**Travelsupport**[**www.travelsupport.pl**](http://www.travelsupport.pl)

Organizacja spotkania firmowego. Checklista.Wzór.

2021

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PLANOWANIE** | **TAK** | **NIE** |
| Rezerwacja sali konferencyjnej. Sprawdź systemy do rezerwacji sal typu [**Mojekonferencje.pl,**](https://www.mojekonferencje.pl/) Salekonferencyjne.pl… |  |  |
| Przygotowanie Agendy. Konsultacja czasu wystąpień i długości prezentacji z każdym z prelegentów/uczestników. |  |  |
| Ustalenie z szefem i wpisanie do agendy 5 min na brief po spotkaniu. |  |  |
| Wysłanie zaproszenie z kalendarza do Uczestników z informacjami o: Czas, Lokalizacja, Agenda, Uczestnicy, Dokumenty, uzupełniające (załączniki), Szczegóły dotyczące wideo / telekonferencji. |  |  |
| Wstępnie zarezerwuj usługi konferencyjne: przerwa kawowa (ciągła lub pojedyncza) lunch menu, napoje. Sprzęt multimedialny ( projektor, sprzęt do telekonferencji, ustal jak dobrym Wifi dysponuje hotel/sala. |  |  |
| Działania na tydzień przed | **TAK** | **NIE** |
| Potwierdzenie listy uczestników. |  |  |
| Aktualizacja agendy, zweryfikowanie długości prezentacji. |  |  |
| Kontakt z hotelem i potwierdzenie ostatecznej liczby rezerwowanych usług. Liczba osób, przerwy kawowe lunche… |  |  |
| Wysłanie ostatecznej agendy do uczestników. |  |  |
| Wydruk dokumentów potrzebnych dla uczestników podczas spotkania. |  |  |
| Ustalenie z hotelem listy zagrożeń: np. firma konkurencja ma spotkanie w tym samym hotelu w tym samym dniu; na sali obok odbywa się duża konferencja na 300 os. więc o 13:00 nie będzie miejsca w restauracji podczas lunchu… |  |  |
| Działania w dniu spotkania | **TAK** | **NIE** |
| Sprawdzenie sali oraz sprzętu konferencyjnego. Ustalenie dostępów WiFi. |  |  |
| Sprawdzenie sali oraz sprzętu konferencyjnego. Ustalenie dostępów WiFi. Przygotowanie kopii zapasowej głównej prezentacji na pendrivie. |  |  |
| Ustalenie z hotelem zasad witania uczestników,  informacje o szatniach i toaletach… |  |  |
| Notować podczas spotkania. Minutes. |  |  |
| email z follow’upem do wszystkich uczestników. |  |  |
| 5 min brief z szefem. |  |  |
| Działania po spotkaniu | **TAK** | **NIE** |
| Zredagować minutes i rozesłać je do uczestników. |  |  |
| Wysłać ankietę opinii do uczestników. |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |