



КАК РЕАЛИЗОВАТЬ ПЛАН И ОРГАНИЗОВАТЬ ЗАПОМИНАЮЩЕЕСЯ МЕРОПРИЯТИЕ?

Организация мероприятия или события требует времени и сил, поэтому организационную работу лучше спланировать заранее. Ниже приведены некоторые рекомендации по планированию запоминающегося мероприятия.

К организации мероприятия всегда имеет смысл привлечь другие стороны, потому что это даст возможность разделить задачи и быстрее достичь желаемого результата. Удачная реализация идей требует основательного планирования. Успеху мероприятия будет способствовать поиск ответа на вопросы, которые приведены ниже.

Вопросы, которые следует задать себе и своей команде во время планирования мероприятия:

- Когда состоится мероприятие?
- Где состоится мероприятие?
- Для кого проводится мероприятие?
- Как выяснить у участников их ожидания?
- Какова цель мероприятия?
- Что мы будем делать во время мероприятия?
- Кто будет участвовать в планировании, организации и проведении мероприятия?
- На какие ресурсы мы можем рассчитывать?
- Какие виды опасности и препятствия могут возникнуть?
- Как поддержать учебный опыт участников?
- Как организовать мероприятие таким образом, чтобы оно было содержательным, полезным и запоминающимся?

Ответив на эти вопросы, ты со своей командой можешь приступить к планированию. Все крупные и мелкие детали лучше зафиксировать в письменном виде, например: кто будет отвечать за звук и микрофоны, кто подготовит онлайн-платформу, кто будет вести конспект, кто сделает публикации в социальных СМИ, а также кто подготовит отчёт и сделает уборку в помещении после мероприятия.

Очень важно согласовать детали со всеми участниками команды и разделить между ними задачи и сферы ответственности. Зафиксируйте вашу договорённость в такой форме, которая будет доступна для всех, например, в онлайн-среде. Обязательно подготовьте запасной план на случай, если кто-либо из членов команды не сможет принимать участие в работе или какая-нибудь деятельность не может состояться.

Советы по успешному проведению мероприятия от Союза ученических представительств Эстонии:

- Составь продуманный и согласованный с заинтересованными сторонами план действий.
- Знай свою команду и распредели между её членами посильные задачи.
- Найди партнёров и/или спонсоров, старайся общаться по телефону, и согласуй с ними свой план.
- Определи цель мероприятия и деятельность по его планированию.
- Сохраняй спокойствие и действуй согласно плану.
- Будь готов к возникновению непредвиденных ситуаций и стремись разрешать их наилучшим образом.

NB! Если у тебя есть хорошо продуманный план, то всё получится!

Составлено командой информационного портала Teeviit в рамках Недели молодёжной работы.