

	<b>ЧЕК-ЛИСТ ПОДГОТОВКИ ИВЕНТА</b>
	<p>Разработала <b>Яна Рулёва</b>, эксперт по комьюнити, продюсер ивентов, методолог</p> <p>→ Записаться на консультацию или обсудить сотрудничество: <a href="https://t.me/yanarul">https://t.me/yanarul</a></p> <p>→ Мой канал про комьюнити, продукт и ивенты: <a href="https://t.me/ruleva_pro_community">https://t.me/ruleva_pro_community</a></p>
<b>I</b>	<b>ЗАБОТА О ЛЮДЯХ</b>
1	Письма заботы отправлены
2	Путь клиента от парковки до зала прописан
3	Поддержка от службы заботы организована
<b>II</b>	<b>СПИКЕРЫ</b>
1	Напоминание про выступление
2	Райдер спикера - всё учли
3	Презентация выступления работает
4	Гости от спикера внесены в список
<b>III</b>	<b>КОМАНДА</b>
1	Расписаны все роли на ивенте
2	Инструкция для каждой роли
3	Проведён инструктаж команды
4	Забота о команде - отдых, кофе, перекусы, обед

<b>IV</b>	<b>ПОДРЯДЧИКИ</b>
1	Со всеми подрядчиками есть подписанный договор
2	Предоплата подрядчикам
3	Синхронизация - есть оперативная связь с каждым
4	ТЗ для каждого подрядчика, в котором прописан результат их работы
5	Чек-лист по каждому подрядчику
<b>V</b>	<b>ПОЛИГРАФИЯ</b>
1	Проверить по списку всё, что было в плане
2	Чек-лист - что и когда готово, куда и кто привозит, кто принимает и проверяет
3	Проверить качество
4	Проверить наличие и количество
5	Подготовить-собрать накануне
<b>VI</b>	<b>ПЛОЩАДКА</b>
1	Путь клиента — всё ли понятно, удобно комфортно
2	Атмосфера и уют
3	Зонирование площади
4	Схема зала — всё есть, что планировали
5	Температура в зале
6	На сцене — есть всё по чек-листу
7	Провести чек всей техники
<b>VII</b>	<b>РЕГИСТРАЦИЯ</b>

1	Списки участников
2	Бейджи
3	Стойка информации
4	Регистрация для Стандарта по алфавиту
5	Регистрация для премиум и спикеров по алфавиту
6	В зоне регистрации — список, что должно быть
7	Чистота и порядок
<b>VIII РЕАЛИЗАЦИЯ СЦЕНАРИЯ</b>	
1	Прописанный сценарий всего ивента - что, когда, где, кто отвечает за реализацию
2	Чек-листы для каждой зоны
3	Каждый (!) член команды знает лидера — к кому идти в случае форс-мажора
4	Каждый подрядчик знает контактное лицо — к кому идти в случае форс-мажора
<b>IX КОНЕЧНЫЕ ПРОДУКТЫ ИВЕНТА</b>	
1	Фото с ивента
2	Репортажное видео и отзывы
3	Записи форума
<b>X БЛАГОДАРНОСТИ</b>	
1	Команде
2	Спикерам
3	Партнёрам
4	Подрядчикам

XI	ФИНАНСЫ и документы
1	Итоговый финотчёт по факту
2	Выплаты
3	Подписанные документы
XII	ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ, разбор полёта
1	Что было круто
2	Что можно улучшить
3	Идеи для реализации на будущее
4	Что продолжать, что начать, что прекратить делать