

## ДОРОЖНАЯ КАРТА ПРОЕКТА

### Проект календаря

		Промо кампания-подготовка			реализация-отчетность											
		июл.23	авг.23	сен.23	окт.23	ноя.23	дек.23	янв.24	фев.24	мар.24	апр.24	май.24	июн.24	июл.24		
Общее	Подготовка к промокампании												подготовка к выезду		Отчет по проекту	
1город		20авг-20сент промо	20сент-20окт реализ/отчет												выезд	
2город			15сент-15окт промо	15окт-15нояб реализ/отчет												
3город				15окт-15нояб промо	15ноя-15дек реализ/отчет		Новогодние праздники промо не эффективно, не соберем ЦА									
4город					1ноя-1дек промо	1дек-30дек реализ/отчет										
5город								10янв-10фев промо	10фев-10мар реализ/отчет							
6город								20янв -20фев промо	20февр-20мар реализ/отчет							
7город									1фев-10 мар промо	10мар-10 апр реализ/отчет						
8город										15 февр-15мар промо	15 мар-15 апр реализ/отчет					
9город											15мар-15апр промо	15 апр-15 мая реализ/отчет				
10город												1апр-10мая промо	10мая-10июня реализ/отчет			
11город													15апр-20мая промо	20мая-20июн реализ/отчет		

ЛОГИКА ПРОЕКТА <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1TvaFnVXoHrXdAHE0E369jRyGwTG TaYPD9ZcBJ0n9nk/edit#gid=0>

**Календарный план проекта с исполнителями**

	Решаемая задача	Мероприятие, его содержание, место проведения	Дата начала / окончания	Ожидаемые результаты	Задействованы	Должность/функционал	Ресурсы
1	1.	<p><b><u>Мероприятие 1.1.</u></b>  <b>Подготовительное. Подписание положения о реализации программы в 11 городах России:</b> Нижний Новгород, Москва, Краснодар, Оренбург, Уфа, Санкт-Петербург, Ростов-на-Дону, Екатеринбург, Йошкар-Ола, Ульяновск, Саранск (онлайн)                      1.1.1. Согласование дат, мест проведения (проверка соответствия площадок необходимым требованиям на первые два дня - 1 зал для образовательной программы, вместимостью не менее 100 человек, 1 зал для организации питания участников, 1 помещение для организаторской, на 3 день дополнительное помещение, вместимостью не менее 50 человек для проведения управленческих поединков параллельно на 2-х площадках, с возможностью установки необходимого числа</p>	<p><b>01.07 .2023</b>  <b>30.09 .2023</b></p>	<p>Определены места и даты проведения, согласованы и привлечены эксперты, определены/подобраны тьюторы, утверждено положение о реализации программы в городах Нижний Новгород, Москва, Краснодар, Оренбург, Уфа, Санкт-Петербург, Ростов-на-Дону, Екатеринбург, Йошкар-Ола, Ульяновск, Саранск</p>	<p>Задействованы:                      1.Руководитель проекта                      2.Заместитель руководителя проекта                      3.Менеджер проекта                      4.Программный менеджер                      5.Региональные представители</p>	<p><b>1. <u>Руководитель проекта</u></b> - организация регулярных онлайн совещаний распределение дат проведения мероприятий по регионам, постановка задач и сроков выполнения. Утверждение членов команды и состав экспертов.  <b>2. <u>Зам. руководителя проекта</u></b> - проработка задач, актуализация членов команды, исполнителей, подготовка технических заданий и заключение договоров ГПХ с региональными и зам. региональными представителями, менеджером проекта, программным менеджером координация, контроль качества выполнения поставленных руководителем задач, подготовка положения, согласование со спикером участия в предварительные даты проекта, подбор тьюторов, согласование участия. Курирует работу</p>	<p>1. Бумага                      2. Ноутбук                      3. Связь                      4. Интернет                      5. Ресурс для организации и видео конференций – планируется использование приложения VK-звонки.</p>

столов в соответствии с правилами проведения управленческих поединков).  
Подготовка, согласование, и подписание положения.  
1.1.2. Подбор и согласование участия в программе экспертов, тьюторов по всем городам участникам.  
1.1.3. Актуализация членов команды, дополнительно обозначение ключевых ролей каждого члена команды и исполнителей по ходу проекта.  
Ответственный: Зам. руководителя проекта.

6. Заместители региональных представителей  
6. Юрист проекта

Менеджера проекта, программного менеджера, юриста проекта.  
**3. Менеджер проекта** - Подготовка в соответствии с календарным планом сводной таблицы задач по проекту <https://vk.cc/cIH7GE>, таблиц/форм отчетности, установки контрольных точек выполнения задач, контроль сроков выполнения задач, контроль принятия к исполнению и своевременное исполнение, информирование руководителя или зам руководителя в зависимости от зоны о не исполнении задач в срок.  
**4. Программный менеджер** - подготовка требований к помещениям для проведения мероприятий проекта, согласование городами в режиме онлайн демонстрации помещений в городах-участниках.  
**5. Региональные представители, зам. региональных представителей** - коммуникация с партнерами по выделению помещения, выезд на места инспектирование соответствия требованиям, согласование в формате онлайн по видеосвязи с

						<p>програмным менеджером проекта соответствия помещений требованиям для проведения мероприятий. Организация подписания положения на местах.</p> <p><b>6. Юрист проекта</b> - подготовка/проверка договоров ГПХ с исполнителями</p>	
2	<p>1. Вовлечь молодежь, указанную в географии проекта в изучение методов эффективных и экологических коммуникаций в социуме, техник и тактик ведения переговоров.</p>	<p><b>Мероприятие 1.2. Подготовительное. Подготовка к информационной кампании (онлайн).</b></p> <p>1.2.1. Ребрендинг(обновление) визуальной составляющей проекта, разработка прототипа сайта на <b>11 городов</b>, наполнения и редизайн сайта. Размещение ключевой информации, создание форм регистраций, адаптация сайта под различные устройства (мобильные телефоны, планшеты, экраны разных размеров).</p> <p>1.2.2. Информационное обновление страниц в социальных сетях. Создание контент плана, дорожной карты проекта, продвижения проекта в социальных сетях во всех городах-участниках.</p> <p>1.2.3. Создание плана PR-кампании проекта.</p>	<p><b>10.07 .2023</b></p> <p><b>20.08 .2023</b></p>	<p>Обновлен сайт проекта, Размещена информация о программе.</p> <p>Подготовлены формы для регистрации участников, создан бот для рассылки важной информации.</p> <p>Подготовлен список из не менее <b>220</b> потенциальных для размещения анонса групп (по 20 в г. Нижний Новгород, Москва, Краснодар, Оренбург, Уфа, Санкт-Петербург, Ростов-на-Дону, Екатеринбург,</p>	<p>Задействованы:</p> <p>1.Руководитель проекта,</p> <p>2.Заместитель руководителя проекта</p> <p>3. Менеджер проекта</p> <p>4. Дизайнер</p> <p>5. Web-разработчик</p> <p>6.Руководитель медиа службы</p>	<p><b>1. Руководитель проекта</b> - организация работы, регулярных онлайн планерок, координация взаимодействия, контроль выполнения мероприятий в соответствии с разработанной стратегией. Координация дизайнера, Web-разработчика сайта, Руководителя медиа службы, PR-менеджера, Программиста.</p> <p><b>2. Зам. руководителя проекта</b> - подготовка технических заданий, заключение договоров ГПХ с дизайнером, Web-разработчиком сайта, Руководителем медиа службы, PR-менеджером, Программистом. Контроль соответствия выполнения задач с намеченными планами.</p> <p><b>3. Менеджер проекта</b> - ежедневный мониторинг по таблице сроков выполнения задач</p>	<p>1. Ноутбук/ компьютер каждого члена команды</p> <p>2. Бумага</p> <p>3. Интернет</p> <p>4. Связь</p> <p>5. Подписка на рассылку senler</p> <p>6. Доменное имя для сайта</p> <p>7. Премиальная версия Тильды ( за счет Web-разработчика)</p>

1.2.3.1. Подготовка рекламных креативов под разные подгруппы основной целевой аудитории (разработка смыслового и визуального наполнения креативов, тест креативов среди фокус групп).

1.2.3.2. Подготовка и обновление списков молодежных групп в городах-участниках для дальнейшего согласования размещения информации о проекте.

1.2.3.3. Подготовка списка потенциальных СМИ.

1.2.3.4. Дизайн визуальной составляющей промокомпании в соответствии с разработанной стратегией.

1.2.3.5. Подготовка пресс релизов программы.

1.2.4. Внедрение чат-бота для распределения зарегистрировавшихся по группам (в зависимости от города), создание автоматизированной рассылки актуальной информации для каждого города (т.е. **11** групп рассылки).

1.2.5. Организация рассылки senler по базам ранее реализованных проектов.

Йошкар-Ола, Ульяновск, Саранск. Подготовлен список не менее 22 потенциальных СМИ (газеты, радио, ТВ). Подготовлен макет пресс-релиза открытия программы в городах-участниках. Разработано не менее 5-ти визуальных креативов для промотирования проекта, размещения в группах информационных партнеров, подготовлены ссылки на регистрацию для участия в проекте, отдельно для каждого города для размещения в Сети Вконтакте и на ресурсах инфопартнеров.

7. PR-менеджер  
8. Региональные представители  
9. Заместители региональных представителей  
10. Менеджер по привлечению партнеров в  
11. Программист  
12. Юрист проекта

в соответствии с поставленными планами, своевременное информирование исполнителей в случае отсутствия отметки «задача в работе», информирование руководителей проекта о возможности срывов сроков выполнения поставленных задач.

**4. Дизайнер** - разработка обновленной визуальной составляющей программы, проекта прототипа сайта, рекламных визуальных креативов, в соответствии со стратегией промотирования и тех. заданием.

**5. Web-разработчик** - подготовка сайта проекта с возможностью регистрации 11 городов, создание блоков в соответствии с разработанным прототипом, подключение форм регистрации, внесение всей информации о проекте.

**6. Руководитель медиа службы** - подготовка информационной составляющей промотирования проекта, смыслового наполнения промо материалов, информации для сайта, разработка контент плана ведения группы Вконтакте, внесение информации о проекте в группу, подготовка пресс-релизов,

1.2.6. Открытие регистрации на участие в проекте, проведение PR-кампании в социальной сети Вконтакте (статистически приоритетная сеть среди студентов <https://vk.cc/c370Yz>).

1.2.7. Подготовка презентации проекта для партнеров (инфо, организационные, экспертное-судьи), подготовка списка возможных потенциальных партнеров для дальнейшей работы, адаптация презентации под каждого потенциального партнера.  
Ответственный: Менеджер проекта

Разработан контент план и план промо кампании.

привлечение совместно с зам. рег. представителей и организация работы SMM волонтеров по 1 в каждом городе участнике проекта.

**7. PR-менеджер** - составление плана промотирования, совместно с зам.рег. представителей, подготовка таблицы - списка молодежных групп для размещения информации и креативов о проекте, привлечение совместно с зам. рег. представителей и организация работы по 2 PR-волонтера в каждом городе участнике проекта. Разработка скриптов общения PR-волонтеров с партнерами и администраторами молодежных групп по размещению информации о проекте.

**8. Рег. представители** - проработка с менеджером по привлечению партнеров возможного взаимодействия с администрацией по привлечению молодёжи, изучение партнеров, корректировка партнерских предложений под каждый тип потенциальных партнеров (инфо ресурс, организационный в том числе по предоставлению дополнительной наградной

продукции для участников и в качестве благодарности волонтерам)

**9. Зам. региональных представителей** -привлечение SMM -волонтера (по 1 от каждого региона), PR-волонтеров -по 2, по 2 волонтера по работе с партнерами в каждом регионе, совместно с PR-менеджером подготовка таблицы - списка молодежных групп для размещения информации и креативов о проекте.

**10. Менеджер по привлечению партнеров** -совместно с региональными представителями составление списка партнеров с разделением на формы поддержки (инфо, организационная, экспертная), совместная адаптация коммерческого предложения под партнера, согласование 2 волонтеров по работе с партерами.

**11. Программист** - внедрение чат-бота, организация регистрации участников, распределения на группы рассылки важной информации в процессе реализации проекта.

**12. Юрист проекта** - подготовка/проверка договоров ГПХ с исполнителями

	<p>1. Вовлечь молодежь, указанную в географии проекта в изучение методов эффективных и экологических коммуникаций в социуме, техник и тактик ведения переговоров.</p>	<p><b>Мероприятие 1.3. Основное мероприятие задачи №1. Проведение информационной кампании. (онлайн)</b>          Вовлечение в изучение коммуникативных навыков молодежи из городов Нижний Новгород, Москва, Краснодар, Оренбург, Уфа, Санкт-Петербург, Ростов-на-Дону, Екатеринбург, Йошкар-Ола, Ульяновск, Саранск, привлечение к участию в проекте. В каждом городе старт начала информационной кампании запланирован за 1 месяц до начала образовательной программы. Информационная кампания по привлечению участников будет проходить вплоть до старта последнего образовательного потока, в период с августа 2023 года по май 2024 года не менее 1-го месяца в каждом городе участнике.          1.3.1. Внедрение в контент познавательных постов об особенностях коммуникации, о взаимодействиях;          1.3.2. Проведение информационной кампании через молодежные группы Вконтакте, студенческие и волонтерских внутривузовские группы и чаты, путем</p>	<p><b>20.08 .2023</b>  <b>20.05 .2024</b></p>	<p>Анонсирующие посты размещены в не менее чем в <b>165</b> различных молодёжных, студенческих группах (не менее <b>15</b> в каждом городе-участникеам). Разослано <b>22</b> пресс-релизов о старте проекта в теле, радио компании, газеты и инфопартнерам. Информация о проекте размещена на 22 -ти сайтах (сайты администраций, правительств, организаторов, инфопартнеров проекта). Ведётся группа Вконтакте. Размещается не менее 3-х тематических постов в неделю в официальной группе проекта. В</p>	<p>Задействованы:          1.Руководитель проекта          2.Региональные представители          3.Заместитель руководителя проекта          4. Менеджер проекта          5. Дизайнер          6.Руководитель медиа службы          7. SMM волонтеры          8. PR-менеджер          9. PR-волонтеры</p>	<p><b><u>1. Руководитель проекта</u></b> - организация еженедельных созвонов, с участниками ответственными за промотирование в городе проведения, оперативная разработка упреждающих мероприятий, в случае недобора регистраций, либо неэффективности применяемых методов в промо кампании, координация ведения группы Вконтакте.  <b><u>2. Региональные представители</u></b>          – совместно с менеджером по привлечению партнеров коммуникация с административным ресурсом, СМИ, руководителями вузов по продвижению проекта, привлечению экспертов к судейству, ресурсных партнеров, оказания содействия в размещении информации о проекте, обеспечение не менее <b>150</b> регистраций на участие в проекте в своем городе.  <b><u>3. Зам. Руководителя проекта</u></b> - мониторинг и контроль динамики регистраций участников, подготовка актуальной информации по ходу</p>	<p>1. Ноутбук/ компьютер каждого члена команды          2. Интернет          3. Связь</p>
--	---	--	---	--	---	---	---



коммуникации с группами из ранее подготовленной таблицы, согласование размещения, текстов выкладки и картинок с рекламными креативами. Опыт промотирования одного из регионов в 2022 году:  
<https://clck.ru/32XVu8>

1.3.3. Распространение информации через административные ресурсы (министерства, администрация) и ресурс инфо партнеров

1.3.4. Работа с аудиторией (ответы на комментарии, вопросы, ответы в сообщениях группы)

1.3.5. Рассылка пресс релизов обучающей программы по потенциальным СМИ и партнерам.

1.3.6. Работа с зарегистрированными участниками, контроль наличия подписки на рассылку, в целях дальнейшей коммуникации. Отправка через рассылку актуальной информации, напоминаний о времени и месте проведения программы, дополнительной информации для изучения и т.д. Работа с зарегистрировавшимися участниками.

результате проведения информационной кампании планируется охват не менее **330 000** просмотров в социальной сети ВКонтакте информации о проекте в различных источниках. Основной численный результат мероприятия не менее **1650 (не менее 150** в каждом городе-участнике) молодых людей зарегистрировались на проект. Основной качественный результат: масштабный инфоповод в городах участниках, способствующий акцентированию

10.Заместители Региональных представителей  
 11.Программист  
 12. Менеджер по привлечению партнеров  
 13.Волонтеры по привлечению партнеров

промокомпании к созвонам для руководителя проекта.

**4. Менеджер проекта** - ежедневный мониторинг сроков выполнения задач в соответствии с поставленными планами, своевременное информирование исполнителей в случае отсутствия отметки «задача в работе», нарушениях сроков выполнения задач, информирование руководителей проекта о возможности срывов сроков выполнения поставленных задач.

**5. Дизайнер** - подготовка шаблонов постов Вконтакте, визуальное сопровождение ведение группы в социальных сетях в соответствии с **тех. заданием.**

**6. Руководитель медиа службы** - организация ведения группы Вконтакте, курирование деятельности SMM волонтеров по 1 в каждом городе-участнике, подготовка и организация рассылки пресс-релизов в СМИ, в административные ресурсы, партнерам. Подготовка текстов сообщений для рассылки участникам (напоминаний о программе, актуальной

Изучение анкет, отбор по 60 самых заинтересованных в обучении участников для офлайн обучения.  
Ответственный: Менеджер проекта

внимания молодёжи на наличие проблемы межличностной коммуникации и необходимости ее решения.

информации). Работа с зарегистрировавшимися участниками, организация ответов на сообщения в группе и в комментариях.

**7. SMM волонтеры** – написание постов в группу в соответствии с разработанным контент планом.

**8. PR-менеджер** - организация проведения промо кампании в 6 городах-участниках, курирование PR-волонтеров, модерация размещения информации о проекте в различных молодежных группах в соответствии с подготовленной таблицей, адаптация скрипта для переговоров.

**9. PR-волонтеры** - коммуникация с региональными группами по размещению анонсирующей информации, ведение таблицы по упоминаниям сообщества, коммуникация с потенциальными СМИ, распространение пресс релизов.

