

ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՍՏՈՒԳԱՑԱՆԿ

Պատրաստվել է Եվրասիա համագործակցություն հիմնադրամի կողմից 2016 թ. հունվարին

Ներածություն

Ստուգացանկի մշակման նպատակը

Միջոցառումների կազմակերպումը պահանջում է մեծ ջանք և նախապատրաստական աշխատանք: Այս գործընթացը կարելի է պարզեցնել՝ միջոցառման կազմակերպման ողջ ծրագիրը բաժանելով առանձին դերակատարների միջև և հստակեցնելով ամեն դետալ: Յուրաքանչյուր դետալի նախապատրաստումը հաջողված միջոցառման կարևոր տարրերից է:

Այս ստուգացանկը մշակվել է ԵՀՀ-ի կողմից՝ ԵՀՀ հանրային միջոցառումների արդյունավետ կազմակերպմանն օժանդակելու նպատակով: Ստուգացանկն իրենից ներկայացնում է միջոցառումների կազմակերպման գծով օգնականի կամ ծրագրի օգնականի համար նախատեսված քայլ առ քայլ ուղեցույց, որն օգտակար կլինի պարբերական կամ լայնածավալ ժողովների նախապատրաստման և արդյունավետ տեխնիկական աջակցության ապահովման համար: Ստուգացանկում ընդգրկված են միջոցառման կազմակերպման շրջանակներում իրականացվելիք գրեթե բոլոր գործողությունները, ինչպես նաև բերված են շատ այլ հարցերի նկարագրեր: Ստուգացանկը կօգնի աչքաթող չանել նույնիսկ աննշան թվացող պահանջ, ժամկետ կամ գործողություն: Ստուգացանկի բովանդակությունը սպառիչ չէ. ակնկալվում է, որ միջոցառումների յուրաքանչյուր կազմակերպիչ այն կհարմարեցնի տվյալ իրավիճակին, օգտագործելով այն քայլերը, որոնք տվյալ դեպքում պետք են, կամ՝ ավելացնելով բացակա քայլերը: Դա կօգնի հաջողված միջոցառումները դարձնել օրինաչափություն:

Ո՞ւմ համար է նախատեսված այս ուղեցույցը

- Միջոցառումների կազմակերպման և ծրագրերի իրականացման գծով սկսնակ կամ փորձառու օգնականներ
- Լայնածավալ, միջին կամ փոքր ծավալի միջոցառումների կազմակերպիչներ
- Միջոցառումների արդյունավետ և դյուրին անցկացմանը ձգտող աշխատակիցներ

Ինչպե՞ս օգտվել ուղեցույցից

- Ուղեցույցից հեշտ է օգտվել. կից ստուգացանկում բերված յուրաքանչյուր գործողությունն ավարտելուց հետո հարկավոր է բոլոր տողերում համապատասխան նշում կատարել:
- Անհրաժեշտության դեպքում խորհրդակցե՞ք համապատասխան աշխատակցի հետ:

Միջոցառումների պլանավորման ստուգացանկ

Միջոցառման պլանավորում						
N	Նշել ավարտելուց հետո ✓	Գործողություն	Նախատեսված գործողություններ	Պատասխանատու	Վերջնաժամկետ	Դիտողություններ
1		Միջոցառումների օրացույց	Պատրաստել և որևէ փոփոխության դեպքում անմիջապես տեղյակ պահել բոլորին:	ՄԿՕ	Պարբերաբար	
2		Մենյակի դասավորվածություն	Մենյակի դասավորվածությունը պետք է համապատասխանի ԾՂ-ի, ԾՕ-ի և այլ պահանջներին:	ՄԿՕ-ն՝ ԾՂ-ների, ԾՕ-ների հետ խորհրդակցելուց հետո ¹	Միջոցառմանը կամ ժողովին նախորդող օրը	Ուշադրություն դարձնել աթոռների քանակին և միջոցառման ծրագրին: Մենյակում չպետք է լինեն ավելորդ աթոռներ, և պետք է մնա ազատ տարածություն: Հարկավոր է ազատ անցումներ թողնել՝ սենյակի ցանկացած կետ հասնելու համար: Միջոցառումը նկարահանող անձանց դիրքը չպետք է խոչընդոտի միջոցառման անցկացմանը:

¹ ՄԿՕ՝ Միջոցառումների կազմակերպման օգնական, ԾՂ՝ Ծրագրի ղեկավար, ԾՕ՝ Ծրագրի օգնական:

