ПАМЯТКА 24 · ОРГАНИЗАЦИЯ СЪЁМКИ

Вызывной: кто, куда и во сколько

Составьте вызывной с точным адресом, временем каждого участника, контактами, расписанием дня и номером актуальной версии.

01 Заполните шапку и контакты

ЭКСПЕРТ А · ТРИ РАЗНЫХ ВРЕМЕНИ

09:30	→	09:50	→	10:00
Прибыть		Быть готовым		Запись
У входа		Одежда + текст		Старт дубля

Вызов — время прибытия. Готовность — подготовка закончена. Запись — команда на старт.

ВОПРОС УЧАСТНИКА	ЧТО НАПИСАТЬ
Куда еду?	Адрес, корпус, вход, этаж; отдельная точка разгрузки, если нужна.
Когда нужен лично я?	Персональный вызов, готовность и первый блок.
К кому обратиться?	Имя ответственного, рабочий номер, кто встречает.
Что беру и делаю?	Одежда, материалы и номера блоков.

ВЫЗЫВНОЙ ЛИСТ

ПРОВЕРКА ЗА МИНУТУ

Дайте лист человеку, который не знает площадку. Если он вынужден искать адрес или свой вызов в переписке, перенесите недостающие сведения в лист.

02 Укажите отдельное время для каждого участника

ПОЛЕ	УЧЕБНЫЙ ВЫЗЫВНОЙ V01
Проект / дата	Онбординг закупщика · 8 декабря 2026 · МСК (UTC+3)
Площадка / доступ	Студия А · [полный адрес] · вход Б · этаж 2. Пропуск по списку у координатора.
Время работы / завершение	Доступ с 09:00. Зал должен быть освобождён к 14:00.
Контакт	Координатор проекта: [имя и рабочий номер]. Он встречает и меняет этот лист.

УЧАСТНИК	ПРИБЫТЬ	ГОТОВНОСТЬ	ПЕРВЫЙ БЛОК
Техкоманда	09:00	09:50	Проба 09:50
Эксперт А	09:30	09:50	Запись 10:00
Эксперт Б	09:50	10:10	Запись 10:45

Материалы: А — lesson01_text_v03 и lesson01_slides_v03; Б — lesson02_text_v02 и lesson02_slides_v02. Разбор — case01_v01. У координатора, оператора и спикеров одна версия. В реальном листе вместо учебных скобок стоят проверенные данные.

ВЫЗЫВНОЙ ЛИСТ

03 Распишите весь день до освобождения площадки

МСК	РАБОТА
09:00–10:00	Подготовка площадки и спикера А, техническая проба
10:00–10:35	А: урок «Заявка на закупку»
10:35–10:45	Смена спикера и проверка
10:45–11:20	Б: урок «Проверка поставщика»
11:20–11:35	Перерыв
11:35–12:10	А + Б: разбор одной заявки
12:10–12:30	Чистые повторы по списку
12:30–12:50	Портреты — дополнительный результат
12:50–13:15	Резерв
13:15–14:00	Проверка файлов, сбор техники, освобождение зала

ПОЧЕМУ НУЖНО УЧИТЫВАТЬ ЗАВЕРШЕНИЕ

Последний дубль — не выход из студии. Пока группа на месте, проверяют нужные записи, передают замечания и убирают технику. Здесь на завершение отведено 45 минут: это условие нашего примера.

ВЫЗЫВНОЙ ЛИСТ

04 Пересчитайте обязательный результат при задержке

В 09:20 эксперт А сообщает: «Приеду в 10:20». У нас остаётся прежняя граница 14:00. Б прибывает в свои 09:50. Обязательны два урока, общий разбор и чистые повторы; портреты можно снять в другой раз.

01 Поставьте урок Б первым: он готов к 10:10, ещё 10 минут занимает техническая проба.

02 А в 10:20–10:40 переодевается и просматривает текст с координатором в другой комнате. Оператор в это время продолжает запись Б.

03 В 10:55–11:05 после урока Б крепят микрофон А и делают пробу. Запись А начинается в 11:05.

04 Уберите 20 минут портретов. Перерыв, повторы, резерв и завершение сохраните.

> **ЕСЛИ ОТДЕЛЬНОЙ КОМНАТЫ И ПОМОЩНИКА НЕТ**
>
> Не считайте подготовку А параллельной. Внесите её после урока Б и пересчитайте день; затем перенесите дополнительный блок или часть обязательной программы. Нельзя назначить одному оператору два одновременных действия.

05 Выпустите новую версию расписания

МСК	РАБОТА ПОСЛЕ ИЗМЕНЕНИЯ
09:00–09:50	Подготовка площадки и файлов без спикера
09:50–10:20	Подготовка Б и техническая проба

ВЫЗЫВНОЙ ЛИСТ

МСК	РАБОТА ПОСЛЕ ИЗМЕНЕНИЯ
10:20–10:55	Б: урок «Проверка поставщика»
10:55–11:05	Микрофон и проба А
11:05–11:40	А: урок «Заявка на закупку»
11:40–11:55	Перерыв
11:55–12:30	А + Б: разбор одной заявки
12:30–12:50	Чистые повторы
12:50–13:15	Резерв
13:15–14:00	Проверка файлов, сбор техники, освобождение зала

Расчёт: подготовка 80 мин + уроки 70 + переход 10 + перерыв 15 + разбор 35 + повторы 20 + резерв 25 + завершение 45 = 300 минут. С 09:00 до 14:00 — ровно 300 минут. Подготовка А 10:20–10:40 идёт параллельно уроку Б и не прибавляется второй раз.

ЧТО ИЗМЕНИЛОСЬ В РАСПИСАНИИ

Только портреты — отдельный результат. Они не объявляются снятыми и не исчезают из списка задач.

ВЫЗЫВНОЙ ЛИСТ

06 Подтвердите получение изменений

ГОТОВОЕ СООБЩЕНИЕ ДЛЯ НАШЕГО СЛУЧАЯ

Вызывной v02, обновлён в 09:25. А прибывает в 10:20; подготовка 10:20–10:40, микрофон и проба 10:55–11:05, запись с 11:05. Б прибывает в прежние 09:50, его запись теперь 10:20. Общий разбор — 11:55. Портреты переносим. Выход из зала — 14:00. Рабочий файл: [актуальная ссылка]. А, Б и оператор, подтвердите, что увидели своё новое время.

ПРОВЕРИТЬ	ПРИЗНАК ГОТОВНОСТИ
Актуальность	В шапке v02 и время изменения; v01 помечен устаревшим.
Получение	Ответы А, Б и оператора получены; молчание не считается подтверждением.
Исполнимость	Нет двойной занятости человека, камеры, зала или гримёрного места.
Передача	Контакты доступны участникам, а публичная версия их не содержит.

В редактируемом файле есть заполненный лист v01, лист v02 и чистая форма. Заполняйте чистую форму сверху вниз; строки расписания можно добавлять. Лист отвечает за организацию дня, условия заказа хранятся в заказе.

Готово, когда

- [ ] На листе дата, часовой пояс, версия и ответственный.
- [ ] У каждого человека отдельный вызов и понятный первый блок.

ВЫЗЫВНОЙ ЛИСТ

- [ ] Адрес ведёт к нужному входу; контакт проверен.
- [ ] В расписании есть подготовка, переходы, перерыв и освобождение площадки.
- [ ] Последняя версия дошла до всех, чьи действия меняются.

Рабочий шаблон · DOCX

Заполненные v01/v02 и чистая форма для своей съёмки.