ПАМЯТКА

по составлению отчета о проведенном мероприятии

Отчет о проведенном мероприятии должен включать в себя следующие документы.

1.          План-график подготовки мероприятия.

2.          Проект сметы мероприятия.

3.          Договоры с заказчиками мероприятия.

4.          Договоры с соисполнителями (субподрядчиками).

5.          Образцы информационных писем/буклетов (предварительные, заключительные и др.).

6.          Условия участия.

7.          Регистрационные формы и результаты их обработки.

8.          Сопроводительные письма в министерства, ведомства, VIP'aм и т. п.

9.          Конин рекламных материалов (оттиски статей, рекламные модули и т. п.).

10.      Письма поддержки.

11.      Пресс-релизы.

12.      Предварительный список участников с отметками о платежах.

13.      Реальный список участников (по результатам регистрации) с отметками о платежах.

14.      Списки VIP'oв.

15.      Программа мероприятия.

16.      Порядок ведения пленарного заседания и т.п.

17.      Решение мероприятия.

18.      Итоговая смета мероприятия.

19.      Перечень договоров на участие в мероприятии (с отметкой о закрытии).

20.      Акты о закрытии выполненных работ (с заказчиками и субподрядчиками).

21.      Непосредственно отчет с перечислением всего объема выполненных работ во время подготовки и проведения мероприятия, с анализом результатов, в том числе финансовых, с указанием недостатков и с предложениями по следующему мероприятию.

22.      Подборка копий статей о мероприятии в прессе и анализ публикаций.

В случае, когда документы готовились на двух и более языках, все отчетные материалы представляются на этих языках.

Данный перечень не исчерпывается всеми возможными ситуациями и может уточняться (дополняться или сокращаться) по усмотрению менеджера после согласования с руководством.