3		Ցուցանշաններ	Միջոցառման խորագիրը և գրասենյակի գտնվելու վայրի ցուցանակը պետք է փակցված լինեն դրանց համար նախատեսված վայրերում:	ՄԿՕ-ն ԾՕ-ների կամ ԾՂ-ների օգնությամբ	Միջոցառումից առնվազն 2 ժամ առաջ	
4		Մուտքի դուռ	Միջոցառման մեկնարկից առաջ ստուգել, արդյոք մուտքի դռան բացման և փակման ավտոմատ համակարգն աշխատում է անխափան: Որոշել, արդյոք դուռը պետք է բաց (եթե նախատեսվում է բազմաթիվ մարդկանց մասնակցությունը), թե փակ թողնել:	ՄԿՕ	Միջոցառմանը նախորդող օրը, ինչպես նաև միջոցառումից առնվազն 30 րոպե առաջ	
5		Միջոցառմանն առնչվող նյութեր	Պատրաստել միջոցառմանն առնչվող նյութերը և տեղադրել դրանք համապատասխան վայրում միջոցառման մասնակիցներին բաժանելու համար:	ՄԿՕ-ն ԾՕ-ների կամ ԾՂ-ների օգնությամբ	Միջոցառմանը նախորդող օրը	Ճշտել ԾՂ-ից կամ ԾՕ-ից, արդյոք առկա են միջոցառման մասնակիցներին բաժանման ենթակա այլ նյութեր:

6		Միջոցառմանն առնչվող լոգոներ, պաստառներ և բանեռներ	Նախքան միջոցառման սկիզբը տեղադրել դրանք համապատասխան տեսանելի վայրում	ՄԿՕ-ն ԾՕ-ների կամ ԾՂ-ների օգնությամբ	Միջոցառմանը նախորդող օրը	
7		Գրանցման թերթիկ	Տպել և տեղադրել մուտքի մոտ: Պատասխանատու անձանց (ԾՂ-ին, ԳՏ-ին ²) հետ խորհրդակցելուց հետո կազմել հուշամատյան, որտեղ առանձնապես կարևոր հյուրերը կարող են կատարել գրառում:	ՄԿՕ-ն ԾՕ-ների կամ ԾՂ-ների օգնությամբ	Միջոցառմանը նախորդող օրը, միջոցառումից առնվազն 2 ժամ առաջ	Յուրաքանչյուր միջոցառման ամեն մասնակից պետք է գրանցվի մասնակիցների գրանցման ցուցակում: Ստուգել, արդյոք մասնակցի ստորագրությունը դրված է: Մասնակիցների գրանցման թերթիկը փոխանցել իրենց անվան դիմաց չստորագրած մասնակիցներին: Այնուհետև մասնակիցների ցանկը փոխանցվում է ծրագրի իրականացման համապատասխան աշխատակիցների. ազատ ժամանակ ունենալուն պես

² ԳՏ՝ Գլխավոր տնօրեն

						ծրագրի իրականացման համար պատասխանատու անձանց հրահանգով այդ փաստաթղթերում լրացված տվյալները ներմուծել տվյալների բազա:
8		Գրենական պիտույքներ	Ըստ անհրաժեշտության՝ պոկվող թերթերով գրատախտակներ (ֆլիպ չարտեր), գրիչներ, մատիտներ, թղթեր	ՄԿՕ	Միջոցառմանը նախորդող օրը	
9		Մասնակիցների անուններով կրճքանշաններ կամ սեղանին դրվող ցուցանակներ	Հարկավոր է տեղադրել դրանց համար նախատեսված տեղերում:	ՄԿՕ-ն ԾՕ-ների կամ ԾՂ-ների օգնությամբ	Միջոցառմանը նախորդող օրը	
10		Բոլոր տեխնիկական սարքավորումների փորձարկում	ԾՂ-ից կամ պատասխանատու անձից ճշտել, թե ինչ սարքավորումներ է հարկավոր տեղադրել.	ՄԿՕ-ն՝ ՏՏ և հաղորդակցության մասնագետների օգնությամբ	Նախորդ օրը	Ստուգել սարքավորումները միջոցառմանը նախորդող օրը և կրկին ստուգել միջոցառումից երկու ժամ առաջ: Ստուգել կամ կրկին ստուգել նշանակում է.

