



## Для ассистента

Чек-лист подготовки и проведения стратегической сессии

- Позвонила в организацию, чтобы узнать, кто организывает сессию (от организации)

### Созвониться с организатором

- Узнать город
- Согласовать желаемую дату
- Узнать количество человек, участвующих в сессии
- уточнить, где будет проводиться сессия
- уточнить куда отправить чек-лист по подготовке к сессии
- оправить чек-лист
- Попросить организатора ознакомиться с чек-листом позже
- уточнить, когда можем обговорить все моменты по чек-листу(контрольный созвон)

**Если зал организуем мы-позвонить в залы и уточнить:**

- площадь для опр. количества людей (больше 60 квадратов )
- Проветриваемый ли ? Не подвал?
- предоставляют ли услугу кейтеринга (организуют кофе брейки)?
- Есть ли в здании кафе или ресторан
- Флипчарт есть ли

### **Если сессия в другом городе**

- купить билеты
- Забронировать гостиницу

### **Чат с компанией**

- вести график Артема: где, когда и зачем он должен быть
- В телеграмме создаю чат с владельцем и Артемом
- Пишу приветственное смс, а именно: Добрый день! Этот чат создан для решения организационных вопросов для проведения стратегической сессии Старыгина Артема. Далее пришлю ссылку на чат, просьба разослать всем ,причастным к данному мероприятию, сотрудникам.

### **Контрольный созвон с организатором**

- уточнение соблюдения всех пунктов чек-листа

- уточнить количество перекусов, чтобы Артем был в курсе тайминга

## **На сессии :**

- Возможна очная помощь ассистента в организации сессии
- Запись видео в соответствии с планом СММ-специалистов

## **Смм-специалисты**

- Запросить у Смм готовое видео с сессии
- Прислать фото в чат компании

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: <https://checklists.expert>

как это убрать?