

Технология проведения массового мероприятия в социальной сети Вконтакте

1. Определение времени и площадки проведения.

Время проведения должно быть удобно для участников, не для организаторов, поэтому ориентируемся на выходные, праздничные дни, вечернее время или каникулярное для детей.

Выбор площадки зависит от нескольких факторов: количество подписчиков, наличие доступного администрирования, возможность непрерывания мероприятия размещением постов с информацией по другим темам.

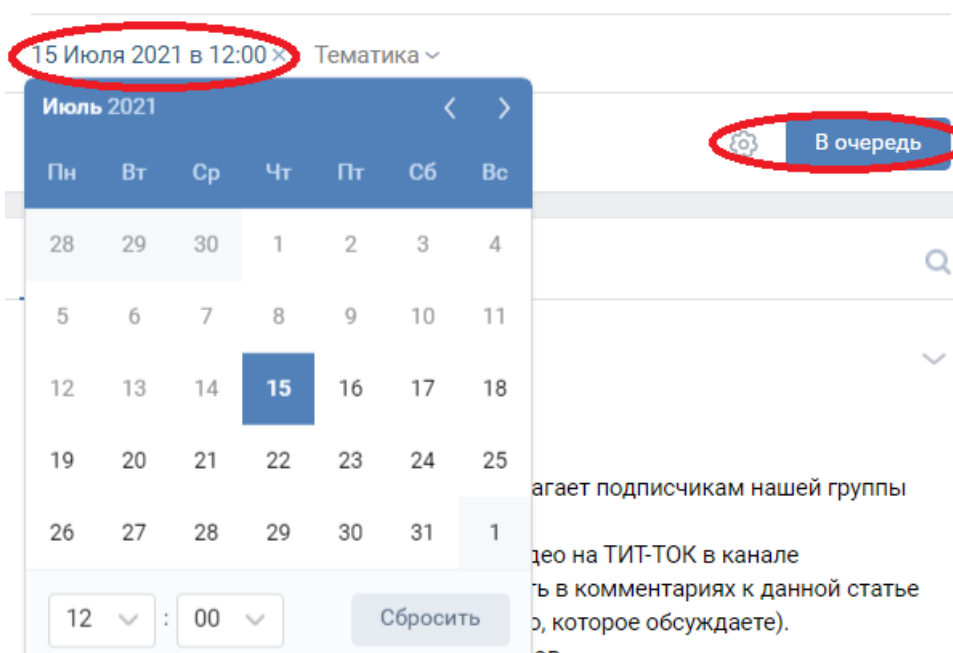
2. Цель любого мероприятия в социальной сети – максимальный охват и максимальная активность участников, чтобы ее обеспечить необходимы следующие условия:

- a) Партнеры по организации, которые имеют ресурсы распространения информации.
- b) Выбор оригинальных хештегов, объединяющих всю информацию о мероприятии с анонса до подведения итогов.
- c) Разработка единого стиля оформления постов.
- d) Постоянное сопровождение: в виде присутствия администратора, модератора или ведущего, волонтеров, экспертов иных лиц, постоянно находящихся онлайн. Их назначение:

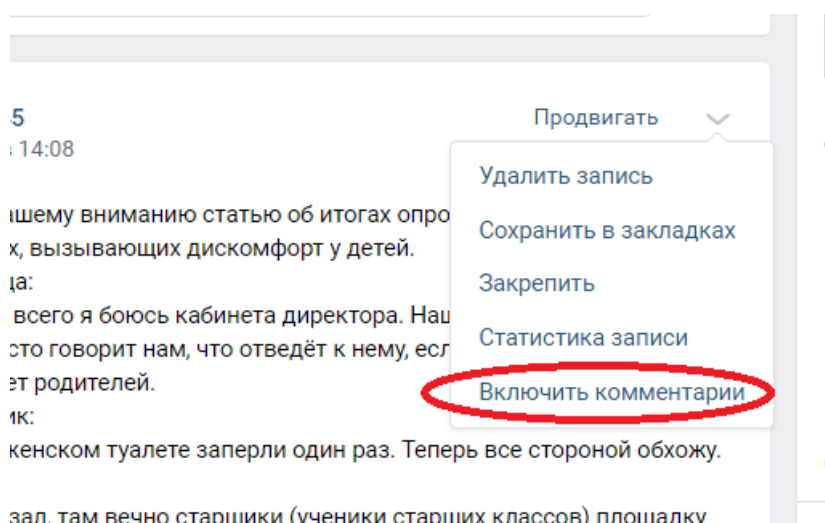
- своевременное реагирование на активность участников, оценка, комментарии;
- своевременная реакция на негативные (противоправные) действия пользователей, их устранение;
- взаимодействие с администратором с целью внесения корректив.

3. Подготовительные этапы проведения должны включать:

- a) Подготовку площадки, которая заключается в размещении в качестве отложенных публикаций всех необходимых по ходу мероприятия постов. Должно быть указано время их размещения и соблюден порядок публикации. (Рис. 1)



- б) Активации режима комментариев к тем постам, где нужна обратная связь, и отключить нам, где не нужны дополнительные диалоги с пользователями. (Рис. 2)



- с) Доведения до ведущих, привлеченных экспертов, иных лиц, участвующих в проведении мероприятия четких инструкций о их роли, ожиданиях от их деятельности.

- д) Размещения анонса с понятными условиями участия, обозначением сроков проведения, подведения итогов. Анонс должен содержать: программу мероприятия, сведения о месте, времени и продолжительности проведения мероприятия, условиях участия, итоговых наградах или поощрениях, а также иную информацию, которая способна мотивировать на участие.

4. Старт мероприятия может быть в виде прямого эфира или начала диалога, отдельного поста или заготовленного заранее видео. Уместны заранее подготовленные цитаты, напутствия, пожелания, приветствия. Выигрышнее выглядит живое общение в виде диалога, прямого эфира.

Высока роль модератора или ведущего именно в этот период проведения мероприятия, т.к. у участников могут возникнуть уточняющие вопросы, кроме того обязательна активность модератора с целью мотивировать участников включаться в диалог.

5. Одним из обязательных элементов для поддержания интереса к мероприятию является организация обратной связи в виде опроса, сбора мнений, открытого диалога, в котором участники могут указать на недочеты в проведении, сильные стороны мероприятия и высказать пожелания. Эту часть также обязательно сопровождать модератору даже при высокой активности аудитории, чтобы продемонстрировать роль мнения пользователей предложенной форме взаимодействия.

6. Подведение итогов должно быть проведено в соответствии с заявленным в анонсе, информация обязательно должна быть размещена.