

**1. Требования к описанию СЕМИНАРА.**

- Дата проведения.
- Место проведения.
- Продолжительность семинара.
- Ведущий.
- Цель семинара/желаемый результат.
- Целевая аудитория и обоснование её выбора.
- Количество участников, на которых рассчитан семинар.
- Программа семинара с разбивкой по времени.
- Описание кейсов (ситуаций, дилемм), которые будут использованы в семинаре.
- Материалы, используемые в подготовке семинара.
- Раздаточные материалы.
- Методики, используемые на семинаре (в том числе методики оценки эффективности).

**2. Требования к описанию ВРЕЗКИ.**

- Дата проведения.
- Место проведения.
- Ведущий.
- Мероприятие, в которое встраивается врезка.
- Этап мероприятия, в который предполагается вставить врезку.
- Обоснование логики встраивания врезки на данном этапе мероприятия.
- Логические связки (связки входа и выхода из/в основное мероприятие).
- Цель врезки/желаемый результат.
- Целевая аудитория и обоснование её выбора.
- Программа врезки с разбивкой по времени.
- Описание случаев (ситуаций, дилемм по форме), которые будут разобраны во врезке.
- Материалы, используемые для подготовки инструктажа.
- Раздаточные материалы (если есть).
- Методики, используемые во врезке (в том числе методики оценки эффективности)

**3. Требования к описанию ИНСТРУКТАЖА.**

- Дата проведения.
- Место проведения.
- Ведущий.
- Инструктаж плановый/внеплановый.
- Описание запроса на проведение инструктажа (если внеплановый): откуда поступил, время поступления, содержание запроса.
- Цель инструктажа/желаемый результат.
- Целевая аудитория и обоснование её выбора.
- Основные блоки инструктажа (программа) с разбивкой по времени.
- Описание кейса (ситуации), созданного по тематике инструктажа.
- Материалы, используемые для подготовки инструктажа.
- Раздаточные материалы (если есть).
- Методики, используемые на инструктаже (в том числе методики оценки эффективности)

**4. Требования к описанию СООБЩЕНИЯ.**

- Дата проведения.
- Место проведения.
- Ведущий.
- Цель сообщения/результат, которого необходимо добиться сообщением.
- Целевая аудитория и обоснование её выбора.
- Формат сообщения.
- Материалы, используемые для подготовки сообщения.
- Раздаточные материалы (если есть).