

Mai jos se regăsește lista de verificare a unor sarcini și activități pentru a vă ajuta să organizați și să livrați un eveniment comunitar de succes.

ARE DE ACTIVITATE	ACTIVITĂȚI SPECIFICE	DESCRIERE	CINE ESTE RESPONSABIL?
CONVOCARE	Invitație	<input type="checkbox"/> Identificați stakeholderii <input type="checkbox"/> Formulați invitația, scopul și întrebarea de bază <input type="checkbox"/> Scrieți textul invitației (locul de desfășurare, echipa de organizare) <input type="checkbox"/> Realizați design-ul invitației <input type="checkbox"/> Trimiteți invitația (prin grupuri de discuții și alte mijloace) <input type="checkbox"/> Identificați alte procese de invitație pentru a crea interes pentru toate grupurile de stakeholderi, de exemplu, faceți un anunț la o adunare școlară sau în grupuri de discuții, participați la alte întâlniri, dați vestea mai departe pe cale orală etc.	
	Organizarea / Găzduirea întâlnirilor echipei	<input type="checkbox"/> Programați organizarea/găzduirea întâlnirilor echipei <input type="checkbox"/> Stabiliți o metodă clară de comunicare în echipă, de ex. Whatsapp, Telegram, e-mail, Basecamp etc.	
	Înregistrare	<input type="checkbox"/> Creați un formular de înscriere fizic sau online care să includă toate datele de contact ale participantului și spațiu pentru ca acesta să indice cerințe speciale, precum orice dizabilități, cerințe dietetice, alergii etc. <input type="checkbox"/> Trimiteți prin e-mail o confirmare a înregistrării tuturor celor care se înscriu	
	Locație	<input type="checkbox"/> Explorați potențiale locații <input type="checkbox"/> Rezervați o locație <input type="checkbox"/> Discutați despre necesitățile evenimentelor/găzduirii cu managerul locației <input type="checkbox"/> Asigurați-vă că ați făcut pregătirile logistice cu o zi înainte și că spațiul nu va fi folosit de alte grupuri	
	Scrisoare de bun venit	<input type="checkbox"/> Scrieți o scrisoare care întâmpină participanții și le spune toate informațiile necesare despre ceea ce trebuie să pregătească și să aducă <input type="checkbox"/> Includeți o schiță a programului întâlnirii cu orele de începere etc., împreună cu scrisoarea	
	Materiale și echipamente	<input type="checkbox"/> Asigurați-vă că toate echipamentele necesare sunt comandate și planificați preluările și transferurile <input type="checkbox"/> Asigurați-vă că toate materialele sunt comandate	
	Loc pentru copii	<input type="checkbox"/> Amenajați un loc supravegheat pentru copii, dacă este necesar	
	Pachete și cadouri pentru participanți	<input type="checkbox"/> Pregătiți dosare sau genți cu programul de întâlnire, pixuri etc.	



ARIE DE ACTIVITATE	ACTIVITĂȚI SPECIFICE	DESCRIERE	CINE ESTE RESPONSABIL?
COMUNICARE	Identitatea vizuală/ sigla evenimentului	<input type="checkbox"/> Stabiliți identitatea/sigla evenimentului <input type="checkbox"/> Proiectați sigla evenimentului (dacă nu utilizați una existentă)	
	Prezență pe rețelele sociale/ Pagina sau profilul evenimentului	<input type="checkbox"/> Eveniment realizat și trimis tuturor contactelor	
	Pagina Web	<input type="checkbox"/> Actualizați site-ul web cu invitația la eveniment	
	Newsletters	<input type="checkbox"/> Scrieți un articol	
	Distribuiți prin alte grupuri și locuri din comunitate	<input type="checkbox"/> Discutați cu președinții grupurilor comunitare etc.	
BUGET ȘI FINANCIAR	Buget	<input type="checkbox"/> Realizați un buget cu toate costurile estimate <input type="checkbox"/> Actualizați bugetul cu costurile reale <input type="checkbox"/> Comunicați costurile mai mici sau mai mari decât cele prevăzute	
	Sponsorizări și Fundraising	<input type="checkbox"/> Identificați sponsori <input type="checkbox"/> Creați un plan de Fundraising dacă este cazul <input type="checkbox"/> Implementați strângerea de fonduri și atingeți obiectivul	
CATERING ȘI RĂCORITOARE	Organizați pauzele scurte și masa de prânz	<input type="checkbox"/> Planificați mesele în funcție de nevoile dietetice ale participanților și de potențialele alergii <input type="checkbox"/> Organizați gustările cu cafea, ceai, suc, fructe, prăjituri, nuci etc. (una dimineața și una după-amiază) <input type="checkbox"/> Organizați furnizori de servicii de catering pentru transfer și preluare	
COLECTAREA REZULTATELOR	Planificați colectarea rezultatelor	<input type="checkbox"/> Clarificați ce rezultate ați dori să colectați, înainte, în timpul și după eveniment și în ce scop va fi folosit <input type="checkbox"/> Identificați diferite metode de recoltare a rezultatelor, de exemplu, online, în timpul evenimentului etc. <input type="checkbox"/> Realizați colectarea de informații în timpul evenimentului <input type="checkbox"/> Faceți înregistrări de recoltare a rezultatelor evenimentului care pot fi utilizate pentru comunicări interne și externe, de exemplu, raport, video, fotografii etc. <input type="checkbox"/> Planificați toate acțiunile de follow-up	
CONCEPTUL, PREGĂTIREA ȘI DESFAȘURAREA EVENIMENTULUI	Organizați întâlniri înaintea evenimentului și planificați zilele de pregătire	<input type="checkbox"/> Proiectați evenimentul în conformitate cu scopul și planurile de recoltare a rezultatelor <input type="checkbox"/> Puneți-vă de acord cu cine va găzdui ce secțiuni ale evenimentului	
FOLLOW -UP	Planificați și implementați planul de follow-up	<input type="checkbox"/> Întâlniți-vă cu echipa de organizare pentru a planifica acțiuni ulterioare <input type="checkbox"/> Asigurați-vă că recoltarea rezultatelor este completă și diseminată participanților	