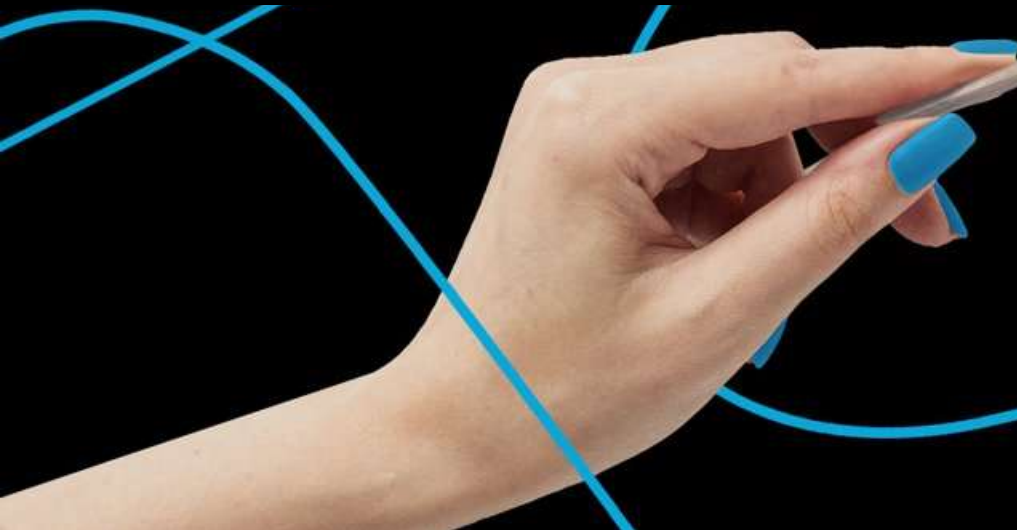




Из HR в DevRel

**как я готовлю спикеров
к выступлениям**



Марина Очоа Иваница
HR manager

О компании

Altenar предоставляет управляемое B2B решение для спортбука с круглосуточным управлением рисками, а также услуги по поддержке трейдинга и бизнеса.

Ключевой приоритет компании — гибкость в аспекте кастомизации контента для предоставления конечным пользователям оператора наилучшего пользовательского опыта.

Наша география



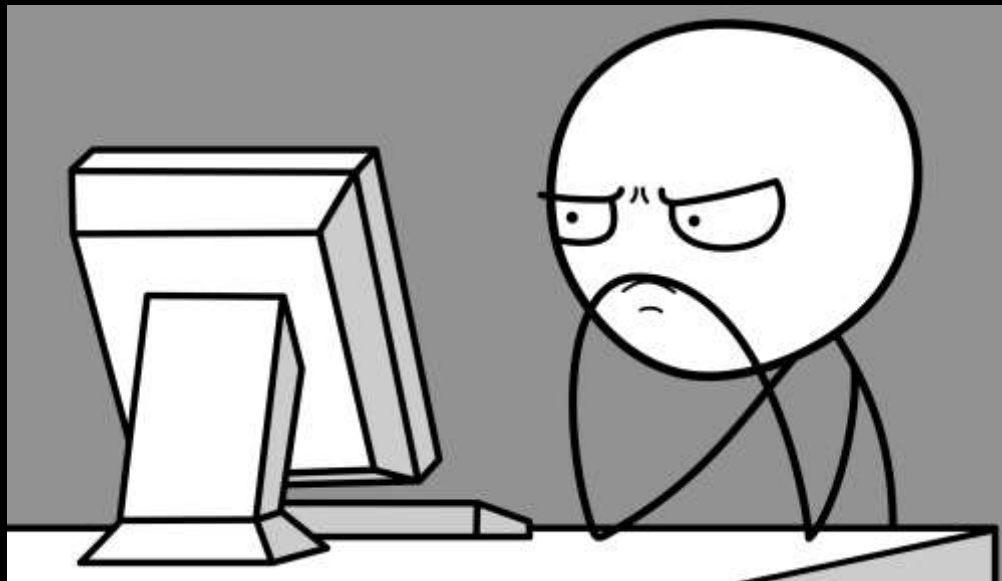
НЕМНОГО О СЕБЕ



HR manager в компании
Altenar

В комплексе отвечаю за HR
процессы, готовлю спикеров
и митапы. Главная по
~~тарелочкам мемасикам ;)~~

ЧТО ТЫ ТАКОЕ - DEVREL..?



