Дедлайнер

Дедлайнер позволит распределить этапы подготовки мероприятия по временным периодам

1. За 3 недели до события

- [ ] **1.1** Определена цель и общее содержание мероприятия
- [ ] **1.2** Выбран формат мероприятия
- [ ] **1.3** Найдены спикеры
- [ ] **1.4** Определена целевая аудитория
- [ ] **1.5** Составлен бюджет
- [ ] **1.6** Составлен план привлечения аудитории

2. За 2 недели до обучения

- [ ] **2.1** Найдена площадка для проведения
- [ ] **2.2** Составлен перечень оборудования, подходящего под формат мероприятия
- [ ] **2.3** Составлен перечень раздаточных материалов для участников
- [ ] **2.4** Составлен план информационного освещения

- [ ] **2.5** Распределены зоны ответственности между сотрудниками (задействованных в организации мероприятия)
- [ ] **2.6** Разосланы приглашения участникам
- [ ] **2.7** Организовано информирование через социальный сети

3. За 1 неделю до обучения

- [ ] **3.1** Уточняется программа
- [ ] **3.2** Ведется информационное освещение через разные каналы коммуникации
- [ ] **3.3** Тиражируются материалы

4. За 2 дня до обучения

- [ ] **4.1** Проверяется площадка
- [ ] **4.2** Подготовлены раздаточные материалы
- [ ] **4.3** Подготовлены листы обратной связи, бейджи, листы регистрации
- [ ] **4.4** Контрольный звонок спикерам

5. В день обучения

- [ ] **5.1** Размещается навигация на площадке
- [ ] **5.2** Ведется регистрация

- [ ] **5.3** Ведется аудиозапись и фотосъемка (если необходимо)

6. После обучения

- [ ] **6.1** Анализируется обратная связь от участников
- [ ] **6.2** Публикуются фотографии и видео
- [ ] **6.3** Описываются итоги мероприятия
- [ ] **6.4** Расшифровываются выступление спикеров (если необходимо)

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

как это убрать?