

Návrhový list uspořádání semináře, konference

1/ Stanovit hlavní cíle semináře.

Co je základním záměrem semináře; jak a proč získat pozornost odborné i sběratelské veřejnosti; jak pozvednout všeobecné povědomí o historii, teoriích, výrobě a konstrukcích; získat a předat podrobné informace potřebné pro identifikaci a zpracování oboru; umožnit setkání a konzultace odborných pracovníků muzeí a galerií se sběrateli

2/ Komu je seminář určen

Odborným pracovníkům muzeí, galerií a památkových ústavů, historikům, historikům umění, etnologům, kurátorům sbírek, dokumentaristům, správcům depozitářů, konzervátorům a restaurátorům, odborným skupinám a zájmovým skupinám atd.

Sběratelům a badatelům různých specializovaných oborů, kteří se zabývají shromažďováním a dokumentováním sbírek.

3/ Schéma jednotlivých přednášek semináře

Předběžně stanovit základní nástin tematických okruhů; vypsát další náměty na možné typy okruhů přednášek.

4/ Lektori semináře

Soupis nebo databáze možných, oslovených nebo již konzultovaných přednášejících. Kontakty, pracoviště, význam v oboru, lokalita působnosti.

5/ Termíny konání semináře

Předběžné termíny konání semináře nebo konference s tím, jak navazují na výstavu a proč.

6/ Pořadatelé semináře

Kdo seminář nebo konferenci pořádá a garantuje, kdo úzce nebo vzdáleně spolupracuje. Kontakty, pracoviště.

7/ Organizační zajištění

- kdo organizuje rozesílání a přijímání přihlášek účastníků a přednášejících
- kdo organizuje prezentaci akce v den konání tj. stoly, židle, velké popisky prostoru, seznamy předplatitelů, seznamy účastníků, výdajové doklady, viditelné označení účastníků, pořadatelů a lektorů, prostor pro prezentaci (určit dle možností), kontrola účastníků při nástupu k výtahu a schodišti , informace o doprovodné akci a vyčleněných prostorách
- kdo organizuje bufet tj. prostor pro bufet, kulaté stolky, obslužný pult, termosky, tácy, kelímky, káva, čaj, cukr, mléko, minerálky, odpadkové koše a igelitové pytle, úklid během akce a po skončení, směrové informační a upozorňovací tabulky
- organizace v přednáškovém sále tj. klimatizace, projekční technika, vizitky lektorů na stole v čele sálu, označení prostoru
- pochůzkové trasy tj. kdo vyrobí a instaluje směrové popisky pro pěší účastníky, kdo vyrobí a instaluje informační plochy u vstupních dveří a vjezdové brány či kolem budovy
- kdo organizuje informace na webových stránkách tj. předběžná a průběžná aktualizace, zpravodajství, fotodokumentace akce

8/ Ekonomie akce

- stanovit variabilní symbol akce
- zajistit okamžitou platbu přednášejícím
- přijímat platby hotově od účastníků a vydávat daňové doklady

9/ Shrnutí semináře

Jak bude zajištěno závěrečné resumé informací a kontaktů tj. sborník, pracovní listy, elektronická verze atd.

10/ Kontakty

Kontakty na hlavní a spolupořadatele akce.