

Návrhový list uspořádání semináře, konference (dle zvyklostí v TMB)

1/ Stanovit hlavní cíle

Název akce:

Co je základním záměrem akce:

2/ Komu je akce určena

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.

3/ Schéma jednotlivých přednášek

Předběžně stanovit základní tematický okruh; vypsát další náměty na možné typy okruhů přednášek.

4/ Přednášející nebo lektori

Soupis nebo databáze možných, oslovených nebo již konzultovaných přednášejících. Kontakty, pracoviště, profesní medailonky, obor působnosti.

5/ Termín konání akce

Předběžné termíny: navazují na výstavu?

Místo konání akce:

6/ Pořadatelé

Kdo pořádá a kdo garantuje (AMG, kraj, univerzita apod.) a kdo spolupracuje; kontakty, pracoviště.

7/ Organizační zajištění

- kdo organizuje rozesílání a přijímání přihlášek účastníků a přednášejících
- kdo organizuje prezentaci účastníků v den konání
- kdo organizuje bufet
- kdo vyrobí a instaluje směrové popisky pro pěší účastníky
- kdo organizuje informace na webových stránkách tj. předběžná a průběžná aktualizace, zpravodajství, fotodokumentace akce apod.

8/ Ekonomie akce

- stanovit výši konferenčního poplatku
- stanovit variabilní symbol akce
- zajistit okamžitou platbu přednášejícím
- přijímat platby hotově od účastníků a vydávat daňové doklady v den konání akce

9/ Výstupy z přednášek nebo semináře

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

10/ Kontakty

Kontakty na hlavní a spolupořadatele akce.