**ПЛАН**

**рассадки мероприятия**

(тема совещания, мероприятия)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации  Зал, кабинет | дата.  время. |

**Вариант 1.** Мероприятие, совещание с коллективом организации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Трибуна |  |  | Модератор (руководитель)  мероприятия |  |
|  |  |  |  |
|  |  | 1 |  | 2 |
|  |  | 3 | 4 |
|  |  | 5 | 6 |
|  |  | 7 | 8 |
|  |  | 9 | 10 |
|  |  | 11 | 12 |
|  |  | 13 | 14 |

|  |
| --- |
| *ВХОД* |

**Вариант 2.** Мероприятие, совещание с коллективом организации и приглашенными участниками

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Трибуна |  |  | Модератор (руководитель)  мероприятия |  |
|  |  |  |  |
|  |  | 1(А) |  | 1(Б) |
|  |  | 2(А) | 2(Б) |
|  |  | 3(А) | 3(Б) |
|  |  | 4(А) | 4(Б) |
|  |  | 5(А) | 5(Б) |
|  |  | 6(А) | 6(Б) |
|  |  | 7(А) | 7(Б) |

|  |
| --- |
| *ВХОД* |

⃰ Рассадка участников совещания, мероприятия производится согласно иерархии должностей организации. Рассадка приглашенных участников производится спиной к входу (выходу) в помещение.