



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 (aotstavnova@hse.ru) 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 согласована с координатором питания. Кофе-брейки накрыты к указанному в заявке времени. Информация о кофе-брейке передана участникам мероприятия.</p> <p>Вода и стаканы для спикеров (участников) находятся в аудитории.</p>	<input type="checkbox"/>
Оформление	<p>Навигация распечатана, информационные стойки установлены по пути следования.</p> <p>Таблички с ФИО ключевых спикеров подготовлены и расставлены на столе. Бейджи распечатаны и разложены на стойке регистрации.</p> <p>Презентационные пакеты сформированы по количеству участников и находятся в месте выдачи (при необходимости).</p> <p>Сувенирная продукция заказана, получена и находится в месте выдачи (при необходимости).</p>	<input type="checkbox"/>
PR-сопровождение	<p>Баннеры/ролл-апы/пресс-волы заказаны, смонтированы и установлены в соответствующих местах (при необходимости).</p> <p>Заявка на освещение мероприятия в СМИ подана (при необходимости).</p> <p>Услуга фоторепортажа 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 список контактов 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 присутствие всех ключевых спикеров, модератора и синхронных переводчиков (при наличии синхронного перевода) в аудитории. Контролируется соблюдение тайминга . При возникновении каких-либо организационных проблем 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 технических проблем 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	Отчет с участниками мероприятия подготовлен и отправлен ответственному за сдачу реестра от подразделения.	<input type="checkbox"/>
Коммуникация	Выражена благодарность за участие (текст письма для участников согласовывается с инициатором мероприятия) и предоставлена ссылка на запись мероприятия (по согласованию с инициатором мероприятия).	<input type="checkbox"/>