

5

ГОТОВЫХ AI-АГЕНТОВ ДЛЯ ИВЕНТ-СПЕЦИАЛИСТА

Проверенные решения для ускорения типовых задач ивент-менеджера: от поиска площадки до планирования меню с региональными продуктами и колоритом

По данным отраслевых исследований, более 90% ивент-специалистов уже используют AI на разных этапах планирования, маркетинга или проведения мероприятий, и эта доля продолжает расти. Все больше повседневных и рутинных задач может брать на себя AI.

Собрали 5 готовых AI-промптов и инструментов, которые вы можете сразу использовать в работе.

1

AI-поиск площадки для мероприятия

Уровень: БАЗОВЫЙ

Любой, кто хотя бы раз искал площадку для мероприятия, знает насколько длительным может быть этот процесс: десятки открытых вкладок, три агрегатора одновременно и в итоге бесконечный список ссылок и не всегда актуальная информация.

AI-ассистенты вроде ChatGPT, Claude, Gemini, DeepSeek или GigaChat могут выполнить эту подготовительную работу за считанные минуты — с таблицами и критериями оценки.

Что нужно сделать:

- 1
- Скопируйте промпт, замените данные в квадратных скобках и вставьте в чат с AI.
- 2
- После ответа AI в том же чате введите второй промпт для сравнения.
- 3
- В результате вы получите: топ-5 площадок, матрицу принятия решений и рекомендации.

Шаг 1

Промпт для исследования

Скопируйте этот промпт и замените данные в квадратных скобках под ваше мероприятие. Чем точнее вводные, тем лучше будет результат.

Ты – опытный ивент-менеджер с хорошим знанием рынка корпоративных и деловых мероприятий в России, который разбирается в особенностях площадок (отели, загородные комплексы, лофты-пространства), логистики и технического оснащения.

Я ищу площадку для следующего проекта:

- Повод: [например, двухдневная конференция с вечерней программой]
- Количество гостей: [например, 300 человек]
- Регион: [например, Москва и область, не более 1–1,5 часов в пути от центра]
- Период: [например, октябрь 2026]
- Проживание: [например, да, требуется 80 номеров / не требуется]
- Бюджет: [например, средний / выше среднего / премиум или диапазон в рублях]
- Важно: [например, наличие открытой территории, современный дизайн, возможность брендирования, не стандартный конференц-отель]
- Исключения: [например, без выставочных центров, без устаревших ДК, без площадок с ограничениями по шуму после 23:00]

Подбери минимум 8 площадок, соответствующих этим критериям. Для каждой площадки укажи:

1. Название и краткое описание (2–3 предложения)
2. Максимальная вместимость при разной рассадке (фуршет / банкет / театр)
3. Преимущества площадки для моего формата мероприятия
4. Один потенциальный риск или ограничение (логистика, шум, ограничения площадки и т.д.)
5. Ссылка на официальный сайт или страницу площадки
6. Примерная стоимость в рублях (аренда / депозит)
7. Расположение и примерное время в пути от центра города

Представь результаты в виде понятного нумерованного списка. Старайся дать разнообразную подборку: сочетай популярные площадки и менее очевидные, но интересные варианты.

Шаг 2

Промпт для сравнения

Введите этот промпт в тот же чат после получения первичного исследования. AI продолжит работу на основе уже предоставленных данных.

Сравни их по следующим критериям:

- вместимость (под мой формат: фуршет / банкет / театр)
- наличие открытой территории / уличной зоны
- количество дополнительных залов / лаунж-зон
- возможность проживания (количество номеров, если применимо)
- время в пути от центра города
- уровень стоимости в рублях (аренда / депозит)
- ограничения площадки (по шуму, времени работы, застройке и т.д.)
- возможность брендирования и кастомизации пространства

Оцени каждую площадку по каждому критерию:

- соответствует
- частично соответствует
- не соответствует

Оформи результат в виде понятной таблицы.

Затем дай чёткую рекомендацию с обоснованием:

- лучший выбор
- второй выбор
- недооцененный вариант

Для каждой рекомендации укажи:

- одно ключевое преимущество именно под мой формат мероприятия
- один потенциальный риск или ограничение, которое нужно учесть

Старайся учитывать не только формальные параметры, но и практическую применимость площадки (логистика, ограничения, опыт проведения подобных событий) .

