**Чтобы организовать классные встречи в школе, можно следовать таким рекомендациям**

* **Выберите гостя**, который был бы интересен школьникам.  Можно попросить помощи у самих учеников или обратиться к педагогам.
* **Согласуйте с гостем дату, время и место встречи**.  Возможно, у него есть мастер-класс, который он может провести в рамках встречи.
* **Сформулируйте тему встречи**.  Гость может сам предложить интересную тему.
* **Почитайте о госте заранее**, поговорите с теми, кто знает его лично.  Это поможет узнать интересные факты и вести диалог с гостем во время встречи.
* **Расскажите о предстоящей встрече будущим участникам**.  Напишите посты в социальных сетях, используйте СМИ (телевидение, радио, газеты, журналы).  Подготовьте пресс-релиз для СМИ.
* **Оформите помещение**.  Подготовьте ноутбук, экран и проектор.  Включите заставку проекта, поставьте баннер или ролл-ап проекта или РДШ.
* **Определите ведущего встречи**. Ведущему нужно подготовиться: заранее узнать всё про гостя, написать вопросы на случай, если их не будет у аудитории.
* **Определите людей, которые будут помогать в проведении мероприятия**.  Они могут встречать гостей, обеспечивать техническое сопровождение, фотографировать.
* **Проведите встречу**.  В начале расскажите о проекте и объясните формат мероприятия.
* **Подготовьте благодарственное письмо и подарок** для гостя, а также для тех, кто помог провести встречу.
* **Сделайте общее фото и видео**.  Это поможет подготовить пост-релиз после встречи.