить круг клиентов и деловых партнеров. Проведение публичных специализированных форумов, организация конференции или семинара - сложная и трудоемкая работа, где необходимо учитывать множество деталей.

Ежегодно, начиная с 2001 г., на базе Муниципальной информационной библиотечной системы (МИБС) г. Томска проводятся разные мероприятия по повышению квалификации и обмену опытом библиотечных специалистов. В октябре-ноябре 2007 г. на базе МИБС, состоялся семинар «VII Всероссийская школа библиотечной инноватики», который собрал 65 участников из 19 городов страны (из 29 библиотек разного уровня). Семинар проходил 8 дней и включал: доклады, круглые столы, посещение Научной библиотеки Томского государственного университета, Научно-технической библиотеки Томского политехнического университета, Томской областной универсальной научной библиотеки им. А. С. Пушкина, Томской областной детско-юношеской библиотеки и 12 муниципальных библиотек МИБС г. Томска.

Опыт работы МИБС, как организатора конференций, позволяет сформулировать ряд особенностей, которые необходимо учитывать и которые могут быть полезны при организации подобных мероприятий:

1. Качество должно быть во всем! Мелкие вопросы могут испортить общую картину работы семинара, конференции. Высокий уровень мероприятия обеспечивается как теоретической основой - программой, так и дополнительными, но очень важными факторами, начиная от сервиса при встрече участников и доставке до гостиницы, тщательно продуманной системы перерывов и переездов, организация питания и заканчивая отъездом участников.

2. Запросы и требования участника должны учитываться в первую очередь. Необходимо организовать информационный и физический комфорт, заботу и внимание о каждом участнике с первого и до последнего дня работы семинара, конференции. Это касается и отношения сотрудников, не задействованных в организационном комитете. Доброжелательность и открытость должна стать правилом общения с гостями.

3. Необходимо тщательно продумать многие вопросы на подготовительном этапе работы: проанализировать гостиницы города, точки питания, культурно-досуговые мероприятия, на период проведения конференции, семинара. Необходимо дать гостям максимальное представление об организации, городе и активизировать участников на обмен опытом и идеями. Тогда у участников сформируется позитивное отношение к организации.

Частные вопросы и проблемы

Работа по организации и подготовке начинается с приказа о составе организационного и исполнительного комитетов. В оргкомитет входят, как правило, заведующие отделами, которые отвечают за основные направления на этапах подготовки и работы семинара.

Этап подготовки мероприятия:

- документальное обеспечение: подготовка проектов приказов, информационного письма;
- переписка с участниками: сбор информации, составление списков;
- работа со СМИ;
- полиграфические услуги: разработка логотипа, состав папки участника, материалы для оформления помещений;
- размещение участников в гостиницах;
- обеспечение участников питанием;
- обеспечение транспортом.

Этап работы мероприятия:

- встреча и регистрация участников;
- подготовка статистической информации об участниках;

- подготовка помещений для проведения семинаров;
- техническая поддержка докладов;
- фото- и видеосъемка семинара;
- организация питания: горячие обеды, кофе-брейки, ознакомительный и заключительный фуршеты;
- культурная программа;
- организация экскурсий по библиотекам и организациям города;
- публикация сборника материалов семинара;
- организация отъезда участников семинара.

Подготовка мероприятия

Работа по подготовке начинается за несколько месяцев до начала мероприятия с приказа о проведении. Этим же приказом утверждается календарный план, который включает в себя пункты, описанные ранее, ответственного исполнителя, срок исполнения и результат.

Оргкомитет собирается каждую неделю, а за 2-3 недели до начала мероприятия - ежедневно. На заседаниях оргкомитета выясняется степень готовности, и оцениваются результаты, необходимо следить за актуальностью календарного плана и своевременным внесением изменений и дополнений. Работа организационного комитета основана на процессно-ориентированном подходе, что позволяет усилить горизонтальную связь между отделами. Для сотрудника становятся важными функции и результат деятельности параллельных структурных единиц, направлений работы.

Проведение мероприятия

Несколько замечаний о ситуациях при проведении мероприятия.

Если начало конференции, секции и другого мероприятия назначено на утро, то необходимо, чтобы все было готово с вечера: все необходимые материалы завезены, техника установлена и проверена, места проведения конференции визуально оформлены (шары, цветы, скатерти и т. д.), проверены презентационное оборудование и места рассадки участников. Все действия и списки того, что нужно взять с собой, должны быть тщательно продуманы до начала мероприятия. Если во время работы семинара планируются переезды из одного здания, зала в другой, все материалы и оборудование должно быть упаковано в коробки, на которых описывается состав. У каждого ответственного из организационного комитета есть «свой состав коробок», за «перемещение» которых он ответственен, в конце рабочего дня все коробки собираются в одном месте для транспортировки, составляется транспортный лист и администратор проверяет наличие коробок для отправки. У всех участников организационного комитета есть список номеров сотовых телефонов, команда все время находится на связи друг с другом.

