Чек-лист для учебного упражнения

Чек-лист по типу “сделал - подтвердил”

1. Организация процесса регистрации

- [ ] **1.1** Получен первоначальный список регистрации
- [ ] **1.2** Выявлена группа участников, прошедших регистрацию и подтвердивших участие
- [ ] **1.3** Подготовлен лист регистрации участников
  в комментарий: с перечнем подтвердивших участие и пустыми графами для заполнения от руки
- [ ] **1.4** Лист регистрации содержит 4 колонки: №, ФИО, организация/должность, контакты
- [ ] **1.5** Лист регистрации содержит 4 колонки: №, ФИО, организация/должность, контакты
- [ ] **1.6** Лист регистрации распечатан в 4 экземплярах
- [ ] **1.7** Получены контакты представителя площадки, который обеспечит доступ к принтеру и копиру
- [ ] **1.8** Собраны презентации спикеров (на флешку)

- [ ] **1.9** Подготовлены бейджи для участников, подтвердившихприсутствие (с вписанными ФИО)

- [ ] **1.10** Подготовлены бейджи для участников, что ФИО неизвестны (пустографки)

- [ ] **1.11** Подготовлен конференц-пакет участника конференции (состоит из: брендированной ручки, блокнота для записей, сумки, яблока и шоколадки)

- [ ] **1.12** Подготовлен конференц-пакет участника конференции (состоит из: брендированной ручки, блокнота для записей, сумки, яблока и шоколадки)

- [ ] **1.13** Распечатаны таблички-навигаторы (стрелки-указатели) по территории санатория для приезжающих участников

- [ ] **1.14** Таблички-навигаторы (стрелки-указатели) развешаны по ходу следования участников к месту регистрации

- [ ] **1.15** Столы для регистрации разделены на 4 зоны: 1-3 столы для участников, подтвердивших присутствие с распределением по алфавиту

  в комментариях: А-З, И-П, Р-Я, и 1 стол для тех, кто не прошел электронную регистрацию. и

- [ ] **1.16** Распечатаны таблички для навигации по столам регистрации

- [ ] **1.17** На каждом столе лист регистрации и 5 ручек

- [ ] **1.18** Все участники зарегистрированы

- [ ] **1.19** Все участники получили конференц-пакет и бейдж

- [ ] **1.20** Все участники получили распечатки презентаций спикеров

2. Необходимое оборудование и канцтовары

- [ ] **2.1** Принтер
- [ ] **2.2** Копир
- [ ] **2.3** 4 пачки бумаги по 500 листов
- [ ] **2.4** Ручки (5 пачек по 20 штук)
- [ ] **2.5** 4 стола
- [ ] **2.6** 4 стула
- [ ] **2.7** Ноутбук для сбора презентаций спикеров
- [ ] **2.8** Флешка

3. Расчет числа сотрудников и их занятость

- [ ] **3.1** Иван следит, чтобы никто не потерялся
- [ ] **3.2** Рассчитано время, которое один сотрудник тратит на регистрацию одного участника (предположительно около 30 секунд)
- [ ] **3.3** Рассчитано оптимальное число сотрудников, задействованных в регистрации участников, чтобы соблюсти сроки

  за полчаса один сотрудник может зарегистрировать максимум 60 человек. Получается, что в регистрации должны участвовать 4 человека

- [ ] **3.4** Светлана, Кирилл, Марк, Катерина находятся за столами для регистрации участников Владимир собрал презентации спикеров

- [ ] **3.5** Владимир распечатал комплект презентаций для участников конференции

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

как это убрать?