Деврел (от англ. developer relations — отношения с разработчиками) — это профессионал, который занимается техническим пиаром и выстраивает отношения с IT-индустрией. Иными словами, это амбассадор, который продвигает бренд компании среди технарей

Деврел нужен двум типам компании: первые с его помощью продают или продвигают на рынке услуги или продукты, вторые используют **деврел** для привлечения внимания и найма технических специалистов



Что мы сделали



Формат митапа позволил нам:

- Раскрывать разные темы: профессиональные и не только;
- Быстро и просто организовывать обучающие мероприятия;
- Передавать знания внутри компании без длительной серьезной подготовки (в отличие, например, от курса или тренинга);
- Охватывать много сотрудников разных специальностей;
- Стимулировать коллег к обсуждению и аргументации;
- Создавать внешнее комьюнити <https://t.me/vladimirtechtalks> и https://t.me/IT_vladimir
- Укладываться в невысокий бюджет (ниже, например, подписки на внешние курсы).

TECH TALKS
VLADIMIR



Vladimir Tech Talks #13 (13.05.22)

Vladimir Tech Talks - встречи и разговоры про насущные проблемы в IT.

- Не без гордости можно сказать, что мы перевернули мир IT сообщества во Владимире.

- Ежегодно, с 2019 года, мы проводим серию митапов **Vladimir Tech Talks**, где спикеры из разных городов (в том числе и наши сотрудники) делятся своим опытом в IT сфере.

- В 2022 году мы расширили границы и совместно с **MTS Startup HUB** провели митап в Нижнем Новгороде.

TECH TALKS
VLADIMIR



Vladimir Tech Talks #16 (09.12.22)

TECH TALKS
N. NOVGOROD



Tech Talks #14 в Н.Новгороде



Совместно с:



ALTENAR



MTS
STARTUP
HUB

Было...



СТАЛО..!



Чек-лист по подготовке митапов. Зачем?

- Все основные действия, которые необходимо предпринять при организации ивента;
- Все, с кем вы регулярно взаимодействуете при организации митапов;
- Предметы, в наличии которых на площадке нужно проверить (запасные батарейки для микрофона, кабели и переходники, кликер, переключатель слайдов и т. п.). ****Для оффлайн митапов

Таймлайн подготовки спикера:

Первый разговор в стиле «а было бы тебе интересно...»

- Цель: получить принципиальное согласие на выступление.
- Когда: за 2-3 недели до события

Разговор по существу

- Цель: донести цели, формат и взаимные ожидания.
- Дать «домашнее задание» сформулировать тему выступления и накидать тезисы.
- Когда: за 10-14 дней до события

Первый дедлайн — придумать тему и тезисы

- Цель: получить готовую тему и тезисы, чтобы можно было запускать первый анонс о событии, звать участников.
- Когда: за 8-9 дней до события

позже смогу сказать)
В какие даты вы планируете?

Marina Ochoa 10:10 AM
Дат пока нет, ориентируемся на окончание ремонта второго этажа офиса

Anton 10:12 AM
Ну давай я пока начну доклад придумывать, а ближе к делу посмотрим, в зависимости от даты проведения и степени готовности доклада 😊

Marina Ochoa 10:12 AM
ок) но я помню, что ты начал думать над докладом

Anton 10:13 AM
Ага, тема и примерное представление по наполнению есть - надо собрать и составить это все и глянуть норм ли получится)



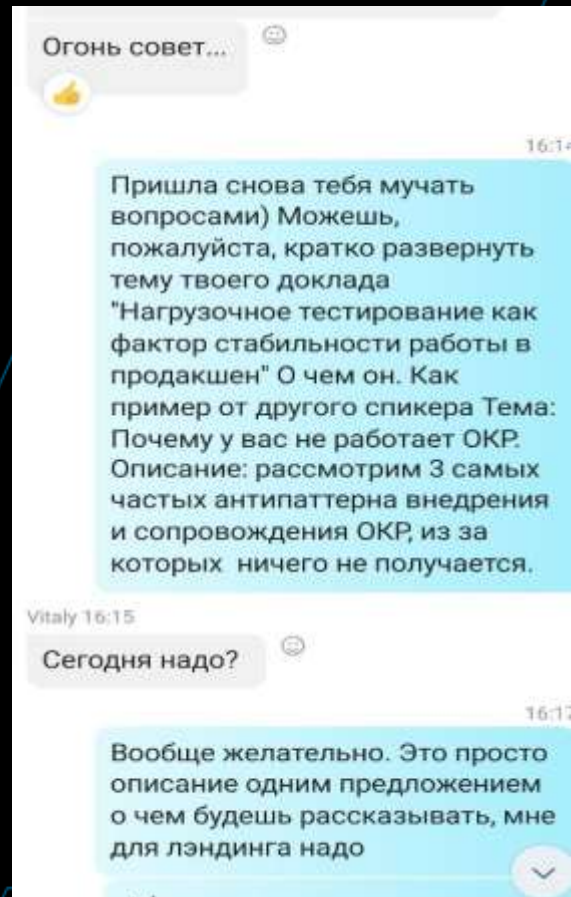
Таймлайн подготовки спикера:

Апдейт об анонсе, просьба поделиться анонсом

- Цель: сообщить спикеру о том, что вышел анонс для участников, попросить его приглашать своих знакомых тоже, расшарить анонс у себя в соцсетях.
- **Когда:** за неделю до события

Прояснить технические моменты и оргвопросы

- Цель: выяснить потребности спикера по технической части (ноутбук, формат видео, интернет, микрофон, стол-стул — что угодно для комфорта выступления)
- **Когда:** за 4-5 дней до события



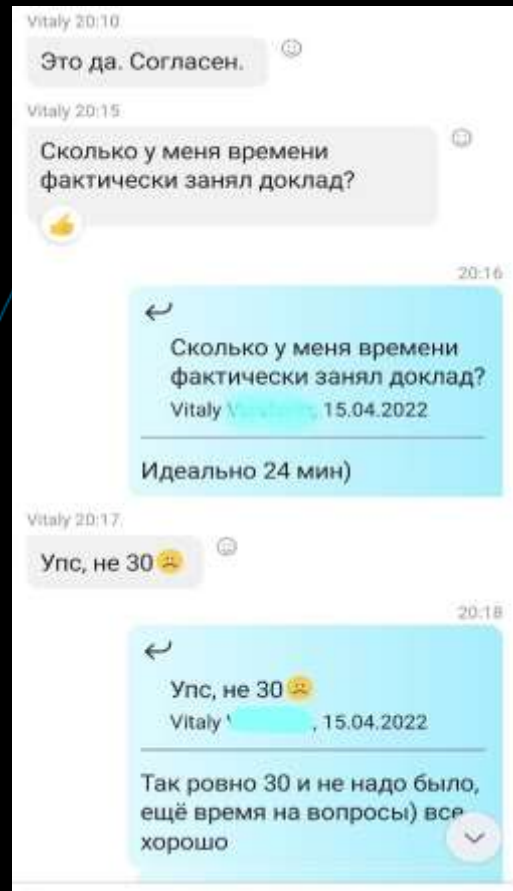
Таймлайн подготовки спикера:

Дедлайн по подготовке презентации

- Цель: получить готовую презентацию от спикера
- Когда: за 2-3 дня до события

Апдейт о полной готовности

- Цель: настроить спикера на старт события, вдохновить, поддержать мотивацию
- Когда: за 1 день до события



Зачем нужны прогоны

Укрепляем:

- Готовность пробовать новое
- Взаимодействие с командой
- HR бренд

Убираем:

- Скованность
- Страх публичного выступления
- Неуверенность в своих силах и ценности выступления



Как придумать тему

- Всегда полезно подумать о таком списке вопросов:
 - - Кто те люди, которым доклад будет полезен?
 - - Какие основные мысли они должны вынести из рассказа?
 - - Что у этих людей должно измениться в жизни или работе после того, как они нас послушают?
 - - Как мы сформулируем проблему, которую решаем? Это нужно, чтобы зрители вообще хотели нас слушать.
- Также полезно проверить свои логические цепочки: как выводы связаны с постановкой задачи? Почему то, что мы хотим предложить, действительно решает заявленные задачи?



НАЙДЕНА!

Наполнение и оформление презентации

- Корпоративный стиль (представление компании)
- Слайд «о себе»
- Глоссарий с терминами (если есть необходимость)
- Раскрытие темы:
 - - проблема
 - - как решали
 - - итог
 - - результат
- Заключение



Не забыть:

- Вопросы в зал (на да/нет)
- Мемы - оживить презентацию, привлечь внимание, закрепить ассоциации
- Конкретные кейсы из практики



Частые ошибки

- Нумерация слайдов
- Мелкие надписи в презентации
- Графики/диаграммы/ссылки без пояснений
- Отсутствие итогов
- Заключительный слайд-ссылки, QR код
- Грамматические или смысловые ошибки



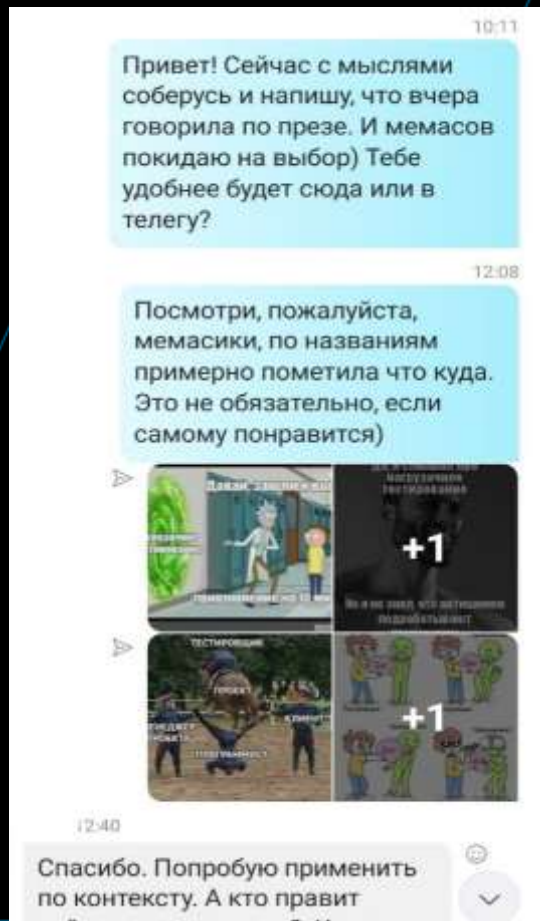
Обратная связь

- Договоритесь о формате обратной связи
- Попросите спикера оценить свое выступление
- Плюсы и минусы
- Максимально конкретно обозначьте то, на что выступающий не обратил внимания — скажите точные слова и фразы из выступления спикера
- Не забудьте предложить идеи, как можно улучшить выступление
- Обратная связь должна не только быть конструктивной, но и помогать спикеру сфокусироваться на проблемных моментах
- Письменное саммари для доработки доклада

ВСЁ ОЧЕНЬ КРУТО,
НО НАДО ПЕРЕДЕЛАТЬ

Чек-лист прогона:

- Договориться об обратной связи
- Следить за таймингом
- Отслеживать вопросы (корректность/возможность интерактива с аудиторией)
- Соответствие презентации и рассказа спикера
- Эмоциональность, речь
- Грамматические или смысловые ошибки в презентации
- Как смотрится презентация (мемы, нумерация, последовательность, читабельность)
- Конкретные кейсы из практики
- Завершение презентации/заключение



Выводы

- Делай добро и бросай его в воду
- Хороший спикер=«прогнанный спикер»
- Обратная связь



P.S.



Чек-лист для организации митапа

Чек-листы

Ты большой молодец, все отлично) и я считаю, что это очень круто, что ты за три прогона перешёл с формата лекции на формат митапа с мемасами, это оч круто и студенты тебя увидели в другом амплуа) В общем, если вдруг "зашёл" формат, то может быть в дальнейшем отправим тебя на профильную конфу для QA, готов подумать об этом? Не имею ввиду сразу, но в дальнейшем))

Vitaly 20.06

Спасибо. Для меня критически значима в таких мероприятиях тема с которой я выхожу. Прямо может оказаться стоп-фактором.

Потенциально готов, но будет зависеть от специфики митапа, моей тематики и контента

P.P.S.