**10. Зам. Региональных представителей** - совместная работа по промотированию проекта с PR-менеджером, контроль получения разосланных

					<p>пресс-релизов, с менеджером по привлечению партнеров .</p> <p><b>11. Программист</b> - сверка зарегистрировавшихся участников и подписавшихся на рассылку, добавление в список рассылки с разбивкой по городам, отслеживание и добавление не подписавшихся, организация рассылки участникам в Сети Вконтакте актуальной информации о проекте.</p> <p><b>12. Менеджер по привлечению партнеров</b> -совместно с зам. региональными представителями, 2-мя волонтерами, организация рассылки информации о проекте по ранее разработанному списку партнеров в зависимости от планируемой формы поддержки (инфо, организационная, экспертная), подготовка скриптов общения с потенциальными партнерами, курирование работы волонтеров по привлечению партнеров, коммуникация с откликнувшимися партнерами.</p> <p><b>13. Волонтеры по привлечению партнеров</b> – рассылка коммерческих предложений, первый созвон контроль получения предложения, второй</p>	
--	--	--	--	--	---	--

						СОЗВОН ВЫЯСНЕНИЯ заинтересованности партнера.	
4	№ 2 Ознакомит ь заинтересо ванную молодежь в возрасте 17-30 лет, с основными принципам и корректног о взаимодейс твия в социуме, техниками	<b>Мероприятие 2.1. Подготовительное. Доработка образовательной программы. (онлайн)</b> С учетом индивидуальных запросов городов-участников по опыту реализации проекта в 2023 году от Москвы запрос - предпринимательская направленность, от Краснодара - международная, добавляются новые города в ходе проекта возможны доработки программы в соответствии с новыми запросами, а также по итогам реализации проекта 2023 учебного года по результатам опросов ЦА и	21.08. 2023  10.09. 2023	Проверены/дорабо таны деловые игры, способствующие: - пониманию участников возможного применения в жизни полученного теоретического материала; - увеличению мотивации участников, к лучшему освоению образовательной программы и	Задейств ованы: 1.Руково дитель проекта 2.Замест итель Руководи теля проекта 3. Эксперт образова тельной програм мы	<b>1. Руководитель проекта</b> - Согласование и утверждение программы, рабочих тетрадей, деловых игр <b>2. Зам. Руководителя проекта</b> – подготовка тех задания, заключение договора с экспертом и тьюторами программы. <b>3. Эксперт/главный арбитр образовательной программы</b> - доработка деловых игр к темам образовательной программы,  Совместно с <b>Зам. руководителя проекта</b> отработка механизма проведения игр в группах. Разработка механизма	1. Ноутбук/ компьютер каждого члена команды 2. Интернет

<p>и тактиками ведения переговоров в, способами экологично го решения конфликтн ых ситуаций. Показать, как применять полученны е знания в реальных жизненных ситуациях.</p>	<p>глубинных интервью с участниками проектов.  2.1.1 Проработка/доработка внедрения в программу отработки каждой темы в мини группах (по 20 человек) с тьюторами в виде деловых игр с учетом опыта реализации в 2023 году.  2.1.2. Подготовка практической части обучающей программы 1 и 2 дня обучения (доработка/обновление деловых игр и упражнений по тематике).  2.1.3. Доработка программного наполнения с учетом опыта реализации и итогов опросов ЦА 2023 года при внедрение демонстрации возможных применений полученных знаний в реальных жизненных ситуациях ( необходимо, в целях работы со страхом совершения ошибки у участников, а именно - страх части участников принимать участие в практической части - управленческих поединках, страх неудачи диалогов и выступлений на публике).  2.1.4. Доработка наполнения рабочих тетрадей для участников с краткой выжимкой теоретического</p>		<p>большему включению в отработку на практике изучаемого материала. Доработано наполнение рабочих тетрадей для участников.</p>	<p>4. Юрист проекта</p>	<p>мотивирования и поощрения за активность, механизма отбора. Разработка наполнения рабочих тетрадей для участников.   <b>4. Юрист проекта</b> - подготовка договора с экспертом и тьюторами программы</p>	
---	---	--	--	-------------------------	--	--

		<p>материала. (макет тетради 2023г. clck.ru/33gdPu )</p> <p>2.1.5. Внедрение в программу элементов геймификации в тему переговоров, в целях наилучшего усвоения программы и отбора на 3 день самых активных и заинтересованных. Планируется за каждую активность давать счетную палочку по итогу 32 участника, набравших большее количество палочек, получают право участия в интеллектуальных соревнованиях. Ответственный: Зам. руководителя проекта.</p>					
5	<p>2. Ознакомит молодежь с принципам и корректного взаимодействия в социуме,</p>	<p><b>Мероприятие 2.2. Подготовительное. Подготовка к проведению программы. (онлайн)</b></p> <p>2.2.1. Организация трансфера, проживания и питания экспертов, тьюторов.</p> <p>2.2.2. Привлечение местных экспертов (владельцев бизнеса, представителей кадровых агентств на роль судей для прохождения</p>	<p>22.08. 2023</p> <p>20.05. 2024</p>	<p>Закуплено и подготовлено необходимое МТО, изготовлена и напечатана вся полиграфическая и раздаточная (660 рабочих тетрадей, ручек), наградная продукция. Привлечены</p>	<p>Задействованы:</p> <p>1.Руководитель проекта</p> <p>2.Заместитель руководи</p>	<p><b>1. Руководитель проекта</b> - постановка задач, организация еженедельных планерок с орг. составом, регулярный созвон с организаторами (рег. представителями и зам. рег. представителей, зам. руководителя проекта, менеджером проекта, программным менеджером ) в городе проведения, контроль выполнения задач обсуждение</p>	<p>1.Трансфер/ проживание экспертов, тьюторов</p> <p>2. Полиграфия (бейджи, рабочие тетради, баннеры,</p>

<p>техниками и тактиками ведения переговоров, способами экологичного решения конфликтных ситуаций. Показать методы применения знаний в реальных жизненных ситуациях.</p>	<p>вместе с участниками образовательной программы и к участию в практической части обучающей программы (Обязательно региональные представители и зам. рег. представителей должны пройти обучающую программу и обучение судейству).</p> <p>2.2.3. Привлечение социолога, для составления корректных вопросов, выявления начального уровня участников, уровня по итогам прохождения и участников межрегиональной программы. Оценка эффективности реализации программы и выполнения качественных показателей каждого этапа проекта.</p> <p>2.2.4. Визуальное оформление материалов проекта (рабочие тетради, сертификаты, баннеры мероприятия, бейджи, наградной продукции). Заказ данной продукции для каждого региона.</p> <p>2.2.5. Закупка необходимого МТО (шахматные часы, тейбл тенты, карточки участников, полиграфия, счетные палочки).</p> <p>2.2.6. Подготовка помещения для программы (сбор конструкций,</p>	<p>необходимые ресурсы для проведения мероприятия. Организованы трансфер, проживание, питание экспертов, тьюторов, питание участников, фото и видео съемка. Проведены торжественные открытия и закрытия региональных этапов программ. Записано не менее <b>33</b> видео-отзывов участников и судей (не менее 3-х с каждого города-участника), привлечено к судейству не менее <b>110</b> экспертов-судей (не менее 10-ти от региона), подготовлено не менее <b>550</b> фотографий ( не менее 50 от города</p>	<p>теля проекта</p> <p>3. Менеджер проекта</p> <p>4. Региональные представители</p> <p>5. Заместители региональных представителей</p> <p>6. Программный менеджер</p> <p>7. Дизайнер</p> <p>8. Руководитель медиа службы</p>	<p>проблемных вопросов по подготовке к проведению обучающей программы. Изучение анкет и согласование экспертов на роль судей планируемых к участию в проекте.</p> <p><b>2. Зам. Руководителя проекта</b> - организация трансфера эксперта и тьюторов, обеспечение МТО, заключение договоров с подрядчиками и исполнителями проекта. Подготовка тех. заданий для всех исполнителей, организация подписания актов выполненных работ и оплаты оказанных услуг. Мониторинг, анализ деятельности всех членов команды, готовности к реализации программы во всех городах-участниках, подготовка еженедельных справок, разработка мероприятий в случае непредвиденных и форс-мажорных ситуаций. Привлечение социолога, совместная разработка опросов и анализ результатов. Курирование, контроль деятельности менеджера проекта и программного менеджера.</p> <p><b>3. Менеджер проекта</b> - ежедневный мониторинг сроков выполнения задач в соответствии с</p>	<p>сертификаты)</p> <p>3. МТО (шахматные часы, тейбл тенты, карточки участников, карточки голосования судей, счетные палочки, листы флипчарта, списки регистрации, распечатанные турнирные таблицы,).</p> <p>4. Наградная продукция</p> <p>5. Баннерные конструкции, жгуты</p> <p>6. Оборудованные</p>
--	---	---	---	---	--

расстановка рассады согласно тех заданию). Создание фотозоны

2.2.7. Привлечение специалистов на программу (привлечение фотографа, видеографа, ведущего на официальные этапы программы, волонтеров в помощь в реализации программы, регистрации, встречи, сопровождения участников в ходе программы, контроля техники и других орг. вопросов).

2.2.8. Организация питания участников.

2.2.9. Организация торжественного открытия и закрытия потоков, в целях обеспечение информационной открытости и привлечения новых стейкхолдеров, приглашение официальных лиц, партнеров на площадку.

2.2.10. Организация торжественного награждение финалистов отборочных этапов проекта, вручение дипломов и подарков, вручение сертификатов участникам, арбитрам и судьям, партнерам, волонтерам проекта.

2.2.11. Подготовка и рассылка через административный ресурс пост релизов проекта.

участника) информация о проекте размещена на странице проекта в социальных сетях и на сайте проекта, партнеров.

Подготовлено **одиннадцать** 3-х минутных роликов о реализации программы в 11 городах-участниках.

Привлечено к реализации проекта не менее **33** инфопартнеров, **11** партнеров (в целях обеспечения мотивирующей наградной продукцией участников и волонтеров).

Разослано не менее 33 пост релизов программы в региональные СМИ, инфопартнерам, не менее 132 судей (по

9. Менеджер по привлечению партнеров

10. Волонтеры по привлечению партнеров

11. Программист

12. Социолог

13. Юрист проекта

поставленными планами, своевременное информирование исполнителей в случае отсутствия отметки «задача в работе», нарушениях сроков выполнения задач, информирование руководителей проекта о возможности срывов сроков выполнения поставленных задач.

**4. Региональные представители** – привлечение ведущих на открытие программы, совместно с менеджером проекта в онлайн формате подготовка сценариев открытия, закрытия, прогоны торжественных частей программы по чек листу. Организация торжественных открытий и закрытий программы, приглашение официальных лиц на открытие программы, привлечение местных экспертов к обучению судейству и предоставлению в третий день обратной связи участникам.

Организация фото-и видео съемки ключевых моментов программы, контроль подготовки ролика о проведении проекта в их городе. Совместная работа с менеджером по привлечению партнеров.

помещения (ноутбук, проектор, экран, кликер, звуковое оборудование 4 микрофона)

7. Организация питания участников.

8.



2.2.12. Публикация информации об итогах реализации в городах участниках в социальной сети ВКонтакте, на сайте проекта, на сайтах партнеров, сайте организации.

2.2.13. Организация подготовки видеороликов ( 3-х минутный обзорный с отзывами о программе во всех городах), размещение на ресурсах проекта, рассылка инфопартнерам.

2.2.14. Организация регистрации на сайте судей, желающих пройти обучение на программе  
Ответственный: Зам. руководителя проекта.

12 в регионе) зарегистрировалось на программу).

**5. Зам. Региональных представителей** - организация питания участников, проживания эксперта и тьюторов, обеспечение необходимым МТО, заказ полиграфической, раздаточной и наградной продукции, привлечение и курирование волонтеров, совместно с проектным менеджером в онлайн формате, тестовая прогонка всех мероприятий образовательной программы по чек-листу.

**6. Программный менеджер** - подготовка чек листа проведения всех этапов образовательной программы в городах-участниках (распределение блоков программы по помещениям, необходимого МТО, количества волонтеров на каждый блок, роли волонтеров, требований к оборудованию, расстановки и рассадки в аудиториях) онлайн проведение брифингов ответственным за площадку в 11 городах. Онлайн курирование хода подготовки площадок, брифингов волонтерам

**7. Дизайнер** - разработка макетов баннера для каждого города с внесением партнеров города, сертификатов участников,

благодарностей партнерам, оформления рабочих тетрадей участникам, визуальное сопровождение выкладки информации о ходе реализации проекта в соц. сетях.

**8. Руководитель медиа службы** - организация освещения хода реализации проекта во всех городах участниках, присутствия SMM волонтеров каждого города на мероприятиях, подготовка для них макета пост релиза для заполнения в ходе мероприятия, и размещения информации с места события. Подготовка итоговых пост релизов для **11** городов. Организация рассылки пост релизов, подготовка новостной ленты для размещения на сайте проекта, выкладка информации о ходе реализации, фото и видео материалов в сети Вконтакте. Организация работы SMM волонтеров – ответы на вопросы участников в группе проекта.

**9. Менеджер по привлечению партнеров** -совместная работа с региональными представителями организация работы волонтеров по привлечению партнеров, приглашения заинтересованных

партнеров на этапы, организация встреч с рег. представителем и участия партнеров в проекте  
организация обсуждений  
возможного сотрудничества на долгосрочной основе.

**10. Волонтеры по привлечению партнеров** - рассылка

приглашений заинтересованным партнерам на этапы, рассылка пост релизов партнерам, подготовка списка для благодарностей партнерам и админ. Ресурс.  
Совместная рассылка благодарностей партнерам, не принимавшим участие в онлайн мероприятиях.

**11. Программист** - организация рассылки участникам актуальной информации о проекте, напоминаний о программе, рассылки опросов, отладка чат-бота.

**12. Социолог проекта** - разработка вопросов для определения уровня знаний участников на ключевых этапах программы (на старте, по итогам программы в городе участника, по итогам межрегионального выезда).

**13. Юрист проекта** - подготовка договора с социологом проекта,

						проверка всех договоров с подрядчиками.	
№2	<p>Ознакомить молодежь в возрасте 17-30 лет, с основными принципами и корректного взаимодействия в социуме, техниками и тактиками ведения переговоров, способами экологичного решения конфликтных ситуаций. Показать, как применять</p>	<p><b>Мероприятие 2.3. Основное в рамках задачи №2.</b>  <b>Проведение 11-ти двухдневных обучающих программ – мастер-классов. (офлайн)</b>  2.3.1. Проведение входного тестирования уровня знаний части участников на старте программы.  2.3.2. Проведение <b>11-ти</b> двухдневных обучающих программ – мастер-классов в городах Нижний Новгород, Москва, Краснодар, Оренбург, Уфа, Санкт-Петербург, Ростов-на-Дону, Екатеринбург, Йошкар-Ола, Ульяновск, Саранск, общей длительностью 198 ак. часа (по 18 ак. часов в каждом городе) <a href="https://clck.ru/33aKva">https://clck.ru/33aKva</a>, направленной на изучение видов и методов эффективных коммуникаций в молодежной среде.  2.3.3. Проведение групповой работы по ходу программы, в целях более качественного усвоения материала и внедрения индивидуального подхода к участникам (деление участников на 3 мини группы (по 20 человек),</p>	20.09.2023 по 20.06.2024	<p>Проведено <b>11</b> образовательных программ общей длительностью <b>198</b> ак. часа (по 18 ак. часов в каждом городе) Нижний Новгород, Москва, Краснодар, Оренбург, Уфа, Санкт-Петербург, Ростов-на-Дону, Екатеринбург, Йошкар-Ола, Ульяновск, Саранск, <b>660</b> молодых людей в возрасте 17 до 30 лет (по 60 в каждом городе), приняли участие в двухдневной образовательной программе. По итогам прохождения программы участники узнали:</p>	<p>Задействованы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Руководитель проекта</li> <li>2. Зам. руководителя проекта</li> <li>3. Тьюторы образовательной программы</li> <li>4. Региональные представители</li> <li>5. Программный менеджер</li> <li>6. Заместители региональных</li> </ol>	<p><b><u>1. Руководитель проекта, зам. руководителя проекта</u></b> - обязательное участие одного из них в каждом городе в роли одного из тьюторов (общение с участниками, координация проведения опросов участников, анализ итогов опросов, подготовка выводов о реализации регионального этапа).  <b><u>2. Эксперт/главный арбитр</u></b> - образовательной программы проведение обучающей программы, деловых игр и практических заданий для участников, брифингов на каждом этапе для привлеченных к обучению судей.  <b><u>3. Тьюторы образовательной программы</u></b> - совместно с экспертом организация работы в группах, проведение деловых игр, практических заданий, в группе при деление участников на 3 мини группы, контроль наличия необходимого оборудования, модерация программы, поддержка команд участников в ходе</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Полиграфия (бейджи, рабочие тетради, баннеры, сертификаты)</li> <li>2. МТО счетные палочки, списки регистрации.</li> <li>3. Баннерные конструкции, жгуты</li> <li>4. Оборудованные помещения (ноутбук, проектор, экран, кликер, звуковое оборудование)</li> </ol>

