

Чек-лист: как собрать обратную связь

1. Подготовьтесь до мероприятия

- ☐ Назначьте ответственного за сбор обратной связи
- ☐ Сформулируйте 5–7 простых вопросов: что запомнилось, что не сработало, что улучшить
- ☐ Продумайте, где и когда участники увидят анкету
- ☐ Определите формат сбора: бумажный опрос, форма на платформе (например, Яндекс.Формы), QR-код, телеграмм-бот
- ☐ Обязательно укажите формат сбора обратной связи: анонимно или по имени. Если просите имя — объясните, зачем (для цитат, кейсов, розыгрышей)
- ☐ Подготовьте визуальные материалы: карточки, баннер, кнопка на сайте

2. Сбор — в нужное время

- ☐ Распечатайте ссылку или QR-код и поместите в точках с высокой вовлеченностью (например, у выхода, в зоне активности). Или же выведите ссылку или QR-код на экран после активности, квеста или розыгрыша
- ☐ Напомните об анкете через ведущего, экран, чат или лично
- ☐ Объясните участникам, зачем вы просите отзыв: «Помогите сделать следующее мероприятие лучше»

3. Сразу после — обработайте

- ☐ Разделите ответы на три группы: похвала, критика, предложения
- ☐ Ответьте участникам — в постах, чатах, лично
- ☐ Зафиксируйте выводы: что повторить, что улучшить, что не сработало
- ☐ Добавьте выдержки из отзывов в пост-отчет и кейс мероприятия

4. Проведите анализ

- ☐ Сравните цели мероприятия и результат
- ☐ Включите обратную связь в итоговый отчет
- ☐ Составьте краткий план: что стоит повторить, а что — улучшить

5. Оформите кейс

- ☐ Добавьте в портфолио ключевые цифры («Моя команда провела мероприятие на 200 человек») и выводы из отзывов
- ☐ Покажите, как вы работали с обратной связью (опишите пункты 3 и 4)
- ☐ Зафиксируйте, чему научились после мероприятия