

ПЛАН-ГРАФИК
подготовки и проведения конференции

Срок проведения: с «__» _____ 200__ г. по «__» _____ 200__ г.

Место проведения:

Руководитель проекта:

№ п/п	Наименование работ	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Примечание
1	Начальный этап			
1.1	Определение общей концепции конференции, составление бизнес-плана			
1.2	Разработка тематики конференции			
1.3	Определение места и времени проведения конференции			
1.4	Определение состава исполнителей работ по организации и проведению конференции			
1.5	Составление сметы доходов и расходов			
1.6	Подготовка и подписание договоров с партнерами			
1.7	Составление и подписание писем поддержки			
1.8	Формирование Оргкомитета конференции			
1.9	Разработка предварительной программы конференции			
1.10	Определение условий участия в конференции, 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 конференции			
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 конференции, 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 конференции (с учетом приветственных выступлений на открытии, пленарных докладов, заказных выступлений, секционных и стендовых докладов, культурной программы)			
2.3	Подготовка и издание программы конференции (в виде брошюры)			
2.4	Подготовка и издание сборника трудов (материалов) конференции			
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 конференции и VIP'ов 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)			
1.18	Заказ помещений для проведения конференции, 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 конференции (с учетом приветственных выступлений на открытии, пленарных докладов, заказных выступлений, секционных и стендовых докладов, культурной программы)			
2.3	Подготовка и издание программы конференции (в виде брошюры)			
2.4	Подготовка и издание сборника трудов (материалов) конференции			
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 конференции и VIP'ов 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, регистрациями участников, работы с техническими средствами)			

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 конференции			
3.8	Формирование папок для VIP'ов, членов Президиума, основных докладчиков (блокноты, ручки, тезисы докладов, программа, каталог, приглашительные билеты и т. д.)			
3.9	Подготовка зала и комнаты для VIP'ов 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 конференции			
3.12	Изготовление программы работы в виде плакатов для вывешивания на доске объявлений			
3.13	Окончательное приглашение VIP'ов 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 конференции'			
4	Проведение			
4.1	По VIP'ам: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • регистрация; • отметка командировочных документов; • поселение в гостинице; • прием оплаты за участие (регистрационных взносов); • выдача рабочих материалов (программа, труды, приглашительные 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 конференции			

5.2	Оформление итоговых финансовых документов			
5.3	Подготовка и рассылка благодарственных писем			