<p>полученные знания в реальных жизненных ситуациях.</p>	<p>проведение деловых игр и практических заданий, с привлечением тьюторов).</p> <p>2.3.4. Введение системы поощрения активностей участников в практической части программы с использованием счетных палочек, в целях отбора наиболее активных. Отбор наиболее активных на следующий этап – интеллектуальные соревнования по переговорам (управленческие поединки).</p> <p>2.3.5. Организация работы волонтеров образовательной программы по 6 в каждом регионе (2 волонтера - регистрация участников, далее координация участников в ходе программы, 3 волонтера - помощь организаторам деловых игр, 1 ответственный за работу оборудования-проектора, микрофонов, ноутбука).</p> <p>2.3.6. Организация предоставления тренерской обратной связи от эксперта и тьюторов участникам во время проведения деловых игр, практических заданий, тренировочных поединков.</p> <p>2.3.7. Организация фото и видео съёмки образовательных процессов.</p>	<p>- о видах взаимодействия в социуме;</p> <p>- об особенностях и принципах корректных коммуникаций в зависимости от вида взаимодействия; о социальных ролях и ролевых соотношения;</p> <p>- о способах и методах анализа ситуации, важности изучения картины мира, целей сторон коммуникаций; техники и тактики, стратегии, позиционные и деловые приемы в переговорах; о стратегии решения ситуаций в позиции «победитель-победитель»;</p> <p>- о технологии «Управленческий поединок» как инструменте</p>	<p>представителей</p> <p>7. Менеджер проекта</p> <p>8. Судьи интеллектуальных соревнований</p> <p>9. Волонтеры образовательной программы</p> <p>10. Фотограф</p> <p>11. Видеограф</p> <p>12. Руководитель медиа службы</p> <p>13. SMM волонтеры</p> <p>14. Ведущий</p>	<p>прохождения программы, подготовки к тренировочным поединкам.</p> <p><b>4. Региональные представители</b> - работа на площадке, организационное модерирование, прохождение обучения в процессе программы судейству, сопровождение почетных гостей, партнеров на торжественном открытии коммуникация с ними, курирование судей. Обязательное присутствие на программе и прохождение с участниками образовательной программы.</p> <p><b>5. Программный менеджер</b> - работа на площадке в Нижнем Новгороде, полная включенность, онлайн сопровождение реализации программы в городах, оперативная помощь при возникновении нестандартных ситуаций.</p> <p><b>6. Зам рег представителей</b> – организация проведения в соответствии с ТЗ программного менеджера брифов волонтерам, техникам, координация работы волонтеров на площадке, организация работы фотографа и видеографа, организация опросов, сбора среди участников, конфликтных ситуаций в</p>	<p>ие 4 микрофона)</p> <p>7. Организация питания участников.</p>
--	---	--	--	--	--

2.3.8. Организация сбора среди участников конфликтных ситуаций, возникающих у них в жизни, в целях дальнейшей адаптации их в кейс для молодежных управленческих поединков, в том числе на межрегиональном выезде.  
2.3.9. Внедрение судей на обучение вместе с участниками. Во время проведения управленческих поединков - привлечение в роли судей для получения опыта и получения обратной связи от арбитра.  
Ответственный: программный менеджер

обучения и совершенствования переговорных навыков;  
По итогам изучения каждой темы участники приняли участие в деловых играх, практических упражнениях, пробных управленческих поединках, попробовали применить на конкретных жизненных ситуациях полученные теоретические знания. Получили тренерскую обратную связь по личной стратегии переговоров и возможных вариантах решения ситуаций.  
Участники получили рабочие тетради с краткой

торжественного открытия

молодежной среде, путем выведение QR кода в перерывах.  
**7. Менеджер проекта** – онлайн контроль корректности заполнения форм регистрации участников, коммуникация в ходе мероприятия с фотографом и видеографом контроль сбора необходимых фото и видео материалов в соответствии с ТЗ. Контроль загрузки в папку отчета по региону итогов проведения программы, списков участников, фото и видео материалов отзывов участников...  
**8. Судьи интеллектуальных соревнований** - (вновь привлеченные)– прохождение обучения по программе вместе с участниками, участие в деловых играх с участниками, для дальнейшего корректного судейства поединков;  
**9. Волонтеры образовательной программы** - регистрация участников, встреча, сопровождение, обеспечение работы необходимого оборудования, модерация оборудования и помощь организаторам конкурсных программ, сопровождение

выжимкой теоретического материала. На старте программы опрошено не менее **220** участников (не менее 20 участников в каждом городе) **352** самых активных и заинтересованных участника (по 32 с каждого города) по итогам отбора получили возможность отработать полученные знания на практике, получить экспертную оценку методов и способов решения конфликтных ситуаций – принять участие в интеллектуальном турнире (турнир по управленческим поединкам).

участников, работа на площадке, другие организационные вопросы.  
**10. Фото и видеограф** - организация фото и видеосъемки ключевых моментов торжественного открытия, основных этапов образовательной программы, съемка отзывов участников, подготовка материалов об образовательной программе  
**11. Руководитель медиа службы** - координирование SMM волонтеров, редакция постов с места проведения программы и редактирование пост релизов, координирование выкладки информации в сети Вконтакте и подготовка новостей для размещения на сайте.  
**12. SMM волонтеры** - присутствие на площадке в дни проведения программы, размещение информации в группе Вконтакте с площадки, подготовка материалов для пост-релизов. Проведение опросов участников на старте проекта и по окончании образовательной программы.  
**13. Ведущий торжественного открытия** - региональных этапов – доработка совместно с

						менеджером проекта сценария с учетом региональных особенностей, ведение торжественного открытия в соответствии со сценарием.	
--	--	--	--	--	--	--	--



<p>3. Отработать полученные знания на практике, дать тренерскую обратную связь, экспертную оценку методов и способов решения конфликтных ситуаций участникам и.</p>	<p><b>Мероприятие 3.1. Подготовительное. Подготовка к проведению интеллектуальных соревнований. (онлайн)</b>          В целях оптимизации расходов (трансфер экспертов, тьюторов, подготовка помещений, отладка техники), планируется проведение управленческих поединков на следующий день после образовательной программы. Дополнительно к проведенным мероприятиям в ходе организации образовательной программы планируется:          3.1.1. Подготовка и утверждение регламента проведения региональных этапов.          3.1.2. Привлечение к судейству в отборочных этапах экспертов (руководители с опытом работы в бизнесе, государственной и муниципальной службе, некоммерческих организациях);          3.1.3. Организация инструктажа судейской коллегии до старта каждого отборочного этапа поединков в регионах (как давать корректную обратную связь, на что обращать внимание, акцентирование внимание на тактичности и экологичности).</p>	<p><b>23.08 .2023 21.05 2024</b></p>	<p>Утвержден регламент проведения управленческих поединков, подготовлены кейсы конфликтных ситуаций, подготовлено все необходимое МТО. Привлечены – главный арбитр, 22 арбитра (2 арбитра в каждом городе), не менее <b>110 судей</b> (по 10 экспертов в каждом городе) для оценки управленческих поединков, волонтеры. Организовано проживание главного арбитра и арбитра. Организован инструктаж судей, арбитров, секретарей. Организовано питание</p>	<p>Задействованы –          1.Руководитель проекта          2.Заместитель руководителя          3. Главный арбитр интеллектуальных соревнований          4.Региональные представители          5. Менеджер проекта          6.Программный менеджер          7.Заместитель региональных</p>	<p><b>1. Руководитель проекта</b> - координация региональных представителей по привлечению судей, отбор претендентов на роль судей во всех городах-участниках.  <b>2. Зам. Руководителя</b> - коммуникация с главным арбитром, разработка и согласование регламента проведения интеллектуальных соревнований, совместная с экспертом подготовка конфликтных ситуаций на различные виды взаимодействия, макетов протоколов, турнирных сеток, организация и координация (возможно в онлайн формате) проведения перед каждым турниром инструктажа судей.  <b>3. Эксперт/главный арбитр интеллектуальных соревнований</b> – проработка регламента проведения соревнований, разработка конфликтных ситуаций совместно с зам. руководителя проекта, Подготовка материалов для инструктажа судей, проведение инструктажа судей, арбитров, секретарей.</p>	<p>1.Трансфер/ проживание экспертов, тьюторов          2. Полиграфия (бейджи, рабочие тетради, баннеры, сертификаты)          3. МТО (шахматные часы, тейбленты, карточки участников, карточки голосования судей, счетные палочки, листы флипчарта, списки регистраций, распечатанные турнирные таблицы,).</p>
---	--	--------------------------------------	--	--	--	--

Инструктаж 2-х арбитров, инструктаж 2-х секретарей (письменно документируют итоги поединков).

3.1.4. Подготовка 2-х площадок для проведения управленческих поединков расстановка столов в соответствии с правилами ведения поединков. В целях большего вовлечения аудитории, планируется организация управленческих поединков параллельно на 2-х площадках, с дальнейшим объединением в одну.

3.1.5. Подготовка и обеспечение необходимым для проведения МТО запланирован в мероприятиях по подготовке к образовательной программы, подготовка турнирных сеток, раздаточной продукции (ситуации для управленческих поединков), протоколов для судейских коллегий.

3.1.6. Привлечение главного арбитра соревнований, и арбитра, имеющего опыт арбитраживания управленческих поединков для работы параллельно на двух площадках.

Ответственный: Зам. руководителя проекта.

участников. Подготовлена раздаточная продукция Организована фото и видео съемка. Информация по прошедшим отборам освещена в группе Вконтакте, на сайте проекта, информация о судьях размещена на информационных источниках проекта. Подготовлены формы для опросов.

представителей  
8. Дизайнер  
9.Руководитель медиа службы  
10. SMM волонтеры  
11. PR-менеджер  
12. PR-волонтеры  
13. Web-разработчик  
14.Программист  
15. Менеджер по привлечению партнеров  
16.Волонтеры по привлече

**4. Региональные представители** - сбор информации (резюме) претендентов на роль судей, согласование и утверждение с руководителем проекта кандидатур. Обеспечение присутствия на площадке не менее 10 судей (согласно правилам по 5 на каждую площадку), координация работы судей. Организация торжественного закрытия и награждения участников.

**5. Менеджер проекта** – контроль соблюдения сроков выполнения задач в соответствии с календарным планом, проверка не менее **110** форм резюме судей на критерий достаточности информации для размещения на сайте и в группе проекта.

**6. Программный менеджер** - подготовка чек листа проведения интеллектуальных соревнований в городах участниках (необходимого МТО, количества волонтеров, роли волонтеров, требований к оборудованию, расстановки и рассадки в аудиториях, раздаточной продукции, подготовка информации для проведения

4. Наградная продукция  
5. Баннерные конструкции, жгуты  
6. Оборудованные помещения (ноутбук, проектор, экран, кликер, звуковое оборудование 4 микрофона)  
7. Организация питания участников.  
8.

3.1.7. Организация проживания главного арбитра и привлеченных арбитров.

3.1.8. Организация питания участников.

3.1.9. Подготовка и проведение опросов участников:

3.1.9.1. Проведение опроса по сбору конфликтных ситуаций в молодежной среде для дальнейшей их адаптации в ситуацию для проведения поединков на межрегиональном этапе и у участников в регионах.

3.1.9.2. Организация проведения опросов участников для определения уровня полученных знаний по итогам прохождения региональных этапов программы.

3.1.10. Привлечение волонтеров на отборочные этапы.

3.1.11. Привлечение фотографов и видеографов, подготовка тех заданий.

3.1.12. Публикация информации об отборочных этапах в социальной сети Вконтакте и на сайте проекта, сбор и размещение информации о судьях в социальной сети Вконтакте.

3.2.13. Включение в кейсы конфликтных ситуаций, собранных

нию  
партнеро  
в

брифингов волонтерам, алгоритма проведения всего мероприятия).  
Подготовка списка для благодарностей волонтеров региональных этапов.  
Организация вручения благодарностей волонтерам по итогам рег. этапов.

**7. Зам. региональных представителей** - обеспечение всем необходимым МТО, раздаточной и наградной продукции, распечатки ситуаций протоколов соревнований, привлечение волонтеров, фото и видеографа.

**8. Дизайнер** - визуализация выкладки на сайте и в группе Вконтакте информации о судьях, партнерах, итогов отборочных этапов, фото и видео материалов.

**9. Руководитель медиа службы** - подготовка текстов для размещения информации о судьях на сайте проекта и в соц. сети Вконтакте, организация освещения итогов отбора по всем городам-участникам, организация присутствия SMM-волонтеров

в ходе реализации проекта в 6 городах участниках в период с февраля по июнь 2023 года с ориентиром на ситуации, возникающие в межличностной коммуникации среди студентов. Взаимоотношения в личной жизни (с противоположным полом, родителями, друзьями), в студенческой среде (с преподавателями, сокурсниками в процессе обучения), при трудоустройстве, в трудовой деятельности, и учетом запросов регионов.

Ответственный: программный менеджер

каждого региона на мероприятиях в своем регионе, подготовки для них макета  
пост релиза для заполнения в ходе мероприятий – с места событий.  
Подготовка итоговых пост релизов **11** регионов участников,  
Организация рассылки по спискам в административные ведомства, партнерам. Подготовка новостной ленты для размещения на сайте проекта, выкладка информации о ходе реализации, фото и видео материалов в сети Вконтакте. Организация работы SMM волонтеров на площадке.  
**10. SMM волонтеры** - подготовка постов о ходе прохождения мероприятия со своего города, ответы на вопросы участников в группе проекта, координация видеографов по проведению взятию интервью у участников, самостоятельное взятие интервью для публикаций в текстовом формате в социальных сетях. Помощь в проведении опросов на местах.  
**11. PR-менеджер** - составление списков и организация отправки PR-волонтерами городов пост

релизов в пресс службы вузов победителей региональных этапов. Подготовка информации об победителях региональных этапов организация рассылки в заинтересованные вузы, для размещения на их сайтах достижений студентов

**12. PR-волонтеры** –

Распространение пост релизов проекта, информации о победителях региональных этапов в административные ресурсы, СМИ, инфо партнерам, вузам, студенты

которых прошли отбор.

**13. Web-разработчик** - выкладка

на сайт проекта на страничках каждого города информации о судебных коллегиях, не менее 10 судей в каждом городе суммарно не менее 110 судей. Информации об итогах реализации образовательной программы и интеллектуальных соревнований, фото и видео материалов

**14. Программист** - организация рассылки опросов участникам программы в 11 городах участниках.

**15. Менеджер по привлечению партнеров** -

						<p>Подготовка информации итогов реализации программы в городах участниках и организация рассылки пост релизов партнерам, подготовки списка для благодарностей партнерам и админ. Ресурс. Совместная с рег. представителями, волонтерами подготовка отчетов для партнеров.</p> <p><b><u>16. Волонтеры по привлечению по привлечению партнеров</u></b> - рассылка отчетов, пост релизов партнерам региональных этапов, рассылка благодарностей партнерам, не принимавшим участие в офлайн мероприятиях</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--

8	<p>3. Отработать полученные знания на практике, дать тренерскую обратную связь, экспертную-судейскую оценку методов и способов решения конфликтных ситуаций участника ми.</p>	<p><b>Мероприятие 3.2. Основное в рамках задачи 3. Проведение молодежных интеллектуальных соревнований. (офлайн)</b>  3.2.1. Проведение <b>11</b> молодежных интеллектуальных соревнований, в городах Нижний Новгород , Москва, Краснодар, Оренбург, Уфа, Санкт-Петербург, Ростов-на-Дону, Екатеринбург, Йошкар-Ола, Ульяновск, Саранск, общей длительностью <b>110 ак. час</b> (по 10 ак. часов в каждом городе)  Отработка участниками полученных знаний на практике.  3.2.2. Организация в рамках турнира экспертной оценки методов и способов решения участниками конфликтных ситуаций от экспертов судейских коллегий - руководителей с опытом работы в бизнесе, государственной и муниципальной службе, некоммерческих организаций. Обязательно в целях наработки опыта судейства участие в судействе Региональных представителей и заместителей региональных представителей в роли судей.  3.2.3. Организация предоставления персональной обратной связи,</p>	<p>23.09.2023 22.06.2024</p>	<p>Проведено 11 молодежных интеллектуальных соревнований в регионах-участниках. <b>352</b> самых активных и заинтересованных участника образовательной программы (по 32 с каждого города) отработали на практике полученные знания. Проведено суммарно <b>264</b> управленческих поединка (по 24 поединка в каждом городе-участнике). По итогам участия в управленческих поединках участники:</p> <p>1. Отработали полученные знания на практике, участвуя в различных конфликтных</p>	<p>Задействованы:  1.Руководитель проекта  2.Заместитель руководителя  3. Главный арбитр интеллектуальных соревнований  4.Региональные представители  5.Заместители региональных представителей  6. Менеджер проекта  7.Программный</p>	<p><b>1. Руководитель проекта, зам. руководителя проекта</b> - обязательное участие одного из них в каждом городе (арбитражное на второй площадке, общение с участниками, координация проведения опросов участников).  <b>2. Эксперт/главный арбитр интеллектуальных соревнований</b> - Исполнение роли главного арбитра интеллектуальных соревнований, предоставление - персональной тренерской обратной связи, персональные рекомендации участникам соревнований. Привлечение курирование работы 2-х арбитров координация работы арбитров.  <b>3. Региональные представители и заместители региональных представителей</b> - работа на площадке, участие в судействе управленческих поединков.  <b>4. Региональные представители</b> - организация работы судейских коллегий на обеих площадках, торжественного закрытия награждения участников, выражение благодарности судьям, партнерам, волонтерам.</p>	<p>1. Полиграфия (бейджи, рабочие тетради, баннеры, сертификаты)  3. МТО (шахматные часы, тейбленты, карточки участников, карточки голосования судей, счетные палочки, листы флипчарта, списки регистрации, распечатанные турнирные таблицы,).  4. Баннерные конструкции, жгуты</p>
---	---	--	----------------------------------	--	---	---	---

рекомендаций от опытного тренера управленческих поединков.

3.2.4. Организация старта соревнований на одной площадке, с дальнейшим разделением на 2 локации. Старт соревнований на одной площадке позволит каждому участнику получить рекомендации и точки роста от опытного тренера управленческих поединков. Дальнейшее разделение на 2 площадки позволит увеличить количество сыгранных участниками поединков. На площадках будет работать 2 арбитра.

3.2.5. Отбор **6-ти** лучших участников с каждого города по итогам интеллектуальных соревнований на межрегиональный этап + по 4 запасных участника. (для исключения риска невозможности кого-то из победителей выехать на межрегиональный этап формируем список из 4-х запасных участников в зависимости от заинтересованности и места в турнирной сетке).

3.2.6. Организация тестирования уровня знаний части участников, принимавших участие в

ситуациях в разных ролях;

2. Продемонстрировали свои методы решения практических кейсов, ведения переговоров в предложенных ситуациях и увидели методы решения конфликтов у других участников;

3. Получили обратную связь по применённым методам ведения переговоров и предложенным решениям от судейской коллегии (руководителей компаний, специалистов гос. Службы, НКО).

