

Круглий стіл, 00.00.09 (дата), 14:00 – 16:00 (час), місце

	Відповідальна особа	Крайній строк	Що зробити
<input type="checkbox"/> Підготовка «продукту» круглого столу	Прізвища, імена відповідальних	За 15 днів до дати проведення	<ul style="list-style-type: none"> Концепція круглого столу Презентація програми/проекту Презентація досвіду Текст звернення/резолуції
<input type="checkbox"/> Місце проведення	ПІБ	Домовленість за 5-10 днів, решта – в день проведення	<ul style="list-style-type: none"> Проектор Розмістити банер та прапорці Підготувати таблички з ПІБ доповідаючих Підготувати водичку для доповідаючих Роздати роздаткові матеріали Список реєстрації для журналістів
<input type="checkbox"/> Спікери / виступаючі	ПІБ	За 10 днів до проведення	<ul style="list-style-type: none"> Визначити список спікерів Запросити Погодити порядковість виступів та основні тези спікерів між собою
<input type="checkbox"/> Запрошення журналістів - Прес-анонс - Розсилка	ПІБ	За 5 днів до проведення	<ul style="list-style-type: none"> Підготувати прес-анонс Надіслати по списку ЗМІ двічі: за 5 днів, за 1 день
<input type="checkbox"/> Програма круглого столу - Сценарій	ПІБ	За 5-7 днів до проведення	<ul style="list-style-type: none"> Підготувати сценарій
<input type="checkbox"/> Матеріали для круглого столу - Банер - Прапорці - Візитки	ПІБ	За 4 дні до проведення	<ul style="list-style-type: none"> Підготувати банер та роздаткові матеріали про організацію
<input type="checkbox"/> Прес-папка - Інформація про організацію - Проект звернення/резолуції - Візитка	ПІБ	За день до проведення	<ul style="list-style-type: none"> Розсортувати матеріали по папках
<input type="checkbox"/> Логістика	ПІБ	У день проведення	<ul style="list-style-type: none"> Провести короткий інструктаж організаторам та спікерам круглого столу Організувати фото- та відеозйомку