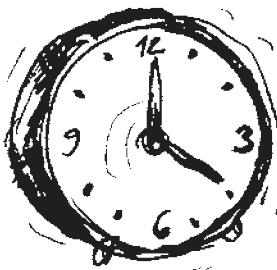


6

ORGANIZOVANIE PODUJATIA



Zorganizovanie podujatia si vyžaduje dôkladnú prípravu. Postupné plánovanie podujatia v krokoch vám pomôže uviesť základnú myšlienku do života, nezabudnúť na detaily, rozvrhnúť jednotlivé úlohy a rozdeliť ich medzi členov tímu tak, aby sa každý zapojil a spoločne sa vám dielo podarilo.

- ✓ Aké podujatie chcete zorganizovať?
- ✓ Čo je cieľom vášho podujatia? Napíšte jeden až tri hlavné ciele.
- ✓ Aký názov dáte vášmu podujatiu? Porozmýšľajte nad niečím pútavým.
- ✓ Pre koho je vaše podujatie určené? Kto by mal naň prísť a v akom počte?
- ✓ Aký program bude mať stretnutie?
- ✓ Chcete na podujatie pozvať nejakých hostí? Ak áno, kto by to mal byť?
- ✓ Kde sa bude vaše podujatie konať? Je miesto vhodné a ľahko dostupné? Ak sa podujatie bude konať vonku a bude pršať, máte alternatívne priestory, alebo preložíte dátum konania?
- ✓ Kedy sa podujatie uskutoční?
- ✓ Potrebujete pre vaše podujatie nejaké špeciálne povolenie?
- ✓ Aký materiál či kulisy budete potrebovať? Budete potrebovať stoly a stoličky? Koľko?
- ✓ Budete potrebovať nejaké občerstvenie? Aké a koľko?
- ✓ Aké náписy a dekoráciu budete potrebovať?
- ✓ Ako a kde chcete vaše podujatie spropagovať?
- ✓ Budete počas podujatia potrebovať pomoc kamarátov? Koho osloviťe?
- ✓ Kto bude mať čo na starosti a dokedy to má vybaviť? Pomôže vám tabuľka.
- ✓ Aký je rozpočet na vaše podujatie? Čo budete potrebovať zaplatiť a koľko to asi bude stáť?



Organizovanie podujatia

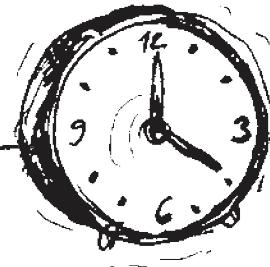
- 1. Majte jasnú predstavu o vašom podujatí.** Stanovte si konkrétné ciele. Zorganizovanie podujatia si vyžaduje veľa práce, takže každý z tímu musí vedieť, prečo ho organizujete.
- 2. Dohodnite sa, kto bude **zodpovedný za koordináciu** celého podujatia a jeho úspešnosť ako celku.**
- 3. Vypracujte rozpočet podujatia.** Zahrňte do neho všetky náklady. Nezabudnite na istú čiastku, ktorá bude slúžiť na pokrytie nepredvídaných nákladov.
- 4. Snažte sa udržať náklady na minime.** Nezabudnite, že niektoré veci si stačí len vypožičať.
- 5. Doprajte si dostatok času na organizovanie podujatia.** Plánujte niekoľko mesiacov dopredu. Stanovte si termín a určite miesto konania podujatia čo najskôr ako je to možné.
- 6. Majte dostatok pomocníkov,** ktorí vám pomôžu s organizovaním a prevedením podujatia. Uistite sa, že každý vie, čo sa bude diať a aká je jeho úloha – čo má na práci.
- 7. Pripravte dostatok propagačných materiálov.**
- 8. Budte realistickí** v tom, kolko ľudí môže prísť na vaše podujatie. Snažte sa zaujať čo najviac ľudí vašej cieľovej skupiny.
- 9. Zaznamenajte si, kto navštívil vaše podujatie.** Títo ľudia môžu mať záujem o vaše ďalšie aktivity.
- 10. Majte hodnotiace stretnutie,** na ktorom preberiete vaše podujatie. Vaše skúsenosti a postrehy vám pomôžu robiť veci v budúcnosti lepšie. Taktiež nezabudnite podakovať všetkým, čo vám pomáhalo.