Рекомендации

При встрече гостей

Участники и гости, как правило, подходят к определенному времени и, как следствие, возникают очереди. Нужно максимально подготовиться, чтобы их избежать. В помещении должны быть указатели «гардероб», «туалет», «регистрация», необходимо заранее продумать о форме оповещения участников о начале мероприятия. Необходимо иметь достаточное количество регистраторов, а также сотрудников, регулирующих заполняемость мест в зале. Из членов организационного комитета должен быть назначен администратор, владеющий всей необходимой информацией на последний момент, к которому могут обращаться участники, и другие члены организационного комитета.

При регистрации участников

Столы на регистрации, в президиуме, а также в первом ряду зала, должны быть с закрытой внешней частью, либо накрыты скатертью. На регистрационных столах расставляются указатели с буквами алфавита, либо названиями городов (если есть необходимость) для ускорения поиска участника. Отдельно регистрируются VIP, спонсоры и представители прессы. На регистрации находятся группы списков, сформированные для удобства регистрации (или по алфавиту, или по городам и в пределах города, опять же по алфавиту, можно формировать группы по территориальному принципу - городские и иногородние, иностранные) все это определяется на подготовительном этапе. В списках имеются все данные об участнике (Ф.И.О., место работы, способ оплаты регистрационного взноса и т. д.), а также графа для отметки регистрации. Если происходит замена участника, сведения об этом вносятся в

списки и передаются администратору. Команда регистраторов, одетых в едином стиле, с бейджами, выдает раздаточный материал, папки участников (разложенные заранее), отвечают на организационные вопросы.

Перед началом работы команду знакомят с правилами поведения на регистрации:

- на регистрационных столах должен быть идеальный порядок, нельзя пить кофе, курить, не должно быть никакого мусора, если что-то лежит на столе, то аккуратно и ровно;
- во время регистрации нельзя сидеть: участник стоит и регистратор стоит;
- сотрудники, не участвующие в регистрации, не стоят у столов регистрации и не мешают участникам.

При рассадке в президиуме

Необходимо иметь заранее распечатанные таблички, кто и где сидит. Желательно сделать их двусторонними. Это покажет уважение не только к аудитории, но и к докладчикам, таблички также помогут при общении президиума между собой.

Во время проведения мероприятия должен быть сотрудник, контролирующий состояние места проведения, порядок на столах, наличие питьевой воды и салфеток, проветривание помещений в перерывах. Необходим сотрудник, контролирующий техническую поддержку докладов, микрофон, экран, решающий технические проблемы докладчика. Необходимо иметь команду из нескольких сотрудников для проведения кофе-пауз, дежурящих у столов. Об уровне конференции говорит качество посуды и ассортимент на столах. Стол для VIP накрывается, как правило, отдельно и включает в себя расширенный ассортимент. Во время перерыва на обед 1 или 2 сотрудника встречают участников из зала и проводят в кафе или столовую. Информацию о месте питания, ассортименте блюд и ценах участники получают из памяток, которые выдаются вместе с папкой участника при регистрации, копируются на доске объявлений, а также дублируются устно администратором после окончания заседания.

После проведения основной программы мероприятия, необходимо:

- проанализировать анкеты участников;
- подготовить фотоотчет и сборник материалов конференции (предварительно собрав информацию о желающих получить их);
- разослать благодарственные письма.

По окончании мероприятия организационный комитет собирается для подведения итогов и оценки. Необходимо высказаться всем членам организационного комитета, работавшим по своим направлениям и предложить идеи и рекомендации.

Выводы

1. Можно год готовить мероприятие, которое будет проходить всего 1 день. Такая работа похожа на айсберг - видна только верхушка, а огромная часть - подготовки скрыта от посторонних глаз. Тщательная подготовка поможет избежать накладок во время мероприятия, но если они возникнут, необходимо быть к ним готовыми;

2. Участник должен получить полную информацию о конференции, об организации, о городе и т. д.;

3. Необходимо сформулировать и постоянно обновлять перечень пожеланий участников для возможного улучшения мероприятия или сокращения спектра участников.

Роль ГПНТБ СО РАН в развитии информационно-библиотечного обслуживания в регионе [Текст] : к 90-летию ГПНТБ СО РАН, 50-летию в составе Сибирского отделения РАН : межрегиональная научно-практическая конференция (г. Новосибирск, 6-10 октября 2008 г.) : тезисы докладов / Государственная публичная научно-техническая библиотека Сибирского отделения Российской академии наук ; редкол.: О. Л. Лаврик, Н. С. Редькина. - Новосибирск : ГПНТБ СО РАН, 2008. - с. 29-34