NORCA.RU · ПРЕСС-ЦЕНТР

КОРПОРАТИВНЫЕ ТРЕНИНГИ И ПУБЛИЧНЫЕ ВЫСТУПЛЕНИЯ · 2026

Райдер Дмитрия Норка

Условия подготовки площадки, технического обеспечения, поездки и пребывания спикера. Помогает организаторам заранее подготовить всё необходимое для мероприятия.

ПОЧТА
mail@norca.ru

ТЕЛЕФОН
+7 (495) 260-12-17

TELEGRAM
@norca

Как пользоваться. Технический райдер состоит из общих требований и двух разделов: для корпоративного тренинга и для публичного выступления. Используйте раздел, который соответствует формату мероприятия. Бытовой райдер применяется с учётом маршрута и продолжительности поездки.

ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПОДГОТОВКИ

- Организатор назначает ответственного координатора и технического специалиста и заранее передаёт администратору спикера их имена и мобильные телефоны.
- До мероприятия согласовываются тема, цель, состав аудитории, количество участников, продолжительность и время начала. Изменение формата или увеличение аудитории согласовывается отдельно.
- Заранее направляются точный адрес, название зала, схема прохода, порядок въезда, сведения о пропусках и парковке.
- Если какой-либо пункт выполнить невозможно, организатор заранее сообщает об этом администратору. Замены и отклонения подтверждаются письменно до мероприятия.

01 Технический райдер

КОРПОРАТИВНЫЙ ТРЕНИНГ

Стандартная группа — от 10 до 25 участников. Большее количество и соответствующая адаптация программы согласовываются отдельно.

Помещение и расстановка

- Отдельный зал по количеству участников, в котором можно выполнять упражнения в парах и малых группах. Лишние предметы и мебель убираются до начала подготовки.
- Обязательно наличие окон. Высокие потолки желательны. Обязательны вентиляция и кондиционирование либо возможность регулярно проветривать зал.
- В помещении нет посторонних запахов и мешающего шума: ремонтных работ, прохода посторонних людей, телефонных звонков.
- Стулья свободно перемещаются. Базовая расстановка — полукругом; столы для групповой работы ставятся по согласованию со спикером. Фиксированная театральная рассадка согласовывается заранее.

- Для спикера: небольшой стол для ноутбука и материалов, стул и доступная розетка. Освещение позволяет участникам читать и делать записи.

Оборудование и материалы

ОБЯЗАТЕЛЬНО	Проектор и экран, звуковое оборудование. Микрофон — в зависимости от размера и акустики зала.
ОБЯЗАТЕЛЬНО	Стабильный доступ к интернету в зале. Подключение проверяется заранее.
ЖЕЛАТЕЛЬНО	Флипчарт с бумагой или маркерная доска. На день: не менее одного полного блока бумаги, исправные маркеры четырёх цветов и запасной чёрный; для доски — губка. Маркеры соответствуют поверхности.
ЖЕЛАТЕЛЬНО	Стикеры, дополнительные листы и материалы для упражнений — по отдельному списку, если они предусмотрены программой.
ОБЯЗАТЕЛЬНО	Блокноты и ручки для всех участников.
ЖЕЛАТЕЛЬНО	Персональные бейджи с крупно напечатанными именами.

Подготовка и сопровождение

- Спикер получает доступ в подготовленный зал за 60 минут до начала. К этому времени оборудование установлено, материалы разложены, технический специалист готов к проверке подключения.
- Координатор следит, чтобы участники вовремя возвращались после перерывов. Кофе-паузы и обед не сокращают учебные блоки.
- Посторонние посетители и наблюдатели, не входящие в состав группы, допускаются только по предварительному согласованию.

Базовое расписание дня

10:00–11:15	Первый блок
11:15–11:30	Кофе-пауза
11:30–13:00	Второй блок
13:00–14:00	Обед
14:00–15:15	Третий блок
15:15–15:30	Кофе-пауза
15:30–17:00	Четвёртый блок

Учебная работа — 5 ч 30 мин, перерывы — 1 ч 30 мин, весь день — 7 часов. Время начала и длительность блоков можно изменить по согласованию.

ПУБЛИЧНОЕ ВЫСТУПЛЕНИЕ

Программа, продолжительность, формат вопросов и ответов и количество слушателей согласовываются под задачи заказчика.

Сцена и изображение

- Спикер работает в центре сцены и свободно перемещается по согласованной рабочей зоне. Кафедра или трибуна — только по предварительной договорённости.
- Экран с проектором либо согласованный LED-экран, изображение видно с последних рядов. Соотношение сторон и разрешение сообщаются администратору заранее.
- Проектор закреплён на потолке или установлен так, чтобы не светить спикеру в лицо и не давать тени на изображении, когда он стоит в центре сцены.

