

Тази таблица ви предоставя списък с ключови задачи и дейности, които ще ви помогнат да организирате успешно общностно събитие.

ЕТАП НА ДЕЙНОСТТА	КОНКРЕТНА ДЕЙНОСТ	ОПИСАНИЕ	КОЙ Е ОТГОВОРЕН?
СЪГЛАСУВАНЕ	Покана	☐ Определете заинтересованите страни. ☐ Определете цел и ключов въпрос. ☐ Напишете текста на поканата (включващ мястото и организационния екип). ☐ Оформете поканата визуално. ☐ Разпратете поканата (списък с мейли и др. канали). ☐ Намерете и други начини за разпространение на поканата, за да възбудите интерес във всички целеви групи (напр. по време на училищно събрание, във фокус групи, чужди събития, от уста на уста и др.).	
	Организационен екип	☐ Насрочете редовни срещи на организационния екип. ☐ Съгласете се на конкретен канал за вътрешната ви комуникация - напр. Facebook, Whatsapp, Telegram, имейл, Basecamp или др.	
	Регистрация	☐ Създайте физически или онлайн формуляр за регистриране за събитието, който съдържа всички начини за връзка с участника, както и място, в което той да заяви специфични изисквания (специални двигателни или диетични нужди, алергии и др.). ☐ Изпратете имейл с потвърждение за регистрацията.	
	Място	☐ Разгледайте потенциалните места за провеждане на събитието. ☐ Запазете мястото/ местата. ☐ Обсъдете изискванията си за събитието с мениджъра на пространството. ☐ Уверете се, че подготовката на пространството е завършена в деня преди събитието и че то няма да се използва от други хора през вечерите.	
	Писмо за добре дошли	☐ Напишете приветствено писмо за участниците с цялата необходима информация за събитието и какво трябва да подготвят/ донесат. ☐ Включете в писмото чернова на програмата с ориентировъчни часове.	
	Материали и оборудване	☐ Уверете се, че необходимото оборудване е поръчано и планирайте кога ще го вземете и върнете обратно. ☐ Проверете дали всички материали са налични или поръчани.	
	Детски кът	☐ Пригответе детски кът, който се наглежда постоянно от възрастен.	
	Пакети и подаръци за участниците	☐ Пригответе папки или чанти, пълни с програмата на събитието, други инфо материали, химикали и др.	



ЕТАП НА ДЕЙНОСТТА	КОНКРЕТНА ДЕЙНОСТ	ОПИСАНИЕ	КОЙ Е ОТГОВОРЕН?
КОМУНИКАЦИЯ	Идентичност/ лого на събитието	☐ Съгласете се каква ще е идентичността и логото на събитието. ☐ Създайте логото (в случай че не използвате съществуващо лого).	
	Социални медии/ Профил или страница на събитието	☐ Разпратете го на всички ваши контакти и на регистрираните участници.	
	Уебсайт	☐ Актуализирайте сайта си с информация за събитието и покана.	
	Бюлетин	☐ Напишете статия.	
	Споделяне с други общности и групи	☐ Говорете с представители или лидери на други общности и групи.	
РАЗХОДИ & БЮДЖЕТ	Бюджет	☐ Напишете бюджет с всички прогнозни разходи. ☐ Актуализирайте го с действителните разходи. ☐ Обсъдете помежду си разликата между прогнозните и действителните разходи.	
	Спонсорство и фондонабиране	☐ Набележете възможни спонсори. ☐ Направете план за набиране на средства, ако е необходимо. ☐ Постигнете фондонабирателната си цел.	
КЕТЪРИНГ	Обяд, напитки и хапки	☐ Съобразете избора на ястия с диетичните специфики и алергии, споделени от участниците. ☐ Пригответе продукти за почивките за ободряване - кафе, чай, сок, плодове, сладки и ядки (веднъж сутрин и веднъж следобяд). ☐ Информирайте кетъринг компанията кога да достави и вземе обратно ястията и съдовете.	
ПОЖЪНВАНЕ НА ОПИТ	План	☐ Изяснете помежду си какво знание искате да пожънете преди, по време и след събитието и с каква цел ще бъде използвано. ☐ Изберете конкретни методи за пожънване на знанието (напр. онлайн, по време на събитието и др.). ☐ Изберете кой ще отговаря за пожънването по време на събитието. ☐ Документирайте събитието така, че записите да може да се използват в бъдеще за външна комуникация (с видео, доклад, снимки, аудио). ☐ Планирайте последващи действия.	
ДИЗАЙН НА СЪБИТИЕТО, ПОДГОТОВКА И ИЗПЪЛНЕНИЕ	Срещи на организационния екип и подготовка в дните преди събитието	☐ Направете дизайн на събитието, съответстващ на целта и плана за пожънване. ☐ Разпределете помежду си кой за коя част от събитието ще бъде отговорен.	
БЪДЕЩИ СЪПКИ	План и бъдещи стъпки	☐ Организационният екип трябва да се срещне и да направи план с бъдещи действия. ☐ Погрижете се пожънването да бъде завършено пълноценно и споделете знанието с участниците. ☐ Осъществете стъпките от плана си.	