

Az alábbi ellenőrzőlista segítséget nyújt közösségi rendezvények sikeres megszervezéséhez és lebonyolításához.

TEVÉKENYSÉGI KÖR	KONKRÉT TEVÉKENYSÉG	LEÍRÁS	FELELŐS SZEMÉLY
ÖSSZEHÍVÁS	Meghívás	☐ Érdekelt felek azonosítása. ☐ A meghívás, a cél és az alapkérdés meghatározása. ☐ A meghívó szövegének megírása (benne a helyszín és a szervező csapat megnevezése). ☐ A meghívó grafikai megtervezése. ☐ A meghívó kiküldése (levelezőlistákon és más csatornákon). ☐ Egyéb meghívási módok meghatározása az összes érdekelt csoport érdeklődésének felkeltése érdekében (pl. kihirdetés iskolagyűlésen, fókuszcsoportokban való bejelentés, részvétel más találkozókra, továbbadás szájról szájra stb.).	
	A szervező/házigazda csapat találkozói	☐ A szervező/házigazda csapat találkozóinak kitűzése. ☐ A csapat által követendő kommunikációs módszer egyértelmű meghatározása (pl. WhatsApp, Messenger, e-mail stb.).	
	Regisztráció	☐ Nyomtatott vagy online jelentkezési lap készítése rajta a résztvevők elérhetőségeivel és különleges igényeivel (pl. fogyatékoság, diétás étrend, allergia stb.). ☐ E-mailes visszaigazolás a regisztrációról minden regisztrálónak.	
	Helyszín	☐ Lehetséges helyszínek feltérképezése. ☐ Helyszín lefoglalása. ☐ Az igények megbeszélése a helyszín vezetőjével. ☐ A helyszín előző napi előkészítésének biztosítása (rákérdezés arra, hogy a helyszínt nem használják-e esténként más csoportok!).	
	Üdvözlőlevél	☐ Üdvözlő levél a résztvevőknek, benne az összes szükséges információval (mire kell felkészülniük, mit kell magukkal hozniuk stb.)! ☐ A találkozó programtervének (kezdési időpontok stb.) csatolása a levélhez!	
	Anyagok és eszközök	☐ A szükséges felszerelések megrendelésének ellenőrzése. ☐ A felszerelések oda- és visszaszállításának megtervezése. ☐ A szükséges anyagok megrendelésének ellenőrzése.	
	Gyereksarok	☐ Felügyelt gyereksarok előkészítése (ha szükséges).	
	Résztvevői csomagok és ajándékok	☐ Mappák vagy táskák összeállítása a találkozó programjával, tollakkal stb.	



TEVÉKENYSÉG KÖR	KONKRÉT TEVÉKENYSÉG	LEÍRÁS	FELELŐS SZEMÉLY
KOMMUNIKÁCIÓ	Az esemény arculata/logója	☐ Megegyezés az esemény arculatával vagy logójával kapcsolatban. ☐ A rendezvény logójának megtervezése (ha nem egy már meglévő logót használunk).	
	Jelenlét a közösségi médiában / Az esemény oldala vagy profilja	☐ Az esemény létrehozása és elküldése az összes kapcsolatnak.	
	Honlap	☐ A honlap frissítése az esemény meghívójával.	
	Hírlevél	☐ Cikk írása a hírlevélbe.	
	Megosztás más közösségi csoportokon és helyeken keresztül	☐ Más csoportok vezetőinek informálása stb.	
PÉNZÜGY ÉS KÖLTSÉGVETÉS	Költségvetés	☐ A költségvetés elkészítése benne az összes előre látható költséggel. ☐ A költségvetés frissítése a tényleges költségekkel. ☐ A várható alul- vagy túlköltekezés jelentése.	
	Szponzoráció és forrásteremtés	☐ Szponzorok felkutatása. ☐ Forrásteremtési (fundraising) terv készítése (ha szükséges). ☐ A forrásteremtési folyamat lebonyolítása és a kitűzött cél elérése.	
CATERING ÉS FRISÍTÓK	Frissítők és étkezés megszervezése	☐ Az étkezések megtervezése a résztvevők étkezési igényeinek és esetleges allergiáinak figyelembevételével. ☐ Frissítők (kávé, tea, gyümölcslé, gyümölcsök, sütemények, magvak stb.) megszervezése (egy délelőttre és egy délutánra). ☐ A catering kiszállításának és elszállításának megszervezése a szolgáltatóval.	
EREDMÉNYEK RÖGZÍTÉSE ÉS FELDOLGOZÁSA	Az eredmények rögzítésének és feldolgozásának előkészítése	☐ Annak tisztázása, hogy milyen eredményeket szeretnénk rögzíteni az esemény előtt, alatt és után, és milyen célra fogjuk felhasználni ezeket. ☐ A különböző adatgyűjtési módszerek meghatározása (pl. online, a rendezvény alatt stb.). ☐ Az esemény alatt történő gyűjtés lebonyolítása. ☐ A belső és külső kommunikációhoz felhasználható anyagok begyűjtése (pl. összefoglalók, videó, fotók stb.). ☐ Az utánkövetés és a további teendők megtervezése.	
A RENDEZVÉNY MEGTERVEZÉSE, ELŐKÉSZÍTÉSE ÉS LEBONYOLÍTÁSA	A találkozók és az eseményt megelőző előkészítő nap(ok) lebonyolítása	☐ Az esemény megtervezése a céljainknak és az eredmények rögzítésére vonatkozó tervnek megfelelően. ☐ Annak eldöntése, hogy az esemény mely részének ki lesz a házigazdája.	
UTÁNKÖVETÉS	Az utánkövetés megtervezése és végrehajtása	☐ Találkozó a szervező csapat számára az utánkövetés megtervezésére. ☐ Annak biztosítása, hogy az eredmények feldolgozása teljes körűen megtörténjen, és eljusson a résztvevőkhöz. ☐ Az utánkövetési terv végrehajtása.	