

## ЧЕК-ЛИСТ: ПОДГОТОВКА ДИСКУССИОННОГО МЕРОПРИЯТИЯ

### РАЗДЕЛ 1. ДАННЫЕ О МЕРОПРИЯТИИ

Фактические данные (Заполняется за 14 дней до планируемого мероприятия)	
Название проекта.	
Формат мероприятия.	
Название мероприятия.	
Место проведения.	
Дата проведения.	
Время начала и окончания.	
Есть ли соорганизаторы? Какие?	
Планируемые участники (целевая аудитория).	
Планируемое количество участников.	
Начало подготовки (дата).	

### РАЗДЕЛ 2. ПОЭТАПНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ МЕРОПРИЯТИЯ

Этап	Срок исполнения	Ответственны й	Примечания
<b>За 14 дней до мероприятия:</b>			
Определение основного содержания и программы мероприятия.			
Начало поиска помещения под мероприятие.			
Составление сметы мероприятия.			
Составление перечня оборудования и материалов для мероприятия (Заполнить Раздел 3 «Ресурсы» данного чек-листа).			
Составление списка планируемых участников мероприятия (Заполнить Раздел 4 «Участники» данного чек-листа).			
Составление плана информирования участников и СМИ о мероприятии (Заполнить Раздел 5 «Распространение информации» данного чек-листа).			

<b>За 7-10 дней до мероприятия:</b>			
Подготовлен текст приглашения на мероприятие и начинается его рассылка.			
Уточняется программа мероприятия.			
Уточняется список участников мероприятия.			
Начинается разработка пакета раздаточных материалов.			
Вывешиваются афиши и объявления.			
Информация о мероприятии размещается на Интернет - сайте организации, в Интернет-блогах и Интернет-журналах.			
<b>За 2-3 дня до мероприятия:</b>			
Производится обзвон некоторых приглашённых лиц и составляется окончательный список участников.			
Тиражируются материалы для раздачи и списки участников мероприятия, формируются раздаточные пакеты.			
Оформляются персональные бейджи и/или таблички на столы.			
Информация о проведении мероприятия распространяется в СМИ.			
<b>За 1 день до мероприятия:</b>			
Проверяется готовность всего оборудования и материалов (в соответствии с Разделом 3 «Ресурсы» данного чек-листа).			
Имеется уточнённый список участников мероприятия (в соответствии с Разделом 4 «Участники» данного чек-листа).			
Информация о мероприятии распространена (в соответствии с Разделом 5 «Распространение информации» данного чек-листа).			
Имеется помещение для работы: арендовано на планируемые часы и проверено.			
<b>В день проведения мероприятия:</b>			
В здании размещаются объявления с названием мероприятия и указанием места проведения.			

В помещении расставляются столы, стулья и оборудование.			
Организуется регистрация участников мероприятия.			
Организуется аудиозапись и фотосъёмка мероприятия.			
После мероприятия проводится уборка помещения (по необходимости) и отклеиваются объявления.			
<b>После мероприятия:</b>			
Аудио- и фотофайлы перемещаются в компьютер в соответствующую папку внутри специально заведённой директории.			
Пишется краткая аналитическая справка.			
Пишется содержательный итоговый пресс-релиз, который вывешивается на сайте организации (и/или рассылается партнёрам и в СМИ). <i>Если есть возможность (и/или необходимость) с фото, видео и аудио материалами.</i>			
Проводится анализ данных анкетирования и обратной связи (если проводилось).			
Новые контакты (из списка регистрации участников) вносятся в соответствующую базу данных.			

### РАЗДЕЛ 3. РЕСУРСЫ (ОБОРУДОВАНИЕ И МАТЕРИАЛЫ)

Наименование	Необходимость	Где достать/ контакты	Ответственный
<b>Общие:</b>			
Мебель: столы, стулья (лавки, кресла и т.д.). Кол-во:			
Фотоаппарат.			
Цифровой диктофон (один или два).			
Видеокамера.			
Микрофоны ( <i>кол-во в зависимости от формата и числа участников</i> ).			
Указка (кол-во).			
Информационные стенды и материалы. Спецификация: 1. 2. 3.			

Списки регистрации.			
Анкеты обратной связи ( <i>при необходимости</i> ).			
Бутилированная вода, стаканы, салфетки.			
<b>Мероприятие с использованием мультимедийного проектора:</b>			
Мультимедийный проектор.			
Ноутбук.			
Программное обеспечение (какое конкретно и версия).			
Файлы: презентация в формате Microsoft PowerPoint, фильм, аудиофайлы, фотографии и т.д. ( <i>Необходимо: наименование, цифровой носитель и устройство ввода</i> )			
Экран.			
Удлинитель.			
Звуковые колонки.			
<b>Мероприятие с использованием доски и фломастеров:</b>			
Белая пластиковая доска.			
Фломастеры для белой доски (цвет, кол-во).			
Средство для стирания.			
<b>Мероприятие с использованием флип-чарта, бумаги и фломастеров:</b>			
Крепление для блокнота (флип-чарт) и скотч для вывешивания исписанных листов.			
Большой бумажный блокнот для флип-чарта (размер и кол-во листов).			
Фломастеры (кол-во).			
<b>Мероприятие с использованием доски и мела:</b>			
Доска.			
Мел белый (кол-во) и цветной (кол-во).			
Стиратель.			
<b>Мероприятие с раздаточным материалом:</b>			
Подготовка материалов (электронный вид, наименование файлов, бумажный вид).			
Тиражирование (кол-во, переплет).			

Раскладка материалов в раздаточные пакеты.			
<b>Особые принадлежности:</b>			
Продукты: чай, кофе, печенье, и т.д. Что именно, кол-во:			
Промо-продукция: буклеты, календари, значки и т.д. Что именно, кол-во:			
Печатная продукция: газеты, журналы, книги и др. Что именно, кол-во:			
Объявления и указатели.			

#### РАЗДЕЛ 4. УЧАСТНИКИ МЕРОПРИЯТИЯ

ФИО	Организация и должность	Дата приглашения	Ответств-ый за приглашение	Примечания
<b>Лекторы, эксперты, специалисты и т.д.:</b>				
<b>Ведущий (модератор) и помощники:</b>				
<b>Остальные участники:</b>				
<b>Сотрудники (активисты, волонтеры) организации:</b>				

#### РАЗДЕЛ 5. РАСПРОСТРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О МЕРОПРИЯТИИ

Способ распространения	Дата выполнения	Ответственный	Примечания
<b>Персональные приглашения:</b>			
Формирование списка приглашаемых.			
Составление текста приглашения.			
Отправка приглашений по e-mail, факсу или почтой. <i>Как средство оповещения о высылке приглашения может использоваться sms.</i>			

Обзвон наиболее значимых для данного мероприятия приглашенных лиц и тех, кто не ответил на приглашение.			
<b>Бумажные носители: афиши, объявления, листовки:</b>			
Подготовка материалов в электронном формате.			
Тиражирование. Кол-во:			
Составление перечня мест размещения и определение способа размещения.			
Расклейка (вывешивание) афиш, объявлений, листовок.			
<b>Интернет источники:</b>			
Размещение афиши (объявления) на Интернет - сайте организации.			
Размещение афиши (объявления) на Интернет – сайте партнёров.			
Размещение информации в корпоративных и личных Интернет-блогах и Интернет-журналах.			
Размещение информации на местных и тематических форумах.			
Рассылка информации о мероприятии через электронные рассылки.			