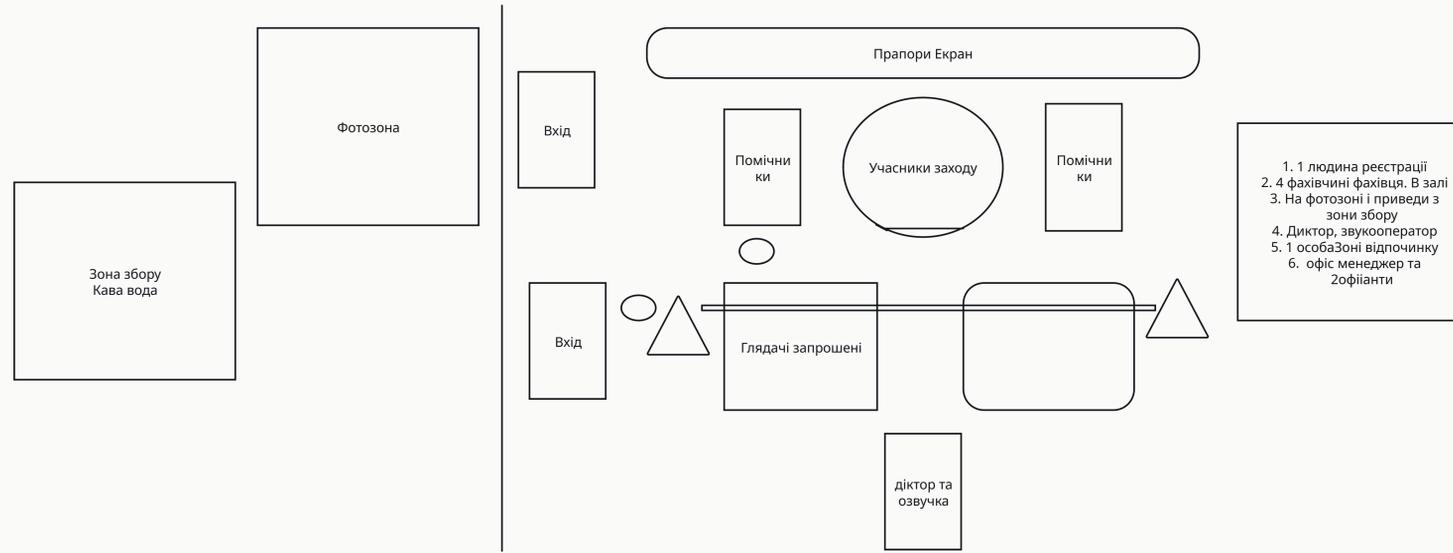


**Аня**  
 Організація простору (стіл, місце, рух, одяк, безпека тощо)  
 Наявність відповідальних за посаду та координацію осіб  
 Диктор

**Стас**  
 Безпечкові заходи, краща координація гостей, організація місця проведення саміту (більше професійний диктор, більш ретельний підбір та перевірка гостей для внутрішньої безпеки, наявність дрібничок (пляшка води, канцелярські предмети для гостей, які знаходяться за столом)

**Настя**  
 Абсолютна підготовка місць для кожного із гостей, і людей, які їх спримоуватимуть  
 Безпечний простір  
 Мала дистанція  
 Два вільних місця за круглим столом  
 Відповідальний вибір диктора  
 Усі організаційні дії здійснювались якнайшвидше за рахунок проф. організованості

**Саша**  
 Гардероб (щоб гості не ходили в руках з речами)  
 Посадка та розташування гостей  
 Безпека  
 Достатнього місця для усіх присутніх  
 Перекладач (и)  
 Технічне забезпечення(звук, відео, світло)  
 Сценарій проведення, банери  
 Генератори



№	Підготовчий захід	Матеріальне забезпечення	Координація	Відповідальний	Термін підготовки	Виконання
1.	Зустріч і реєстрація (в залі)	Плншети, гарлероб (збори ) Визначена лінія руху, бейджі	Зв'язок	Охорона, асистенти, офіс менеджер в просторі збору	Контактні телефони	
2	Перевірка та прибирання приміщення			Відповідальна людина, прибиральниця	За день та за 3-3 години до початку	
3	Кава брейк, кісточки офіціанти	Закупити, замовити в зоні збору на столі	Перевірка охорони	Закріплена людина		
4	Звукоапаратуру зонування (розташована), переклад, підключена та розташовану у учасників	За переліком апарату Пристрої синхронного перекладу Мікрофон на столі (переносні в залі)		Видає 2-3 особи (повертають)	За день за декількогодин	
5	Перевірка світла (генератор дизель)	Лампочки включено,	Зв'язок	Контроль 1 особа Готовність електрика	Перевірка	
6	Список учасників узгоджений	Запрошення, контактні особи з узгоджували, стейкхолдери ВІПперсоні	Передати список організатору, диктору, це має на планшетах для реєстрації	Відповідальний за контакт за список		
7	Таблички і написання (наліпки) на фотозоні	Роздрукован зазделегідь замовлено і оплачено		Відповідальний	За день	
8	Порядок денний і програма	Роздрукована	Відправлені учасникам і організаторам	Відповідальний і координатор списку учасників		
9	Текст для диктора		Порядком денним, списком учасників, звукооператором.			
10	Текст для 1 особи	Підготувати 1 особу - або текст	Спічрайтери узгодити з порядком проведення програмою	Спічрайтери або прес-служба		
11	Об'єтвка(дані на осіб учасників) (+нформаційні матеріали)	Заздалегідь ця інформація зібрана та коротко упорядкована		Відповідає 1-2 особи		
12	Прапори, візуалізація на екран	Дизайнерські відповідно до брендбуків		Господарча частина і організатор		