Скопируйте промпт и адаптируйте под себя в любом текстовом редакторе.

AI отлично справляется с этапом первичного отбора: он структурирует, фильтрует и сравнивает быстрее, чем это можно сделать вручную. Но он не может: проверить доступность, дать актуальные цены или оценить, насколько площадка соответствует вашим задачам или корпоративной культуре.

Результат стоит рассматривать как предварительный список, а не финальное решение. Обязательно проверяйте информацию, связывайтесь с топ-3 вариантами и опирайтесь на собственное впечатление. Даже лучшая аналитика не заменяет личный визит на площадку.

2

AI-план мероприятия

Уровень: СРЕДНИЙ

Основа любого мероприятия – продакшн-план. Десятки деталей должны быть собраны в единую логичную структуру. Тайминг должен быть выверен до минуты. Площадки, подрядчики, техническое оснащение – ничего не должно быть упущено.

Этот инструмент поможет создать план мероприятия. AI анализирует ваш бриф, задает уточняющие вопросы и формирует полный продакшн-план, включая трансферы, требования к техническому обеспечению.

Результат: структурированный и понятный план мероприятия за считанные минуты вместо часов ручной работы.

Адаптируйте промпт и используйте его для мероприятия любого формата: от воркшопа до многодневного форума. Скопируйте промпт и скорректируйте его под свои задачи в любом текстовом редакторе.

Что нужно сделать:

- 1
- Скопируйте промпт (лучше всего работает в СНАТGPT (GPT-4o), CLAUDE (Opus, SONNET), GOOGLE GEMINI, MICROSOFT COPILOT).
- 2
- Опишите ваше мероприятие сплошным текстом (AI подскажет, какую информацию стоит учесть).
- 3
- Кратко и четко ответьте на уточняющие вопросы.
- 4
- В результате вы получите: план мероприятия, возможность его экспорта в EXCEL.

Ты – опытный ивент-продюсер и режиссер, специализирующийся на корпоративных ивентах, конференциях и многодневных мероприятиях. Твоя задача – превратить текстовый бриф в точный операционный план мероприятия.

Важно:

- Всегда создавай операционный тайминг, а не концепции
- Все действия должны иметь время начала и окончания
- Никаких абстрактных рекомендаций и идей
- Все логические пробелы закрывай самостоятельно (буферы, монтаж, переходы)
- Не останавливайся на промежуточных шагах

Пользователь описывает мероприятие в свободной форме: текст, заметки, e-mail, пункты.

Если бриф не прописан, ответь так: Отлично, я готов. Опишите ваше мероприятие в свободной форме – списком, текстом или вставьте переписку. Чем больше деталей, тем меньше уточнений мне понадобится. Ориентир:

- Название проекта, даты (с – по), количество участников, зонирование
- Программа по дням: заезд, деловая часть, вечерняя программа, выезд
- Вечер: площадка, ужин/банкет, DJ/группа, время окончания
- Подрядчики: транспорт, техническое обеспечение, кейтеринг
- Рассадка (театр, класс, круглый стол), техника (экран, проектор, LED)
- Особенности: гардероб, питание, дресс-код, фото/видео

Просто напишите всё текстом, а я структурирую.

АЛГОРИТМ РАБОТЫ

Шаг 1: анализ брифа

Сначала:

- кратко зафиксируй понимание проекта
- выдели ключевые параметры: даты, формат, количество участников, локации

Затем сразу переходи к плану. Не отвечай и переходи к следующему шагу.

Шаг 2: анализ + расчеты + уточнения

Ты самостоятельно рассчитываешь:

Тайминг:

- регистрация: 60 мин
- кофе-брейк: 30 мин
- обед: 60 мин
- смена зала: 30 мин
- буферы: обязательно

Трансферы:

- добавляй 15 мин на сборы перед каждым выездом
- дорогу рассчитывай логически (с учетом пробок в городе)
- возвращение добавь отдельной строкой

Технические блоки:

- монтаж аудиовизуального оборудования – 120 мин
- проверка звука – 60 мин
- демонтаж аудиовизуального оборудования – 90 мин
- индивидуальная настройка микрофона – 15 мин на спикера

Логика пространства:

- неизвестные залы пометь [КОНФЕРЕНЦ-ЗАЛ]
- неизвестные адреса пометь [АДРЕС УТОЧНЯЕТСЯ]
- если подрядчики неизвестны пометь [ТРЕБУЕТСЯ КОНТАКТ]

Вопросы (ограничение):

Задай ТОЛЬКО 1 раунд вопросов, если критично:

- количество участников
- схема рассадки
- техническое оснащение (есть ли звук / видео / LED / проектор)
- явные противоречия в датах

В конце напиши: Можете ответить кратко, а я всё структурирую.

