

Poniższa tabela zawiera listę kontrolną niektórych zadań, które pomogą wam zorganizować i przeprowadzić wydarzenie lokalne.

OBZAR	ZADANIE	OPIS	KTO JEST ODPOWIEDZIALNY
PRZYGOTOWANIA	Zaproszenie	<input type="checkbox"/> Określcie interesariuszy <input type="checkbox"/> Określcie cel oraz główne pytanie <input type="checkbox"/> Napiszcie tekst zaproszenia (zawierający informacje o miejscu oraz zespole organizującym) <input type="checkbox"/> Zaprojektujcie zaproszenie graficznie <input type="checkbox"/> Wyślijcie zaproszenie (poprzez listę mailingową lub przy pomocy innych środków) <input type="checkbox"/> Określcie inne formy zaproszenia na wydarzenie, które pozwolą zainteresować wszystkie grupy interesariuszy, np. ogłoszenie podczas spotkania w szkole lub w grupie dyskusyjnej, podczas udziału w innych spotkaniach o podobnej tematyce, przekaz ustny itd.	
	Spotkania zespołu prowadzącego	<input type="checkbox"/> Zaplanujcie spotkania zespołu prowadzącego <input type="checkbox"/> Wyznaczcie jasne metody komunikacji w zespole, np. Whatsapp, Telegram, e-mail, Basecamp itd.	
	Rejestracja	<input type="checkbox"/> Stwórzcie system zapisywania się na wydarzenie - elektronicznie poprzez formularz online lub osobiście. Ważne, by zebrać informacje dotyczące danych kontaktowych uczestnika oraz specjalnych wymagań, takich jak niepełnosprawności, alergie, wymagania związane z dietą itd. <input type="checkbox"/> Do każdego zapisanego uczestnika wyślijcie e-mail z potwierdzeniem rejestracji	
	Miejsce	<input type="checkbox"/> Poszukajcie odpowiedniego miejsca <input type="checkbox"/> Zarezerwujcie wybrane miejsce <input type="checkbox"/> Omówcie z wynajmującym potrzeby związane z organizacją wydarzenia <input type="checkbox"/> Upewnijcie się dzień przed wydarzeniem, że wszystko jest odpowiednio przygotowane oraz że miejsce nie będzie użytkowane wieczorami/po godzinach wydarzenia przez inne osoby/grupy	
	List powitalny	<input type="checkbox"/> Napiszcie list powitalny do uczestników, w którym zawarte zostaną wszystkie niezbędne informacje, w tym dotyczące tego, co mają przynieść lub przygotować <input type="checkbox"/> Do listu dołączcie projekt programu wydarzenia, zawierający m.in. czas rozpoczęcia i zakończenia spotkań	
	Materiały i wyposażenie	<input type="checkbox"/> Upewnijcie się, że wszystkie materiały i elementy wyposażenia zostały zamówione oraz zaplanujcie kiedy i gdzie będą dostarczone lub odbierane	
	Kącik dla dzieci	<input type="checkbox"/> Zorganizujcie nadzorowaną przestrzeń dla dzieci, jeśli jest to wymagane	
	Upominki dla uczestników	<input type="checkbox"/> Przygotujcie foldery informacyjne lub torby z materiałami promującymi wydarzenie i upominkami, np. długopisami itd.	



OBSZAR	ZADANIE	OPIS	KTO JEST ODPOWIEDZIALNY
KOMUNIKACJA	Identyfikacja wizualna i logo	<input type="checkbox"/> Uzgodnijcie identyfikację wizualną i logo dla wydarzenia <input type="checkbox"/> Zaprojektujcie logo (jeśli już istniejące logo nie zostanie użyte)	
	Media społecznościowe i profil wydarzenia	<input type="checkbox"/> Stwórzcie wydarzenie na mediach społecznościowych i wyślijcie do wszystkich kontaktów	
	Strona internetowa	<input type="checkbox"/> Zaktualizujcie stronę internetową o dane wydarzenia	
	Newsletters	<input type="checkbox"/> Napiszcie treść artykułu do newslettera	
	Przekaz poprzez inne społeczności lub grupy	<input type="checkbox"/> Porozmawiajcie z liderami innych grup lub społeczności	
EKONOMIA I BUDŻET	Budżet	<input type="checkbox"/> Przygotujcie budżet zawierający wszystkie przewidywane koszty <input type="checkbox"/> Zaktualizujcie budżet o faktyczne koszty <input type="checkbox"/> Przeznaczcie informacje o przewidywanych oszczędnościach lub większych wydatkach względem pierwotnego budżetu	
	Sponsorowanie i zbieranie funduszy (ang. fundraising)	<input type="checkbox"/> Określcie potencjalnych sponsorów <input type="checkbox"/> Stwórzcie plan zbierania funduszy, jeśli jest potrzebny <input type="checkbox"/> Zrealizujcie plan i osiągnijcie oczekiwany cel	
ODPOCZYNEK	Catering i przerwy kawowe	<input type="checkbox"/> Zaplanujcie posiłki z uwzględnieniem alergii i potrzeb dietetycznych uczestników <input type="checkbox"/> Przygotujcie przerwy kawowe z kawą, herbatą, sokami, owocami, ciastkami, orzechami itd. (jedną rano i jedną po południu) <input type="checkbox"/> Zorganizujcie osoby, które odbiorą i przywiozą posiłki	
ZBIERANIE POMYSŁÓW (ANG. HARVESTING)	Zbieranie pomysłów (ang. harvesting)	<input type="checkbox"/> Określcie, jakie informacje i pomysły chcecie zebrać przed, w trakcie i po wydarzeniu oraz w jakim celu będą one używane <input type="checkbox"/> Wybierzcie kilka odpowiednich metod, np. online, podczas spotkania itd. <input type="checkbox"/> Przeprowadźcie proces zbierania pomysłów podczas wydarzenia <input type="checkbox"/> Stwórzcie dokumentację procesu, która może zostać użyta do wewnętrznej i zewnętrznej komunikacji, np. raport, wideo, zdjęcia itd. <input type="checkbox"/> Zaplanujcie następne kroki wynikające z procesu	
PROJEKTOWANIE, PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE WYDARZENIA	Spotkania zespołu prowadzącego i przygotowanie przed samym wydarzeniem	<input type="checkbox"/> Zaprojektujcie wydarzenie zgodnie z celem i planami dotyczącymi procesu zbierania informacji i pomysłów (ang. harvesting) <input type="checkbox"/> Ustalcie, kto poprowadzi daną część wydarzenia	
KONTYNUACJA	Planowanie i wdrażanie kolejnych kroków	<input type="checkbox"/> Spotkajcie się z zespołem prowadzącym w celu zaplanowania kolejnych kroków <input type="checkbox"/> Upewnijcie się, że informacje zebrane podczas wydarzenia są kompletne i upowszechnione wśród uczestników <input type="checkbox"/> Wprowadźcie plan działania w życie.	