



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 приступать к реализации необходимо учесть все моменты затрат чтоб не упустить даже мелочь
- Заключение 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?