

### Чек лист подготовки и проведения образовательного мероприятия

**Чек-лист (check list)** – это перечень пошаговых последовательных действий, которые необходимо выполнить, чтобы получить определенный результат в какой-либо работе

#### 1. ДАННЫЕ О МЕРОПРИЯТИИ

Название мероприятия	
Формат проведения	
Место проведения	
Дата проведения	
Время начала и время окончания	
Соорганизаторы (если есть)	
Планируемые участники (целевая аудитория)	
Планируемое количество участников	

#### 2. ПОЭТАПНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ МЕРОПРИЯТИЯ

Этап	Срок исполнения	Ответственный	Примечания
Поиск и бронирование помещения под мероприятие			
Составление сметы мероприятия			
Бронирование гостиницы для иногородних участников и приглашенных экспертов			
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).			
Подготовлен текст приглашения на мероприятие, создана анкета для регистрации участников на мероприятие и начинается рассылка.			
Уточняется программа мероприятия (выбор эксперта, согласование его участия, подготовка программы)			
Уточняется список участников мероприятия, начинаем приглашать участников			
Заказано питание для участников мероприятия, питание оплачено			
Оплачена гостиница для эксперта и иногородних участников			
Начинается разработка пакета раздаточных материалов.			
Информация о мероприятии размещается на Интернет - сайте организации, в Интернет-блогах и Интернет-журналах.			
Производится обзвон 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.			
Проверяется готовность всего оборудования и материалов (в соответствии с Разделом 3 «Ресурсы» данного чек-листа).			
Формируется уточнённый регистрационный 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: оплачена аренда на планируемые часы и проверено оборудование			
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			
Организуется питание участников			
После мероприятия			

проводится уборка помещения (по необходимости) и отклеиваются объявления.			
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). Если есть возможность (и/или необходимость) с фото, видео и аудио материалами.			
Проводится анализ данных анкетирования и обратной связи (если проводилось).			
Новые контакты (из списка регистрации участников) вносятся в соответствующую базу данных.			

### 3. РЕСУРСЫ (ОБОРУДОВАНИЕ И МАТЕРИАЛЫ)

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

2.			
3.			
Списки регистрации.			
Анкеты обратной связи (при необходимости).			
Бутилированная вода, стаканы, салфетки.			
Мультимедийный проектор			
Ноутбук.			
Программное обеспечение (какое конкретно и версия).			
Файлы: презентация в формате Microsoft PowerPoint, фильм, аудиофайлы, фотографии и т.д. (Необходимо: наименование, цифровой носитель и устройство ввода)			
Экран.			
Удлинитель.			
Звуковые колонки.			
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).			
Подготовка материалов (электронный вид, наименование файлов, бумажный вид).			
Тиражирование (кол-во, переплет).			
Подготовка материалов (электронный вид, наименование файлов, бумажный вид).			
Раскладка материалов в раздаточные пакеты.			
Объявления и указатели.			

#### 4. УЧАСТНИКИ МЕРОПРИЯТИЯ

Фамилия,	Организация	Дата	Ответственный	Примечания
----------	-------------	------	---------------	------------

<b>имя, отчетство</b>	<b>и должность</b>	<b>приглашения</b>	<b>за</b>	
<b>Лекторы, эксперты, специалисты и т.д.:</b>				
<b>Ведущий (модератор) и помощники:</b>				
<b>Остальные участники:</b>				
<b>Сотрудники (активисты, волонтеры) организации:</b>				

## 5. РАСПРОСТРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О МЕРОПРИЯТИИ

<b>Способ распространения</b>	<b>Дата выполнения</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Примечания</b>
Составление текста анкеты для регистрации на мероприятие и объявления			
Размещение объявления на Интернет - сайте организации.			
Размещение объявления на Интернет – сайте партнёров.			
Рассылка информации о мероприятии через электронные рассылки.			