ПАМЯТКА 21 · ЭФИРЫ И ИНТЕРВЬЮ

Что сообщить гостю перед интервью

Отправьте гостю одно сообщение с темой, форматом, временем, адресом или ссылкой, условиями записи и тем, что нужно подготовить.

01 Сообщите гостю условия заранее

ГОСТЮ НУЖНЫ ТРИ ОТВЕТА

Время	11:15 прибытие → 12:15 свободен Запись: 11:30–12:10; затем повторы
Тема	Один кейс; без имён клиентов Цифры — только подготовленные
Результат	Записанное интервью с монтажом Каналы и проверка указаны заранее

«Зайдите на полчаса» скрывает подготовку и возможные повторы.

Гость готовится лучше, когда понимает, для кого говорит и что произойдёт с записью. В одном сообщении дайте время прибытия и освобождения, тему, формат, участников, материалы и контакт. Организационное приглашение не заменяет оформление прав на использование записи.

СООБЩЕНИЕ ГОСТЮ

02 Сообщите тему без требования заучить ответы

НАПИСАТЬ ГОСТЮ	ЧТО ОН ПОДГОТОВИТ
Для кого	Для руководителя небольшого проекта, который впервые столкнулся со срывом поставки.
Один результат	Слушатель поймёт, какие действия предпринять в первые сутки.
Маршрут	Сигнал → варианты → решение → результат.
Конкретный материал	Один разрешённый к обсуждению случай и две-три проверенные цифры.
Границы	Без имён клиентов, персональных данных и закрытых сумм.
Формат	Ведущий задаёт вопросы; не требуется читать готовую речь.

Если нужно показать документ или продукт, заранее получите именно тот файл или предмет, который пойдёт в кадр. Не ждите, что гость найдёт нужную версию на телефоне за минуту до записи.

> **ЕСЛИ ГОСТЬ НЕ ГОТОВ ОБСУЖДАТЬ ТЕМУ**
>
> Заранее замените её разрешённым обезличенным примером. Нельзя обещать «потом всё вырежем», не отметив, какие именно слова и кадры исключаются.

СООБЩЕНИЕ ГОСТЮ

03 Напишите основную часть приглашения

ГОТОВЫЙ ТЕКСТ, ЧАСТЬ 1

Здравствуйте! Приглашаем вас в записанное интервью «Как команда справилась со срывом поставки». Аудитория — руководители небольших проектов. Разберём один случай и действия, которые можно повторить.
В кадре — ведущий и вы. Темы: сигнал проблемы, доступные варианты, первое действие и результат. Подготовьте один пример и две-три проверенные цифры. Клиентов поимённо не называем; закрытые суммы заменяем обезличенным примером.
Это запись с монтажом; предполагаемый выпуск 15–20 минут. Публикация: [точные каналы]. Короткие фрагменты: [да/нет, где]. Порядок проверки фактов: [кто, что и до какой даты проверяет]. Условия использования записи оформляем через [ответственный].

Замените скобки до отправки. Если каналы или порядок проверки ещё неизвестны, назначьте дату решения и не представляйте их как уже согласованные.

СООБЩЕНИЕ ГОСТЮ

04 Добавьте время, адрес и бытовые условия

ГОТОВЫЙ ТЕКСТ, ЧАСТЬ 2

Дата [дата], время МСК. Прибытие 11:15, готовность 11:25, запись 11:30–12:10, повторы до 12:15. После 12:15 вы свободны.
Адрес, корпус и вход: [проверенные данные]. Встречает [имя, рабочий номер]. Пропуск / парковка / подъём оборудования: [условия].
Возьмите основной и запасной комплект одежды. Переодеться можно [где]. Материалы пришлите [кому, формат, срок].
Сообщите заранее, если нужны особые условия доступа, перерыв или помощь с техникой. Подтвердите время и сообщите темы, которые нельзя обсуждать.

Собирайте только сведения, нужные для организации встречи. Личные особенности и контакт гостя не размещайте в публичной памятке или открытом вызывном.

ЕСЛИ НАЧАЛО ЗАДЕРЖАЛОСЬ

Отправьте обновление с пометкой, что изменилось, и запросите подтверждение именно нового времени. Не полагайтесь на исправленное старое сообщение.

05 Получите подтверждение от гостя

- [ ] Гость подтвердил дату, часовой пояс и время освобождения.
- [ ] Он может назвать тему и формат: эфир или запись, монолог или разговор.
- [ ] Понятно, будут ли нарезки и где планируется публикация.
- [ ] Границы по именам, цифрам и материалам записаны.

СООБЩЕНИЕ ГОСТЮ

- [ ] Материалы получены и открываются.
- [ ] Особые условия доступа переданы тому, кто реально встречает гостя.

> **КОРОТКИЙ ОТВЕТ КООРДИНАТОРА ПОСЛЕ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ**
>
> Спасибо, фиксирую: [дата], прибытие [время], освобождение [время], [вход]. Материал [название/версия] получил. Не обсуждаем [границы]. Вопрос [открытый пункт] решает [ответственный] до [срок]. При изменении планов пишите [контакт].

Готово, когда

- [ ] В приглашении указаны личные времена гостя и проверенный вход.
- [ ] Формат, каналы и план использования описаны конкретно.
- [ ] Гость подтвердил границы и обязательные материалы.
- [ ] У открытых вопросов есть ответственный и срок.

Рабочий шаблон · TXT
Полный редактируемый текст приглашения и условия проверки.