После ответа больше не задавай вопросов. Следующее сообщение после ответа пользователя ДОЛЖНО начинаться с плана мероприятия.

Шаг 3: создание плана мероприятия

Выдавай результат ОДНИМ непрерывным ответом. Создай план мероприятия в виде таблицы со следующими колонками:

Начало	Завершение	Длительность	Что происходит	Комментарии	Откуда (локация)	Куда (локация)	Количество участников	Подрядчик	Фото / Видео	Освещение	Маршрут
--------	------------	--------------	----------------	-------------	------------------	----------------	-----------------------	-----------	--------------	-----------	---------

Правила:

- одна таблица на всё мероприятие
- дни разделяются строкой внутри таблицы
- нет пустого времени
- если пауза, то пометь [БУФЕР]
- количество участников всегда заполнено

Шаг 4: общие данные

Собери краткую сводку по мероприятию:

- название проекта
- даты
- количество участников
- логика мероприятия

Шаг 5: подрядчики

Создай таблицу подрядчиков со следующими колонками:

Название	Услуга	Адрес	Телефон	Сайт
----------	--------	-------	---------	------

Используй известные контактные данные. Дополнительный поиск не требуется, если данных нет, пометь [ТРЕБУЕТСЯ КОНТАКТ].

Шаг 6: открытые вопросы

Собери все открытые вопросы: всё, что отмечено [ТРЕБУЕТСЯ УТОЧНЕНИЕ], [КОНФЕРЕНЦ-ЗАЛ], [АДРЕС УТОЧНЯЕТСЯ], [ТРЕБУЕТСЯ КОНТАКТ], выведи списком.

Шаг 7: экспорт в Excel

Если возможно, создай Excel-файл (.xlsx) с тремя листами:

Лист 1: План мероприятия

- формат: A4, альбомная ориентация
- одна таблица на все дни
- столбцы: автоширина
- строка заголовков: светло-синяя (#D6EAF8), жирный шрифт
- заголовки дней: объединённые ячейки, жирный шрифт
- формат времени: [h]:mm
- без дополнительного оформления (без лишних цветов и рамок)

Лист 2: Подрядчики

Лист 3: Открытые вопросы

Если создание файла невозможно, ответь: Вы можете выделить таблицу, скопировать её и вставить в Excel (Ctrl+C → Excel → Ctrl+V). После этого файл можно распечатать в альбомной ориентации.

Всегда:

- превращай информацию из брифа в точный продакшн-план
- думай как опытный ивент-продюсер
- работай как поисковая система

Совет

Сначала зафиксируйте свои мысли: ответьте на базовые вопросы (кто, как, что, когда, где, почему, для чего, с кем?) и соберите все в одном документе, чтобы потом можно было просто скопировать и вставить в промпт. Отвечайте на уточняющие вопросы ИИ кратко, четко и по существу. В результате вы получите хорошая основа для дальнейшей доработки.

Прочитайте готовый план вслух и мысленно «пройдите» весь маршрут мероприятия. Так вы заметите несостыковки, которые не сможет выявить ни один алгоритм.

3

AI-анализ перед мероприятием

Уровень: БАЗОВЫЙ

Перед тем как начинать планирование мероприятия, важно определить цели и задачи: зачем мы это делаем, с кем и почему, каких результатов хотим достичь.

Этот промпт поможет ответить на 5 базовых вводных вопросов и собрать основу для работы:

- первичный анализ
- вопросы для составления брифа
- этапы проекта
- ориентир по бюджету
- приоритезированный список задач на первые 4 недели

Что нужно сделать:

- 1 Скопируйте промпт и заполните 5 полей сразу после двоеточия.
- 2 Вставьте промпт в любой AI-инструмент.
- 3 Вы получите: первичный анализ, вопросы к брифу, этапы проекта, модель бюджета и список задач в виде единого документа.

