

Zasady funkcjonowania elementów systemu komunikacji i lista kontrolna

1. Koncepcja oraz wykonanie poszczególnych elementów systemu:
 - 1) wymaga weryfikacji i akceptacji:
 - a) merytorycznej - dokonuje właściwa merytorycznie komórka organizacyjna GDOŚ,
 - b) Wizerunkowej - dokonuje komórka właściwa do spraw promocji,
 - c) Językowej - dokonuje Rzecznik Prasowy;
 - 2) wizualizacja materiałów elektronicznych, materiałów drukowanych oraz koncepcja i elementy wystroju powinny być zgodne z „Księgą identyfikacji wizualnej GDOŚ” i spójne z bieżąco realizowaną polityką komunikacji, a także uprzednio uzgodnione z komórką właściwą ds. promocji.
2. Realizacja wydarzeń, takich jak: konferencje, seminaria, targi, powinna odbywać się według następującego schematu:
 - 1) informacja o każdej inicjatywie powinna być przekazana uczestnikom danego wydarzenia w czasie umożliwiającym im przygotowanie się i wzięcie udziału w wydarzeniu;
 - 2) każdorazowo należy określić osoby odpowiedzialne za realizację merytoryczną i logistyczną oraz przygotowanie potrzebnych informacji i materiałów;
 - 3) na każdym etapie pracy, przygotowań i realizacji organizatorzy starają się przeciwdziałać globalnym zmianom klimatu oraz wybierać takie rozwiązania, które przyniosą wymierne korzyści środowiskowe i społeczne.
3. Narzędziem wspierającym organizację wydarzenia jest poniższa kontrolna dla organizatora:

L.p.	PRZYGOTOWANIE	POTWIERDZENIE REALIZACJI (TAK/NIE/NIE DOTYCZY)
1.	Sformułowano cel	
2.	Ustalono termin i ramy czasowe wydarzenia	
3.	Wpisano wydarzenie do elektronicznej tabeli komunikacji GDOŚ	
4.	Określono miejsce, zarezerwowano salę, ewentualnie inne miejsce, w tym z uwzględnieniem dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami	
5.	Zaproszono niezbędne osoby	
6.	Przygotowano materiały (w tym prezentacje) oraz wskazano prelegentów tych prezentacji	
7.	Przygotowano program i materiały dla zaproszonych osób	
8.	Wysłano zaproszenia do uczestników (rekomendowane nie później niż 2 tygodnie przed wydarzeniem)	
9.	Potwierdzono udział uczestników w spotkaniu	
10.	Zorganizowano sprzęt (w tym komputery czy nagłośnienie) i inne materiały niezbędne do realizacji przedsięwzięcia	
11.	Zapewniono napoje lub catering z uwzględnieniem różnych preferencji żywieniowych oraz ustalono czas przerw	
12.	Zapewniono tłumaczenie	
13.	Przygotowano tablice informacyjne z oznakowaniem miejsca	
14.	Określono elementy wizualizacji (np. ścianka, roll-up), oprawę graficzną i inne materiały promocyjne	
15.	Zorganizowano recepcję, rejestrację oraz dostęp do sieci (wi-fi)	
16.	Zapewniono szatnię dla uczestników, miejsce na przechowanie bagażu, miejsca parkingowe	
17.	Przygotowano materiały dla mediów oraz zapewniono obecność Rzecznika Prasowego i/lub moderatora	
18.	Zorganizowano transport materiałów i osób z GDOŚ obsługujących wydarzenie	
19.	Zorganizowano obsługę fotograficzną/ audiowizualną	
20.	Wyznaczono osoby funkcyjne (gospodarz sali, obsługa konferencji, recepcji itp.)	