4. Уникальностью программы является предоставление в ходе поединков

менеджер

8. Два арбитра интеллектуальных соревнований

9. Судьи интеллектуальных соревнований

10. Волонтеры управленческих поединков

11. Фотограф

12. Видеограф

13. Руководитель медиа службы

14. SMM-волонтеры

**5. Менеджер проекта** - онлайн контроль корректности заполнения форм регистрации участников на соревнования, коммуникация в ходе мероприятия с фотографом и видеографом контроль сбора необходимых фото и видео материалов в соответствии с ТЗ. Контроль загрузки в папку отчета по региону итогов проведения турнира, списков участников, фото и видео материалов отзывов участников. Подготовка списка судей для благодарностей.

**6. Программный менеджер** - Онлайн сопровождение проведения интеллектуальных соревнований в городах-участниках, координирование и помощь при возникновении нестандартных ситуаций.

**7. Зам рег представителей** – подготовка и проведение брифов по ТЗ волонтерам, техникам, распределение волонтеров, координация работы волонтеров на площадке, привлечение фотографа и видеографа. Организация сбора среди участников конфликтных ситуаций в молодежной среде.

5. Оборудованные помещения (ноутбук, проектор, экран, кликер, звуковое оборудование 4 микрофона)

7. Организация питания участников.



интеллектуальных соревнованиях, в целях оценки эффективности программы.  
3.2.7. Организация награждения 6 победителей + мотивационное поощрение 4 активных участников, не прошедших на межрегиональный этап, но попавших в список запасных.  
3.2.8. Организация фото и видео съемки интеллектуальных соревнований.  
Ответственный: программный менеджер

обратной связи от тренера по управленческой борьбе (по технологии УП В.К. Тарасова), на соревнованиях обратная связь тренера не предусмотрена). Внедрение предоставления обратной связи опытного тренера позволит участникам узнать свои сильные стороны, раскрыть себя, увидеть и усилить свои хорошие качества, полезные в жизни, о которых они не знали или не умели ими пользоваться. Узнать свои слабые стороны и увидеть зоны роста.  
5. Увидели со стороны альтернативные стратегии ведения

**8. Арбитр интеллектуальных соревнований** - арбитражирование соревнований на первой и второй площадке привлекаем 2 арбитра.  
**9. Судьи интеллектуальных соревнований** - судейство поединков, предоставление обратной связи участникам по методам, примененным в разыгрываемой конфликтной ситуации, обозначение сильных и слабых сторон участников привлекаем по 10 судей ( по 5 судей на 2 площадки).  
**10. Волонтеры интеллектуальных соревнований** – 2 человека – регистрация и сопровождение участников, 2 – заполнение турнирных сеток, протоколов управленческих поединков (согласно правилам протокол подписывают оба игрока, 5 судей и арбитр), 2 - техническая поддержка (звуковое сопровождение поединков, выведение турнирных сеток на экран на двух площадках).  
**11. Фото и видеограф** - организация фото и видеосъемки ключевых моментов, основных этапов, съемка отзывов участников, подготовка обзорного

переговоров и решения конфликтов, а также последствия тех или иных решений.  
**66** лучших участников (по 6 сильнейших участника из каждого города) получили право участия в межрегиональной программе.  
Сформирован список запасных из **44 участников** (по 4 с каждого города) наиболее заинтересованных, но не прошедших отбор. Опрошено не менее **110** участников интеллектуальных соревнований (по 10 в каждом городе участнике). Не менее **44** участников (4 в каждом городе), не

ролика о реализации программы в каждом регионе.  
**12. Руководитель медиа службы** - онлайн координация SMM-волонтеров, редакция постов с места проведения программы, пост релизов, координация выкладки информации в сети Вконтакте, подготовка новостей для размещения на сайте.  
**13. SMM-волонтеры** - присутствие на площадке, подготовка информации для размещения в группе Вконтакте, подготовка материалов для пост релизов. Проведение опросов участников соревнований по окончании соревнований.

			<p>прошедших в межрегиональный этап были персонально отмечены судьями, арбитрами по итогам соревнований (за умение слышать оппонента, сужать зону конфликта, использовать качественную аргументацию, умение соблюдать ролевые взаимоотношения и т.д). Все судьи, волонтеры региональных этапов получили благодарности от организаторов. Отснято и размещено не менее <b>550</b> фотографий ( по 50 фото с каждого города), подготовлено <b>11</b> видеороликов длительностью не</p>			
--	--	--	---	--	--	--

				<p>менее 3-х минут, об региональном этапе со всех городов участников. Записано не менее 33 видео отзывов участников (не менее 3-х с каждого города), 33 видео отзыва судей проекта.</p>			
<p>4. Показать в условиях ускоренного времени и смоделированного, близкого к реальности сценария стратегическое влияние результатов в тех или</p>	<p><b>Проведение Деловой коммуникационной игры (офлайн).</b>  <b>4.1. Подготовка к проведению межрегионального выезда</b>  4.1.1. Определение места проведения выезда. Проведение планируется в г. Нижний Новгород, т.к. это наиболее оптимальный вариант по трансферу и стоимости проживания (трансфер дешевле в Москву, но проживание значительно дороже). Возможна замена и на другой город, в случае</p>	<p><b>15.05 .2023</b>  <b>15.06 .2024</b></p>	<p>Проведена 3-х дневная коммуникативная игра, 66 участников игр опробовали различные стратегии и стили коммуникации, наглядно увидели, как их стратегия коммуникации работает при решении проблемы здесь и сейчас и какое имеет</p>	<p>Задействованы:  1.Руководитель проекта  2.Заместитель руководителя  3. Эксперт  4.Региональные представители</p>	<p><b>1. Руководитель проекта</b> - постановка задач по выезду, организация еженедельных планерок по подготовке к выезду. Привлечение экспертов к судейству.  <b>2. Зам. руководителя проекта</b> - разработка совместно с экспертом раздаточной продукции для участников выезда, проработка общей программы выезда с программным менеджером. Организация проживания и питания участников, трансфера эксперта до места проведения и</p>	<p><u>1. Ноутбуки</u>  <u>2. Конструкции для баннера, жгуты</u>  <u>3. Принтер, бумага, чернила</u>  <u>4.Интернет, связь</u>  <u>5. Проектор</u>  <u>6. Звуковое оборудование</u></p>	

<p>иных решений в разовых взаимодействиях на процесс самореализации личности.</p>	<p>нахождения более дешевого варианта. Заключение договора с базой – местом проведения. Доработка образовательной части выездного интенсива с учетом проведенных программ и региональных особенностей участников (Концепция выезда <a href="https://clck.ru/33m3TF">clck.ru/33m3TF</a> ).</p> <p>4.1.2. Заезд организаторов за 1 день до участников. Подготовка центральной сцены для проведения открытия, подготовка помещений для командных работ, проведения поединков, прогон торжественного открытия, установка и проверка работы оборудования. Рабочий файл по проработке межрегионального выезда из 5 городов выезда 2022 года (<a href="https://vk.cc/ci6YQi">https://vk.cc/ci6YQi</a>).</p> <p>4.1.3. Организация трансфера участников. С участниками на базу выезжают региональные представители и заместители региональных представителей, привлеченная судейская коллегия.</p> <p>4.1.4. Организация проживания и питания участников.</p>		<p>стратегическое влияние на достижение/не достижение личных, командных целей и перспективу личной эффективности (насколько они позволяют сохранять отношения с другими людьми, какую репутацию формируют в обществе и как влияют на социальное положение и продвижение по карьерной лестнице) в рамках игры.</p>	<p>5. Заместители региональных представителей</p> <p>6. Менеджер проекта</p> <p>7. Программный менеджер</p> <p>8. Два арбитра интеллектуальных соревнований</p> <p>9. Судьи интеллектуальных соревнований</p> <p>10. Волонтеры управленческих поединков</p>	<p>обратно. Заключение договоров со всеми подрядчиками, организация оплат услуг.</p> <p><b>3. Эксперт/ спикер программы</b> - разработка программы коммуникационной игры, проведение и модерация программы.</p> <p><b>4. Региональные представители</b> - организация трансфера участников до города проведения. Помощь менеджеру проекта сбора информации по предпочтения питания участников своей делегации.</p> <p><b>5. Зам. региональных представителей</b> - Организация выполнения домашнего задания участниками, подготовки представления команды на межрегиональном выезде.</p> <p><b>6. Менеджер проекта</b> - совместно с зам руководителя составление списка задач и сроков выполнения, ответственных, ежедневный мониторинг. Организация опроса всех участников по виду питания (предпочтения, вегетарианцы, аллергии и т.д.) составление списка расселения по делегациям.</p>	
---	---	--	---	---	---	--

4.1.5. Подготовка помещений к проведению выезда, закупка и доставка до места проведения необходимого МТО, наградной продукции, подготовка раздаточной продукции для участников.

4.1.6. Организация трансфера участников, привлечение экспертов.

4.2. Продемонстрировать причинно-следственную связь между событиями и последствиями, путем организации деловой игры, где на практике возможно "проиграть" все возможные варианты развития событий и наглядно увидеть, какие последствия они несут и насколько они позволяют сохранять отношения с другими людьми, какую репутацию формируют в обществе и как влияют на социальное положение и продвижение по карьерной лестнице. Организовать игру и предоставить возможность на практике опробовать различные стратегии переговоров и стили коммуникации и наглядно увидеть,

11. Фотограф  
12. Видеограф  
13. Руководитель медиа службы

Подготовка списка судей для благодарностей, волонтеров, рег. и зам.рег. представителей.

**7. Программный менеджер** разработка внеучебной программы выездного интенсива, организации конкурсных программ направленных на командообразование. Организация инспектирования помещений для проведения выезда. Привлечение волонтеров, техника.

**8. Руководитель медиа службы** – организация работы группы, выкладка информации о победителях региональных этапов, интервью с ними, освещение предстоящего выездного мероприятия, подготовка пресс-релизов.

**9. Менеджер по привлечению партнеров** – организация встречи делегаций и трансфера до места проведения выезда и обратно. Обеспечение всем необходимым МТО и наградной продукцией для проведения всех мероприятий. Организация рассылки пресс-релизов в административные ресурсы и партнерам. Приглашение партнеров на торжественное открытие или

какие последствия они несут и насколько они позволяют сохранять отношения с другими людьми, какую репутацию формируют в обществе и как влияют на социальное положение и продвижение по карьерной лестнице.

Ответственный: Зам. руководителя проекта.

заккрытие программы. привлечение судей

**10. SMM-волонтеры** – сбор информации, интервью у победителей региональных этапов, подготовка постов о победителях в каждом регионе.

**11. Дизайнер** – подготовка макетов баннера межрегионального выезда, сертификатов участников, визуальное сопровождение выкладки информации о победителях в сети Вконтакте, подготовка к выкладке на сайт проекта.

**12. Web-разработчик** - выкладка на сайт проекта в новостной ленте информации о проведении межрегиональной образовательного интенсива и командных интеллектуальных соревнований, фото и видео материалов

<p>5. Отработать на практике полученный опыт взаимодействия, с учетом влияния стратегии ведения переговоров на долгосрочную перспективу</p>	<p><b>Организация Командного турнира по управленческим поединкам (очное)</b></p> <p>5.1. Выявление в ходе выезда не менее трех самых ярких и показательных конфликтных ситуаций, наглядно демонстрирующих причинно-следственную связь.</p> <p>5.1.1. Создать кейсы из выявленных конфликтных ситуациях для включения их в программу для розыгрыша на межрегиональном командном турнире.</p> <p>5.2. Провести межрегиональный командный турнир, предоставить возможность участникам получить судейскую обратную связь, направленную преимущественно на анализ стратегических последствий поведения игрока в переговорах.</p> <p>5.2.1. Подготовка, Интегрирование кейсов конфликтных ситуаций для межрегионального командного турнира. Ситуации будут разрабатываются исходя из собранных конфликтных ситуаций</p>	<p><b>15.05 .2023</b> <b>15.06 .2024</b></p>	<p>Проведен межрегиональный командный турнир по управленческим поединкам длительностью 36 ак. часов (ссылка Концепция выезд: <a href="https://clck.ru/33mbW6">https://clck.ru/33mbW6</a> ), в котором 66 Участников отработали на практике в рамках межрегионального командного турнира по управленческим поединкам механизм влияния стратегии ведения переговоров на долгосрочную перспективу и получили обратную связь от экспертов, преимущественно ориентированную на критерий оценки переговоров в стратегическом аспекте</p>	<p>Задействованы: 1.Руководитель проекта 2.Заместитель руководителя 3. Эксперт 4.Региональные представители 5.Заместители региональных представителей 6. Менеджер проекта 7.Программный менеджер 8. Два арбитра интеллектуальных</p>	<p><b>1. Руководитель проекта</b> - постановка задач по выезду, организация еженедельных планерок по подготовке к выезду. Привлечение экспертов к судейству. <b>2. Зам. руководителя проекта</b> - разработка совместно с экспертом раздаточной продукции для участников выезда, проработка общей программы выезда с программным менеджером. Организация проживания и питания участников, трансфера эксперта до места проведения и обратно. Заключение договоров со всеми подрядчиками, организация оплат услуг. <b>3. Эксперт/ спикер программы</b> - разработка программы коммуникационной игры, проведение и модерация программы. <b>4. Региональные представители</b> - организация трансфера участников до города проведения. Помощь менеджеру проекта сбора информации по предпочтения питания участников своей делегации. <b>5. Зам. региональных представителей</b> - Организация</p>	<p><u>1. Ноутбуки</u> <u>2. Конструкция для баннера, жгуты</u> <u>3. Принтер, бумага, чернила</u> <u>4. Интернет, связь</u> <u>5. Набор для управленческих поединков (карточки, часы, таблички, раздатка)</u> <u>6. Звуковое оборудование</u> <u>7. Проектор</u></p>
---	---	--	--	--	---	--



в ходе отборочных этапов от участников во всех городах.

5.2.2. Подготовка протоколов судейской коллегии, турнирных сеток, раздаточной продукции участникам для командного первенства.

5.2.3. Подготовка не менее 30 кейсов конфликтных ситуаций в различных видах взаимодействия в молодежной среде для межрегионального командного турнира, в целях отработки навыков взаимодействия, с учетом влияния стратегии ведения переговоров на долгосрочную перспективу.

5.2.4. Привлечение экспертов и судей, организация трансфера участников и экспертов до города и места проведения выезда.  
 Ответственный: Зам. руководителя проекта.

Опрошено не менее 30 участников программы. Для достижения результатов привлечены 3 тренера. 1 в роли главного арбитра и 2-х арбитров с тренерским опытом и квалификацией в технологии управленческих поединков, 18 судей ( по 5 на 3 площадки и 3 резервных) для судейства командного турнира, 3 опытных судей для предоставления обратной связи с упором на анализ стратегических последствий поведения игрока в переговорах, 11 волонтеров.

соревнований  
 9. Судьи интеллектуальных соревнований  
 10. Волонтеры управленческих поединков  
 11. Фотограф  
 12. Видеограф  
 13. Руководитель медиа службы

выполнения домашнего задания участниками, подготовки представления команды на межрегиональном выезде.  
**6. Менеджер проекта** - совместно с зам руководителя составление списка задач и сроков выполнения, ответственных, ежедневный мониторинг.  
 Организация опроса всех участников по виду питания (предпочтения, вегетарианцы, аллергии и т.д.) составление списка. Составление списка расселения по делегациям.  
 Подготовка списка судей для благодарностей, волонтеров, рег. и зам.рег. представителей.  
**7. Программный менеджер** разработка внеучебной программы выездного интенсива, организации конкурсных программ направленных на командообразование. Организация инспектирования помещений для проведения выезда. Привлечение волонтеров, техника.  
**8. Руководитель медиа службы** – организация работы группы, выкладка информации о победителях региональных этапов, интервью с ними, освещение

предстоящего выездного мероприятия, подготовка пресс-релизов.

**9. Менеджер по привлечению**

**партнеров** – организация встречи делегаций и трансфера до места проведения выезда и обратно. Обеспечение всем необходимым МТО и наградной продукцией для проведения всех мероприятий. Организация рассылки пресс-релизов в административные ресурсы и партнерам. Приглашение партнеров на торжественное открытие или закрытие программы. привлечение судей

**10. SMM-волонтеры** – сбор информации, интервью у победителей региональных этапов, подготовка постов о победителях в каждом регионе.

**11. Дизайнер** – подготовка макетов баннера межрегионального выезда, сертификатов участников, визуальное сопровождение выкладки информации о победителях в сети Вконтакте, подготовка к выкладке на сайт проекта.

**12. Web-разработчик** - выкладка на сайт проекта в новостной ленте информации о проведении межрегионального образовательного интенсива и командных интеллектуальных соревнований, фото и видео материалов

**Мероприятие 5.3. Итоговое, отчетно-аналитическое.** (онлайн)  
 5.3.1. Анализ итогов результатов 2 опросов (по итогам образовательной программы и интеллектуальных соревнований, опроса участников межрегионального выезда).  
 5.3.2. Анализ видео отзывов участников и экспертов проекта.  
 5.3.3. Получение заключения об итогах проведения проекта, в том числе управленческих поединков от Поволжского отделения Молодежной лиги Межрегиональной общественной организации «Федерация управленческой борьбы», включающего плюсы и минусы программы, а также рекомендации к доработке.

30.06.2024 - 31.07.2024  
 Проведен анализ опросов участников, Вывод об уровне успешности будет проведен по следующим критериям. Если более 67% респондентов ответят положительно, то проект можно считать успешным. При положительных ответах 50%-67% участников, проект будет считаться удовлетворительным.

Задействованы:  
 1.Руководитель проекта  
 2.Заместитель руководителя проекта  
 3. Менеджер проекта подготовки  
 4. Социолог  
 5. Эксперт проекта

**Руководитель проекта** - анализ собранных данных, подготовка итогового аналитического отчета. Организация созвона с региональными и зам. рег. представителями, подведение итогов, разработка планов дальнейшей реализации проекта.  
**Зам. руководителя проекта** – подготовка финансового отчета, обеспечение обособленного управленческого учета всех финансовых операций по проекту.  
**Менеджер проекта** – подготовка, свод данных для аналитического отчета по всем городам участникам.