			<input type="checkbox"/> դյուրակիր համակարգիչ <input type="checkbox"/> պրոյեկտոր <input type="checkbox"/> ձայնի ուժեղացուցիչներ <input type="checkbox"/> բարձրախոսներ <input type="checkbox"/> հեռուստացույց <input type="checkbox"/> լուսավորություն			ա) ստուգել լարային կապը, բ) նախքան միջոցառումը համոզվել, որ ներկայացման ենթակա նյութը տեղադրված է դյուրակիր համակարգչում և տեսանելի է, գ) համոզվել, որ ձայնի հնչողությունը պարզ է և պատշաճ, դ) եթե միջոցառումը նկարահանվում է, ապա համոզվել, որ տեսախցիկները ճիշտ տեղերում են, միացված են և աշխատում են, ստուգել մարտկոցների, այդ թվում՝ համակարգչի և համակարգչի մկնիկի մարտկոցների լիցքի առկայությունը, ստուգել անլար ինտերնետի միացումները (Wi-Fi): Լայնաձավալ միջոցառումների
--	--	--	--	--	--	--

						<p>ժամանակ խնդրել SS գծով պատասխանատուին անջատել մասնակիցների համար անլար ինտերնետի հասանելիությունը: Միջոցառման սկզբում համոզվել, որ սարքավորումները (օրինակ՝ պրոյեկտոր) ինքնաբերաբար չեն անջատվում, և հետևել դրանց աշխատանքին այնքան ժամանակ, որքան անհրաժեշտ է:</p>
11	Սեղանին դրվող ջուր	Միջոցառման ժամանակ հարկավոր է բաժակով ջուր դնել սեղանին բոլոր զեկուցողների համար:	ՄԿՕ			
12	Լուսանկարում	Բոլոր միջոցառումները հարկավոր է լուսանկարել (ընդհանուր լուսանկար)	ՄԿՕ կամ ԾՕ	Միջոցառմանը նախորդող օրը պատրաստել լուսախցիկը և նախատեսել, որ անկյուններից է արվելու լուսանկարումը	Եթե հաղորդակցության մասնագետները չեն նախատեսում լուսանկարել կամ տեսանկարել միջոցառումը հանրությանն այն	

						ներկայացնելու նպատակով, լուսանկարել մի քանի նկար արխիվի համար, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ ծրագրով դա չի նախատեսվում: Լուսախցիկը պետք է լինի աշխատանքային վիճակում և հասանելի նաև այլ աշխատակիցների համար, որպեսզի ցանկության դեպքում նրանք կարողանան լուսանկարներ անել:
13		Համաժամանակյա թարգմանության սարքավորումներ կամ ականջակալներ	Հարկ է պատվիրել ըստ մասնակիցների քանակի:	ԳՄ ³ կամ ՄԿՕ	Միջոցառումից առնվազն երեք օր առաջ	Տեղադրել սարքավորումները և ստուգել, արդյոք դրանք անխափան են աշխատում միջոցառումից առնվազն երկու ժամ առաջ:
14		Մենյակային օդի ջերմաստիճանի կարգավորում		ՄԿՕ	Միջոցառումից առնվազն երեք ժամ առաջ	Զմուռը նպատակահարմար է միջոցառման

³ ԳՄ՝ Գրասենյակի մենեջեր

			Պահպանել սենյակում օդի հարմարավետ ջերմաստիճան			մեկնարկից կես ժամ անց որոշ ժամանակով անջատել ջեռուցման համակարգը՝ սենյակն օդափոխելու նպատակով: Նույն նպատակով կարելի է նաև պարբերաբար բացել լուսամուտները:
15	Սուրճ, թեյ, շաքարավազ		Ապահովել սուրճի, թեյի, շաքարավազի առկայությունը:	ՄԿՕ	Պարբերաբար	Սուրճի սպառման դեպքում այդ մասին տեղյակ պահել ԳԿ- ին:
16	Սուրճի ընդմիջումներ, ճաշի ընդմիջումներ		Կազմակերպել սննդի և ըմպելիքների հյուրասիրություն: Պատասխանատու անձից ճշտել, թե արդյոք մասնակիցների մեջ կան բուսակերներ կամ այլ առանձնահատուկ սննդակարգ պահպանող անձինք:	ԳՄ, ՄԿՕ	Միջոցառմանը նախորդող օրը	
17	Միանգամյա օգտագործման պարագաներ		Անհրաժեշտության դեպքում	ՄԿՕ, դիմել ԳՄ-ին	Պատրաստել միջոցառմանը նախորդող օրը	

