

Чек-лист для успешного проведения мероприятия

- 1. Подготовка.** Создать Карточку мечты
 - 1. Подготовка.** Оформить пакет документов для участия в проекте (согласие на обработку персональных данных, заявление на участие в проекте)
 - 1. Подготовка.** Разработать проект сценария
 - Наполнение мероприятия (активности)
 - Найти партнеров
 - Согласование даты с партнерами и представителем мечтателя
 - Трансфер
 - Гостиница
 - Фотосъемка
 - Заранее передать техническое задание на фотосъемку
 - Видеосъемка
 - Заранее передать техническое задание на видеосъемку и монтаж видеоролика
 - Сценарий согласован с Главным офисом
 - За 24 часа до Дня мечты проведен обзвон всех причастных к мероприятию для подтверждения их участия, с уточнением контактных телефонов и адресов
 - 1. Подготовка.** Разработать смету Дня мечты
 - Составить смету по среднерыночной стоимости необходимых расходов
 - Запросить стоимость услуг или работ у партнеров (необходимо попросить о скидке)
 - Составить фактическую смету
 - Согласовать смету с Главным офисом
 - Направить счета для оплаты в Главный офис
 - Получить от Главного офиса информацию о факте оплаты
-
- 2. Реализация.** Учесть участников Дня мечты
 - 2. Реализация.** Учесть свои задачи в День мечты
 - 2. Реализация.** Передать требуемые материалы в День мечты в Главный офис
 - 5-10 фотографий
 - Исходники видео (при наличии)
 - Информация о прошедшем мероприятии
-
- 3. Заключительный.** Выслать в Главный офис все оригиналы документов (пакет документов участника, чеки, акты, договоры и др.)
 - 3. Заключительный.** Отправить куратору в Главный офис все фотографии со Дня мечты
 - 3. Заключительный.** Отправить куратору в Главный офис итоговый видеоролик со Дня мечты (при наличии)