

План запуска разговорного клуба

Документ для обсуждения с ведущим до старта клуба. Подготовлен по брифу проекта «Разговорный клуб».

Демонстрационный проект NAOMI: сведения придуманы специально для публичного примера, это не кейс клиента.

1. О проекте

«Разговорный клуб» — небольшие вечерние встречи для практики английского языка.

- Целевой формат клуба: группа 6–8 человек, 60 минут, два вечера в неделю, онлайн.
- Встречи проводит один ведущий. Помощник проверяет заявки и напоминает участникам о встрече.
- Пробный запуск проходит не в полном формате: за четыре недели проводятся две встречи.

2. Цель пробного запуска

Цель — проверить интерес к формату и провести две пробные встречи за четыре недели.

- Проверка интереса: короткая страница с описанием формата и формой заявки, публикация в двух тематических сообществах, личные приглашения знакомым.
- Пробные встречи: группа 6–8 человек, 60 минут, онлайн, тема из готового списка.
- Итог пробного запуска — обсуждение с ведущим: подтверждён ли интерес и стоит ли продолжать.

Ограничения пробного запуска

- Без платной рекламы на первом этапе.
- Не обещать участникам рост языкового уровня после двух встреч.
- Расписание согласовать с первыми участниками до анонса дат.

3. План на четыре недели

Распределение ролей в этом разделе — рабочая версия для согласования с ведущим.

Бриф фиксирует только то, что клуб организует один ведущий, а помощник проверяет заявки и напоминает участникам о встрече. Остальное распределение задач предложено в этом документе и требует утверждения.

Неделя 1. Подготовка

- Проверить готовые тексты: описание идеи клуба и список тем (знакомство, поездки, рабочие разговоры).
- Подготовить короткую страницу с описанием формата и формой заявки.
- Подготовить текст публикации для двух тематических сообществ.
- Подготовить текст личного приглашения знакомым.

Ответственный: ведущий — подготовка всех материалов; помощник — проверка того, что заявки с формы доходят (тестовая заявка).

Критерий готовности: страница с описанием формата и формой заявки опубликована и проверена тестовой заявкой; тексты объявления и личного приглашения готовы; описание идеи и список тем выверены.

Неделя 2. Набор участников и согласование расписания

- Опубликовать объявление в двух тематических сообществах.
- Разослать личные приглашения знакомым.
- Проверять поступающие заявки.
- Собрать у первых участников удобные дни и время, согласовать расписание двух встреч.

Ответственный: ведущий — публикации и приглашения; помощник — проверка заявок и сбор вариантов дней и времени у первых участников.

Критерий готовности: объявление опубликовано в двух тематических сообществах; личные приглашения разосланы; каждая поступившая заявка проверена; расписание двух встреч согласовано с первыми участниками.

Неделя 3. Первая пробная встреча

- Напомнить участникам о встрече.
- Провести первую встречу: 60 минут, онлайн, тема из готового списка.
- Зафиксировать замечания по формату и теме для подготовки второй встречи.

Ответственный: ведущий — проведение встречи и фиксация замечаний; помощник — напоминания участникам.

Критерий готовности: первая встреча проведена (60 минут, онлайн); напоминания отправлены всем записавшимся; замечания по формату и теме зафиксированы.

Неделя 4. Вторая пробная встреча и итоги

- Напомнить участникам о встрече.
- Провести вторую встречу с учётом замечаний первой.
- Подвести итоги: сколько собрано заявок, сколько участников пришло на встречи, какие вопросы остались открытыми.

Ответственный: ведущий — проведение встречи и подведение итогов; помощник — напоминания участникам.

Критерий готовности: вторая встреча проведена; зафиксированы число заявок, посещаемость обеих встреч и открытые вопросы для обсуждения с ведущим.

4. Список материалов

На старте есть только описание идеи и список тем; остальное нужно подготовить до публикации анонса. Распределение по исполнителям — по разделу 3, рабочая версия.

Материал	Статус	Комментарий
Описание идеи клуба	Есть	Проверить текст перед публикацией
Список тем встреч	Есть	Знакомство, поездки, рабочие разговоры
Страница с описанием формата и формой заявки	Нужно подготовить	Короткая страница; заявки проверяет помощник
Текст публикации для сообществ	Нужно подготовить	Для двух тематических сообществ
Текст личного приглашения	Нужно подготовить	Для знакомых

Расписание двух встреч	Нужно согласовать	С первыми участниками, до анонса дат
План встречи на 60 минут	Нужно подготовить	Структура вечера по выбранной теме
Инструмент онлайн-встреч	Нужно выбрать	Открытый вопрос — см. раздел 6

5. Риски

Риск	Что делаем
Заявок окажется меньше, чем нужно для группы 6–8 человек	Первый этап — без платной рекламы; дополнительные бесплатные каналы привлечения обсудить с ведущим
Участники будут ожидать роста уровня языка после двух встреч	Не обещать языковой уровень в описании клуба; формулировать встречи как разговорную практику
Расписание не подойдёт первым участникам	Собрать варианты дней и времени до публикации дат

6. Вопросы к ведущему

Вопросы, которые нужно решить до первой встречи

1. Какую платформу используем для онлайн-встреч?
2. Какие дни недели и время предложить участникам на выбор?
3. Нужен ли отбор по уровню английского при приёме заявок? Если да, как его проводить?
4. Как поступаем, если заявок больше восьми или меньше шести?
5. Кто готовит план каждой встречи и материалы к теме; достаточно ли одного списка тем?
6. Что делаем, если на встречу пришло меньше записавшихся: проводим в малом составе или переносим?
7. Как собираем обратную связь после первой встречи: короткая анкета, устный опрос или иначе?

Вопросы до подведения итогов

8. По каким признакам считаем интерес подтверждённым: число заявок, посещаемость встреч, готовность участников прийти снова?

Следующий шаг: согласовать с ведущим распределение ролей из раздела 3 и ответы на вопросы до первой встречи, затем зафиксировать решения до публикации анонса.