

Чек-лист при планировании мероприятия

Приведенная ниже таблица представляет собой примерное пошаговое руководство по заданиям, которые могут вам понадобиться (список не является исчерпывающим). Это просто пример, поэтому вы можете скопировать его, но не забудьте скорректировать шкалу времени и задания в зависимости от размера вашего мероприятия. Вам не нужно планировать на год вперед небольшой пикник в парке, но вам понадобится подробное планирование и планировка времени для мероприятий более крупного масштаба.

Этап 1 - Перед мероприятием (для масштабных мероприятий это должно быть не менее чем за 12 месяцев до мероприятия)	Мероприятие	Кто должен сделать?	Сроки	Выполнено
Выбрать и забронировать место проведения				
Убедиться, что место проведения соответствует запланированному количеству и запланированными активностями.				

Проверить, нужно ли вам специальное оборудование или конструкции				
Подать заявку на получение любых специальных разрешений или лицензий				
Сформировать организационный комитет				
Составить список затрат на мероприятие, например: шатер, аренда помещения, система громкой связи, призы, кейтеринг, маркетинг, страхование, лицензии и т. д.				
Составить бюджет с указанием предполагаемых доходов и расходов.				
Сообщить о мероприятии соответствующим				

органам, например, в полицию, администрацию, пожарную службу				
Поддерживать связь с координаторами мероприятия: орг.комитетом и ключевыми ведомствами, чтобы решить вопросы безопасности мероприятия, организации дорожного движения и пр.				
Подготовить и провести оценку рисков				
Подать заявку на спонсорство и внешнее финансирование				

Этап 2 - Подготовка мероприятия (за 1-5 месяцев до мероприятия)	Мероприятия	Кто должен сделать?	Сроки	Выполнено
Подтвердить бюджет мероприятия				
Получить разрешения землевладельцев				
Зарезервировать исполнителей (тех, кто будет выступать) и запросите детали их работы и страхования, оценку рисков и т. д.				
Составить план участка				
Заказать необходимое оборудование / услуги, такие как: постановка сцены, размещение сидений, барьеры, звуковые системы и т. д.				
Разработать требования к кадрам и волонтерам				
Разработать и заказать производство рекламных листовок и плакатов				

Этап 3 - Заключительный этап подготовки (0-4 недели до мероприятия)	Мероприятия	Кто должен сделать?	Сроки	Выпол- нено
Удостовериться, что каждому из участников мероприятия ясны его роль и зоны ответственности в нужный день				
Провести инструктаж и тренинги для персонала / волонтеров и т. д.				
Подтвердить договоренности с поставщиками, нанимателями и исполнителями / выступающими.				
Раздать листовки (за 4 недели до мероприятия) и плакаты (за 2 недели до мероприятия)				
Рассказать местным СМИ о своем мероприятии				

Организовать бригады по сбору и переработке мусора и оборудования				
-------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

4 этап - После мероприятия	Мероприятия	Кто должен это сделать?	Сроки	Выпол- нено
Оставить площадку (место проведения мероприятия) чистой				
Свести финансы				
Получить обратную связь от соответствующих ведомств				
Провести собрание организационного комитета для обзора мероприятия / отзыва о мероприятии				
Составить список того, что пошло так, как планировалось, и того, что пошло не так, как планировалось				
Составить список того, как и что вы улучшите в следующий раз, когда будете проводить мероприятие.				

Разослать или раздать благодарственные письма.				
------------------------------------------------	--	--	--	--

И начинайте планировать следующее мероприятие!