



## Дедлайнер

Дедлайнер позволит распределить этапы подготовки мероприятия по временным периодам

### За 3 недели до события

- Определена цель и общее содержание мероприятия
- Выбран формат мероприятия
- Найдены спикеры
- Определена целевая аудитория
- Составлен бюджет
- Составлен план привлечения аудитории

### За 2 недели до обучения

- Найдена площадка для проведения
- Составлен перечень оборудования, подходящего под формат мероприятия
- Составлен перечень раздаточных материалов для участников
- Составлен план информационного освещения

- Распределены зоны ответственности между сотрудниками (задействованных в организации мероприятия)
- Разосланы приглашения участникам
- Организовано информирование через социальные сети

### **За 1 неделю до обучения**

- Уточняется программа
- Ведется информационное освещение через разные каналы коммуникации
- Тиражируются материалы

### **За 2 дня до обучения**

- Проверяется площадка
- Подготовлены раздаточные материалы
- Подготовлены листы обратной связи, бейджи, листы регистрации
- Контрольный звонок спикерам

### **В день обучения**

- Размещается навигация на площадке
- Ведется регистрация

- Ведется аудиозапись и фотосъемка (если необходимо)

## **После обучения**

- Анализируется обратная связь от участников
- Публикуются фотографии и видео
- Описываются итоги мероприятия
- Расшифровываются выступления спикеров (если необходимо)

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

как это убрать?