

«Библиотечное мероприятие: от задумки до воплощения»

Цель игры: развитие навыков подготовки и проведения массовых мероприятий.

Каждой команде дается конкретное мероприятие и форма его проведения. Необходимо в течение 50 минут выполнить ряд заданий.

Задание 1 «Подготовка мероприятия»

Каждая команда должна сформулировать цель мероприятия, возраст предполагаемых участников, основные этапы подготовки мероприятия, оформление и наглядность, оборудование и специальные технические средства, реквизит и расходные материалы. Распределить ответственных лиц внутри команды – кто и за что отвечает (оформление, информирование, подготовка оборудования и т.п.).

Задание 2 «Ход мероприятия»

Команде необходимо написать сценарный план мероприятия, кратко описать основные его этапы. Предложить концепцию книжной выставки (книжной подборки), соответствующей основной теме мероприятия, продумав ее оформление и то, как в ходе мероприятия будут раскрываться данные книги.

Задание 3 «Рекламная кампания»

Задание из двух этапов:

1. Команда должна организовать рекламную кампанию мероприятия, сформулировав ее основные этапы и элементы, согласно целевой аудитории. Определить средства и каналы распространения рекламы (сайт, социальные сети ВКонтакте и Телеграмм, наружная реклама и листовки в учреждениях города и т.п.).
2. Необходимо написать пресс-релиз и рекламный пост-приглашение.

В результате групповой работы один представитель от команды должен представить публике наработки по каждому заданию.

Участники команды могут помочь.

Время защиты – 10 минут!

Подсказка на оборотной стороне листа ☺



Подсказка:

Пресс-релиз – информационное сообщение для прессы с важной существенной информацией о приближающихся или текущих мероприятиях, событиях.

Основные правила составления пресс-релиза:

1. Заголовок пресс-релиза должен содержать не более 15 слов.
2. Лидер-абзац (лид-абзац) должен включать самые важные новости не более чем в 40 словах или меньше, отвечая на вопросы «Кто?», «Что?», «Где?», «Когда?», «Почему?».
3. Основной текст раскрывает детали события: «Как?», «Какие перспективы имеет событие? Что участник может получить от мероприятия?»
4. Оптимальный размер каждого абзаца 3-4 строки.
5. Справочная информация: наименование библиотеки, адрес, ссылки на социальные сети, адрес сайта и почты, контактное лицо.