

Бриф на организацию пресс-конференции

Наименование обязательных работ	Зона ответственности («А» – агентство «Соверен», «З» – наш уважаемый Заказчик) УКАЗАТЬ ЗА КАКИЕ ПУНКТЫ НЕСЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КА «СОВЕРЕН».
ОПРЕДЕЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ КРИТЕРИЕВ МЕРОПРИЯТИЯ	
Дата мероприятия	
Выбор площадки соответственно уровню проекта	
Кол-во участников	
Кол-во спикеров	
Разработка сценария и необходимых схем(рассадка, экскурсии и .т.д)	
Разработка текста для спикеров	
Подбор модератора	
При участии лиц с гос. Органов –взаимодействие с гос. Органами (детально прописать весь функционал)	
При участии первых лиц городской и краевой администрации взаимодействие со службами протокола и пресс- службами (детально прописать весь функционал) ВАЖНО! ЗАРАНЕЕ СОГЛАСОВАТЬ СО СЛУЖБАМИ ПЛОЩАДКУ. НАПОЛНЕНИЕ. СЦЕНАРНЫЙ ПЛАН, для наличия времени на внесение и реализацию изменений.	
Разработка идеи оформления площадки	
Техническое сопровождение оформления площадки (пресс-волы, звуковое и видео –оборудование и т.д.)	
Реализация идеи оформления площадки	
Разработка пресс- релиза	
Подготовка вопросов-ответов для спикеров и СМИ (согласовать количество)	
Изготовление пресс-кита, кювертных карт, и прочих мероприятий, связанных с изготовлением полиграфической продукции (подробно прописать)	
Закуп канцелярских товаров	
Работа со СМИ	

Формирование списка СМИ	
Предварительная аккредитация СМИ	
Подготовка, рассылка приглашения	
Рассылка пресс-релиза	
Повторная аккредитация в день мероприятия	
Организация доставки СМИ	
Бриф на движение группы СМИ по площадке и определение прав на съемку и получение интервью.	
Работа со СМИ во время мероприятия (наличие ответственного менеджера за СМИ)	
Модерация Пресс-конференции	
Инициирование бесплатных публикаций	
Разработка медиа - плана по освещению мероприятия	
Работа менеджера по контролю за выходами публикаций в СМИ, согласование публикаций с Заказчиком.	
Работа с блогерами (определить список и бюджет)	
Формирование отчета о вышедших публикациях (пресс-клиппинг)	
Главное координирующее лицо на площадке	
Прочие важные комментарии	

Дата _____ / _____

Подпись Заказчика (МП) _____

Подпись менеджера проекта КА «Соверен» (МП) _____