

Этот шаблон поможет управлять подготовкой сессий и организовать работу со спикерами до конференции. Подробнее об использовании этого шаблона — [в блоге](#).

НАЗВАНИЕ СЕССИИ	Напишите название сессии. Например: <b>Эффективные коммуникации</b>
ДАТА / ВРЕМЯ	Проставьте дату проведения сессии (наиболее актуально для конференций, идущих больше одного дня) Проставьте время начала и окончания сессии, а также общую длительность. Например: <b>17 ноября (день 2)</b> <b>15:00 – 16:00, 1 час</b>
ОТВЕТСТВЕННЫЙ	Напишите имя ответственного за подготовку и проведение сессии. В большинстве случаев это спикер (фасилитатор, модератор). Например: <b>Дворникова Аня</b>
МЕСТО	Обозначьте место проведения сессии. Чаще всего здесь пишется название конференц-зала или отмечается, если сессия проводится в необычном месте (в холле, в зоне кофе-брейка, на улице и т.п.). Например: <b>Конференц-зал №2</b>
КЛЮЧЕВОЙ ПОСЫЛ	Каков будет ключевой посыл, основной мессадж данной сессии? Если бы участники могли запомнить из всей сессии что-то одно, что бы это было? Например: <b>Эффективными коммуникаторами не рождаются, ими становятся. Этот навык развивается с помощью простых привычек, которые необходимо прививать.</b>
ЦЕЛИ	Каковы цели сессии? Какие знания, навыки, отношения вы хотите передать участникам? Например: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Участники узнали базовую теорию коммуникаций;</li> <li>▪ Участники осознали важность эффективных коммуникаций для личного и профессионального развития;</li> <li>▪ Участники получили набор техник, как развивать навыки эффективных коммуникаций и с чего начать.</li> </ul>
МАТЕРИАЛЫ	Какие материалы необходимо подготовить для сессии? Например: <b>10 флипчартов, 3 маркера разного цвета, презентация в формате pptx, распечатанные карточки</b>
СВЯЗЬ С ПРЕДЫДУЩИМИ / ПОСЛЕДУЮЩИМИ СЕССИЯМИ	С какими другими сессиями конференции данная сессия связана? Например: <b>ДО: Карьерное планирование, Навыки эффективного менеджера</b> <b>ПОСЛЕ: Создание корпоративной культуры</b>
КОММЕНТАРИИ	Любые комментарии, которые не вошли ни в один из предыдущих пунктов, но важны для адженда-менеджера. Часто здесь пишут комментарии о рассадке участников или подготовке техники. Например: <b>Стулья должны стоять полукругом.</b> <b>Нужна помощь в перелистывании слайдов.</b>

**FLOW СЕССИИ:**

(Пример)

ВРЕМЯ	СЕКЦИЯ	ОПИСАНИЕ	КЛЮЧЕВОЙ ПОСЫЛ	ТРЕБУЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	МАТЕРИАЛЫ
Запланируйте длительность каждой секции.	Назовите каждую секцию. Название должно отражать суть.	Опишите, что будет происходить в это время. Что будете делать вы, что должны делать участники, какую теорию рассказывать, какие вопросы собираетесь задавать, какое упражнение показывать и т.п. Опишите все максимально подробно.	Каков ключевой посыл этой секции?	Каков требуемый результат этой секции? Напишите в формате "Участники сделали то-то и то-то".	Перечислите, какие требуются для проведения этой секции материалы.
15 минут	Введение	Спикер представляет себя, тему. Показывает несколько юмористических картинок, отражающих неэффективные коммуникации. Вызывает двух добровольцев на сцену, просит их выполнить задание — объяснить друг другу слова, написанные на карточках. После демонстрации спикер задает вопросы залу. (и так далее)	Неэффективные коммуникации мешают нам достичь общих целей.	Участники заинтригованы темой сессии и готовы активно участвовать.	Презентация, карточки, флипчарт, маркеры.
10 минут	Теория	Спикер рассказывает базовую теорию коммуникаций, сопровождая рассказ слайдами. (...)	(...)	(...)	(...)
20 минут	Демонстрация техник	Спикер показывает техники развития навыка. (...)	(...)	(...)	(...)
10 минут	Вопросы зала	(...)	(...)	(...)	(...)
5 минут	Буфер				

**ПЛАН ПОДГОТОВКИ:**

(Пример)

1. Прописать вопросы к залу
2. Подготовить и выслать файл с карточками, которые необходимо распечатать
3. Подготовить презентацию