



Для ассистента

Чек-лист подготовки и проведения стратегической сессии

- ☐ **1.** Позвонила в организацию, чтобы узнать, кто организывает сессию (от организации)

2. Созвониться с организатором

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

3. Если зал организовываем мы-позвонить в залы и уточнить:

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

4. Если сессия в другом городе

- ☐ **4.1** купить билеты
- ☐ **4.2** Забронировать гостиницу

5. Чат с компанией

- ☐ **5.1** вести график Артема: где, когда и зачем он должен быть
- ☐ **5.2** В телеграмме создаю чат с владельцем и Артемом
- ☐ **5.3** 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.

6. Контрольный созвон с организатором

- ☐ **6.1** уточнение соблюдения всех пунктов чек-листа
- ☐ **6.2** уточнить количество перекусов, чтобы Артем был в курсе тайминга

7. На сессии :

- ☐ **7.1** Возможна очная помощь ассистента в организации сессии
- ☐ **7.2** Запись видео в соответствии с планом смм-специалистов

8. Смм-специалисты

- ☐ **8.1** Запросить у Смм готовое видео с сессии
- ☐ **8.2** Прислать фото в чат компании

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

как это убрать?