18		Զուգարաններ	Միջոցառումից առաջ ստուգել զուգարանի թղթի, օձառի, թղթե սրբիչների առկայությունը:	ՄԿՕ	Միջոցառումից առնվազն 2 ժամ առաջ	
19		Աղբահանություն	Ապահովել աղբամանների առկայությունը	ՄԿՕ	Միջոցառումից առնվազն 2 ժամ առաջ	
20		Վերականգնել սենյակի դասավորվածությունը	<ul style="list-style-type: none"> Ժողովների անցկացման համար նախատեսված սենյակները նախապատրաստել հաջորդ ժողովին կամ վերականգնել դրանց դասավորվածությունը: Ստուգել սենյակը՝ համոզվելով, որ մասնակիցներից ոչ ոք որևէ արժեքավոր իր չի մոռացել, իսկ նման իրեր հայտնաբերելու դեպքում՝ այդ մասին տեղյակ պահել տվյալ միջոցառման համար 	ՄԿՕ	Միջոցառումից անմիջապես հետո	

			<p>պատասխանատու ին:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Համոզվել, որ ոչ մի սարքավորում չի վնասվել, հակառակ դեպքում այդ մասին տեղյակ պահել միջոցառման համար պատասխանատու ին: 			
21		Խոհանոցի մաքրում	Նախապատրաստել հաջորդ ժողովին կամ վերականգնել նախորդ վիճակը:	ՄԿՕ	Միջոցառումից անմիջապես հետո	
22		Միջոցառման ընթացքում օգտագործված գրավոր նյութերի խմբավորում	Հանձնել նյութերը ԾՕ-ին կամ ԾՂ-ին:	ՄԿՕ-ն ԾՕ-ների կամ ԾՂ-ների օգնությամբ	Միջոցառումից անմիջապես հետո	
23		Աչքի անցկացնել ստուգացանկը սենյակը հաջորդ ժողովին կամ միջոցառմանը նախապատրաստելու համար	Սենյակը նախապատրաստել հաջորդ միջոցառմանը կամ վերականգնել նախկին տեսքը: Սենյակը բերել նախկին տեսքի:	ՄԿՕ	Միջոցառումից անմիջապես հետո	
24		Միացնել դռան ազդանշանային համակարգը	Նիստերի դահլիճը մաքրելուց հետո միացնել	ՄԿՕ	Միջոցառումից հետո	Միացնել ազդանշանային համակարգը, եթե որևէ այլ միջոցառում

			ազդանշանային համակարգը:			չի նախատեսվում, և դուք վերջինն եք դուրս գալիս սենյակից: Հակառակ դեպքում՝ դահլիճում մնացող անձին հայտնել, որ ազդանշանային համակարգը միացված չէ:
25	ՄԿՕ-ի ներկայությունը միջոցառումների կամ ժողովների	Փոքրածավալ ժողովների ժամանակ ՄԿՕ-ն պետք է ներկա լինի դահլիճում ժողովի գրեթե ողջ ընթացքում: Նա կարող է դուրս գալ միայն համապատասխան ցուցումներ ստանալու դեպքում: Իրեն չվերաբերող հարցերով ժողովների անցկացման ժամանակ նա պետք է նստի առանձին տարածքում (անգամ փակ տարածքում, որպեսզի չլսի խոսակցությունները) և կարող է աշխատել դյուրակիր համակարգչով, սակայն պետք է	ՄԿՕ	Միջոցառման ընթացքում	Պարզ է, որ փոքրածավալ միջոցառումների և ժողովների մեծ մասն անցկացվում է առանց բավարար ժամկետում տրվող նախնական ծանուցման: Այդուհանդերձ, միջոցառումների կազմակերպման գծով օգնականը պարտավոր է հնարավորության սահմաններում ճշտել, թե արդյոք տվյալ օրը նշանակված է որևէ փոքրածավալ ժողով և հնարավորինս գտնվել նման ժողովների մասնակիցների	

			գտնվի նիստերի դահլիճի տարածքում:			տրամադրության տակ:
--	--	--	----------------------------------	--	--	--------------------

