

Ακολουθεί μία λίστα για την καλύτερη οργάνωση της ομάδας σας με σημεία και δραστηριότητες που θα σας βοηθήσουν ώστε να οργανώσετε μια επιτυχημένη εκδήλωση.

ΤΟΜΕΑΣ ΔΡΑΣΗΣ	ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΟΙΟΣ ΕΙΝΑΙ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ
ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ / ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ	Πρόσκληση	<div><input type="checkbox"/> Προσδιορίστε τους φορείς / δομές που απαρτίζουν την κοινότητα</div> <div><input type="checkbox"/> Προσδιορίστε την πρόσκληση, το σκοπό και το βασικό ερώτημα που θέλετε να απαντήσετε με την εκδήλωσή σας</div> <div><input type="checkbox"/> Συντάξτε το κείμενο της πρόσκλησης (συμπεριλαμβάνοντας το χώρο της εκδήλωσης και την ομάδα των διοργανωτών)</div> <div><input type="checkbox"/> Σχεδιάστε γραφιστικά την πρόσκληση</div> <div><input type="checkbox"/> Στείλτε την πρόσκληση (βεβαιωθείτε ότι έχετε επικαιροποιημένη λίστα επαφών)</div> <div><input type="checkbox"/> Προσδιορίστε εναλλακτικές διαδικασίες για να προσκαλέσετε το κοινό που θέλετε να παρευρεθεί (π.χ. ανακοίνωση στην συνέλευση γονέων του σχολείου της περιοχής, κ.ά.)</div>	
	Συναντήσεις της οργανωτικής ομάδας	<div><input type="checkbox"/> Προγραμματίστε τις συναντήσεις της οργανωτικής ομάδας</div> <div><input type="checkbox"/> Ορίστε μια μέθοδο για την ομαδική σας επικοινωνία π.χ. email, Whatsapp, Basecamp, κ.λπ.)</div>	
	Εγγραφές (ή καταγραφή συμμετεχόντων)	<div><input type="checkbox"/> Δημιουργήστε ένα φυσικό ή έναν ηλεκτρονικό αρχείο εγγραφής χρήσιμων πληροφοριών που θα περιέχει όλα τα στοιχεία των ατόμων που έχετε προσκαλέσει στην εκδήλωση (π.χ. όνομα, φορέα εκπροσώπησης, email επικοινωνίας, ανάγκες ειδικού τύπου –όπως ΑΜΕΑ, διατροφικές ανάγκες, αλλεργίες, κ.λπ.)</div> <div><input type="checkbox"/> Στείλτε ένα email επιβεβαίωσης εγγραφής (αν έχετε εγγραφές για την εκδήλωσή σας)</div>	
	Χώρος εκδήλωσης	<div><input type="checkbox"/> Ερευνήστε πιθανούς χώρους</div> <div><input type="checkbox"/> Κάντε εγκαίρως την κράτηση του χώρου</div> <div><input type="checkbox"/> Συζητήστε τις ανάγκες εκδήλωσης / φιλοξενίας με τον διαχειριστή του χώρου</div> <div><input type="checkbox"/> Βεβαιωθείτε ότι θα έχετε το χώρο διαθέσιμο μία μέρα πριν για να τον προετοιμάσετε για την εκδήλωση και ότι ο χώρος δεν θα χρησιμοποιηθεί τα βράδια για άλλες εκδηλώσεις ή δραστηριότητες</div>	
	Email καλωσορίσματος	<div><input type="checkbox"/> Συντάξτε ένα email που θα καλωσορίζει τους συμμετέχοντες και τους δίνει όλες τις απαραίτητες πληροφορίες για το τι θα χρειαστεί να προετοιμάσουν και να φέρουν μαζί τους</div> <div><input type="checkbox"/> Συμπεριλάβετε το πρόγραμμα της εκδήλωσης, τον τόπο και την ώρα έναρξης καθώς και άλλες χρήσιμες πληροφορίες.</div>	
	Υλικά & εξοπλισμός	<div><input type="checkbox"/> Βεβαιωθείτε ότι έχετε παραγγείλει όλο τον απαραίτητο εξοπλισμό και ότι έχετε συνεννοηθεί για την ώρα παραλαβής και επιστροφής του</div> <div><input type="checkbox"/> Βεβαιωθείτε ότι έχετε παραγγείλει όλα τα υλικά που θα χρειαστείτε</div>	
	Παιδική γωνιά	<div><input type="checkbox"/> Οργανώστε μία γωνιά για τα παιδιά όπου θα υπάρχει επίβλεψη σε περίπτωση που υπάρχει ανάγκη για κάτι τέτοιο</div>	
	Υλικά για συμμετέχοντες & δώρο	<div><input type="checkbox"/> Προετοιμάστε φακέλους ή τσάντες με το πρόγραμμα της εκδήλωσης, στυλό, μπλοκ σημειώσεων κ.λπ.</div>	



