**ПЛАНУВАННЯ ЯРМАРКУ ВАКАНСІЙ**

| **Завдання** | **Відповідальна особа** | **Тиждень 1** | **Тиждень 2** | **Тиждень 3** | **Тиждень 4** | **Тиждень 5** | **Тиждень 6** | **Тиждень 7** | **Тиждень 8** | **Коментарі** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Узгодження дати та формату проведення ярмарку вакансій з командою |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Узгодження дати проведення ярмарку вакансій з керівництвом ЗВО |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Розподіл функцій серед команди |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Складання орієнтовного бюджету |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Підготовка та проведення конкурсу резюме |  |  |  |  |  | **початок** |  |  | **фінал** |  |
| Огляд та бронювання місця проведення заходу |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Огляд та бронювання однієї або кількох додаткових аудиторій |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Підготовка списку компаній для участі в ярмарку вакансій |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Підготовка та розсилка запрошень для компаній |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Підготовка та розсилка запрошень службам зайнятості та іншим партнерським організаціям |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Підготовка комунікаційних матеріалів ярмарку вакансій |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Перевірка та погодження комунікаційного матеріалу |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Друк комунікаційних матеріалів, включаючи копії плану заходу |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Залучення студентів у якості ведучих |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Повідомлення та запрошення педагогічного колективу до участі у заході |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Погодження, реєстрація та вирішення організаційних питань з компаніями-учасниками ярмарку |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Публікація оголошення про ярмарок вакансій на сайті університету та в соціальних мережах ЦРК |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Розповсюдження друкованих матерів в університеті та інших ЗВО |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Фіналізація списку роботодавців |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Розроблення плану розташування стендів |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Замовлення стендів для учасників ярмарку |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Друк логотипів з назвами компаній для стендів |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Підготовка та друк плакатів з розкладом |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Нагадування керівництву ЗВО та відповідним сторонам про ярмарок |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Підтвердження необхідного обладнання для заходу |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Регулярна публікація анонсів в соцмережах |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Електронна реєстрація учасників-студентів |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Замовлення послуг кейтерингу |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Підтвердження імен представників роботодавців/компаній |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Підготовка бейджів з іменами зареєстрованих рекрутерів |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Фінальне інформування перед ярмарком вакансій (розсилка електронних листів та повідомлень студентам, запрошень викладачів, тощо) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Розсилка електронних листів роботодавцям/компаніям з розкладом ярмарку вакансій |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| На стенді реєстрації: реєстрація контактів учасників та рекрутерів |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Забезпечення фотозйомки для документування заходу |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Узгодження виступів керівництва ЗВО |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Перевірка та уточнення всіх деталей за день до заходу |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Опитування рівня задоволеності від заходу (роботодавців та студентів) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Листи подяки |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Підсумки ярмарку в соцмережах та сайті ЗВО |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| **Обов'язкові комунікаційні матеріали** |
| --- |
| * Електронні листи роботодавцям/компаніям |
| * Плакати |
| * Рекламні банери на вході в ЗВО та приміщення проведення ярмарку |
| * Листівки з анонсом ярмарку для студентів |
| * Підтвердження електронною поштою для роботодавців/компаній |
| * Бейджи учасникам |
| * Подарунки для переможців конкурсу резюме |
| * Фотозона, брендування зали та таблички-вказівники до залу (наліпки на підлогу) |
| * Оголошення в соціальних мережах та на сайті ЗВО |
| * Форма реєстрації для роботодавця/компанії |
| * Форма реєстрації для студента |
| * Форма опитування про рівень задоволеності |
| * Лист подяки |
| * Фотографії та відео учасників заходу |
| * Електронний (за можливості друкований) каталог ярмарку вакансій |