1.Ноутбуки  
 2.Интернет  
 3.Связь  
 4. Экспертные заключения от ФУБ

5.3.4. Подготовка аналитической и финансовой отчетной документации.

5.3.5. Проведение анализа итогов, оценки успешности реализации проекта.

5.3.6. Анализ показателей прохождения игры участниками.

5.3.7. Учет пожеланий участников проекта при его дальнейшей реализации, выявление недоработок, постановка целей и задач на 2024-2025 учебный год.

Ответственный: Руководитель проекта.

Ниже 50 % неудовлетворительным. Получено заключение от Молодежной лиги Межрегиональной общественной организации «Федерация управленческой борьбы».

Подготовлен сводный отчет аналитический и финансовый отчет о реализации проекта, достижения поставленных целей. Проведен анализ, сделаны выводы.

Поставлены цели на 2024-2025 учебный год.

**Социолог** – анализ и выводы проведенных опросов, подготовка отчета.

**Эксперт/главный арбитр** – подготовка заключения по реализации проекта

## КОМАНДА проекта

Подтверждаем через соиздателей новых Региональных представителей по которым не было опыта совместной реализации программы-Санкт-Петербург, Ростов-на-Дону, Екатеринбург, Саранск, Йошкар-Ола, Ульяновск

По городам Нижний Новгород, Москва, Краснодар, Оренбург, Уфа программа этим составом Региональных представителей реализовывалась, прикладываем резюме каждого.

### ОБЩИЙ ФУНКЦИОНАЛ ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

<p>Руководитель проекта Широков Тимур Соиздатели</p>	<p><b>Мероприятие 1.1. Подготовительное. Подписание положения о реализации программы в городах</b> - Организация регулярных онлайн совещаний распределение дат проведения мероприятий по регионам, постановка задач и сроков выполнения. Утверждение членов команды и состав экспертов.</p> <p><b>Мероприятие 1.2. Подготовительное. Подготовка к информационной кампании (онлайн)</b> - Организация работы, регулярных онлайн планерок, координация взаимодействия, контроль выполнения мероприятий в соответствии с разработанной стратегией. Координация дизайнера, Web-разработчика сайта, Руководителя медиа службы, PR-менеджера, Программиста.</p> <p><b>Мероприятие 1.3. Основное мероприятие задачи №1. Проведение информационной кампании. (онлайн)</b> - организация еженедельных созвонов, с участниками ответственными за промотирование в городе проведения, оперативная разработка предупреждающих мероприятий, в случае недобора регистраций, либо неэффективности применяемых методов в промо кампании, координация ведения группы Вконтакте.</p> <p><b>Мероприятие 2.1. Подготовительное. Доработка образовательной программы. (онлайн)</b> - Согласование и утверждение программы, рабочих тетрадей, деловых игр</p> <p><b>Мероприятие 2.2. Подготовительное. Подготовка к проведению программы. (онлайн)</b> - постановка задач, организация еженедельных планерок с орг. составом, регулярный созвон с организаторами (рег. представителями и зам. рег. представителей, зам. руководителя проекта, менеджером проекта, программным менеджером ) в городе проведения, контроль выполнения задач обсуждение проблемных вопросов по подготовке к проведению обучающей программы. Изучение анкет и согласование экспертов на роль судей планируемых к участию в проекте.</p> <p><b>Мероприятие 2.3. Основное в рамках задачи №2.</b></p> <p><b>Проведение 11-ти двухдневных обучающих программ – мастер-классов. (офлайн)</b> - обязательное участие в каждом городе в роли одного из тьюторов (общение с участниками, координация проведения опросов участников, анализ итогов опросов, подготовка выводов о реализации регионального этапа).</p> <p><b>Мероприятие 3.1. Подготовительное. Подготовка к проведению интеллектуальных соревнований. (онлайн)</b> - координация региональных представителей по привлечению судей, отбор претендентов на роль судей во всех городах-участниках.</p> <p><b>Мероприятие 3.2. Основное в рамках задачи 3. Проведение молодежных интеллектуальных соревнований. (офлайн)</b> - обязательное участие в каждом городе (арбитражное на второй площадке, общение с участниками, координация проведения опросов участников).</p> <p><b>Мероприятие 4.1. Подготовительное. Подготовка к проведению Межрегионального выезда (онлайн)</b> - постановка задач по выезду, организация еженедельных планерок по подготовке к выезду. Привлечение экспертов к судейству.</p> <p><b>Мероприятие 4.2. Проведение межрегионального выездного интенсива. (онлайн)</b> - обязательное участие в выезде, общее руководство на протяжении всего выезда, модерирование ведение торжественного открытия, участие в качестве судьи и арбитра на одной из площадок. Координирование деятельности организаторов. После отбоя участников проведение ежедневных вечерних планерок (рефлексии), анализ недоработок, постановка задач на след. день.</p> <p><b>Мероприятие 4.3. Итоговое, отчетно-аналитическое.</b> - анализ собранных данных, подготовка итогового аналитического отчета. Организация созвона с региональными и зам. рег. представителями, подведение итогов, разработка планов дальнейшей реализации проекта.</p> <p><b>СВОД</b> Отвечает за реализацию проекта, организацию регулярных онлайн планерок, постановку и распределение задач, координацию взаимодействия членов команды, обеспечение выполнения мероприятий в соответствии с разработанной стратегией. Подготовка аналитической отчетности. Координация работы дизайнера, Web-разработчика,</p>
--	---

	<p>Руководителя медиа службы, PR-менеджера, программиста, менеджера по привлечению партнеров. Вовлеченность: Деятельность будет осуществляться в течении 12 (1 - подготовительный, 10 – промо и реализация проекта, 1 - отчетный период) месяцев реализации проекта (не учитываем январь 2024 работа будет вестись, но не в полной мере ввиду праздников, не эффективности промо и проведения программы) не полная занятость 30% от основной ставки.</p>
<p>Заместитель руководителя проекта Абзалилова Альбина Созидатели</p>	<p><b>Мероприятие 1.1. Подготовительное. Подписание положения о реализации программы в городах</b> - проработка задач, актуализация членов команды, исполнителей, подготовка технических заданий и заключение договоров ГПХ с региональными и зам. региональными представителями, менеджером проекта, программным менеджером координация, контроль качества выполнения поставленных руководителем задач, подготовка положения, согласование со спикером участия в предварительные даты проекта, подбор тьюторов, согласование участия. Курирует работу Менеджера проекта, программного менеджера, юриста проекта.</p> <p><b>Мероприятие 1.2. Подготовительное. Подготовка к информационной кампании (онлайн)</b> - подготовка технических заданий, заключение договоров ГПХ с дизайнером, Web-разработчиком сайта, Руководителем медиа службы, PR-менеджером, Программистом. Контроль соответствия выполнения задач с намеченными планами.</p> <p><b>Мероприятие 1.3. Основное мероприятие задачи №1. Проведение информационной кампании. (онлайн)</b> - мониторинг и контроль динамики регистраций участников, подготовка актуальной информации по ходу промокомпании к созвонам для руководителя проекта.</p> <p><b>Мероприятие 2.1. Подготовительное. Доработка образовательной программы. (онлайн)</b> - подготовка тех задания и договора ГПХ, заключение договора с экспертом и тьютерами программы</p> <p><b>Мероприятие 2.2. Подготовительное. Подготовка к проведению программы. (онлайн)</b> - организация трансфера эксперта и тьюторов, обеспечение МТО, заключение договоров с подрядчиками и исполнителями проекта. Подготовка тех. заданий для всех исполнителей, организация подписания актов выполненных работ и оплаты оказанных услуг. Мониторинг, анализ деятельности всех членов команды, готовности к реализации программы во всех городах-участниках, подготовка еженедельных справок, разработка мероприятий в случае непредвиденных и форс-мажорных ситуаций. Привлечение социолога, совместная разработка опросов и анализ результатов. Курирование, контроль деятельности менеджера проекта и программного менеджера.</p> <p><b>Мероприятие 2.3. Основное в рамках задачи №2.</b></p> <p><b>Проведение 11-ти двухдневных обучающих программ – мастер-классов. (офлайн)</b> - обязательное участие в каждом городе в роли одного из тьюторов (общение с участниками, координация проведения опросов участников, анализ итогов опросов, подготовка выводов о реализации регионального этапа).</p> <p><b>Мероприятие 3.1. Подготовительное. Подготовка к проведению интеллектуальных соревнований. (онлайн)</b> - коммуникация с главным арбитром, разработка и согласование регламента проведения интеллектуальных соревнований, совместная с экспертом подготовка конфликтных ситуаций на различные виды взаимодействия, макетов протоколов, турнирных сеток, организация и координация (возможно в онлайн формате) проведения перед каждым турниром инструктажа судей.</p> <p><b>Мероприятие 3.2. Основное в рамках задачи 3. Проведение молодежных интеллектуальных соревнований. (офлайн)</b> - обязательное участие в каждом городе (арбитраживание на второй площадке, общение с участниками, координация проведения опросов участников).</p> <p><b>Мероприятие 4.1. Подготовительное. Подготовка к проведению Межрегионального выезда (онлайн)</b> - разработка совместно с экспертом раздаточной продукции для участников выезда, проработка общей программы выезда с программным менеджером. Организация проживания и питания участников, трансфера эксперта до места проведения и обратно. Заключение договоров со всеми подрядчиками, организация оплат услуг.</p> <p><b>Мероприятие 4.2. Проведение межрегионального выездного интенсива. (онлайн)</b> - - обязательное участие в выезде, организация правильной рассадки участников при организации питания, участие в качестве судьи и арбитра на одной из площадок, координация проведения опросов участников. Координация региональных представителей, заместителей региональных представителей, коммуникация с экспертом.</p> <p><b>Мероприятие 4.3. Итоговое, отчетно-аналитическое(онлайн) -</b> подготовка финансового отчета, обеспечение обособленного управленческого учета всех финансовых операций по проекту.</p> <p><b>СВОД</b> Отвечает за координацию деятельности по организации мероприятий, контроль сроков и качества выполнения мероприятий, прогноз возможных непредвиденных ситуаций, оперативную разработку мер, в целях выполнения всех показателей. Работа с экспертом, подготовка положения, регламентов, обеспечение трансфера, проживания, питания,</p>

	<p>заказ мерча, полиграфии, необходимого МТО, наградной продукции. Обособленный управленческий учет операций по проекту, заключение договоров с подрядчиками проекта, проведение оплат, подготовка фин. отчетов. Курирует менеджера проекта, программного менеджера, региональных представителей, бухгалтера, юриста. Привлекаем на 1 месяцев реализации проекта (1-подготовительный, 10-промо и реализация проекта, 1-отчетный период), из расчета 2 час в день на проект=21*2час=42 часа в месяц.</p>
<p>Региональные представители  1. <b>Москва</b> - Бельков Александр Александрович  созидатели id: 199579  резюме: <a href="https://clck.ru/33hV2Y">clck.ru/33hV2Y</a>  2. <b>Йошкар-Ола</b> - Лебедев Даниил Юрьевич  созидатели id: 113879  3. <b>Екатеринбург</b> - Сахаров Семен Игоревич  созидатели id: 350624  4. <b>Уфа</b> - Кукачев Никита Сергеевич  созидатели id: 113658  5. <b>Саранск</b> - Тараскина Ирина Викторовна  созидатели id: 97240  6. <b>Краснодар</b> - Сень Кирилл Вадимович  созидатели id: 39940  7. <b>Санкт - Петербург</b> - Егулов Степан Владимирович  созидатели id: 350789  8. <b>Ростов-на-Дону</b> - Шестакова Мария Андреевна  созидатели id: 349950  9. <b>Нижний Новгород</b> - Рожкова Елизавета Романовна  резюме: <a href="https://clck.ru/33jfxQ">clck.ru/33jfxQ</a>  10. <b>Оренбург</b> - Пырченко Николай Андреевич  созидатели id: 157444  11. <b>Ульяновск</b> - Кирюшкин Егор Андреевич</p>	<p><b>Мероприятие 1.1. Подготовительное. Подписание положения о реализации программы</b> - коммуникация с партнерами по выделению помещения, выезд на места инспектирование соответствия требованиям, согласование в формате онлайн по видеосвязи с менеджером проекта соответствия помещений требованиям для проведения мероприятий. Организация подписания положения на местах.</p> <p><b>Мероприятие 1.2. Подготовительное. Подготовка к информационной кампании (онлайн)</b> - проработка с менеджером по привлечению партнеров возможного взаимодействия с администрацией по привлечению молодежи, изучение партнеров, корректировка партнерских предложений под каждого типа потенциальных партнеров (инфо ресурс, организационный в том числе по предоставлению дополнительной наградной продукции для участников и в качестве благодарности волонтерам)</p> <p><b>Мероприятие 1.3. Основное мероприятие задачи №1. Проведение информационной кампании. (онлайн)</b> - совместно с менеджером по привлечению партнеров коммуникация с административным ресурсом, СМИ, руководителями вузов по продвижению проекта, привлечению экспертов к судейству, ресурсных партнеров, оказания содействия в размещении информации о проекте, обеспечение не менее 150 регистраций на участие в проекте в своем городе.</p> <p><b>Мероприятие 2.2. Подготовительное. Подготовка к проведению программы. (онлайн)</b> - привлечение ведущих на открытие программы, совместно с менеджером проекта в онлайн формате подготовка сценариев открытия, закрытия, прогонка торжественных частей программы по чек листу. Организация торжественных открытий и закрытий программы, приглашение официальных лиц на открытие программы, привлечение местных экспертов к обучению судейству и предоставлению в третий день обратной связи участникам. Организация фото-и видео съёмки ключевых моментов программы, контроль подготовки ролика о проведении проекта в их городе. Совместная работа с менеджером по привлечению партнеров.</p> <p><b>Мероприятие 2.3. Основное в рамках задачи №2. Проведение 11-ти двухдневных обучающих программ – мастер-классов. (офлайн)</b> - работа на площадке, организационное модерирование, прохождение обучения в процессе программы судейству, сопровождение почетных гостей, партнеров на торжественном открытии коммуникация с ними, курирование судей. Обязательное присутствие на программе и прохождение с участниками образовательной программы.</p> <p><b>Мероприятие 3.1. Подготовительное. Подготовка к проведению интеллектуальных соревнований. (онлайн)</b> - сбор информации (резюме) претендентов на роль судей, согласование и утверждение с руководителем проекта кандидатур. Обеспечение присутствия на площадке не менее 10 судей (согласно правилам по 5 на каждую площадку), координация работы судей. Организация торжественного закрытия и награждения участников.</p> <p><b>Мероприятие 3.2. Основное в рамках задачи 3. Проведение молодежных интеллектуальных соревнований. (офлайн)</b> - работа на площадке, участие в судействе управленческих поединков. организация работы судейских коллегий на обеих площадках, торжественного закрытия награждения участников, выражение благодарности судьям, партнерам, волонтерам.</p> <p><b>Мероприятие 4.1. Подготовительное. Подготовка к проведению Межрегионального выезда (онлайн)</b> - организация трансфера участников до города проведения. Помощь менеджеру проекта сбора информации по предпочтения питания участников своей делегации.</p> <p><b>Мероприятие 4.2. Проведение межрегионального выездного интенсива. (онлайн)</b> - курирование команд вне проведения программы работают в роли вожатых, организация командной работы, помощь участникам своей команды в подготовке к турнирам, во время проведения соревнования участие в судействе управленческих поединков. Подготовка отчетов</p> <p><b>СВОД:</b> Отвечает за организацию и реализацию программы в своем городе. Привлечение административного ресурса, партнеров, СМИ не менее 10 судей, работа на площадке, участие в судействе, организация фото и видео съемки, взаимодействие с администрацией, партнерами, СМИ, вузами), обеспечение не менее 200 регистраций в регионе. Организация торжественных открытий и закрытий (привлечение ведущих, прогон, приглашение официальных лиц). В рамках выезда организация трансфера участников, курирование команд, организация командной работы, участие в судействе. Вовлеченность: Задействованы на протяжении 2,5 месяцев реализации (1 - подготовительный и рег этап, 1 - межрегиональный выезд, 0,5 - отчетный), из расчета 3 ч. в день на проект = 21*4часа= 84 часа в месяц. Суммарно 210 часов</p>

