

**Общероссийская общественная
организация**



+7 (495) 003-45-71

+7 (812) 629-00-03

Чек-лист организации мероприятия/события

Подготовка

- Распределить задачи по подготовке в команде.
- Согласовать дату и время.
- Выбрать площадку или помещение.
- Технические условия: оборудование, инвентарь и т.д.
- Программа мероприятия.
- Кого необходимо пригласить: спикеров, творческие коллективы и пр.
- Согласовать с приглашенными: время, проживание, ТУ и пр.
- Подготовить официальный пресс-релиз и анонс мероприятия.
- Создать страницу в ВК или ФБ, инстаграм, телеграмм и др.
- Создать форму регистрации и ссылку на регистрацию.
- Подготовить посты для соцсетей и контент-план на месяц.

Проведение мероприятия/события

- Сбор всей команды за час или 1.5 до начала.
- Напомнить каждому его обязанности и задачи.
- Проверить готовность.
- Организовать пространство.
- Проверить техническую готовность.
- Распределить сотрудников по зонам ответственности (встреча гостей, регистрация, пресс-центр, выступающим напомнить о регламенте).
- Напомнить правила безопасности и правила поведения на площадке.

- Всем членам команды раздать единый план-тайминг и его придерживаться в течение всего мероприятия.
- Договориться об оперативной связи в случае форс-мажора или непредвиденных обстоятельств.

Оценка результатов

- Благодарность всей команде и празднование завершения (в день проведения или на следующий день).
- Анализ и оценка результатов – не позднее, чем через неделю.
- Разослать или раздать на мероприятии участникам анкету оценки.
- Анализ ответов участников.
- «Разбор полетов»- рефлексия всей командой: что удалось, что нет.
- Подведение итогов: количественных и качественных.