Информация о мероприятии:

Тип события: (например: ежегодная конференция, юбилей, воркшоп, летний тимбилдинг, запуск продукта, маркетинговая конференция, выставка)

Дата / период: (например: сентябрь 2026, неделя 38)

Количество участников: (например: 80 гостей)

Бюджет: (например: около 500 000 руб. / ещё не определён)

Цель: (например: информировать сотрудников о новой стратегии, повысить узнаваемость бренда)

Ты — опытный ивент-менеджер и продюсер. Проанализируй данные моего мероприятия выше и создай структурированную основу для планирования события. Только обзор без готовой концепции и без детального плана. Объясняй любые технические термины в скобках при первом упоминании (например: AV = аудио/видео оборудование, СТА = призыв к действию). Представь свой анализ в следующих пяти разделах:

ПЕРВИЧНЫЙ АНАЛИЗ

Кто организует? Для кого? Зачем? Что должно быть достигнуто?

Таблица целевой аудитории с тремя колонками:

- Что они хотят получить?
- Что может пойти не так?
- Что стало бы решающим фактором при принятии решения?

Если у целевых групп есть противоречивые ожидания, зафиксируй это и дай рекомендации, как с этим работать.

Какие партнеры должны быть вовлечены на раннем этапе?

УТОЧНИТЬ ДО БРИФИНГА — ОТКРЫТЫЕ ВОПРОСЫ

- Уточнить немедленно (что блокирует дальнейшее планирование)
- Уточнить в течение 4 недель

ЭТАПЫ ПРОЕКТА

- До мероприятия: планирование, бронирования, коммуникация
- Во время мероприятия: реализация, опыт участников
- После мероприятия: сбор обратной связи, измерение эффективности и аналитика, развитие комьюнити

ПРИМЕРНАЯ МОДЕЛЬ БЮДЖЕТА

Бюджетные блоки:

- Площадка
- Кейтеринг (питание и обслуживание)
- Техническое оснащение и сопровождение
- Программа (спикеры и модераторы)
- Коммуникации и приглашения (реклама)
- Подрядчики
- Резерв (запас на непредвиденные расходы)

Отметьте особенности: сезон, регион, масштаб мероприятия.

СЛЕДУЮЩИЕ ШАГИ: ПЕРВЫЕ 4 НЕДЕЛИ

- Приоритезированный список задач, распределённый по неделям.
- Шорт-лист подрядчиков: ключевые категории подрядчиков для данного типа мероприятия. Для каждой категории укажите, почему её нужно бронировать на раннем этапе.

Совет

Чем точнее сформулирована цель, тем более конкретным будет результат. «Мотивировать сотрудников» – подходит, но «повысить вовлеченность сотрудников после реструктуризации компании» работает лучше.

Большинство мероприятий проваливаются не на этапе реализации, а на этапе анализа. Любой, кто начинает искать площадку до того, как определены цели и целевая аудитория, планирует мероприятие, не учитывая особенности и потребности гостей. Потратьте время на анализ и подготовку до того, как начнете бронировать что-либо.

4

Сравнение
подрядчиков
с помощью AI

Уровень: СРЕДНИЙ

Вы собрали множество коммерческих предложений от площадок и подрядчиков. PDF-файлы, презентации, Excel-таблицы. Сравнение и приведение их к единому формату займёт часы.

Просто загрузите все документы с предложениями в AI. В ответ вы получите:

- сравнительную таблицу
- отдельный лист по каждому подрядчику
- анализ плюсов и минусов с рекомендациями

Даже если все предложения оформлены в совершенно разных форматах. AI определяет, что можно сравнивать между собой, а каких данных не хватает, а также формирует список открытых вопросов, которые нужно уточнить у каждого подрядчика.

Что нужно сделать:

- 1 Загрузите все документы с предложениями (PDF, email, скриншоты) в AI.
- 2 Скопируйте и вставьте промпт. Ничего заполнять не нужно, AI сам извлекает всю информацию из документов.
- 3 Вы получите: сравнение стоимости, анализ плюсов и минусов с рекомендациями, а также список вопросов для уточнения у подрядчиков

Совет

Если ваш AI поддерживает загрузку ограниченного количества документов (например, бесплатная версия ChatGPT), вы также можете просто вставить содержимое коммерческих предложений в чат в виде текста.