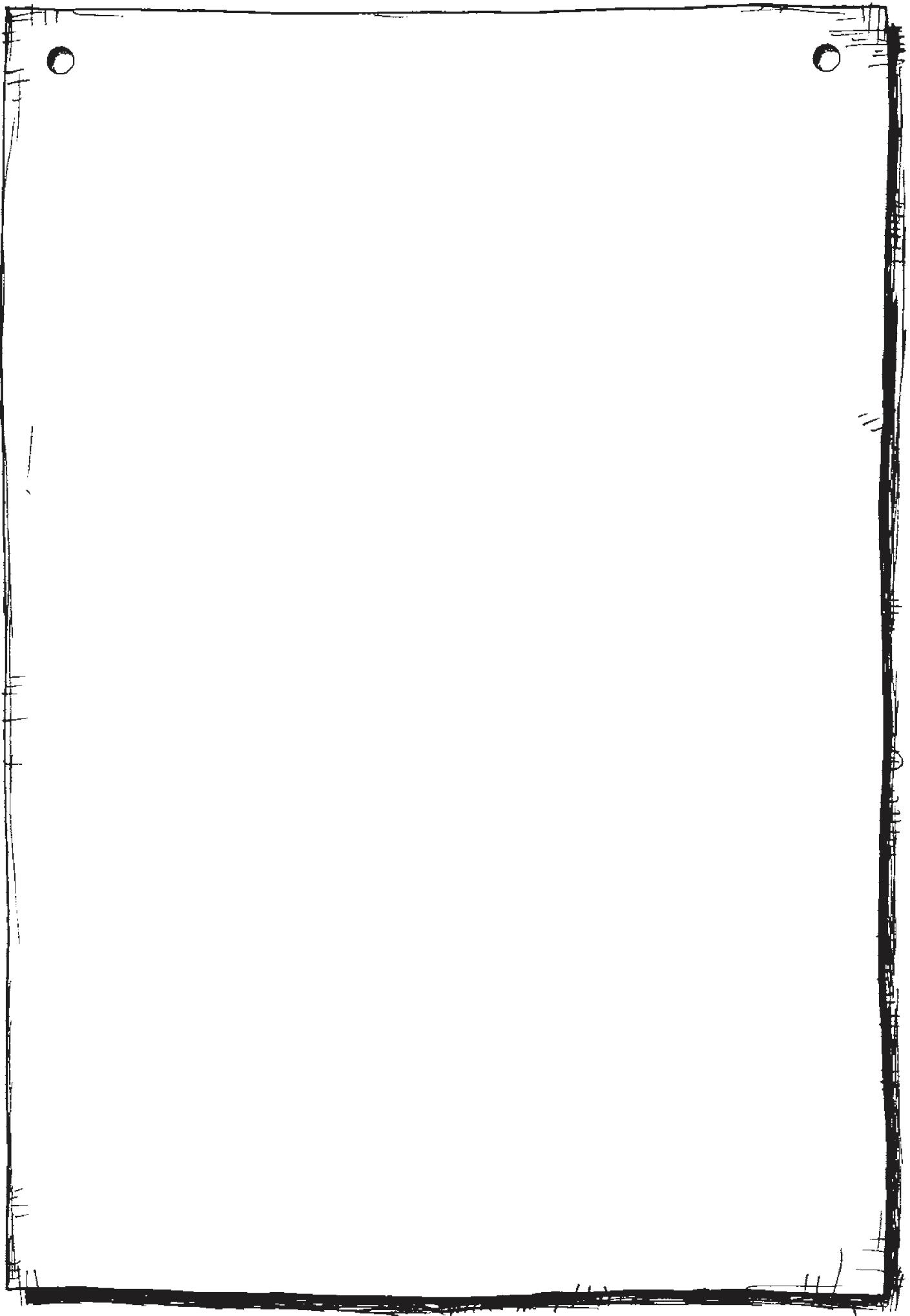
Zorganizovanie podujatia si vyžaduje veľa malých čiastkových úloh. Je potrebné si jednotlivé úlohy postupne naplánovať, ako aj dohodnúť sa, kto je za ich splnenie zodpovedný a dokedy by mali byť splnené. Aby ste sa uistili, že každá úloha má svojho zodpovedného človeka i termín splnenia, je dobré urobiť si jednoduchý zoznam vecí, ktoré treba urobiť.

príklad:

Čo	Kedy	Kto
Nakresliť plagáty	20. 5. 06	Zuzka
Vypýtať povolenie	28. 4. 06	Fero
Zohnať plachtu	30. 5. 06	Milka

Plán nášho podujatia:





Zoznam vecí,
ktoré treba
urobit:



Čo treba urobiť?

Dokedy to
treba urobiť?

Kto to urobí?