



## Konferencijos / plataus masto renginio planavimo forma

1. Renginio tikslas		
2. Informacinė medžiaga		
3. Temos pristatymas / įžanga		
4. Pranešimai	Pranešėjas	Tema, klausimai

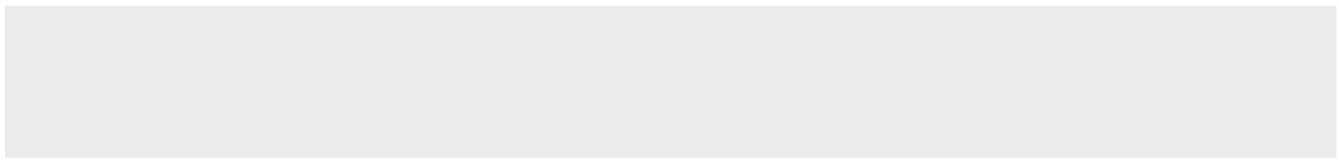


## Konferencijas / plataus masta renginio planavimo forma

5. Darbas grupēse / kt.			
6. Darbotvarkē	Laikas	Veikla	Moderuoja
7. Renginio vieta			
8. Renginio laiks			
9. Viešinimas	Informacija / žinutē	Viešinimo būdas	Data



## Konferencijos / plataus masto renginio planavimo forma



10. Dalyvių sąrašas	Tikslinė grupė	Organizacija / bendruomenė	Vardas, pavardė, pareigos	Kontaktinė informacija



## Konferencijos / plataus masto renginio planavimo forma

11. Kvietimai	Išsiųsti dalyviams Pakartotinis kvietimas neužsiregistravusiems Priminimas apie renginį likus 1–2 d.
12. Įrankiai	Ar / kokius įrankius (minčių žemėlapius, anketas, klausimynus, interaktyvias apklausas) naudosite diskusijos metu? Parengta                      Išbandyta
13. Patalpos	Vanduo vedėjams ir / ar dalyviams Kavos pertraukėlė Pietūs Kompiuteris, projektorius, garso įranga Užsklanda renginio metu Mikrofonai Vertimo paslaugos Stalo kortelės, jų išdėstymas Vardo kortelės Patogus stalų / kėdžių išdėstymas viso renginio metu (pradžioje, dirbant grupėmis, kt.)
14. Registracija	Iškabintos nuorodos į renginio vietą Parengti registracijos lapai
15. Fiksavimas	