**Чек-лист готовности:**

За 1 месяц до открытия:

|  |  |
| --- | --- |
| Должно быть готово: | Отметка |
| Концепция «Точки кипения» |  |
| Контуры программы открытия  |  |
| Карта сообществ // сборка ядерной группы |  |
| Утвержден дизайн-проект - согласована концепция по повестке |  |
| Закончены крупные ремонтные работы |  |
| Проведены закупки оборудования |  |
| Команда подключена к Leader –ID |  |

За 3 недели до открытия:

|  |  |
| --- | --- |
| Должно быть готово: | Отметка |
| Программа открытия «Точки кипения» (с указанием спикеров) |  |
| Проведены переговоры с потенциальными спикерами, направлены официальные приглашения |  |
| Проработаны форматы мероприятий |  |
| Закуплена мебель, техника |  |
| Завершены мелкие работы по ремонту помещения |  |
| Согласована пригласительная кампания с проектным центром |  |

За 2 недели до открытия:

|  |  |
| --- | --- |
| Должно быть готово: | Отметка |
| Подготовлен проект соглашения |  |
| Подтверждены основные спикеры/участники |  |
| Все мероприятия заведены в Leader\_ID |  |
| Запущена пригласительная кампания |  |

За 1 неделю до открытия:

|  |  |
| --- | --- |
| Должно быть готово: | Отметка |
| Куплены билеты/забронированы гостиниц спикерам |  |
| Расставлена основная мебель, техника |  |
| Проведено тестирование техники |  |
| В помещениях осуществлена генеральная уборка |  |
| Напечатаны и развешены смысловые карты |  |
| Заказаны бейджи, сувенирная продукция |  |
| Распечатана и повешена вывеска |  |
| Заказан кейтеринг |  |

За сутки до открытия:

|  |  |
| --- | --- |
| Должно быть готово: | Отметка |
| **Вход и регистрация** |  |
| Способ входа (при помощи карточек/ face recognition / без карт) |  |
| Какие есть девайсы для регистрации (touch-панели, компьютеры, планшеты, телефоны на ресепшен)? |  |
| Сколько человек стоит на ресепшене в дни открытия? |  |
| Учет парковки |  |
| Бейджи (брендированные или нет) |  |
| **Репетиция** |  |
| Проход по сценарию с ведущим |  |
| Свет, звук |  |
| Распечатка соглашения, папки, ручки |  |
| **Пространство** |  |
| Вывески, баннеры, указатели на улице |  |
| Гардероб (предусмотреть резервное помещение для гардероба) |  |
| Комната для Д.Н. Пескова (наподобие чайной, организовать чайную церемонию) |  |
| Организация штаба для сотрудников АСИ на оба дня |  |
| Библиотека: акция «Принеси книгу» |  |
| Кейтеринг. Организован ли он? Где он располагается? Если предполагаются дети, предусмотреть много еды. |  |
| Проверка маркеров и маркерных поверхностей (выбрать те маркеры, которые пишут, стираются и не оставляют следов). Проверка наличия во всех залах. |  |
| QR-коды: выбраны нужные, проверка считывания - формат А5 (стикерная бумага - 10 листов) |  |
| Фотовыставка: WS-победители или что-то другое |  |
| Клининг чистовой |  |
| Клининг в дни открытия |  |
| Таблички с логином и паролем для wifi (во всех залах) |  |
| Кулеры (центрально размещенные) |  |
| Вода для спикеров |  |
| Документы |  |
| Памятка «Точки кипения». Согласован текст, распечатан |  |
| Сценарий церемонии открытия |  |
| **Транспорт** |  |
| Трансфер до «Точки кипения» |  |
| Фотограф |  |