- Компьютер спикера стоит на сцене на устойчивой поверхности с доступом к питанию. Подключение по HDMI; кабели и удлинители до точки подключения обеспечивает организатор.
- Видео, а при наличии звука в презентации и аудио выводятся с компьютера спикера. Перед началом проверяются слайды, видео, звук и режим показа.
- Пульт проектора с функциями Blank (скрытие изображения) и Freeze (стоп-кадр). Если у экрана их нет, управление изображением через технического специалиста согласовывается заранее.
- Кликер для переключения слайдов и запасные элементы питания. Свет равномерно освещает лицо и рабочую зону, не ослепляя спикера.
- Доступ к интернету на сцене.

ЖЕЛАТЕЛЬНО Дублирующий монитор перед спикером.

Звук и технический специалист

- Звуковая система с усилением, достаточным для разборчивой речи во всём зале.
- Выступление до 40 минут: допускается ручной радиомикрофон. Дольше 40 минут: обязателен беспроводной головной микрофон.
- Резерв: исправный ручной радиомикрофон и запасные элементы питания. Основной микрофон проверяется при перемещении по рабочей зоне — без свиста, пропаданий и искажений.
- Технический специалист или звукооператор присутствует на подключении и тестировании и остаётся доступен на протяжении всего выступления.
- Доступ в зал за час до начала. До входа аудитории проверяются звук, презентация, свет и порядок выхода спикера.
- Кабели закреплены вне проходов и зоны перемещения. Для вопросов из зала — отдельный микрофон для аудитории.

ФОТО И ВИДЕОСЪЁМКА

Запись, трансляция, публикация видео и распространение презентации согласовываются отдельно до мероприятия. На тренинге дополнительно согласовывается съёмка упражнений и обсуждений с участниками. Согласие на одну форму использования не распространяется автоматически на остальные.

КНИГИ ДЛЯ УЧАСТНИКОВ

Книги Дмитрия Норка для участников можно заказать заранее через администратора. Количество, сроки и адрес доставки согласовываются отдельно; доставка курьерской службой или почтой. Наличие книг на площадке проверяется до начала мероприятия.

02 Бытовой райдер

ВОДА И ПИТАНИЕ НА ПЛОЩАДКЕ

- Во время тренинга или выступления у рабочего места спикера: питьевая вода любой марки в стеклянных бутылках, три без газа и две с газом, комнатной температуры.
- При программе на полный день — обед в установленный перерыв; место и время согласовываются заранее.
- Для публичного выступления желательно отдельное тихое помещение для подготовки и хранения личных вещей. Встречи с прессой, интервью и дополнительные активности согласовываются заранее.

ПРОЖИВАНИЕ

- Гостиница 5 звёзд, номер «стандарт» для некурящих. Альтернатива — гостиница 4 звезды, номер «люкс» для некурящих.
- В номере обязателен Wi-Fi.
- В стоимость проживания входят завтрак и ужин. Если тариф их не включает, оплата питания согласовывается до бронирования.
- Арендованные квартиры и дома не рассматриваются. Гостиница согласовывается заранее: тихий номер, удобное время в пути до площадки.
- Если время прибытия или отъезда этого требует, организатор оплачивает ранний заезд или поздний выезд.

МЕЖДУГОРОДНИЙ ТРАНСПОРТ

- Для мероприятий за пределами Москвы принимающая сторона оплачивает проезд по маршруту Москва — город проведения — Москва.
- Стоимость проезда включается в договор и оплачивается вместе с гонораром. Либо организатор покупает билеты сам, но только после согласования с администратором спикера даты, перевозчика, времени отправления и прибытия.
- Перелёт — бизнес-классом. Поезд — выкуп двух мест в СВ или четырёх мест в купе, чтобы купе было целиком.
- Маршрут, даты и время поездки согласовываются до покупки билетов. Перед утренним мероприятием спикер прибывает накануне; дополнительная ночь согласовывается отдельно.

ТРАНСФЕРЫ И ПАРКОВКА

- Принимающая сторона обеспечивает трансферы: аэропорт или вокзал — гостиница — аэропорт или вокзал, а также гостиница — площадка — гостиница. Время и место встречи, имя и телефон водителя сообщаются заранее.
- В Москве и Подмосковье организатор предоставляет оплаченную парковку рядом с местом проведения. Пропуск и порядок въезда оформляются до прибытия спикера.

03 Согласование и оплата

ФИНАНСОВЫЕ УСЛОВИЯ

- Оплата безналичным переводом. Предоставляется полный комплект подтверждающих документов.
- Дата бронируется и окончательно закрепляется за организатором после предоплаты 50% общей стоимости.
- Полная оплата — не позднее чем за семь дней до начала мероприятия. Предоплата учитывается в общей сумме.
- Расходы на проезд, проживание, трансферы и питание отражаются в смете: что организатор оплачивает напрямую, а что входит в перечисляемую сумму. Условия отмены, переноса и изменения даты фиксируются в договоре.