



## Чек-лист для организатора очного мероприятия

### До мероприятия

Блок	Описание	Отметка
Подготовка документации	<p>Приказ о проведении мероприятия подготовлен и подписан.</p> <p>Смета утверждена руководством.</p> <p>Программа мероприятия и состав участников утверждены.</p>	<input type="checkbox"/>
Место проведения	<p>Аудитория(-и) забронирована(-ы) (для основного мероприятия и для организации питания).</p> <p>Если предполагается регистрация участников, то место для регистрации подготовлено (заказано и расставлено необходимое количество столов/стульев).</p>	<input type="checkbox"/>
Анонс мероприятия, регистрация участников и прием регистрационных взносов	<p>Анонс мероприятия опубликован и открыта форма регистрации на странице подразделения НИУ ВШЭ. Срок окончания приема заявок и допуск участников из списка регламентируется инициатором мероприятия.</p> <p>Заявка на создание формы приема платежей направлена (при необходимости). Прием платежей открыт.</p>	<input type="checkbox"/>
Коммуникация	<p>Всем участникам направлено информационное письмо, в котором указаны дата и время мероприятия, аудитория, запрошены презентации и другие материалы, направлены инструкции.</p> <p>Уточнен формат участия (для смешанных мероприятий).</p> <p>С модератором согласован поминутный план проведения мероприятия.</p>	<input type="checkbox"/>
Организация визитов	<p>Визит иностранных участников согласован проректором по международной деятельности и директором по безопасности.</p> <p>Визовые приглашения для иностранных участников оформлены (при необходимости). Билеты, гостиница забронированы и трансфер обеспечен (при необходимости).</p>	<input type="checkbox"/>
Проход и паркинг	<p>Пропуска для внешних участников в здание НИУ ВШЭ оформлены.</p> <p>Напоминание о необходимости иметь при себе паспорт отправлено.</p> <p>Парковка для автотранспорта ключевых спикеров заказана.</p>	<input type="checkbox"/>
Техническая поддержка	<p>Заявка на техническую поддержку подана. Инженер назначен. С инженером обговорены все технические детали мероприятия.</p> <p>Презентации и другие материалы выступающих получены и переданы инженеру.</p> <p>Для мероприятия с синхронным переводом: Все материалы направлены координатору переводчиков Алле Отставновой (<a href="mailto:aotstavnova@hse.ru">aotstavnova@hse.ru</a>) не позднее, чем за 3 дня до начала мероприятия.</p>	<input type="checkbox"/>



## Чек-лист для организатора очного мероприятия

### До мероприятия

Блок	Описание	Отметка
Кофе-брейки	<p>Заявка на кофе-брейки <b>согласована</b> с координатором питания. Кофе-брейки <b>накрыты</b> к указанному в заявке времени. Информация о кофе-брейке передана участникам мероприятия.</p> <p><b>Вода и стаканы</b> для спикеров (участников) находятся в аудитории.</p>	<input type="checkbox"/>
Оформление	<p><b>Навигация</b> распечатана, <b>информационные стойки</b> установлены по пути следования.</p> <p><b>Таблички с ФИО ключевых спикеров</b> подготовлены и расставлены на столе. <b>Бейджи</b> распечатаны и разложены на стойке регистрации.</p> <p><b>Презентационные пакеты</b> сформированы по количеству участников и находятся в месте выдачи (при необходимости).</p> <p><b>Сувенирная продукция</b> заказана, получена и находится в месте выдачи (при необходимости).</p>	<input type="checkbox"/>
PR-сопровождение	<p><b>Баннеры/ролл-апы/пресс-волы</b> заказаны, смонтированы и установлены в соответствующих местах (при необходимости).</p> <p>Заявка на <b>освещение мероприятия в СМИ</b> подана (при необходимости).</p> <p>Услуга <b>фоторепортажа</b> заказана (при необходимости).</p>	<input type="checkbox"/>
Волонтеры	<p>Подготовлена инструкция для волонтеров и проведено обучение по каждому блоку деятельности.</p>	<input type="checkbox"/>
Контактный лист	<p>Подготовлен <b>список контактов</b> организаторов и исполнителей (в т.ч. в распечатанном виде).</p>	<input type="checkbox"/>
Гардероб	<p>Для участников мероприятия выделено специальное место в гардеробе (в зимнее время).</p>	<input type="checkbox"/>



## Чек-лист для организатора очного мероприятия

### Во время мероприятия

Блок	Описание	Отметка
Организационная поддержка	Уточняется <b>присутствие</b> всех ключевых спикеров, модератора и синхронных переводчиков (при наличии синхронного перевода) в аудитории. Контролируется соблюдение <b>тайминга</b> . При возникновении каких-либо <b>организационных проблем</b> необходимо обратиться к ответственному исполнителю, указанному в контактном листе.	<input type="checkbox"/>
Волонтеры	Волонтеры присутствуют в аудитории и оказывают поддержку в соответствии с их функционалом.	<input type="checkbox"/>
Техническая поддержка	При возникновении каких-либо <b>технических проблем</b> необходимо обратиться к инженеру мероприятия.	<input type="checkbox"/>
Безопасность	Ведется учет присутствующих и ограничивается доступ гостям «не из списка» (при необходимости).	<input type="checkbox"/>

### По завершении мероприятия

Блок	Описание	Отметка
Отчет	<b>Отчет</b> с участниками мероприятия подготовлен и отправлен ответственному за сдачу реестра от подразделения.	<input type="checkbox"/>
Коммуникация	Выражена <b>благодарность</b> за участие (текст письма для участников согласовывается с инициатором мероприятия) и предоставлена <b>ссылка на запись мероприятия</b> (по согласованию с инициатором мероприятия).	<input type="checkbox"/>