



Organizujesz spotkanie – nie zapomnij:

Przed:

- Określić **cele** i spodziewane **efekty**
- Przygotować **plan** i propozycje **zasad** przebiegu spotkania (np. długość przemówień)
- Wybrać **osoby, które wystąpią** na spotkaniu (omówić z nimi cele)
- Wybrać **miejsce**, które jest łatwo dostępne (np. dla osób z niepełnosprawnościami, w centrum)
- Wybrać **godziny** dogodne dla uczestników (np. po pracy)
- Znaleźć **osobę** (najlepiej z doświadczeniem), **która poprowadzi** spotkanie (omówić z nią cele i spodziewane efekty spotkania)
- Zaprosić przedstawicieli **władz samorządowych** ze wszystkich opcji politycznych (e-mail/list, a następnie telefon)
- Zaprosić **osoby**, na których udziale szczególnie nam zależy np. dyrektor szkoły (e-mail/list, a następnie telefon)
- Zaprosić **mieszkańców** (wybrać grupy potencjalnie zainteresowane i wykorzystać wszystkie sposoby dotarcia do nich, pokazać korzyść z udziału)
- Rozpromować** wydarzenie – wykorzystać różnorodne kanały komunikacji (np. plakaty w miejscach szczególnie uczęszczanych, listy, ulotki, portale społecznościowe, strony www)
- Poinformować i zaprosić lokalne i regionalne **media** (e-mail/list, a następnie telefon)

W trakcie:

- Ustawienie krzeseł w sali dostosować do celu spotkania i planowanej liczby uczestników (np. w okrąg, teatralnie)
- W miarę możliwości przygotować mały poczęstunek (woda, kawa, herbata, ciastko)
- Zacząć od ustalenia z uczestnikami **zasad** przebiegu spotkania
- Zrobić **wprowadzenie**, wyjaśniające po co jest spotkanie, podziękować za przybycie
- Pilnować czasu wystąpień mówców (zgodnie z ustalonymi zasadami)
- Na koniec **podsumować** efekty, jasno sformułować ustalenia
- Określić **plany na przyszłość**, podzielić się zadaniami
- Ustalić **datę kolejnego spotkania**
- Zebrać listę **kontaktów** od mieszkańców

Po:

- Napisać do uczestników **podziękowania** i wysłać **sprawozdanie** ze spotkania
- Zastanowić się czy cele spotkania zostały osiągnięte i co można poprawić w przyszłości