Աշխատանքի կազմակերպում

- 1) Մեծ միջոցառում անցկացնելուց առաջ միջոցառումների կազմակերպման գծով օգնականը պետք է ծրագիրն իրականացնող թիմի և SS գծով պատասխանատուի հետ միասին ուսումնասիրի ստուգացանկը և թիմ կազմի նրանց հետ:
- 2) Ներկայացումներով ուղեկցվող միջոցառումների ժամանակ ծրագրերի ղեկավարները կամ հրավիրված մասնակիցները կարող են ունենալ անմիջական օգնության կարիք, օրինակ՝ սարքավորումների շարքից դուրս գալու, մեկ բաժակ ջուր անհրաժեշտ լինելու, ուշացած հատուկ հյուրին դիմավորելու կամ նրան նախատեսված տեղն ուղեկցելու դեպքում և այլն: ՄԿՕ-ն կամ ծրագրի իրականացման խմբի անդամներից որևէ մեկը պետք է հասանելի լինի նման բազմաթիվ կարևոր հարցերում միջոցառման մասնակիցներին աջակցություն մատուցելու համար:
- 3) Եթե նիստերի դահլիճը վարձակալվել է մեկ այլ կազմակերպության կողմից, նամակ ուղարկեք նրան՝ շնորհակալություն հայտնելով մեր ծառայություններից օգտվելու համար և խնդրեք պատասխան նամակում նշել իրենց դիտողությունները: Պատասխանեք կազմակերպության նամակին՝ նշելով, որ հաջորդ անգամ հաշվի կառնեք նրանց դիտողությունները: Ուղարկեք նրանց միջոցառման ընթացքում արված մի քանի հաջողված լուսանկար (ըստ ցանկության):
- 4) ԵՀՀ աշխատակիցների կողմից կազմակերպված միջոցառումներից հետո միջոցառման կազմակերպումը վերանայելու նպատակով անցկացրեք ժողով կամ քննարկում ԾՂ-ի, ԾՕ-ի, ԳՄ-ի կամ ԳՏ-ի մասնակցությամբ: Արժեքավոր տեղեկությունները չկորցնելու համար դիտողությունները գրի առեք հատուկ դիտողությունների մատյանում: Հաջորդ միջոցառումը կազմակերպելիս կրկին աչքի անցկացրեք դրանք:
- 5) Նիստերի դահլիճում տարածման ենթակա ընդհանուր բնույթի նյութերը պետք է միշտ դասավորված լինեն պատշաճ կարգով: Նյութերը պետք է տեղադրված լինեն տեսանելի, նկատելի վայրում, ընդ որում պետք է պարզ լինի, որ դրանք նախատեսված են միջոցառումների մասնակիցներին բաժանելու համար: Պետք է առկա լինի յուրաքանչյուր նյութի հինգ օրինակ, իսկ դրանց սպառվելու դեպքում տեղը պետք է դրվեն նոր օրինակներ: Ծրագրերի իրականացման համար պատասխանատուներից պարբերաբար վերցրեք անզլերեն և հայերեն լեզուներով տարածման ենթակա նյութեր: Դասավորեք և վերադասավորեք դրանք պատշաճ կարգով: Խրախուսեք այցելուներին վերցնել այդ նյութերը: Մտածեք, թե ինչ այլ տարածման ենթակա նյութեր կարելի է պահել նիստերի դահլիճում:
- 6) Գրադարանի գրքերը պետք է դասավորված լինեն պատշաճ կարգով, իսկ դրանց անվանումները պետք է լինեն դյուրընթեռնելի: Գրադարանում որևէ գիրք ընտրելու դեպքում այցելուները կարող են ստորագրել համապատասխան փաստաթուղթ և վերցնել

այդ գիրքը: Այցելուների մոտ նման հետաքրքրություն նկատելու դեպքում բացատրեք նրանց այդ կարգը: Պատրաստեք գրադարանից գիրք վերցնելու համար ստորագրման ենթակա փաստաթուղթը:

- 7) Հետևեք Միջոցառումների օրակարգի վրա հիմնված ձեր սեփական *Միջոցառումների կազմակերպման օրակարգին*⁴՝ բոլոր հանձնարարությունները ժամանակին հասցնելու համար:
- 8) Միջոցառումների կազմակերպման գծով օգնականը պետք է վարի ՄԻԶՈՑԱՌՄԱՆ ՄԱՏՅԱՆ (տե՛ս ստորև բերված նմուշը) և ՖԳՏ-ին, ՖԿ-ին⁴, և ԳՏ-ին ամենամսյա ու տարեկան զեկույցներ ներկայացնի գրասենյակի ժողովների անցկացման դահլիճներում իրականացրած բոլոր միջոցառումների վերաբերյալ:
- 9) **ՆՇՈՒՄ**⁴ Հաշմանդամություն ունեցող անձանց համար նախատեսված հարմարությունների գործարկումից հետո կավելանան նոր հանձնարարություններ:

