**ПЛАН-ГРАФИК**

**подготовки и проведения** ${eventFormRod} \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок проведения: с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_${eventYear}г. по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_${eventYear}г.

Место проведения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель проекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование работ** | **Срок исполнения** | **Ответственный**  **исполнитель** | **Примечание** |
| **1** | **Начальный этап** | | | |
| 1.1 | Определение общей концепции ${eventFormRod}, составление бизнес-плана |  |  |  |
| 1.2 | Разработка тематики ${eventFormRod} |  |  |  |
| 1.3 | Определение места и времени проведения ${eventFormRod} |  |  |  |
| 1.4 | Определение состава исполнителей работ по организации и проведению ${eventFormRod} |  |  |  |
| 1.5 | Составление сметы доходов и расходов |  |  |  |
| 1.6 | Подготовка и подписание договоров с партнерами |  |  |  |
| 1.7 | Составление и подписание писем поддержки |  |  |  |
| 1.6 | Формирование Оргкомитета ${eventFormRod} |  |  |  |
| 1.9 | Разработка предварительной программы ${eventFormRod} |  |  |  |
| 1.10 | Определение условий участия в ${eventFormRod}, уточнение сметы расходов |  |  |  |
| 1.11 | Согласование и утверждение сметы |  |  |  |
| 1.12 | Поиск дополнительных источников финансирования, работа со спонсорами |  |  |  |
| 1.13 | Формирование адресной базы участников мероприятия |  |  |  |
| 1.14 | Разработка фирменного стиля ${eventFormRod} |  |  |  |
| 1.15 | Составление информационного письма с приглашением к участию |  |  |  |
| 1.16 | Рассылка информационных писем |  |  |  |
| 1.17 | Формирование программы заказных выступлений (приглашение заказных докладчиков) |  |  |  |
| 1.18 | Заказ помещений для проведения ${eventFormRod}, составление и заключение договора аренды |  |  |  |
| 1.19 | Подготовка рекламной кампании |  |  |  |
| 1.20 | Подготовка сайта в Интернете |  |  |  |
| **2** | **Основной подготовительный этап** | | | |
| 2.1 | Прием заявок на участие и тезисов докладов, формирование предварительного списка участников (реестра) |  |  |  |
| 2.2 | Формирование окончательной программы ${eventFormRod} (с учетом приветственных выступлений на открытии, пленарных докладов, заказных выступлений, секционных и стендовых докладов, культурной программы) |  |  |  |
| 2.3 | Подготовка и издание программы ${eventFormRod} (в виде брошюры) |  |  |  |
| 2.4 | Подготовка и издание сборника трудов (материалов) ${eventFormRod} |  |  |  |
| 2.5 | Подготовка, изготовление и рассылка второго информационного письма для докладчиков и участников |  |  |  |
| 2.6 | Проведение рекламной кампании (с использованием публикаций в СМИ, работы на выставках и т.п.) |  |  |  |
| 2.7 | Регулярное обновление информации на сайте в Интернете |  |  |  |
| **3** | **Завершающий подготовительный этап** | | | |
| 3.1 | Заказ гостиницы для иногородних участников |  |  |  |
| 3.2 | Организация культурной программы |  |  |  |
| 3.3 | Обеспечение участников ${eventFormRod} и VIP'oв транспортом |  |  |  |
| 3.4 | Обеспечение иностранных участников переводом |  |  |  |
| 3.5 | Составление сценария проведения мероприятия (строго по времени) |  |  |  |
| 3.6 | ***Обеспечение заявок на:***             необходимый персонал (в том числе для работы с VIP'ами, регистрации участников, работы с техническими средствами)           линии связи (телефон, Интернет);           дополнительные аксессуары (цветы, вода, бумага, ручки, скатерти, салфетки, указатели, доски для объявлений и информационных материалов и т.д.);           транспорт (для перевозки материалов, демонстрационной техники и т.д.);           освещение;           работу гардероба;           кофе-брейки;           обеды, фуршеты и т.д.           демонстрационную технику (компьютеры, оверхеды, мультимедийные проекторы, слайд-проекторы, видеомагнитофоны и т.д.);           необходимое оборудование (факс, ксерокс, лазерная указка и т.п.);           звукоусиление и микрофоны;           доску объявлений |  |  |  |
| 3.7 | Формирование состава Президиума ${eventFormRod} |  |  |  |
| 3.8 | Формирование папок для VIP'oв, членов Президиума, основных докладчиков (блокноты, ручки, тезисы докладов, программа, каталог, пригласительные билеты и т.д.) |  |  |  |
| 3.9 | Подготовка зала и комнаты для VIP'oв и членов Оргкомитета |  |  |  |
| 3.10 | Изготовление табличек-указателей (место регистрации, зал заседаний. Оргкомитет и т.п.), а также персональных табличек-указателей на стол Президиума и для пресс-конференции |  |  |  |
| 3.11 | Подготовка бейджей для участников ${eventFormRod} |  |  |  |
| 3.12 | Изготовление программы работы в виде плакатов для вывешивания на доске объявлений |  |  |  |
| 3.13 | Окончательное приглашение VIP'oв и членов Президиума (письменно), основных докладчиков (по телефону) |  |  |  |
| 3.14 | Подготовка помещений и людей для регистрации, приема оплаты за участие, отметки командировочных удостоверений, приема заказов на культурную программу, билеты на обратный отъезд и т.п. |  |  |  |
| 3.15 | Подготовка пресс-релиза |  |  |  |
| 3.16 | Проведение пресс-конференции |  |  |  |
| 3.17 | Контроль готовности залов, служебных помещений, необходимых материалов, продуктов и т.п. |  |  |  |
| 3.18 | Проведение заключительного рабочего совещания перед началом ${eventFormRod} |  |  |  |
| **4** | **Проведение** | | | |
| 4.1 | ***По VIP'aм:***           встреча;           поселение в гостинице;           подвоз к началу мероприятия;           регистрация;           обеспечение билетами на отъезд;           ознакомление с порядком работы мероприятия;           выдача папок и бейджей |  |  |  |
| 4.2 | ***По участникам:***           регистрация;           отметка командировочных документов;           поселение в гостинице;           прием оплаты за участие (регистрационных взносов);           выдача рабочих материалов (программа, труды, пригласительные билеты, бейджи и т.п.);           организация питания;           организация работы транспорта;           оперативное оповещение об изменениях в программе |  |  |  |
| **5** | **Завершающий этап** | | | |
| 5.1 | Составление отчета о проведении ${eventFormRod} |  |  |  |
| 5.2 | Оформление итоговых финансовых документов |  |  |  |
| 5.3 | Подготовка и рассылка благодарственных писем |  |  |  |