|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Етапи**  **реалізації проекту** | **Конкретні заходи** | 01.05 – 21.05 | 17.075– 23.05 | 19.05 – 25.05 | 26.05 – 30.05 | 01.06 – 11.06 | 09.06– 15.06 | 16.06 – 21.06 | 22.07 | **Наталія Гордіюк** | **Пустовіт Олександр** | | **Олена Великая** | | **Куліш Ростислав** | | **Показники перевірки виконання заходу** | | **Бюджет заходу (грн)** | |
| **Підготовчий етап** | Робоча зустріч команди проекту по творчим та організаційним питанням |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | |  | |  | |
| Формування адміністративної групи |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | |  | |  | |
| Проведення переговорів та укладання попередніх домовленостей щодо майданчика проведення заходу |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | |  | |  | |
| Проведення переговорів та укладання попередніх домовленостей щодо інформаційних партнерів |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | |  | |  | |
| Комунікація з регіональними громадськими організаціями, ЗМІ, партнерами |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | |  | |  | |
| **Проведення пошуку провідних психологів та лікарів у сфері жіночого здоров’я** | Затвердження графіку проведення зустрічей з психологами і лікарями |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | |  | |  | |
| Комунікація з керівництвом громадський жіночих організацій |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
| Отримання тем і матеріалів для майбутнього форуму |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
| Фахове обговорення та аналіз тем лекцій |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | |  | |  | |
| Повідомлення про основних лекторів у фінальній частині |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | |  | |  | |
| **Інформаційна кампанія** | Затвердження рекламної кампанії проекту |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | |  | |  | |
| Підготовка дизайн  макетів поліграфічної продукції, друк |  |  |  |  |  |  |  |  | За результатами переговорів буде залучено зовнішнього контрагента (ФОП, ТОВ, ПП) | | | | | | |  | |  | |
| Формування контенту та ведення соціальних мереж, сайту, робота по анонсуванню заходів у ЗМІ, email розсилка |  |  |  |  |  |  |  |  | За результатами переговорів буде залучено зовнішнього контрагента (ФОП, ТОВ, ПП) | | | | | | |  | |  | |
| Створення аудіо та відео промо-роликів |  |  |  |  |  |  |  |  | За результатами переговорів буде залучено зовнішнього контрагента (ФОП, ТОВ, ПП) | | | | | | |  | |  | |
| Підготовка та проведення прес-конференції |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | |  | |  | |
| Запуск рекламної кампанії онлайн |  |  |  |  |  |  |  |  | За результатами переговорів буде залучено зовнішнього контрагента (ФОП, ТОВ, ПП) | | | | | | |  | |  | |
| Запуск рекламної кампанії оф-лайн – зовнішня реклама |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
| Запуск рекламної кампанії ЗМІ (прес-конференція, теле-, радіо-ефіри, рекламні аудіо, відео ролики) |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
| Аналіз рекламної кампанії та формування медіа-звіту |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | |  | |  | |
| **Загальне адміністрування** | Проведення засідання адміністративної групи проекту |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | | | | | | |
| Затвердження організаційного плану та плану-графіку проекту |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | | | | | | |
| Формування транспортної логістики проекту |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | | | | | | |
| Укладання угод чи партнерських домовленостей з локацією, щодо проведення заходу |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | | | | | | |
| Проведення внутрішніх тендерів на виконання послуг (звук, світло, поліграфічні послуги, рекламні послуги тощо) |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | | | | | | |
| Укладання угод по технічному забезпеченню проекта, транспортних, поліграфічних, фото, відео послугах, тощо |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | За результатами переговорів буде залучено зовнішнього контрагента (ФОП, ТОВ, ПП) | | | | | | | |
| Контроль за виконанням усіх угод по технічному забезпеченню заходу |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | | | | | | |
| Проведення  підсумкового засідання команди проекту – аналіз ефективності і якості реалізації організаційного плану та творчої програми |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | | | | | | |
| **Підготовка та проведення презентації у м. Києві – освітньо-організаційна складова** | Персональні запрошення представників місцевої влади, викладачів вищих мистецьких навчальних закладів, журналістів, відомих людей, лідерів думок, культурних операторів та інших |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | | | | | | |
| Безпосереднє проведення заходу |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | За результатами переговорів буде залучено зовнішнього контрагента (ФОП, ТОВ, ПП) | | | | | | | |
| Забезпечення фото, відео репортажної зйомки проекту |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | За результатами переговорів буде залучено зовнішнього контрагента (ФОП, ТОВ, ПП) | | | | | | | |
| Організація повної професійної відео зйомки проекту |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | За результатами переговорів буде залучено зовнішнього контрагента (ФОП, ТОВ, ПП) | | | | | | | |
| Монтаж, зведення та мастеринг звукового та відео матеріалу презентації |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | За результатами переговорів буде залучено зовнішнього контрагента (ФОП, ТОВ, ПП) | | | | | | | |
| Фахове обговорення та аналіз заходу |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | |  | |  | |
| Підведення підсумків освітньої складової проекту |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | |  | |  | |
| **Моніторинг та етапи звітування** | Щотижневий моніторинг дедлайнів по графіку організаційних задач проекту, контроль якості виконання задач |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | |  | |  | |
| Підготовка фінансового звіту |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | |  | |  | |
| Підготовка змістового звіту |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | |  | |  | |
| Підготовка медіа-звіту |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | |  | |  | |