

Działania, które należy podjąć

Wypisz na kartach wszelkie rodzaje działań, które należy przedsięwziąć w celu zorganizowania wydarzenia. Karty mogą posłużyć jako lista kontrolna, dzięki której będziesz trzymał rękę na pulsie wszelkich działań niezbędnych do realizacji projektu.

Wizja, którą podzielił się z innymi (idea)	Pozwól, by osoby zaangażowane w projekt rozumiały i doceniały potrzebę jego realizacji, jego ideę i wizję oraz związane z nim możliwości.
Etap przygotowawczy	
Określenie celów, priorytetów, kontekstu i grupy docelowej	<p>Organizacja powinna mieć jasno sprecyzowane cele i priorytety. Określiwszy cele i priorytety, łatwiej będzie uzgodnić planowane rezultaty, wytwory oraz zakres oddziaływania.</p> <p>Cele i priorytety powiązane są ze sobą następująco:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cele to zmiany, które pragniesz wywołać. - Priorytety to metody lub działania, dzięki którym osiągniesz cele. <p>Należy zwrócić uwagę na to rozróżnienie, aby zyskać jasność co do tego, co robisz, dlaczego, oraz by móc ocenić osiągnięcia. Postaraj się nie narzucać zbyt dużej ilości celów i priorytetów, nie uogólniać ich ani nie stawiać wygórowanych oczekiwań.</p> <p>Akronim „SMART” [z ang. sprytny] pomoże ci sformułować priorytety</p> <ul style="list-style-type: none"> S – konkretny [ang. specific] M – wymierny [ang. measurable] A – osiągalny [ang. achievable] R – realistyczny T – terminowy <p>Określiwszy priorytety, upewnij się, że są SMART.</p> <p>Grupa docelowa: Po wybraniu konkretnej grupy docelowej dobrze jest dowiedzieć się, jakie są jej potrzeby oraz jakie bariery napotyka.</p>
Identyfikacja partnerów projektowych	
Zapytaj o ich pogląd na temat projektu oraz rolę, jaką pragnęliby w nim odegrać	
Uczestnicy	Uzgodnijcie grupę docelową. Dopełnijcie formalności w zakresie pisemnej zgody w odniesieniu do osób niepełnoletnich
Wstępne badanie wykonalności	Identyfikacja projektu. Podejmij decyzję, czy kontynuować projekt i przygotować formalny wniosek o dofinansowanie. Myśl strategicznie i nie podążaj jedynie za pieniądzem.
Dobór partnerów	Wszyscy partnerzy muszą mieć poczucie odpowiedzialności za wspólny projekt. Różni partnerzy mogą uczestniczyć w nim w odmienny sposób, jednak w danej chwili są sobie równi w kontekście odpowiedzialności za projekt. Partnerstwo można zdefiniować jako „dobrowolną współpracę organizacji w celu osiągnięcia jasno określonych celów.” Głównymi