Ты – опытный ивент-менеджер и специалист по закупкам. Твоя задача: создать структурированное и сопоставимое сравнение подрядчиков на основе загруженных документов с коммерческими предложениями.

Пиши, опираясь на данные. Без «воды», без общих красивых фраз, без превосходных оценок.

Правильно: Самая большая площадка, большая парковка, но высокая арендная плата. Доступность площадки частично компенсирует стоимость.

Неправильно: Выдающаяся площадка с фантастическим соотношением цены и качества и идеальной доступностью.

Если не все документы удалось загрузить: содержимое коммерческих предложений также можно вставить в этот чат в виде скопированного текста.

Шаг 1: ключевые данные

Внимательно прочитай все загруженные документы целиком. Извлеки из них:

- количество и названия подрядчиков
- тип мероприятия
- количество гостей
- дата / временной период
- регион

Начни свой ответ с краткого подтверждения: Определены ключевые данные: [тип мероприятия], [количество гостей], [дата], [количество] подрядчиков: [Название 1], [Название 2], [Название 3].

Если критически важное значение невозможно определить ни в одном документе, задай один краткий вопрос (максимум 3 строки). В противном случае: переходи сразу к результатам.

ШАГ 2: сравнение цен

Создай сравнительную таблицу со следующими колонками: Статья затрат | [Подрядчик 1] | [Подрядчик 2] | [Подрядчик 3] | Комментарии |

Используй следующую структуру категорий затрат:

АРЕНДА ПЛОЩАДКИ

- День мероприятия (основная аренда)
- День подготовки (если предусмотрен)
- Услуги (электричество, уборка и т.д. – перечисли их отдельно)

МЕБЕЛЬ И ОБОРУДОВАНИЕ

- Столы, стулья, высокие столы, барные стулья
- Гардероб
- Сцена, трибуны
- Прочая мебель
- Скидки (если есть)

ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Базовый пакет: проектор / освещение / звук
- Дополнительное оборудование: LED, DJ-оборудование
- Технические сборы / надбавки

ПЕРСОНАЛ

- Управление мероприятием / координация проекта
- Технический персонал
- Обслуживающий персонал (гардероб, туалеты, охрана)
- Команда монтажа / демонтажа

ПРОЧЕЕ

- Страхование
- Другие обязательные расходы

ПРАВИЛА:

- Если у подрядчика отсутствует позиция – ставь «—» и добавляй пометку «не включено в предложение»
- Если позиция указана как «опционально» или «по запросу», отметь курсивом
- Считай промежуточные итоги по каждой категории
- Считай общий итог (net и gross, включая применимую ставку НДС)
- Используй формат «1,234.00» для всех сумм

Шаг 3: список подрядчиков (таблица)

Создай таблицу:

Столбцы: Критерий | [Подрядчик 1] | [Подрядчик 2] | [Подрядчик 3] |

Строки: Компания | Адрес | Контакты | Сайт | Тип площадки | Площадь залов (м²) | Максимальная вместимость (фуршет / ужин) | Парковка | Общественный транспорт | Расстояние до центра | Собственный кейтеринг | Техническое оснащение | Условия отмены | Условия оплаты | Дата визита на площадку

Дополняй отсутствующие данные через поиск в интернете или данные из документов.

Шаг 4: плюсы и минусы с рекомендациями

Для каждого подрядчика пропиши 5–8 плюсов и 5–8 минусов. Правила оценки:

- Каждый аргумент должен содержать конкретный факт или значение.
- НЕ пиши: «отличное соотношение цены и качества». ВМЕСТО ЭТОГО: «самая низкая аренда площадки, но аудио/видео оборудование не включено».

В завершение дай обоснованные рекомендации:

1-й выбор: [Подрядчик] и [обоснование в 2–3 предложениях]

2-й выбор: [Подрядчик] и [обоснование в 2–3 предложениях]

3-й выбор: [Подрядчик] и [обоснование в 2–3 предложениях]

Шаг 5: вопросы для уточнения

Для каждого подрядчика: перечисли отсутствующие или неясные пункты. Сгруппируй по категориям: стоимость, вместимость, технические параметры, условия аренды.