ΤΟΜΕΑΣ ΔΡΑΣΗΣ	ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΟΙΟΣ ΕΙΝΑΙ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ
ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ	Επικοινωνιακή ταυτότητα / λογότυπο της εκδήλωσης	<input type="checkbox"/> Συμφωνήστε στην επικοινωνιακή ταυτότητα/ λογότυπο της εκδήλωσης <input type="checkbox"/> Σχεδιάστε το λογότυπο της εκδήλωσης και όλα τα επικοινωνιακά υλικά που θα χρειαστείτε	
	Δίκτυα κοινωνικής δικτύωσης	<input type="checkbox"/> Αφού καταλήξετε στις λεπτομέρειες της εκδήλωσης, δημιουργήστε τα αντίστοιχα κανάλια επικοινωνίας και στείλτε τους σχετικούς συνδέσμους σε όλες σας τις επαφές / συμμετέχοντες	
	Website	<input type="checkbox"/> Ανανεώστε τον ιστότοπό του οργανισμού σας, προσθέτοντας την πρόσκληση για την εκδήλωση	
	Newsletters	<input type="checkbox"/> Γράψτε ένα άρθρο ή μοιραστείτε τα αποτελέσματα της εκδήλωσης	
	Διάδοση εκδήλωσης μέσα από άλλα κανάλια επικοινωνίας	<input type="checkbox"/> Επικοινωνήστε με τους υπεύθυνους επικοινωνίας των ομάδων / δομών της κοινότητας και ζητήστε τους να επικοινωνήσουν την εκδήλωση (αν είναι ανοικτή) στα δίκτυά τους	
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ & ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ	Προϋπολογισμός	<input type="checkbox"/> Προετοιμάστε τον προϋπολογισμό με όλες τις προβλεπόμενες δαπάνες <input type="checkbox"/> Ενημερώστε τον με τις πραγματικές δαπάνες <input type="checkbox"/> Ενημερώστε σχετικά με ποσά που δε χρησιμοποιήθηκαν ή ποσά που υπερέβησαν τις αρχικές σας εκτιμήσεις	
	Χορηγίες & συγκέντρωση απαραίτητων κεφαλαίων	<input type="checkbox"/> Προσδιορίστε τους χορηγούς <input type="checkbox"/> Δημιουργήστε ένα σχέδιο συγκέντρωσης κεφαλαίων -αν χρειαστεί- <input type="checkbox"/> Ξεκινήστε μια εκστρατεία χρηματοδότησης ώστε να επιτύχετε το σκοπό σας –αν χρειάζεται-	
ΓΕΥΜΑΤΑ	Οργάνωση γευμάτων με βάση τις ανάγκες και το πρόγραμμά της εκδήλωσης	<input type="checkbox"/> Σχεδιάστε τα γεύματα ανάλογα με τις διατροφικές ανάγκες των συμμετεχόντων και πιθανές αλλεργίες <input type="checkbox"/> Φροντίστε ώστε να υπάρξουν διαλείμματα στο πρόγραμμά σας, όπου θα προσφερθεί καφές, τσάι, χυμός, φρούτα, μπισκότα (ένα το πρωί κι ένα το απόγευμα) <input type="checkbox"/> Συνεννοηθείτε με την τροφοδοσία σχετικά με τις παραδόσεις και τις παραλαβές	
ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ	Καταγραφή των αποτελεσμάτων της εκδήλωσής	<input type="checkbox"/> Αποσαφηνίστε το τι θέλετε να καταγράψετε πριν, κατά τη διάρκεια και μετά την εκδήλωση και για ποιον σκοπό θα χρησιμοποιηθεί <input type="checkbox"/> Προσδιορίστε διαφορετικές μεθόδους καταγραφής καθώς και ποια άτομα της ομάδας σας θα είναι υπεύθυνα για αυτό <input type="checkbox"/> Υποστηρίξτε την καταγραφή κατά τη διάρκεια της εκδήλωσης (άτομα που έχουν αναλάβει την καταγραφή, φωτογράφος, κ.λπ. <input type="checkbox"/> Σχεδιάστε την καταγραφή της εκδήλωσης ώστε να μπορεί να χρησιμοποιηθεί για εσωτερικές και εξωτερικές επικοινωνίες, π.χ. έκθεση καταγραφής, βίντεο, φωτογραφίες κ.λπ. <input type="checkbox"/> Σχεδιάστε όλες τις follow-up ενέργειες σχετικά με την καταγραφή που κάνετε	
ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ	Οργάνωση προετοιμασίας υλοποίησης και ρόλοι	<input type="checkbox"/> Σχεδιάστε το πρόγραμμα της εκδήλωσης με βάση τα στοιχεία τα οποία θέλετε να καταγράψετε / συλλέξετε <input type="checkbox"/> Συμφωνήστε τους ρόλους σας, ποιος θα αναλάβει την υποστήριξη κάθε μέρους της προετοιμασία και της υλοποίησης της εκδήλωσης	
FOLLOW -UP	Σχεδιασμός και υλοποίηση follow-up	<input type="checkbox"/> Συναντηθείτε ως οργανωτική ομάδα για να σχεδιάσετε τις δράσεις follow-up μετά το τέλος της εκδήλωσης <input type="checkbox"/> Ολοκληρώστε την έκθεση καταγραφής αποτελεσμάτων και στείλτε την στους συμμετέχοντες <input type="checkbox"/> Εφαρμόστε το σχέδιο δράσης για follow-up	