	<p>elementami takiego partnerstwa są:</p> <ul style="list-style-type: none"> - współdzielona władza i odpowiedzialność - wspólne inwestycje w zasoby (np. czas, praca, finanse, materiały, wiedza specjalistyczna, informacje), - wzajemne korzyści, tj. sytuacje typu „każdy wygrywa.”
Współdzielenie wkładu	
Sporządź plan działań projektowych	Raporty z wykonanych zadań – uzgodnij zakres wkładu, ustal oczekiwane wyniki. Przedstaw rozsądny zakres. Bądź realistyczny i nie angażuj się ponad miarę. Uzgodnij program i terminy.
Komunikacja	Wyjaśnij partnerom, w jaki sposób zamierzasz komunikować się z nimi.
Określ zasoby wymagane do realizacji projektu	Zasoby można z grubsza podzielić na organizacyjne, osobowe i zewnętrzne. Na tym etapie planowania istotnym krokiem jest określenie, które zasoby należy zgromadzić, by skutecznie zrealizować projekt oraz gdzie je znaleźć.
Harmonogram	Wyodrębnij zadania z działań: sporządź harmonogram, co i kiedy należy przeprowadzić/zrobić
Osobiste zaangażowanie	Upewnij się, że członkowie zespołu dotrzymują obietnic, przestrzegają ram czasowych.
Należy dokładnie określić i wykorzystać wszystkie zasoby finansowe i ludzkie niezbędne do pomyślnego wdrożenia projektu	Sporządź wniosek finansowy – decyzję o finansowaniu Przydziel właściwy zespół i określ role. Sprecyzuj hierarchię! Wykorzystaj outsourcing, by mieć dostęp do umiejętności, których nie posiadasz
Poszukaj możliwości finansowania	
Ubiegaj się o wsparcie finansowe	Zapoznaj się z terminami realizacji i wytycznymi – zbierz niezbędne informacje i podpisy partnerów
Złóż wniosek o dofinansowanie	W terminie! Miej na uwadze terminy i formalności, których należy dopełnić
Poszukaj zakwaterowania	Jaki rodzaj zakwaterowania? Sprawdź dostępne oferty i upewnij się, że spełniają dopuszczalne normy. Ile pokoi jedno- i dwuosobowych będziesz potrzebował? Zapewnij oddzielne zakwaterowanie osobom odmiennej płci. Członkowie zespołu mogą zgłaszać konieczność wynajmu pokoi jednoosobowych. Zapoznaj się z kwestiami bezpieczeństwa i higieny pracy odnośnie zakwaterowania. Korzystasz z zakwaterowania u rodzin goszczących? Odwiedź je, poinformuj pokrótce, nakreśl obowiązki i zawrzyj z nimi umowę.
Poszukaj miejsca spotkań	Placówka oferująca wszelkie niezbędne udogodnienia ma kluczowe znaczenia dla pomyślnego wdrożenia projektu. Zastanów się, czy potrzebujesz dużej sali konferencyjnej, która pomieści wygodnie określone grono uczestników, czy dodatkowych sal przeznaczonych na pracę w grupach. Być może preferujesz oddzielne pomieszczenie na spotkania zespołu.
Catering	Śniadania, lunchy, obiady, przerwy na kawę, herbatę.
Transport (kwestie logistyczne)	Postaraj się dowiedzieć, w jaki sposób uczestnicy dotrą do miejsca zakwaterowania/ spotkania. Określ jasno, kto ponosi koszty dojazdu (skąd, dokąd – oraz dopuszczalne środki transportu). Nie zapomnij o lokalnych środkach transportu pomiędzy miejscem zakwaterowania a miejscem spotkań, do innych miejsc zgodnie z programem.
Paszporty i wize	Czy partnerzy z wymiany zobowiązani są posiadać wize przy wjeździe do twojego kraju?

	<p>Spytaj partnerów, czy potrzebują wizę. Czy należy przygotować listy z zaproszeniem?</p>
Ubezpieczenie	<p>Czy gości międzynarodowych obejmuje ubezpieczenie (zdrowotne, podróżne)? Czy wzięłeś pod uwagę ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej oraz zakres swojej odpowiedzialności, jako organizatora?</p>
Informacje przed wyjazdem	<p>Informowanie na bieżąco (na temat transportu, miejsc spotkań, programu, zakwaterowania, harmonogramu, informacji praktycznych, numerów telefonu, itd.) oraz aktualizowanie dostarczanych informacji</p>
Przygotowanie materiałów pod sprawozdanie	<p>Czego będzie wymagało sprawozdanie końcowe?</p>
Procedury awaryjne	<p>Co robić i jak uzyskać potrzebne wsparcie?</p>
Finanse, zwrot kosztów, dokumentacja	<p>Ustanów odpowiednie systemy kontroli i rejestracji wszelkich transakcji finansowych.</p>
Monitoring i ewaluacja	<p>Sporządź listę rzeczy do wykonania i nadaj jej skalę czasową, następnie do każdej z nich przypisz odpowiedzialną osobę – jak również uczyni kogoś odpowiedzialnym za nadzorowanie tej listy. Jasno określone na samym początku oczekiwania i fundamentalne zasady ułatwiają późniejsze monitorowanie postępów i pojawiających się utrudnień. Należy wprowadzić codzienną ewaluację i zaangażować w to liderów grup. Ustanów odpowiednie systemy kontroli i ewidencji wszelkich transakcji finansowych. Wyciągaj wnioski dotyczące wprowadzania koniecznych usprawnień. Każdy powinien mieć prawo dzielić się opinią i wносить swój wkład.</p>
Zastanów się nad projektami będącymi kontynuacją/rozwiązaniem obecnego	<p>Czy zapewniona jest kontynuacja projektu, czy też zaplanowano projekt uzupełniający?</p>
Publikacje w prasie, konferencje prasowe	<p>Sporządź projekty komunikatów prasowych i rozważ sposoby rozpowszechniania informacji. Zastanów się nad koniecznością zorganizowania konferencji prasowej.</p>
Odprawa	<p>Sporządź harmonogram wyjazdu gości i upewnij się, że zdążą na wybrane środki transportu.</p>