созидатели id: 348895	
<p>Заместители региональных представителей</p> <p>1. <b>Москва - Иск Евгений Октавиан</b> созидатели id: 302648, резюме <a href="https://clck.ru/33h5jx">clck.ru/33h5jx</a></p> <p>2. <b>Нижний Новгород</b> - Белоус Алена Николаевна резюме <a href="https://clck.ru/33hV7W">clck.ru/33hV7W</a></p> <p>3. <b>Екатеринбург</b> - Александров Георгий Альбертович резюме <a href="https://clck.ru/33hVFt">clck.ru/33hVFt</a></p> <p>4. <b>Ростов-на-Дону</b> - Амин Арслан Хафедхович резюме <a href="https://clck.ru/33hVPX">clck.ru/33hVPX</a></p> <p>5. <b>Санкт-Петербург</b> - Бхаскер София Давиданшуевна резюме <a href="https://clck.ru/33hVaF">clck.ru/33hVaF</a></p> <p>6. <b>Саранск</b> - Торбина Валерия Александровна резюме <a href="https://clck.ru/33hVgn">clck.ru/33hVgn</a></p> <p>7. <b>Оренбург</b> - Захаров Кирилл Павлович резюме <a href="https://clck.ru/33hVoW">clck.ru/33hVoW</a></p> <p>8. <b>Уфа</b> - Паламарчук Дарина Владимировна резюме <a href="https://clck.ru/33hVsB">clck.ru/33hVsB</a></p> <p>9. <b>Йошкар-Ола</b> - Смирнов Евгений Алексеевич резюме <a href="https://clck.ru/33hW4m">clck.ru/33hW4m</a></p> <p>10. <b>Краснодар</b> - Кулешова Анастасия Вячеславовна резюме <a href="https://clck.ru/33hWCn">clck.ru/33hWCn</a></p> <p>11. <b>Ульяновск</b> - Белянущкина Людмила Михайловна резюме <a href="https://clck.ru/33iN23">clck.ru/33iN23</a></p>	<p><b>Мероприятие 1.1. Подготовительное. Подписание положения о реализации программы</b> - коммуникация с партнерами по выделению помещения, выезд на места инспектирование соответствия требованиям, согласование в формате онлайн по видеосвязи с менеджером проекта соответствия помещений требованиям для проведения мероприятий. Организация подписания положения на местах.</p> <p><b>Мероприятие 1.2. Подготовительное. Подготовка к информационной кампании (онлайн)</b> - привлечение SMM -волонтера (по 1 от каждого региона), PR-волонтеров -по 2, по 2 волонтера по работе с партнерами в каждом регионе, совместно с PR-менеджером подготовка таблицы - списка молодежных групп для размещения информации и креативов о проекте.</p> <p><b>Мероприятие 1.3. Основное мероприятие задачи №1. Проведение информационной кампании. (онлайн)</b> - мониторинг и контроль динамики регистраций участников, подготовка актуальной информации по ходу промокампании к созвонам для руководителя проекта.</p> <p><b>Мероприятие 2.2. Подготовительное. Подготовка к проведению программы. (онлайн)</b> - организация питания участников, проживания эксперта и тьюторов, обеспечение необходимым МТО, заказ полиграфической, раздаточной и наградной продукции, привлечение и курирование волонтеров, совместно с проектным менеджером в онлайн формате, тестовая прогонка всех мероприятий образовательной программы по чек-листу.</p> <p><b>Мероприятие 2.3. Основное в рамках задачи №2. Проведение 11-ти двухдневных обучающих программ – мастер-классов. (офлайн)</b> - организация проведения в соответствии с ТЗ програмного менеджера брифов волонтерам, техникам, координация работы волонтеров на площадке, организация работы фотографа и видеографа, организация опросов, сбора среди участников, конфликтных ситуаций в молодежной среде, путем выведение QR кода в перерывах.</p> <p><b>Мероприятие 3.1. Подготовительное. Подготовка к проведению интеллектуальных соревнований. (онлайн)</b> - обеспечение всем необходимым МТО, раздаточной и наградной продукции, распечатки ситуаций протоколов соревнований, привлечение волонтеров, фото и видеографа.</p> <p><b>Мероприятие 3.2. Основное в рамках задачи 3. Проведение молодежных интеллектуальных соревнований. (офлайн)</b> - работа на площадке, участие в судействе управленческих поединков. подготовка и проведение брифов по ТЗ волонтерам, техникам, распределение волонтеров, координация работы волонтеров на площадке, привлечение фотографа и видеографа. Организация сбора среди участников конфликтных ситуаций в молодежной среде.</p> <p><b>Мероприятие 4.1. Подготовительное. Подготовка к проведению Межрегионального выезда (онлайн)</b> - Организация выполнения домашнего задания участниками, подготовки представления команды на межрегиональном выезде.</p> <p><b>Мероприятие 4.2. Проведение межрегионального выездного интенсива. (онлайн)</b> - курирование команд вне проведения программы работают в роли вожатых, организация командной работы, помощь участникам своей команды в подготовке к турнирам, во время проведения соревнования участие в судействе управленческих поединков.</p> <p><b>СВОД</b> Подготовка площадки для программы, привлечение и курирование SMM и PR волонтеров, контроль рассылок в СМИ, администрацию. Организация питания участников, проживания экспертов, обеспечение МТО, сбор договоров, заказ продукции, привлечение и курирование волонтеров, техников, организация фото и видео съемки, работа на площадке в своем городе. Прохождение обучения судейству, судейство на соревнованиях, организация опросов. В рамках выезда курирование команд в роли вожатых, участие в роли судей. Вовлеченность: Задействованы 2,5 месяца реализации (1 - подготовительный и рег этап, 1 - выезд, 0,5 - отчетный), из расчета 3 ч. в день на проект = 21*3ч.= 63 ч/мес суммарно 158 часов .</p>



Менеджер проекта  
Чурина Екатерина  
**Созидатели**  
**Является менеджером**  
**проекта 2023 года**

**Мероприятие 1.1. Подготовительное. Подписание положения о реализации программы** - Подготовка в соответствии с календарным планом сводной таблицы задач по проекту <https://vk.cc/clH7GE> (ссылка на таблицу контроля проекта реализуемого в настоящее время) таблиц/форм отчетности, установки контрольных точек выполнения задач, контроль сроков выполнения задач, контроль принятия к исполнению и своевременное исполнение, информирование руководителя или зам руководителя в зависимости от зоны о не исполнении задач в срок.

**Мероприятие 1.2. Подготовительное. Подготовка к информационной кампании (онлайн)** - ежедневный мониторинг по таблице сроков выполнения задач в соответствии с поставленными планами, своевременное информирование исполнителей в случае отсутствия отметки «задача в работе», информирование руководителей проекта о возможности срывов сроков выполнения поставленных задач.

**Мероприятие 1.3. Основное мероприятие задачи №1. Проведение информационной кампании. (онлайн)** - ежедневный мониторинг сроков выполнения задач в соответствии с поставленными планами, своевременное информирование исполнителей в случае отсутствия отметки «задача в работе», нарушениях сроков выполнения задач, информирование руководителей проекта о возможности срывов сроков выполнения поставленных задач.

**Мероприятие 2.2. Подготовительное. Подготовка к проведению программы. (онлайн)** - ежедневный мониторинг сроков выполнения задач в соответствии с поставленными планами, своевременное информирование исполнителей в случае отсутствия отметки «задача в работе», нарушениях сроков выполнения задач, информирование руководителей проекта о возможности срывов сроков выполнения поставленных задач.

**Мероприятие 3.1. Подготовительное. Подготовка к проведению интеллектуальных соревнований. (онлайн)** - контроль соблюдения сроков выполнения задач в соответствии с календарным планом, проверка не менее 130 форм резюме судей на критерий достаточности информации для размещения на сайте и в группе проекта.

**Мероприятие 3.2. Основное в рамках задачи 3. Проведение молодежных интеллектуальных соревнований. (офлайн)** - онлайн контроль корректности заполнения форм регистрации участников на соревнования, коммуникация в ходе мероприятия с фотографом и видеографом контроль сбора необходимых фото и видео материалов в соответствии с ТЗ. Контроль загрузки в папку отчета по региону итогов проведения турнира, списков участников, фото и видео материалов отзывов участников. Подготовка списка судей для благодарностей.

**Мероприятие 4.1. Подготовительное. Подготовка к проведению Межрегионального выезда (онлайн)** - совместно с зам руководителя составление списка задач и сроков выполнения, ответственных, ежедневный мониторинг.

Организация опроса всех участников по виду питания (предпочтения, вегетарианцы, аллергики и т.д.) составление списка. Составление списка расселения по делегациям. Подготовка списка судей для благодарностей, волонтеров, рег. и зам.рег. представителей...

**Мероприятие 4.2. Проведение межрегионального выездного интенсива. (онлайн)** - курирование в ходе мероприятия с фотографом и видеографом контроль сбора необходимых фото и видео материалов в соответствии с ТЗ. Контроль загрузки в папку отчета, списков участников, фото и видео материалов отзывов участников. Подготовка списка судей для благодарностей, волонтеров, рег. представителей....

**Мероприятие 4.3. Итоговое, отчетно-аналитическое.** - подготовка, свод данных для аналитического отчета по всем городам участникам.

#### **СВОД**

Отвечает за подготовку и ведение сводной таблицы по задачам для 11 городов, ежедневный контроль принятия к исполнению, хода исполнения и сдачи результатов, мероприятиям, контрольным точкам, ответственным, показателям к выполнению со всеми ссылками. Информирование руководителей проекта о возможности срывов сроков выполнения поставленных задач. Контроль динамики промокомпании, регистрации участников и судей в каждом городе, проверка форм регистраций судей достаточности информации для размещения, организация опросов участников. Контроль ведения группы Вконтакте и выкладки всей информации по проекту на сайт. Подготовку данных для аналитического отчета. Привлекаем на 12 месяцев реализации проекта (1-подготовительный, 10-промо и реализация проекта, 1-отчетный период), из расчета 2,5 час в день на проект 52,5 часа в месяц.

<p>Программный менеджер Болдырева Наталья <b>Созидатели</b> <b>ПОДТЕРЖДЕНО</b> Резюме <a href="http://clck.ru/33hRKH">clck.ru/33hRKH</a></p>	<p><b>Мероприятие 1.1. Подготовительное. Подписание положения о реализации программы</b> - подготовка требований к помещениям для проведения мероприятий проекта, согласование в режиме онлайн демонстрации помещений в городах-участниках</p> <p><b>Мероприятие 2.2. Подготовительное.</b> Подготовка к проведению программы. (онлайн) подготовка чек листа проведения всех этапов образовательной программы в городах-участниках (распределение блоков программы по помещениям, необходимого МТО, количества волонтеров на каждый блок, роли волонтеров, требований к оборудованию, расстановки и рассадки в аудиториях) онлайн проведение брифингов ответственным за площадку в 11 городах. Онлайн курирование хода подготовки площадок, брифингов волонтерам</p> <p><b>Мероприятие 2.3. Основное в рамках задачи №2.</b> <b>Проведение 11-ти двухдневных обучающих программ – мастер-классов. (офлайн)</b> - работа на площадке в Нижнем Новгороде, полная включенность, онлайн сопровождение реализации программы в городах, оперативная помощь при возникновении нештатных ситуаций.</p> <p><b>Мероприятие 3.2. Основное в рамках задачи 3. Проведение молодежных интеллектуальных соревнований. (офлайн)</b> - Онлайн сопровождение проведения интеллектуальных соревнований в городах-участниках, координирование и помощь при возникновении нештатных ситуаций.</p> <p><b>Мероприятие 4.1. Подготовительное. Подготовка к проведению Межрегионального выезда (онлайн)</b> - разработка вне учебный программы выездного интенсива, организации конкурсных программ направленных на командообразование. Организация инспектирования помещений для проведения.</p> <p><b>Мероприятие 4.2. Проведение межрегионального выездного интенсива. (онлайн)</b> - подготовка и проведение брифов волонтерам, техникам, распределение волонтеров, координация работы волонтеров на площадке, привлечение фотографа и видеографа. Полное координирование работы всех площадок.</p> <p><b>СВОД</b> Отвечает за подготовку требований и согласование в режиме онлайн помещений в 11 городах, подготовка чек листа проведения программы (распределение блоков программы, требования по МТО, волонтерам, по видео и фото съемке, к оборудованию, расстановке и рассадки в аудиториях) Работа на площадке в Нижнем Новгороде, онлайн курирование реализации образовательной программы и соревнований, помощь в нештатных ситуациях. В рамках выезда - разработка внеучебной части, конкурсных программ, инспектирование помещений, привлечение волонтеров, техника. Подготовка и проведение брифов волонтерам, техникам, координация работы, привлечение видео и фото съемки. Привлекаем на 11месяцев реализации проекта (1-подготовительный, 10-реализация проекта)</p>
<p>Дизайнер Чурина Екатерина Резюме <a href="http://clck.ru/33h3y2">clck.ru/33h3y2</a> дизайнер проекта с 2021 года</p>	<p><b>Мероприятие 1.2. Подготовительное. Подготовка к информационной кампании (онлайн)</b>- разработка обновленной визуальной составляющей, проекта прототипа сайта, рекламных визуальных креативов, в соответствии со стратегией промотирования и тех. заданием.</p> <p><b>Мероприятие 1.3. Основное мероприятие задачи №1. Проведение информационной кампании. (онлайн)</b> - подготовка шаблонов постов Вконтакте, визуальное сопровождение ведение группы в социальных сетях в соответствии с <a href="http://clck.ru/33h4k2">clck.ru/33h4k2</a></p> <p><b>Мероприятие 2.2. Подготовительное. Подготовка к проведению программы. (онлайн)</b> - разработка макетов баннера для каждого города с внесением партнеров города, сертификатов участников, благодарностей партнерам, оформления рабочих тетрадей участникам, визуальное сопровождение выкладки информации о ходе реализации проекта в соц. сетях.</p> <p><b>Мероприятие 3.1. Подготовительное. Подготовка к проведению интеллектуальных соревнований. (онлайн)</b> - визуализация выкладки на сайте и в группе Вконтакте информации о судьях, партнерах, итогов отборочных этапов, фото и видео материалов.</p> <p><b>Мероприятие 4.1. Подготовительное. Подготовка к проведению Межрегионального выезда (онлайн)</b> - подготовка макетов баннера межрегионального выезда, сертификатов участников, визуальное сопровождение выкладки информации о победителях в сети Вконтакте, подготовка к выкладке на сайт проекта.</p> <p><b>СВОД</b> Отвечает за разработку обновленной визуальной составляющей проекта, прототипа сайта для 11 городов участниц, визуальных креативов, шаблонов постов Вконтакте, визуальное сопровождение ведения группы в соответствии с тех. заданием, макетов баннера для 11 городов и межрегионального этапа с внесением партнеров города, сертификатов участников, благодарностей партнерам, оформления тетрадей, афиш, бейджей, визуализация выкладки информации о ходе реализации проекта в соц. сетях, на сайте (о судьях не менее 10 в каждом городе), партнерах, итогов отборочных этапов,. Ссылка на тз: <a href="http://clck.ru/33h4k2">clck.ru/33h4k2</a> Привлекаем на 11,5 месяцев реализации проекта (1-подготовительный, 10-реализация проекта), из расчета 2,5 часа в день на проект 52,5 часа в месяц.</p>

<p>Web разработчик Чурина Екатерина</p>	<p><b>Мероприятие 1.2. Подготовительное. Подготовка к информационной кампании (онлайн)</b> - подготовка сайта проекта для 11 городов (сайт на 6 городов) , создание блоков в соответствии с разработанным прототипом, не менее 8 блоков информации о проекте на первой странице сайта для регистрации участников 11 городов ,создание 11 страниц городов размещение на странице каждого города подключение форм регистрации, внесение всей о месте и времени проведения о проекте.</p> <p><b>Мероприятие 3.1. Подготовительное. Подготовка к проведению интеллектуальных соревнований. (онлайн)</b> - выкладка на сайт проекта на страничках каждого города информации о судебных коллегиях, не менее 10 судей в каждом городе суммарно не менее 110 судей. Информации об итогах реализации образовательной программы и интеллектуальных соревнований, фото и видео материалов на странице каждого города <a href="https://www.talkarea.ru/msk22">https://www.talkarea.ru/msk22</a> (пример)</p> <p><b>Мероприятие 4.1. Подготовительное. Подготовка к проведению Межрегионального выезда (онлайн)</b> - выкладка на сайт проекта в новостной ленте информации о проведении межрегионального образовательного интенсива и командных интеллектуальных соревнований, фото и видео материалов</p> <p><b>СВОД</b> Отвечает за создание не менее 8 блоков первой страницы сайта для регистрации участников 11 городов внесение информации о проекте, адаптация сайта), создание 11 страниц городов размещение на странице каждого города (информации о не менее 10 судьях в каждом городе, информации о проведении рег.этапа и соревнований, фото и видео материалов, о программе и турнире, видео отзывов).Вовлеченность: 1 месяц -создание сайта - 3 часа в день = 21*3ч.= 63 часа Далее размещении информации о 11 судьях в каждом городе 11 рабочих дней, т.е. 88часов - 11 дней - выкладка итогов реализации проекта в 11 городах фото, видеоматериалов и итогов 88 часов, 1 день – 8часов, размещение итогов выезда, информации о судьях, фото и видеоматериалов итогов. Итого 63+88+88+8=247 часов за проект.</p>
<p>Руководитель медиа службы Мишукова Елена <b>Созидатели</b></p>	<p><b>Мероприятие 1.2. Подготовительное. Подготовка к информационной кампании (онлайн)</b>- подготовка информационной составляющей промотирования проекта, смыслового наполнения промо материалов, информации для сайта, разработка контент плана ведения группы Вконтакте, внесение информации о проекте в группу, подготовка пресс-релизов, привлечение совместно с зам. рег. представителей и организация работы SMM волонтеров по 1 в каждом городе участнике проекта.</p> <p><b>Мероприятие 1.3. Основное мероприятие задачи №1. Проведение информационной кампании. (онлайн)</b> - организация ведения группы Вконтакте, курирование деятельности SMM волонтеров по 1 в каждом городе-участнике, подготовка и организация рассылки пресс-релизов в СМИ, в административные ресурсы, партнерам. Подготовка текстов сообщений для рассылки участникам (напоминаний о программе, актуальной информации). Работа с зарегистрировавшимися участниками, организация ответов на сообщения в группе и в комментариях.</p> <p><b>Мероприятие 2.2. Подготовительное. Подготовка к проведению программы. (онлайн)</b> - организация освещения хода реализации проекта во всех городах участниках, присутствия SMM волонтеров каждого города на мероприятиях, подготовка для них макета пост релиза для заполнения в ходе мероприятия, и размещения информации с места события. Подготовка итоговых пост релизов для 11 городов. Организация рассылки пост релизов, подготовка новостной ленты для размещения на сайте проекта, выкладка информации о ходе реализации, фото и видео материалов в сети Вконтакте. Организация работы SMM волонтеров – ответы на вопросы участников в группе проекта.</p> <p><b>Мероприятие 2.3. Основное в рамках задачи №2.</b> <b>Проведение 11-ти двухдневных обучающих программ – мастер-классов. (офлайн)</b> - координирование SMM волонтеров, редакция постов с места проведения программы и редактирование пост релизов, координирование выкладки информации в сети Вконтакте и подготовка новостей для размещения на сайте.</p> <p><b>Мероприятие 3.1. Подготовительное. Подготовка к проведению интеллектуальных соревнований. (онлайн)</b> - подготовка текстов для размещения информации о судьях на сайте проекта и в соц. сети Вконтакте, организация освещения итогов отбора по всем городам-участникам, организация присутствия SMM-волонтеров каждого региона на мероприятиях в своем регионе, подготовки для них макета пост релиза для заполнения в ходе мероприятий – с места событий. Подготовка итоговых пост релизов 11 регионов участников, Организация рассылки по спискам в административные ведомства, партнерам. Подготовка новостной ленты для размещения на сайте проекта, выкладка информации о ходе реализации, фото и видео материалов в сети Вконтакте. Организация работы SMM волонтеров на площадке.</p> <p><b>Мероприятие 3.2. Основное в рамках задачи 3. Проведение молодежных интеллектуальных соревнований. (офлайн)</b> - онлайн координация SMM-волонтеров, редакция постов с места проведения программы, пост релизов, координация выкладки информации в сети Вконтакте, подготовка новостей для размещения на сайте.</p> <p><b>Мероприятие 4.1. Подготовительное. Подготовка к проведению Межрегионального выезда (онлайн)</b> - организация работы группы, выкладка информации о победителях региональных этапов, интервью с ними, освещение предстоящего выездного мероприятия, подготовка пресс-релизов.</p> <p><b>Мероприятие 4.2. Проведение межрегионального выездного интенсива. (онлайн)</b> - подготовка и выкладка информации по ходу межрегионального выезда в сети Вконтакте, подготовка новостей для размещения на сайте, сбор отзывов у участников, организация опросов участников по формам, разработанным социологом. Координирование деятельности фотографа и видеографа.</p> <p><b>СВОД</b> Подготовка информационной составляющей промотирования проекта, смыслового наполнения промо материалов, смысловых креативов, информации для сайта, разработка контент плана, и ведение группы Вконтакте на протяжении всего проекта , внесение информации о проекте в группу, подготовка пресс-релизов, организация</p>

