



## 10 правил успешного мероприятия профсоюза

КАЧЕСТВЕННАЯ ПОДГОТОВКА - ЗАЛОГ УСПЕХА МЕРОПРИЯТИЯ!

- Принять решение о проведении мероприятия  
*Для чего проводится мероприятие, необходимость (какой-то праздник, памятная дата)*
- Рассмотреть вопрос о количестве и категориях участников  
*для кого проводится ( члены профсоюза, дети, члены семей, профактив и т.д.)*
- Определить формат и цель проведения мероприятия  
*культурно-массовое, спортивное, информационное и т.д.*
- Разработать Положение о проводимом мероприятии  
*указать место проведения, дату, сроки, кто проводит, кто участвует, если необходимо то указать регламент, кто входит в комиссию, призы и т.д.*
- Назначить ответственных за организацию мероприятия по направлениям подготовки  
*обязательно должны быть ответственные по каждому участку которые будут готовить материалы к мероприятию*
- Определить источник финансирования и статью расходов  
*за чей, так сказать, счет)) (профвзносы или целевые, культурно-массовые или спортивные, информационные)*
- Утвердить смету предварительных расходов  
*Перед тем как приступить к реализации необходимо учесть все моменты затрат чтоб не упустить даже мелочь*
- Заключить договора с контрагентами необходимыми для успешной

## реализации проекта мероприятия

*По направлениям затрат заключить договора с исполнителями (транспорт, раздаточный материал, сувениры, форма, артисты и т.д. в зависимости от формата проведения)*

- Установить контрольные сроки исполнения подготовки элементов мероприятия

*Нельзя оставлять все на последний момент и надеяться что все само получится, у всех этапов подготовки должно быть четкое время исполнения*

- Подготовить качественный отчет о проведенном мероприятии с использованием видео, фото материалов на странице первички в социальных сетях

*Мероприятие должно быть не просто проведено для участников, важно чтоб о нем узнало как можно больше членов профсоюза да и не только))*

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

как это убрать?