

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	☐ Προσδιορίστε τους φορείς / δομές που απαρτίζουν την κοινότητα ☐ Προσδιορίστε την πρόσκληση, το σκοπό και το βασικό ερώτημα που θέλετε να απαντήσετε με την εκδήλωσή σας ☐ Συντάξτε το κείμενο της πρόσκλησης (συμπεριλαμβάνοντας το χώρο της εκδήλωσης και την ομάδα των διοργανωτών) ☐ Σχεδιάστε γραφιστικά την πρόσκληση ☐ Στείλτε την πρόσκληση (βεβαιωθείτε ότι έχετε επικαιροποιημένη λίστα επαφών) ☐ Προσδιορίστε εναλλακτικές διαδικασίες για να προσκαλέσετε το κοινό που θέλετε να παρευρεθεί (π.χ. ανακοίνωση στην συνέλευση γονέων του σχολείου της περιοχής, κ.ά.)	
	Συναντήσεις της οργανωτικής ομάδας	☐ Προγραμματίστε τις συναντήσεις της οργανωτικής ομάδας ☐ Ορίστε μια μέθοδο για την ομαδική σας επικοινωνία π.χ. email, Whatsapp, Basecamp, κ.λπ.)	
	Εγγραφές (ή καταγραφή συμμετεχόντων)	☐ 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.) ☐ Στείλτε ένα email επιβεβαίωσης εγγραφής (αν έχετε εγγραφές για την εκδήλωσή σας)	
	Χώρος εκδήλωσης	☐ Ερευνήστε πιθανούς χώρους ☐ Κάντε εγκαίρως την κράτηση του χώρου ☐ Συζητήστε τις ανάγκες εκδήλωσης / φιλοξενίας με τον διαχειριστή του χώρου ☐ 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	
	Email καλωσορίσματος	☐ 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 ☐ Συμπεριλάβετε το πρόγραμμα της εκδήλωσης, τον τόπο και την ώρα έναρξης καθώς και άλλες χρήσιμες πληροφορίες.	
	Υλικά & εξοπλισμός	☐ Βεβαιωθείτε ότι έχετε παραγγείλει όλο τον απαραίτητο εξοπλισμό και ότι έχετε συνεννοηθεί για την ώρα παραλαβής και επιστροφής του ☐ Βεβαιωθείτε ότι έχετε παραγγείλει όλα τα υλικά που θα χρειαστείτε	
	Παιδική γωνιά	☐ Οργανώστε μία γωνιά για τα παιδιά όπου θα υπάρχει επίβλεψη σε περίπτωση που υπάρχει ανάγκη για κάτι τέτοιο	
	Υλικά για συμμετέχοντες & δώρο	☐ Προετοιμάστε φακέλους ή τσάντες με το πρόγραμμα της εκδήλωσης, στυλό, μπλοκ σημειώσεων κ.λπ.	



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