

Чек-лист: модератор на 100%

Что не забыть сделать, чтобы модератор делового мероприятия отработал безупречно

1. Присылайте сценарий заранее

Идеально — за 2–3 дня до начала мероприятия или раньше. Это позволит ведущему детально ознакомиться с текстом и подготовить уточняющие вопросы. Люфт в несколько дней нужен, чтобы вы успели запросить недостающую информацию у спикеров или организаторов.

2. Проставьте ударения в сценарии

Пропишите правильные ударения в именах и фамилиях. Выделите ударную гласную жирным шрифтом или БОЛЬШОЙ буквой. Это гарантирует отсутствие неловких пауз и ошибок при представлении гостей.

3. Форматирование текста

Отформатируйте сценарий так, чтобы реплики ведущего не разрывались на две разные страницы. Перелистывание сценария на середине фразы выглядит со сцены непрофессионально. Следите, чтобы смысловой блок заканчивался в конце страницы.

4. Проговорите текст вслух

Пройдитесь по сценарию с модератором заранее. Попросите его прочитать вслух имена, фамилии, должности и темы докладов. На этом этапе легко выявить и скорректировать труднопроизносимые связки слов.

5. Сложная терминология

Если в сценарии используется специфическая лексика, убедитесь, что ведущий понимает значение слов и их корректное произношение в контексте вашей отрасли.

6. Динамика и интерактивы

Если в программе есть «просадки» по динамике, попросите модератора подготовить несколько интерактивов с залом. Обязательно согласуйте их механику заранее или попросите сценариста поработать в связке с ведущим.

7. Проверка звука (Soundcheck)

Выделите время перед началом, чтобы модератор проверил микрофон и убедился, что его слышно в любой точке зала. Также важно определить «мертвые зоны», где микрофон может «заводиться» или «визжать» — об этом стоит предупредить и всех спикеров.

8. Подготовьте запасные расходники:

- Планшетка для сценария: У ведущего обычно есть своя (черная), но лучше иметь запасную или брендированную в стилистике мероприятия.
- Ручки: Нужны всегда для оперативных правок. Передайте один экземпляр ведущему для пометок в сценарии.
- Вода: 2–3 бутылочки негазированной воды должны быть под рукой у модератора, чтобы избежать сухости в горле.
- Черный Halls: Уровень «профи». Пригодится на случай, если ведущий застудил голос — дает мгновенное облегчение и позволяет продолжать работу.

9. Гримерка

Модератору необходимо место, где он сможет переодеться в костюм и привести себя в порядок. Наличие отпаривателя или гладильной доски в гримерной — огромный плюс к безупречному имиджу команды на сцене.

10. Для англоязычных конференций

Если мероприятие проходит на английском, попросите коллегу с хорошим уровнем языка обсудить сценарий с модератором. Это поможет не только убедиться в квалификации, но и заранее активировать необходимый пласт профессиональной лексики.

До встречи на ваших мероприятиях!

Олег Березовский | berezovskyoleg.ru/business-moderator

Telegram: @berezovskyoleg | Тел: +7 (903) 518-34-42