

# **План по организации и участию в круглом столе по вопросам корпоративного электронного обучения**

## **1. Подготовительный этап**

### **1. Определение цели и темы круглого стола**

- Цель: Обсудить современные методы и лучшие практики корпоративного электронного обучения.
- Тема: "Современные подходы и перспективы корпоративного электронного обучения".

### **2. Формирование команды**

- Назначение ответственных за организацию.
- Определение модератора круглого стола.

### **3. Определение целевой аудитории**

- HR-менеджеры.
- Руководители отделов обучения и развития.
- Преподаватели и тренеры корпоративного обучения.
- Представители компаний-разработчиков образовательных платформ.

### **4. Выбор даты и места проведения**

- Дата.
- Место.

### **5. Приглашение спикеров и участников**

- Составление списка потенциальных спикеров (эксперты в области корпоративного обучения, представители успешных компаний).
- Разработка и рассылка приглашений.

### **6. Разработка программы мероприятия**

- Определение структуры мероприятия: приветственное слово, доклады спикеров, дискуссионная часть, вопросы и ответы, подведение итогов.
- Согласование времени выступлений.

## **7. Подготовка информационных материалов**

- Создание информационных буклетов, программ мероприятия, раздаточных материалов.
- Разработка слайдов и презентаций для спикеров.

## **8. Организация технического обеспечения**

- Проверка оборудования (проектор, микрофоны, ноутбуки).
- Подготовка онлайн-платформы (если мероприятие проводится в онлайн-формате).

# **2. Проведение мероприятия**

## **1. Регистрация участников**

- Оформление регистрации, выдача раздаточных материалов.

## **2. Открытие круглого стола**

- Приветственное слово модератора.
- Краткое представление темы и целей мероприятия.

## **3. Основная часть**

- Выступления спикеров (каждое выступление 15-20 минут).
- Обсуждение докладов, ответы на вопросы.

## **4. Дискуссионная часть**

- Обсуждение основных вопросов и проблем.
- Обмен мнениями и опытом.

## **5. Заключительная часть**

- Подведение итогов круглого стола.
- Формирование резолюции и рекомендаций.

### **3. Постмероприятие**

#### **1. Анализ и оценка мероприятия**

- Сбор отзывов участников.
- Оценка удовлетворенности участников.

#### **2. Подготовка отчетных материалов**

- Составление отчета по результатам круглого стола.
- Рассылка материалов и резолюции участникам.

#### **3. Публикация результатов**

- Размещение информации о мероприятии на сайте организации и в социальных сетях.
- Публикация статьи с итогами мероприятия.

#### **4. Планирование последующих мероприятий**

- Анализ предложений и рекомендаций участников.
- Планирование новых встреч и обсуждений на основе полученных данных.