Միջոցառման մատյանի նմուշ

Ամսաթիվ	Կազմակերպիչ	Վճարված վարձակալության գումարը /ՀՀ դրամ	Ծախսեր/ՀՀ դրամ	Դիտողություններ	Կոնտակտային տեղեկություններ	Կոնտակտային էլ. փոստ

⁴ ՖԳՏ՝ Ֆինանսական գծով տնօրեն, ՖԿ՝ Ֆինանսական կառավարիչ

Միջոցառումների ստուգացանկի օրինակ

Միջոցառման անվանում՝

Միջոցառման իրականացման ամսաթիվ՝

Միջոցառման իրականացման ժամ՝

Միջոցառման համակարգող կամ կոնտակտային անձ՝

Կոնտակտային տեղեկություններ՝

Նշել ավարտելուց հետո ✓	Սենյակի դասավորվածություն	Դիտողություններ
	Սեղաններ, աթոռներ	
	Միջոցառմանն առնչվող լոգոներ, պաստառներ և բանեռներ	
	Միջոցառմանն առնչվող նյութեր	
	Մասնակիցների անուններով կրծքանշաններ կամ սեղանին դրվող ցուցանակներ	
	Գրանցման թերթիկ	
	Հուշամատյան	
	Պոկվոդ թերթերով գրատախտակ (flip chart)	
	Պոկվոդ թերթերով գրատախտակի վրա գրելու համար նախատեսված մարկերներ	
	Սպիտակ գրատախտակների համար նախատեսված մարկերներ	
	Գրիչներ	
	Մատիտներ	

	Նոթատետրեր	
	Մկրատ	
	Ցուցանշաններ	
	Մուտքի դուռ	
	Սարքավորումներ	Դիտողություններ
	Դյուրակիր համակարգիչ	
	Տպիչ սարք	
	Համակարգչի մկնիկ	
	Ներկայացման ձեռքի սարք	
	Հեռուստացույց	
	Ներկայացման ենթակա ֆայլեր կամ նյութեր	
	Պրոյեկտոր տեսապատկեր/ձայն	
	Տեսախցիկ	
	Աուդիոմիքսեր	
	Անլար բարձրախոսներ կամ մարտկոց կամ ձայնային կապի սարքեր	
	Լարեր	
	Տեսախցիկի մարտկոց	
	Լուսախցիկի մարտկոց	
	Անլար բարձրախոսի մարտկոց	
	Անլար ինտերնետի միացում (Wi-Fi) կամ լարային ինտերնետ	
	Փոխներգործուն էլեկտրոնային գրատախտակ	

	Այլ նախապատրաստական աշխատանքներ	Դիտողություններ
	Էլեկտրական աշխատանքներ՝ լուսավորություն	
	Մեղանին դնելու ջուր և բաժակներ զեկուցողների համար	
	Օդորակիչներ	
	Լուսախցիկներ	
	Համաժամանակյա թարգմանության սարքավորումներ	
	Ականջակալներ	
	Բարձրախոսներ	
	Անձեռոցիկ	
	Կախիչներ	
	Մուտք	Դիտողություններ
	Մուրձ, թեյ, շաքարավազ	
	Մուրձի ընդմիջումներ, կերակրատեսակներ	
	Երկրորդ նախաճաշ	
	Ճաշի ընդմիջում	
	Միանգամյա օգտագործման պարագաներ	
	Այլ սենյակներ. զուգարան	Դիտողություններ
	Զուգարաններ	
	Սրբիչներ	
	Օձառ	
	Աղբ	
	Սենյակի վերադասավորում	
	Խոհանոցի մաքրում	

	Միջոցառման ընթացքում օգտագործված գրավոր նյութերի խմբավորում	
	Դռան ազդանշանային համակարգի միացում	
	Միջոցառումից հետո ձեռնարկվող գործողություններ	Դիտողություններ
	Սենյակի վերադասավորում	
	Մաքրում	
	Շնորհակալական նամակ վարձակալող կազմակերպությանը	
	Միջոցառումից հետո քննարկում միջոցառման համակարգողի հետ	
	Զեկույց	