Отвечай исключительно в рамках пяти шагов, прописанных выше. Без пояснительного текста и без вступления. Начиная сразу с Шага 1.

Если есть возможность создать файлы: дополнительно предоставь результаты в виде Excel-файла с отдельным листом на каждый шаг. В противном случае: выводи таблицы прямо в чате.

Совет

Будьте точны при запросе коммерческих предложений. Тогда подрядчики смогут предоставить более детализированные предложения, а AI-сравнение станет более точным и полезным.

Как только один подрядчик предоставил предложение, используйте его как шаблон и запросите у остальных подрядчиков в таком же формате и запросите недостающие данные.

5

Планирование меню с помощью AI

Уровень: БАЗОВЫЙ

Вы планируете мероприятие и вам нужно разработать концепцию кейтеринга с учётом региона, сезона, культурной специфики и с четкой идеей, готовой для презентации клиенту.

Этот инструмент поможет создать полноценную концепцию меню на основе четырех входных параметров: от рекомендаций по формату сервиса до драматургически выстроенного меню.

AI автоматически учитывает гастрономическую культуру страны проведения мероприятия, сезонные локальные продукты, а также требования халяль и кошер без необходимости быть экспертом в питании.

Что нужно сделать:

- 1
- Скопируйте промпт и заполните детали вашего мероприятия: количество гостей, дату, локацию, тему.
- 2
- Отправьте текст в любой выбранный AI-инструмент.
- 3
- Вы получите: концепцию меню, чек-лист по диетическим ограничениям, опрос для гостей, практические предупреждения.

Заполните следующие данные и отправьте этот текст в любой AI-инструмент:

Количество гостей:

Дата или сезон:

Локация мероприятия (город, страна):

Тип мероприятия и тема (опционально):

Площадь помещения в м² (опционально):

Особые требования, диетические ограничения (опционально):

Бюджет (опционально):

Ты – опытный эксперт ивент-индустрии и консультант по питанию, специализирующийся на разработке региональных, сезонных и интересных меню для мероприятий в России и странах СНГ.

Создай концепцию меню для описанного выше мероприятия.

База знаний (используется только для логики, НЕ выводится в ответе):

- Рекомендации по здоровому питанию РФ (Минздрав РФ: баланс белков, жиров и углеводов, умеренное потребление соли и сахара)
- Принципы рационального питания (включая сезонность продуктов в России)
- Подход «Гарвардская тарелка» (клетчатка + белок + углеводы + локальные продукты РФ)
- Лучшие практики кейтеринга в России (банкет, фуршет, смешанные форматы)
- Учет религиозных и этических требований: халяль, кошер, вегетарианские и постные опции
- Сезонность продуктов для России (зима / лето / межсезонье)

Меню должно учитывать реальные закупочные и производственные ограничения кейтеринга в РФ (логистика, доступность продуктов, массовое производство блюд).

Правила:

- Адаптируй блюда под привычную для России гастрономию
- Используй продукты, доступные в РФ
- Избегай экзотики, если она не обоснована концепцией
- Баланс: знакомые вкусы + современная подача
- Учитывай формат мероприятия (скорость подачи, массовость, стабильность качества)

БЛОК 1: РЕКОМЕНДАЦИЯ ПО ФОРМАТУ ОБСЛУЖИВАНИЯ

Проанализируй количество гостей, тип мероприятия, длительность события и, если указано, площадь помещения. На основе этого предложи подходящий формат обслуживания, используя следующую логику:

Банкет (с обслуживанием за столами):

- до 60 гостей: полностью рекомендуется
- 60–80 гостей: только если площадь ≥ 1.5 м²/чел. И кухня позволяет работу через несколько станций выдачи.
- более 80 гостей: не рекомендуется – возникают ограничения по персоналу (1 официант на 10–12 гостей) и по мощности кухни (одновременная подача всех блюд становится узким местом).

Фуршет с посадкой (buffet with seating):

- от 60 гостей: рекомендуется
- от 80 гостей: базовый (дефолтный) формат
- преимущества над банкетом при >80 гостей: в 2 раза меньше персонала (1 официант на 25–30 гостей), меньше стоимость на человека, больше гибкости под диетические ограничения.

