**ПЛАН**

**рассадки президиума на мероприятии**

(тема совещания, мероприятия)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организацииЗал, кабинет | дата.время. |

**Вариант 1.** Мероприятие, совещание без приглашенных участников

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **П А Р Т Е Р** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | 2 | Руководительорганизации | 1 | 3 |  | Трибуна |

|  |
| --- |
| *ВХОД* |

**Вариант 2.** Мероприятие, совещание с приглашенными участниками

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **П А Р Т Е Р** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2(Б) | 1(А) | Руководительорганизации (Б) | Руководительорганизации (А) | 1(А) | 2(А) |  | Трибуна |

|  |
| --- |
| *ВХОД* |

⃰ Рассадка участников совещания, мероприятия производится согласно иерархии должностей организации. При рассадке действует правило «Правой руки». Почетное место гостя, по правую руку от руководителя принимающей стороны.