

Корпоратив

ЧЕК-ЛИСТ ДЛЯ ЗАКАЗЧИКА

Чтобы команда отдыхала, а бюджет не удивлял.

Дата _____ Место _____

Ответственный _____ Гостей _____ Бюджет _____

Отмечайте выполненное. Делегировать тоже считается.

Подготовка

01 Цель и деньги

- ☐ **Определить цель и формат**
Отмечаем событие, знакомимся или просто вспоминаем, что мы люди.
- ☐ **Согласовать бюджет и резерв**
Веселье утверждено. Бухгалтерия дышит ровно.
- ☐ **Утвердить дату и число участников**
Проверили рабочие графики: праздник не спорит с дедлайном.
- ☐ **Назначить ответственного и помощников**
У вечера есть капитан, а не чат из ста советчиков.

02 Место и подрядчики

- ☐ **Подтвердить площадку и условия**
Вместимость, доступность, время и отмена понятны всем.
- ☐ **Согласовать подрядчиков письменно**
Цена, объём, сроки и контакты есть не только в памяти.
- ☐ **Уточнить меню и особенности питания**
Аллергии учтены. Вегетарианец не живёт одним огурцом.
- ☐ **Заказать воду и безалкогольные напитки**
Выбор есть у каждого, тост не требует градуса.

03 Люди и программа

- ☐ **Отправить приглашения и собрать ответы**
Адрес, время, дресс-код и дорога яснее, чем «ну там».
- ☐ **Согласовать программу и тайминг**
Передайте пожелания и список выступающих. Речи - короче, вечер - веселее.
- ☐ **Проверить тон конкурсов и награждений**
Участие добровольное, шутки не делают коллег мишенью.
- ☐ **Подготовить транспорт и запасной план**
Такси, трансфер и план Б не остаются на «авось».

МОИ ЗАМЕТКИ

Корпоратив

ЧЕК-ЛИСТ ДЛЯ ЗАКАЗЧИКА

План готов. Теперь можно праздновать.

Помощник _____ Начало _____ Завершение _____

Нажмите на квадрат в PDF или поставьте галочку на распечатке.

День праздника и завершение

04 Перед стартом

- ☐ **Проверить готовность площадки**
Вход, гардероб, туалеты и выходы найдены без экспедиции.
- ☐ **Уточнить готовность звука и презентации**
Ответственный проверил технику. «Меня слышно?» - только один раз.
- ☐ **Сверить меню и подачу**
Порции, время и особые блюда совпали с договорённостями.
- ☐ **Собрать команду и контакты**
Все знают свой участок и кому звонить, если что-то чудит.

05 Во время корпоратива

- ☐ **Встретить участников и помочь с местами**
Новенькие не проходят испытание одиночеством.
- ☐ **Передать контроль программы ответственному**
Теперь можно отдыхать. Тайминг уже в надёжных руках.
- ☐ **Оставить контакт для срочных вопросов**
Мелкие заминки решает команда. Заказчик тоже имеет право на десерт.
- ☐ **Уточнить согласие на фото и публикации**
Удачный кадр радует. Неожиданный пост нравится не всем.

06 Когда корпоратив прошёл

- ☐ **Проверить отъезд участников**
Трансфер пришёл, такси вызвано, никто не забыт у гардероба.
- ☐ **Забрать технику, вещи и декор**
Ноутбук вернулся в офис, а не начал карьеру в ресторане.
- ☐ **Закрыть расчёты и собрать документы**
Счета, чеки и итог бюджета готовы к встрече с бухгалтерией.
- ☐ **Поблагодарить команду и собрать отзывы**
Что повторим, что улучшим - пока воспоминания свежие.

Обсудим подготовку и программу вашего праздника?

Артём Глинский · 89246005001