**Распределение зон ответственности при проведении семинара**

**Данный шаблон создан в помощь организаторам семинаров для упрощения взаимодействия, четкого распределения зон ответственности и достижения наилучшего результата по итогам проведения мероприятия. Документ предполагает указание конкретных людей, ответственных за каждый вид работ.**

**В столбце «Ответственный» необходимо указать ФИО сотрудника, который будет курировать каждый вид работ. Если предполагается совместная работа компаний над одним и тем же видом работ, необходимо в ячейке указать более подробное распределение, кто за что отвечает.**

**В столбце «Сроки исполнения» необходимо указать временной промежуток, в течение которого работа должна быть исполнена. Если вид работ предполагает деление на несколько этапов можно прописать сроки для каждого этапа.**

**В случае появлении дополнительных видов работ, не указанных в таблице, их можно добавить и также назначить ответственных. Это поможет максимально слаженно, четко и комфортно подготовиться к мероприятию**

**Куратор проекта со стороны BOYARD - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Куратор проекта со стороны партнера - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид работ** | **Ответственный** | **Сроки исполнения** |
| **Организация мероприятия: место, время, питание** | | |
| Поиск, согласование, аренда зала и оборудования |  |  |
| Организация питания во время семинара |  |
| Документооборот с местом проведения мероприятия |  |
| Оплата аренды помещения и организации питания |  |
| Взаимодействие с банкетными службами гостиницы/бизнес-центра по орг.вопросам |  |
| Регистрирующие менеджеры |  |
| **Анонсирование, сбор аудитории** | | |
| Подготовка анонсирующих материалов (приглашения, тайминги, листовки и пр.) |  |  |
| Обеспечение явки аудитории (распространение приглашений среди клиентов, сбор заявок, регулярный обзвон и напоминания, отправка списков BOYARD) |  |  |
| **Информационное наполнение семинара** | | |
| Выступающие |  |  |
| Модератор, который представляет спикеров, произносит вступительную речь, объясняет орг. моменты |  |  |
| Подготовка презентаций для спикеров |  |  |
| Подготовка тезисного плана выступлений спикеров |  |  |
| Подготовка выступления, репетиции |  |  |
| Подготовка видеороликов для демонстрации |  |  |
| Подготовка музыкального сопровождения, заставок на экраны во время пауз |  |  |
| **Раздаточные и демонстрационные материалы** | | |
| Согласование перечня раздаточных материалов |  |  |
| Печать раздаточных материалов |  |  |
| Транспортировка демонстрационных и раздаточных материалов  из  филиала  «БОЯРД» в адрес дистрибьютора, в том числе документооборот |  |  |
| Если согласовано, хранение демонстрационных и раздаточных материалов на складе партнера, в том числе документооборот |  |  |
| Отгрузка раздаточных материалов |  |  |
| Сборка раздаточных материалов перед семинаром |  |  |
| Согласование необходимости демонстрационных стендов (каких) и дем.планшетов |  |  |
| Если согласовано, предоставление дем.планшетов, образцов ручек для них |  |  |
| Производство демонстрационных модулей |  |  |
| Анализ обратной связи (анкет) |  |  |
| Подготовка бейджей |  |  |
| Печать бейджей |  |  |
| **Подарки** | | |
| Согласование перечня подарков |  |  |
| Предоставление подарков |  |  |
| **Постпроектная работа** | | |
| Отчетность по затратам |  |  |
| Отчетность по мероприятию (фактическая явка, % от заявленных списков, розданные материалы, вопросы) |  |  |
| Возмещение затрат на аренду/питание/подарки 50/50 |  |  |
| Подготовка макета благодарности |  |  |
| Рассылка благодарности после мероприятия |  |  |
| Постотработка запросов:  обзвон клиентов, предоставление дополнительных материалов, предоставление образцов и пр. |  |  |

**Подпись куратора проекта со стороны BOYARD \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Подпись куратора проекта со стороны партнера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**