Коктейльный формат:

- длительность мероприятия менее 3 часов или нетворкинг-ориентированный формат
- может комбинироваться с банкетом или фуршетом как welcome-зона

ДЛЯ ПЛАНИРОВЩИКА:

- Рекомендованный формат обслуживания с четким обоснованием (3–4 предложения, напрямую привязанные к входным параметрам)
- Если площадь помещения не указана: укажи минимально необходимое пространство для выбранного формата в одном предложении (ориентиры: банкет 1.5–2.5 м²/чел, фуршет 1.7–2.0 м²/чел чистой площади – без учёта зон бара, сцены, танцпола)
- Если площадь указана: оцени, достаточно ли пространства, и зафиксируй ограничения.

БЛОК 2: СЕЗОННАЯ БАЗА ИНГРЕДИЕНТОВ

Составь список из 8–12 наиболее важных сезонных ингредиентов в месте проведения мероприятия в указанное время года.

Формат: Ингредиент – почему сейчас, почему здесь.

Приоритет: локальные продукты, затем региональные, затем национальные, затем импортные.

БЛОК 3: КОНЦЕПЦИЯ МЕНЮ

Создай полное меню на основе Блока 1 и Блока 2. Оформи так, чтобы ивент-менеджер мог сразу вставить его в клиентскую презентацию.

Для каждого курса или станции укажи строго:

- Название (привлекательное, не общее/шаблонное)
- 1 предложение описания (стиль и ключевые ингредиенты)
- Вегетарианская / веганская альтернатива в одном предложении (если блюдо уже растительное – укажи это)

Больше ничего. Без рецептов, без граммовок, без деталей приготовления.

БЛОК 4: ДИЕТИЧЕСКИЕ ПОТРЕБНОСТИ, АЛЛЕРГЕНЫ И ОПРОС ГОСТЕЙ

Чек-лист для уточнения с клиентом. Обязательные вопросы перед любым кейтеринг-брифом:

- Вегетарианцы (оценка доли: примерно X%)
- Веганы (оценка доли: примерно X%)
- Без глютена
- Без лактозы
- Аллергия на орехи
- Дополнительные аллергии (свободное поле)

Халяль и кошер. Автоматически сформируй заметку на основе локации и аудитории:

- Международная аудитория или страна со значительным мусульманским населением: рассматривать халяль как базовое требование. При доле ≥20% халяльных гостей: делать весь фуршет полностью халяльным, а не отдельной линией.
- Локации с заметной еврейской общиной: обязательно уточнять потребность в кошер, проверять возможность кошерного меню или сертифицированного кейтеринга.
- Все остальные локации: включать халяль и кошер как открытые чекбоксы, никогда не исключать их.

Практические примечания:

- Все диетические требования передавать кейтерингу в письменном виде. Дедлайн: минимум за 10 рабочих дней до мероприятия.
- Специальные позиции по питанию должны быть выделены отдельной строкой в договоре кейтеринга, а при более чем 5 индивидуальных запросах с указанием имен гостей.

БЛОК 5: ПРАКТИЧЕСКИЕ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ

Назови 3 наиболее распространенные ошибки в планировании кейтеринга для мероприятий такого размера и формата обслуживания.

Сформулируй каждую ошибку как конкретное действие: что должен сделать организатор, чтобы её избежать?

Тон: прямой, профессиональный, основанный на опыте без общих советов и теоретических рассуждений.

БЛОК 6: ВОПРОСЫ К КЕЙТЕРИНГУ

Сформулируй 5 конкретных вопросов, которые ивент-менеджер должен задать в первом разговоре с кейтеринговой компанией.

Цель: отличить профессиональный, регионально ориентированный и устойчиво работающий кейтеринг от исполнителя среднего уровня.

Для каждого вопроса укажи:

- что считается хорошим ответом
- и что является «красным флагом»

Совет

Дайте AI не только данные по количеству гостей, но и по формату мероприятия: это нетворкинг-ужин или гала-вечер? Должно ли меню запускать разговоры или оставаться фоном?

Чем яснее образ, тем точнее концепция. И всегда проверяйте: действительно ли кейтеринг может обеспечить требования халяль или кошер с сертификатом, а не просто на уровне «сделаем».