	<p>работы SMM волонтеров по 1 в каждом городе участнике проекта.Региональный этап. Ответы на вопросы участников в соц сети. Освещения реализации проекта,в том числе с места события подготовка и рассылка итоговых пост релизов, подготовка информации для размещения на сайте, публикация постов о ходе реализации в соц.сети. Итогов отборов каждого этапа размещение информации о победителях. Выезд. Освещение хода мероприятий, подготовка новостей для размещения на сайте, сбор отзывов, организация опросов. Освещение Вовлеченность: Привлекаем на 11,5 месяцев реализации проекта (1-подготовительный, 10–реализация проекта), из расчета 2ч. в день на проект 42 часа в месяц*11,5= 483ч за проект</p>
<p>PR – менеджер Корочкина Анна <b>Созидатели</b></p>	<p><b>Мероприятие 1.2. Подготовительное. Подготовка к информационной кампании (онлайн).</b> - составление плана промотирования, совместно с зам.рег. представителей, подготовка таблицы - списка молодежных групп для размещения информации и креативов о проекте, привлечение совместно с зам. рег. представителей и организация работы по 2 PR-волонтера в каждом городе участнике проекта. Разработка скриптов общения PR-волонтеров с партнерами и администраторами молодежных групп по размещению информации о проекте</p> <p><b>Мероприятие 1.3. Основное мероприятие задачи №1. Проведение информационной кампании. (онлайн)</b> - организация проведения промо кампании в 6 городах-участниках, курирование PR-волонтеров, модерация размещения информации о проекте в различных молодежных группах в соответствии с подготовленной таблицей, адаптация скрипта для переговоров.</p> <p><b>Мероприятие 3.1. Подготовительное. Подготовка к проведению интеллектуальных соревнований. (онлайн)</b> - составление списков и организация отправки PR-волонтерами городов пост релизов в пресс службы вузов победителей региональных этапов.</p> <p><b>СВОД</b> Отвечает за подготовку смыслового наполнения промо материалов, креативов, информ. для сайта, разработку контент плана и ведение группы Вконтакте на протяжении всего проекта, подготовка пресс-релизов, организация работы SMM волонтеров по 1 в 11 городах.Ответы на вопросы участников в соц сети. Освещения реализации проекта,в том числе с места события подготовка и рассылка итоговых пост релизов, подготовка информации для размещения на сайте, публикация постов о ходе реализации в соц.сети. Итогов отборов каждого этапа размещение информации о победителях. Выезд. Освещение хода мероприятий, подготовка новостей для размещения на сайте, сбор отзывов, организация опросов. Привлекаем на 11,5 месяцев реализации проекта (1-подготовительный, 10–реализация проекта 0,5 отчетный), из расчета 2ч. в день на проект 42 часа в месяц*11,5=483 часа за проект</p>
<p>PR - волонтеры</p>	<p><b>Мероприятие 1.3. Основное мероприятие задачи №1. Проведение информационной кампании. (онлайн)</b> - коммуникация с региональными группами по размещению анонсирующей информации, ведение таблицы по упоминаниям сообщества, коммуникация с потенциальными СМИ, распространение пресс релизов.</p> <p><b>Мероприятие 3.1. Подготовительное. Подготовка к проведению интеллектуальных соревнований. (онлайн)</b> -Распространение пост релизов проекта, информации о победителях региональных этапов в административные ресурсы, СМИ, инфо партнерам, вузам, студенты которых прошли отбор.</p> <p><b>СВОД</b> Коммуникация с не менее 50 городскими молодеж. группами в соц. сетях, созвон с учебными частями вузов, согласование размещения информации в чатах студентов размещения промо материалов, ведение таблицы по упоминаниям сообщества, коммуникация с потенциальными СМИ, распространение релизов. По итогам проведения соревнований: распространение пост релизов проекта в администрации, СМИ, инфопартнерам, вузам, студенты которых прошли отбор. Привлекаем по 2 PR-волонтера с города участника, итого 22 волонтера. на 1,2 месяц промо и неделя рассылка и контроль получения пострелизов в вузы месяца в каждом городе. Затрачивают на проект по 3 часа в день – 63 часа в месяц*1,2=75,6 за проект.</p>

<p>SMM волонтеры</p>	<p><b>Мероприятие 1.3. Основное мероприятие задачи №1. Проведение информационной кампании. (онлайн)</b> - написание постов в группу в соответствии с разработанным контент планом</p> <p><b>Мероприятие 2.3. Основное в рамках задачи №2. Проведение 11-ти двухдневных обучающих программ – мастер-классов. (офлайн)</b> - присутствие на площадке в дни проведения программы, размещение информации в группе Вконтакте с площадки, подготовка материалов для пост-релизов. Проведение опросов участников на старте проекта и по окончании образовательной программы.</p> <p><b>Мероприятие 3.1. Подготовительное. Подготовка к проведению интеллектуальных соревнований. (онлайн)</b> - подготовка постов о ходе прохождения мероприятия со своего города, ответы на вопросы участников в группе проекта, координация видеогографов по проведению взятию интервью у участников, самостоятельное взятие интервью для публикаций в текстовом формате в социальных сетях. Помощь в проведении опросов на местах.</p> <p><b>Мероприятие 3.2. Основное в рамках задачи 3. Проведение молодежных интеллектуальных соревнований. (офлайн)</b> - присутствие на площадке, подготовка информации для размещения в группе Вконтакте, подготовка материалов для пост релизов. Проведение опросов участников соревнований по окончании соревнований.</p> <p><b>Мероприятие 4.1. Подготовительное. Подготовка к проведению Межрегионального выезда (онлайн)</b> – сбор информации, интервью у победителей региональных этапов, подготовка постов о победителях в каждом регионе.</p> <p>СВОД Написание постов в соответствии с разработанным контент планом, присутствие на площадке в дни проведения в городе, размещение информации с площадки в группе, подготовка материалов для пост-релизов. Проведение опросов участников на старте и по окончании программы. Координация видеогографов по взятию интервью у участников, самостоятельное взятие интервью для публикаций в текстовом формате, подготовка постов о победителях в каждом регионе. Вовлеченность: привлекаем по 1 волонтеру с города-участника в SMM направлении – итого 11 чел. Задействованы в проекте на протяжении 1,5 месяца в каждом городе (1 месяц - промотирования ведения группы и 0,5 месяца размещение информации итогов города). Затрачивают на проект по 2 часа в день – 42 часа в месяц суммарно 63ч за проект.</p>
<p>Программист Земляникин Максим Резюме: clck.ru/33jRiH</p>	<p><b>Мероприятие 1.3. Основное мероприятие задачи №1. Проведение информационной кампании. (онлайн)</b> - сверка зарегистрировавшихся участников с подписавшихся на рассылку, добавление в список рассылки с разбивкой по городам, отслеживание и добавление не подписавшихся, организация рассылки участникам в Сети Вконтакте актуальной информации о проекте.</p> <p><b>Мероприятие 2.2. Подготовительное. Подготовка к проведению программы. (онлайн)</b> - организация рассылки участникам актуальной информации о проекте, напоминаний о программе, рассылки опросов, отладка чат-бота.</p> <p><b>Мероприятие 3.1. Подготовительное. Подготовка к проведению интеллектуальных соревнований. (онлайн)</b> - организация рассылки опросов участникам программы в 11 городах участникам.</p> <p>СВОД Внедрение чат-бота, организация регистрации участников, распределение участников на региональные группы, сверка зарегистрировавшихся участников с подписавшимися на рассылку, отслеживание и добавление не подписавшихся, организация рассылки участникам актуальной информации о проекте в сети Вконтакте (дате и месте проведения, опросов каждого этапа, ситуаций для отборочных и т.д.). Проект технического задания в ходе реализации проекта будет правиться <a href="https://clck.ru/33joXM">https://clck.ru/33joXM</a> Вовлеченность: Деятельность будет осуществляться в течении 10 месяцев из расчета 1 час в день на проект 21 час в месяц, суммарно на 210 часов за проект</p>
<p>Менеджер по привлечению партнеров Мартовская Влада Созидатели</p>	<p><b>Мероприятие 1.2. Подготовительное. Подготовка к информационной кампании (онлайн).</b> - совместно с региональными представителями составление списка партнеров с разделением на формы поддержки (инфо, организационная, экспертная), совместная адаптация коммерческого предложения под партнера, согласование 2 волонтеров по работе с партнерами. (в 2022 году привлечено 3 федеральных партнера X5 (Пятерочка, Перекресток, Eteg) , на тек. момент 2023 г привлечена как партнер( наградка для финалистов всех городов + участие представителей в судействе)Почта России</p> <p><b>Мероприятие 1.3. Основное мероприятие задачи №1. Проведение информационной кампании. (онлайн)</b> - совместно с зам. региональными представителями, 2-мя волонтерами, организация рассылки информации о проекте по ранее проработанному списку партнеров в зависимости от планируемой формы формы поддержки (инфо, организационная, экспертная), подготовка скриптов общения с потенциальными партнерами, курирование работы волонтеров по привлечению партнеров, коммуникация с откликнувшимися партнерами.</p> <p><b>Мероприятие 3.1. Подготовительное. Подготовка к проведению интеллектуальных соревнований. (онлайн)</b> - Подготовка информации итогов реализации программы в городах участниках и организация рассылки пост релизов партнерам, подготовки списка для благодарностей партнерам и админ. Ресурс. Совместная с рег. представителями, волонтерами подготовка отчетов для партнеров</p>

	<p><b>Мероприятие 4.1. Подготовительное. Подготовка к проведению Межрегионального выезда (онлайн)</b> - организация встречи делегаций и трансфера до места проведения выезда и обратно. Обеспечение всем необходимым МТО и наградной продукцией для проведения всех мероприятий. Организация рассылки пресс-релизов в административные ресурсы и партнерам. Приглашение партнеров на торжественное открытие или закрытие программы. привлечение судей</p> <p><b>Мероприятие 4.2. Проведение межрегионального выездного интенсива. (онлайн)</b> - судейство управленческих поединков помощь менеджеру проекта, координирование деятельности волонтеров. Организация рассылки пост релизов в административные ресурсы и партнерам во всех городах участниках</p> <p><b>СВОД</b> Совместно с рег. предст. состав.списка возможных партнеров (инфо, организационная, экспертная), адаптация коммерческого предложения под партнера, работа по привлечению партнеров, координация деятельности 2-х волонтеров в каждом городе по работе с партнерами, организация встреч, приглашение на проект, подготовка списка для благодарностей партнерам, подготовка отчетов для партнеров. Во время выезда. Организация встречи делегаций и трансфера до места проведения и обратно. Организация рассылки релизов партнерам, во всех городах, приглашение на торжественные этапы. Участие в судействе поединков, помощь менеджеру проекта. Организация рассылки пост релизов Деятельность будет осуществляться в течении 11 месяцев реализации из расчета 1,5 ч/день=21*1,5=31,5 ч/в мес.на 11 мес. реализ проекта суммарно на 346,5ч</p>
<p>Волонтеры по привлечению партнеров</p>	<p><b>Мероприятие 1.3. Основное мероприятие задачи №1. Проведение информационной кампании. (онлайн)</b> - рассылка коммерческих предложений, первый созвон контроль получения предложения, второй созвон выяснения заинтересованности партнера.</p> <p><b>Мероприятие 2.2. Подготовительное. Подготовка к проведению программы. (онлайн)</b> - рассылка приглашений заинтересованным партнерам на этапы, рассылка пост релизов партнерам, подготовка списка для благодарностей партнерам и админ. Ресурс. Совместная рассылка благодарностей партнерам, не принимавшим участие в онлайн мероприятиях.</p> <p><b>Мероприятие 3.1. Подготовительное. Подготовка к проведению интеллектуальных соревнований. (онлайн)</b> - рассылка отчетов, пост релизов партнерам региональных этапов, рассылка благодарностей партнерам, не принимавшим участие в офлайн мероприятиях</p> <p><b>СВОД</b> Рассылка коммерческих предложений, партнерам, первый созвон контроль получения предложения, второй созвон выяснения заинтересованности партнера. Подготовка к проведению программы. (онлайн) - рассылка приглашений и пресс-релизов заинтересованным партнерам на этапы. Совместная рассылка благодарностей партнерам, не принимавшим участие в онлайн мероприятиях, пост релизов партнерам региональных этапов,Привлекаем по 2 волонтера с города участника, итого 22 волонтера. на 1,2 месяца промо и реализ. и неделя рассылка и контроль получения пострелизов. Затрачивают на проект по 1,5 час* в день - 31,5 часа в месяц. *102 суммарно на 37,8 ч. работы одного волонтера по привлечению партнеров.</p>
<p>Эксперт/главный арбитр подготовительный этап образовательной программы Зибарева О(созидатели + резюме<a href="https://clck.ru/33jqhW">https://clck.ru/33jqhW</a> ) и Смирнов А, (письмо поддержки <a href="https://clck.ru/33jqm6">https://clck.ru/33jqm6</a> )</p>	<p><b>Мероприятие 2.1. Подготовительное. Доработка образовательной программы. (онлайн)</b> -Доработка/разработка деловых игр к темам образовательной программы, совместно с Зам. руководителя проекта отработка механизма проведения игр в группах. Разработка механизма мотивирования и поощрения за активность, механизма отбора. Доработка наполнения рабочих тетрадей для участников при изменении образовательной программы. Подготовка регламента проведения интеллектуальных соревнований. Привлечение экспертов на программу.</p>
<p>Зибарева О(созидатели + резюме<a href="https://clck.ru/33jqhW">https://clck.ru/33jqhW</a> ) и Смирнов А, Резюме <a href="https://clck.ru/33kVDj">https://clck.ru/33kVDj</a> (письмо поддержки <a href="https://clck.ru/33jqm6">https://clck.ru/33jqm6</a> )</p>	<p><b>Мероприятие 2.3. Основное в рамках задачи №2. Проведение 11-ти двухдневных обучающих программ – мастер-классов. (офлайн)</b> - проведение обучающей программы, деловых игр и практических заданий для участников, брифингов на каждом этапе для привлеченных к обучению судей.</p> <p><b>Мероприятие 4.3. Итоговое, отчетно-аналитическое</b> – подготовка заключение по реализации проекта</p> <p><b>СВОД:</b> Проведение 11-ти двухдневных программ, деловых игр и практических упражнений для участников, брифингов для привлеченных к обучению судей в городах-участниках проекта. Вовлеченность в соответствии с программой <a href="https://clck.ru/33aKva">https://clck.ru/33aKva</a> занятость на протяжении 198 ак.часов (то есть по 18 ак.часов в 11городах ). Привлекаем экспертов из Приволжского отделения молодёжной лиги ФУБ из-за большого опыта работы с молодежью, согласно рекомендации ФУБ России (<a href="https://vk.cc/ci68Wd">https://vk.cc/ci68Wd</a> ).</p>

<p>Тьюторы образовательной программы Один из тьютеров рук. проекта Широков Т или зам. руководителя проекта Абзалилова А,</p>	<p><b>Мероприятие 2.3. Основное в рамках задачи №2.</b> <b>Проведение 11-ти двухдневных обучающих программ – мастер-классов. (офлайн)</b> - совместно с экспертом организация работы в группах, проведение деловых игр, практических заданий, в группе при делении участников на 3 мини группы, контроль наличия необходимого оборудования, модерация программы, поддержка команд участников в ходе прохождения программы, подготовки к тренировочным поединкам. <b>СВОД:</b> При делении участников на 3 группы(одна за экспертом, 2 за тьютерами) после прохождения каждой темы и закрепление материала на практике. Функционал - организация деловых игр, ведение работы в группах, обратная связь на протяжении программы, контроль наличия оборудования, поддержка команд, подготовка к тренировочным поединкам, привозят ноутбук с турнирными сетками и необходимый реквизит, контролируют ход реализации программы и поединков. В целях дальнейшего масштабирования, важно присутствие хотя бы одного ключевого члена команды, отвечающего за анализ эффективности проекта, более глубинного изучения проблемы и потребностей целевой аудитории.</p>
<p>Волонтеры образовательной программы</p>	<p><b>Мероприятие 2.3. Основное в рамках задачи №2.</b> <b>Проведение 11-ти двухдневных обучающих программ – мастер-классов. (офлайн)</b> - регистрация участников, встреча, сопровождение, обеспечение работы необходимого оборудования, модерация оборудования и помощь организаторам конкурсных программ, сопровождение участников, работа на площадке, другие организационные вопросы.  <b>СВОД</b> Регистрация участников, встреча, сопровождение участников, обеспечение работы необходимого оборудования, помощь организаторам при проведении деловых игр и практических упражнений) работа на площадке, другие организационные вопросы. Вовлеченность: привлекаем в каждом городе по 6 волонтеров (2 волонтера - регистрация участников, далее координация участников по ходу программы, 3 - волонтера помощь организаторам деловых игр, 1 - ответственный за работу оборудования-проектора, микрофонов, ноутбука). Задействованы на 20 ак.часа (18 ак. часов программы+ 2 часа (1час до и 1час после программы) ссуммарно во всех городах 20*11городов*6волонтеров 1320 часов</p>
<p>Ведущий торжественного открытия</p>	<p><b>Мероприятие 2.3. Основное в рамках задачи №2.</b> <b>Проведение 11-ти двухдневных обучающих программ – мастер-классов. (офлайн)</b> - региональных этапов – доработка совместно с менеджером проекта сценария с учетом региональных особенностей, ведение торжественного открытия в соответствии со сценарием.</p>
<p>Социолог</p>	<p><b>Мероприятие 2.2. Подготовительное. Подготовка к проведению программы. (онлайн)</b> - проекта разработка вопросов для определения уровня знаний участников на ключевых этапах программы (на старте, по итогам программы в городе участника, по итогам межрегионального выезда). <b>Мероприятие 4.3. Итоговое, отчетно-аналитическое</b> – анализ и выводы проведенных опросов, подготовка отчета.  <b>СВОД</b> Для разработки вопросов для проведения опросов онлайн и определения уровня знаний участников на ключевых этапах программы (входного тестирования на старте, по итогам проведения программы в городе участника и по итогам межрегионального выезда). Функционал подготовка вопросов для опросов, анализ результатов исследований предоставление независимых выводов проведенных опросов уровня усвоения, эффективности/не эффективности программы, подготовка сводного отчета. Деятельность будет осуществляться в течении 16 дней ( 3 дня изучение тем программы подготовка вопросов, согласование с зам. руководителя проекта и экспертами, 11 дней анализ итогов проведения программы в 11 городах, 2 дня подготовка сводного аналитического отчета) 8 часов в день.</p>
<p>Эксперт/главный арбитр интеллектуальных соревнований Зибарева О(созидатели + резюме<a href="https://clck.ru/33jqhW">https://clck.ru/33jqhW</a> ) и Смирнов А, (письмо поддержки <a href="https://clck.ru/33jqm6">https://clck.ru/33jqm6</a> )</p>	<p><b>Мероприятие 3.1. Подготовительное. Подготовка к проведению интеллектуальных соревнований. (онлайн)</b>– проработка регламента проведения соревнований, разработка конфликтных ситуаций совместно с зам. руководителя проекта, Подготовка материалов для инструктажа судей, проведение инструктажа судей, арбитров, секретарей. <b>Мероприятие 3.2. Основное в рамках задачи 3. Проведение молодежных интеллектуальных соревнований. (офлайн)</b> Исполнение роли главного арбитра интеллектуальных соревнований, предоставление - персональной тренерской обратной связи, персональные рекомендации участникам соревнований. Привлечение курирование работы 2-х арбитров координация работы арбитров.  <b>СВОД</b> Проведение 11-ти отборочных интеллектуальных соревнований в роли главного арбитра и предоставление тренерской обратной связи участникам интеллектуальных соревнований в городах-участниках, обучение арбитрам новым экспертам, брифинги судейских коллегий в регионах. Вовлеченность: В соответствии с программой эксперт привлекается на 110 ак. часов (по 10 ак. часов в 11 городах).</p>

<p>Арбитр интеллектуальных соревнований региональных этапов партнерский вклад</p>	<p><b>Мероприятие 3.2. Основное в рамках задачи 3. Проведение молодежных интеллектуальных соревнований. (офлайн)</b> - арбитражное соревнование на первой и второй площадке.  <b>СВОД:</b>  Ведение отборочных интеллектуальных соревнований в роли арбитра в 11 городах. Вовлеченность: В соответствии с программой <a href="https://clck.ru/33aKva">https://clck.ru/33aKva</a>. Ввиду того, что гл. арбитр турнира предоставляет участникам обратную тренерскую связь арбитражное соревнование, необходимо привлечение 2 арбитров. Один тур соревнований проходит на 1 площадке, второй участники делятся на две группы и турнир проходит параллельно на 2-х площадках что б участники смогли провести большее количество поединков. Привлекаем на 15 ак. часов в каждом городе (одного арбитра на 10 ак.ч, второго арбитра на 5ак.ч).</p>
<p>Судьи интеллектуальных соревнований региональных этапов Партнерский вклад</p>	<p><b>Мероприятие 2.3. Основное в рамках задачи №2. Проведение 11-ти двухдневных обучающих программ – мастер-классов. (офлайн)</b> – прохождение обучения по программе вместе с участниками, участие в деловых играх с участниками, для дальнейшего корректного судейства поединков;  <b>Мероприятие 3.2. Основное в рамках задачи 3. Проведение молодежных интеллектуальных соревнований. (офлайн)</b> - судейство поединков, предоставление обратной связи участникам по методам, примененным в разыгрываемой конфликтной ситуации, обозначение сильных и слабых сторон участников.  <b>СВОД</b> Оказание услуг судейства интеллектуальных соревнований региональных этапов (судейство поединков, предоставление обратной связи участникам по методам, примененным в разыгрываемой конфликтной ситуации, с выделением сильных и слабых сторон участников). Вовлеченность: поединок оценивают 5 судей (согласно правилам проведения поединков). Один этап соревнований планируется проводить параллельно на 2-х площадках. Необходимо 10 судей доп. По 1 судьи для возможности ротации на каждый отборочный этап. Исходя из этого, а в каждом городе с программой, привлекаем 12 судей на 90 ак.ч. (6 судей привлекаем на 10 часов = 60ак.ч. и 6 судей привлекаем на 5ак.ч.=30ак.ч)*11 городов суммарно 990ак. часов 132 судей в среднем 7,5ак.ч каждого судью</p>
<p>Волонтеры интеллектуальных соревнований</p>	<p><b>Мероприятие 3.2. Основное в рамках задачи 3. Проведение молодежных интеллектуальных соревнований. (офлайн)</b> – 2 человека – регистрация и сопровождение участников, 2 – заполнение турнирных сеток, протоколов управленческих поединков (согласно правилам протокол подписывают оба игрока, 5 судей и арбитр), 2 - техническая поддержка (звуковое сопровождение поединков, выведение турнирных сеток на экран на двух площадках).  <b>СВОД:</b> Функционал: регистрация участников, встреча, сопровождение, обеспечение работы необходимого оборудования, модерация оборудования и помощь организаторам в проведении жеребьевок, сопровождение участников, другие организационные вопросы. Вовлеченность: для работы на двух площадках привлекаем в каждом городе по 6 волонтеров (2 - регистрация и сопровождение участников в ходе соревнований, 2 - заполнение турнирных сеток, протоколов управленческих поединков, 2 - техническая поддержка работа ноутбуков, звуковые заставки, работа микрофонов). Задействованы на 12ак.ч (10 ак. часов соревнований+ 2 часа (1час до и 1час после программы) подготовка, сборка МТО, уборка) Расчет производим исходя из средней з/п волонтера <a href="https://clck.ru/33j6SY">clck.ru/33j6SY</a> 30000/ 160 * 12 час= 2250 вклад одного волонтера образовательной программы привлекаем 66 волонтеров (6вол в 11 городах). Денежное выражение вклада в проект. Партнерский ресурс - письма поддержки со всех городов.</p>
<p>Фотограф образовательной программы и интеллектуальных соревнований</p>	<p><b>Мероприятие 2.3. Основное в рамках задачи №2. Проведение 11-ти двухдневных обучающих программ – мастер-классов. (офлайн)</b> - организация фото ключевых моментов торжественного открытия, основных этапов образовательной программы, съемка отзывов участников, подготовка материалов об образовательной программ  <b>Мероприятие 3.2. Основное в рамках задачи 3. Проведение молодежных интеллектуальных соревнований. (офлайн)</b> - организация фото ключевых моментов, основных этапов, съемка отзывов участников, подготовка обзорного ролика о реализации программы в каждом регионе.  <b>СВОД</b> Организация фото съемки торжественного открытия, основных этапов программы и соревнований. Специалисты привлекаются в целях создания качественных фото материалов ключевых этапов программы. Фото будут использоваться для размещения в социальных сетях, на сайте проекта, сайтах инфопартнеров, в размещении анонсов, пост релизов. С каждого города будет выложено не менее 100 фотографий суммарно *11 городов суммарно не менее 1100 фотографий. Выкладка фото в соц. сети Вконтакте дополнительно повысит охват, т.к. молодежь отмечает друг друга на фото. Вовлеченность: Съемка на протяжении всех дней обучающей программы и интеллектуальных соревнований 3 дня по 2 часа в день = 6 часов в 11 городах безвозмездной основе.</p>
<p>Видеограф образовательной программы и интеллектуальных соревнований</p>	<p><b>Мероприятие 2.3. Основное в рамках задачи №2. Проведение 11-ти двухдневных обучающих программ – мастер-классов. (офлайн)</b> - видеосъемки ключевых моментов торжественного открытия, основных этапов образовательной программы, съемка отзывов участников, подготовка материалов об образовательной программ  <b>Мероприятие 3.2. Основное в рамках задачи 3. Проведение молодежных интеллектуальных соревнований. (офлайн)</b> - организация видео съемки ключевых моментов, основных этапов, съемка отзывов участников, подготовка обзорного ролика о реализации программы в каждом регионе.  <b>СВОД</b> видео съемка основных этапов и мероприятий образовательной площадки, интеллектуальных соревнований, съемка видео отзывов участников. По итогам каждого потока будет записано по 3 видео отзыва (суммарно с 11 потоков 33 отзыва) участников, которые будут выложены в сети Вконтакте и на сайте проекта, создано 11 обзорных видеороликов не менее 3 минут по 1-му в каждом городе-участнике. Нужно заснять материал для монтажа видеоролика, чтобы без слов показать программу с каждого города, визуализировать её. Вовлеченность: планируется привлечь к видеосъемке на первый день программы на 3 часа (торжественное открытие, образовательная программа, деловые игры), 2 час на третий день (жеребьевка поединки + торжественное закрытие и награждение участников) и 2 часа монтаж. Итого 7 часов работы</p>



<p>Эксперт/главный арбитр межрегионального интенсива</p>	<p><b>Мероприятие 4.1. Подготовительное. Подготовка к проведению Межрегионального выезда (онлайн)</b> - разработка не менее 30 кейсов конфликтных ситуаций, возникающих в повседневной жизни молодежи в городах-участниках. Ситуации должны включать разные виды взаимодействия (при трудоустройстве, при коммуникациях с руководителем/преподавателем, коллегами/сокурсниками, старшим поколением, противоположным полом, межнациональным и межрегиональным). Подготовка протоколов судейской коллегии, турнирных сеток для командного первенства.</p> <p><b>Мероприятие 4.2. Проведение межрегионального выездного интенсива. (онлайн)</b> - проведение образовательной программы в роли главного арбитра интеллектуальных соревнований, предоставление персональной обратной тренерской связи, рекомендаций участникам интеллектуальных соревнований. Проведение брифингов судей.</p>
<p>Тренер /Арбитр межрегионального интенсива</p>	<p><b>Мероприятие 4.2. Проведение межрегионального выездного интенсива. (онлайн)</b> - ведение соревнований на 3-х площадках.</p>
<p>Судьи межрегионального интенсива</p>	<p><b>Мероприятие 4.2. Проведение межрегионального выездного интенсива. (онлайн)</b> - судейство поединков, предоставление обратной связи участникам по методам, примененным в разыгрываемой конфликтной ситуации, с выделением сильных и слабых сторон участников.</p>
<p>Волонтеры выездного интенсива</p>	<p><b>Мероприятие 4.2. Проведение межрегионального выездного интенсива. (онлайн)</b> - коммуникация с командой, рассадка при организации питания, помощь в орг. вопросах, во время проведения основной программы работа на площадке, во время соревнований - регистрация и сопровождение участников, заполнение турнирных сеток, протоколов управленческих поединков , техническая поддержка.</p>
<p>Фотограф выездного интенсива</p>	<p><b>Мероприятие 4.2. Проведение межрегионального выездного интенсива. (онлайн)</b> - организация фото и видеосъемки ключевых моментов, основных этапов награждения. Видеограф съемка отзывов участников, подготовка обзорного ролика не менее 3-х минут о выезде и проекте в целом.</p>
<p>Видеограф выездного интенсива Щекотков Богдан <a href="https://clck.ru/33jyWK">https://clck.ru/33jyWK</a></p>	<p><b>Мероприятие 4.2. Проведение межрегионального выездного интенсива. (онлайн)</b> - организация фото и видеосъемки ключевых моментов, основных этапов награждения. Видеограф съемка отзывов участников, подготовка обзорного ролика не менее 3-х минут о выезде и проекте в целом.</p>
<p>Юрист проекта</p>	<p><b>Мероприятие 1.1. Подготовительное. Подписание положения о реализации программы</b> - подготовка/проверка договоров ГПХ с исполнителями  <b>Мероприятие 1.2. Подготовительное. Подготовка к информационной кампании (онлайн)</b> . - подготовка/проверка договоров ГПХ с исполнителями  <b>Мероприятие 2.1. Подготовительное. Доработка образовательной программы. (онлайн)</b> - подготовка договора с экспертом и тьютерами программы  <b>Мероприятие 2.2. Подготовительное. Подготовка к проведению программы. (онлайн)</b> - подготовка договора с социологом проекта, проверка всех договоров с подрядчиками.</p>

## Риски:

1. внутр Смена рег. представителя / зам реги + админ
2. внутр Риск что кто то из членов команды не готов участвовать в проекте / проект наставники где формируется
3. внешн Отказ предоставления площадки сильная сторона админ + госдума
4. внешн Невозможность кого то из 6 победителей выехать на выездной интенсив 4 запасных
5. внешн Старт в сентябре риск не довести ребят до выезда
6. внешн Риск что в какие то из запланированных дат не смогут регионы найти площадку
7. внутр Риск болезни занятости эксперта
8. внешн Риск удорожания МТО / 1 есть менеджер по привлечеч. партнеров, + оптимизация перераспределение бюджета
9. внешн Риск недобора информ кампании
10. внешн Изменение вводной информации о месте датах проведения / чат бот
11. внешн непредвиденные обстоятельства большой срок программы

## Сильные стороны

1. Наличие во всех городах административной поддержки
- 2.

### **Мониторинг по датам проведения с рег. представителями.**



Альбина Абзалилова 🍌 16:35











Коллеги, добрый день!

Прописываю календарный план и временную карту проекта.

Да данном этапе у нас планируется проведение ТК в 13 городах участниках (из них 1 город под вопросом)

Если мы планируем проведение по 2 программы в месяц в каждом городе, у нас получается первая программа будет проведена в октябре, крайняя в апреле выезд июнь.

Исходя из этого возник вопрос, не будет ли у вашего региона трудности с тем, чтобы с октября и довести отобранных участников до выездного интенсива, который будет в июне?

<p>1. Екатеринбург</p> <p> <b>Семён Сахаров</b> 16:56 Если мы проведём в сентябре в Екатеринбурге, то успеем пригласить ребят к себе на курс по переговорам и шанс сохранить их вовлечённость до мая сильно возрастает (ред.)</p>	<p>2. Оренбург</p> <p> <b>Николай Пырченков</b> 🗨️ 17:17 мы начало декабря, февраль, апрель - спокойно. Остальные месяца сильно сложнее, тк мероприятия свои</p>
<p>3. Краснодар</p> <p> <b>Кирилл Сень</b> 🗨️ 17:11 Краснодар будет рад марту или апрелю 😊 но никак не октябрю)</p>	<p>4. Москва</p> <p> <b>Александр Бельков</b> 19:42 Куда поставите. Ничего конкретного сказать не могу</p>
<p>5. Санкт-Петербург</p> <p> <b>Степан Егупов</b> 20:07 Тоже сложно конкретизировать но пока что есть ощущение что март апрель самый более менее удобный вариант</p>	<p>6. Ростов-на-Дону</p> <p> <b>Мария Шестакова</b> 22:08 В целом это рамки учебного года, поэтому трудностей в Ростове не должно возникнуть. Вот в летний сезон сложнее, а остальное время - оптимально 🍷</p>
<p>7. Йошкар-Ола</p> <p> <b>Даниил Лебедев</b> 🗨️ 22:24 В Йошкар-Оле тоже проблем с реализацией в учебное время не будет, но на самом деле мне кажется лучше сделать может во вторую половину года, то есть начать реализацию с февраля. Чтобы потом ребятам прошли этот путь на одной волне.</p> <p> <b>Даниил Лебедев</b> 🗨️ 22:25 Но даже если и начнем с сентября октября без проблем, ребят участников будет завязывать на деятельность другую условно, другие мероприятия проекты, чтобы на связи с ними оставаться в любом случае, делать еженедельно просто раз в неделю тренировки по поединкам, может, встречи какие-то</p> <p>Ну мы по Йошкар-Оле решим если что в любом формате какие бы сроки не были)</p>	<p>8. Саранск</p> <p> <b>Ирина Тараскина</b> 22:24 Согласна с Марией, у нас тоже не вижу препятствий! Планируйте как вам удобно!</p> <p>9. Уфа</p> <p> <b>Никита Кукачёв</b> 🗨️ 6:36 <b>Альбина Абзалилова</b> Коллеги, добрый день! Прописываю календарный план и в... Вот это масштаб конечно, тоже все меняется конечно ... знаю точно что лучше к выезду</p> <p>Партнеры Лига молодежной политики Башкортастана просят провести у них в Башкирии в декабре</p>

## 10. Ульяновск



[Egor](#) 12:25

Февраль, март, апрель в эти месяцы предпочтительней так как график мероприятий более свободный + победителей регионального этапа проще курировать если разброс между регионом и Россией будет меньше

## 11. Нижний Новгород подстроимся 😊