

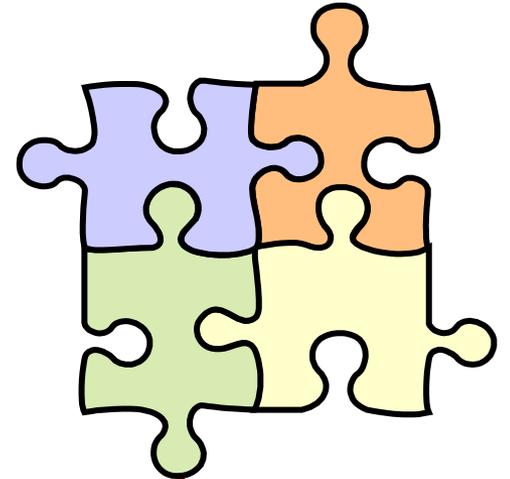
How to organize AEGEE-Event and avoid fuck ups



Основные принципы:



- Не изобретайте велосипед!
- Творческий подход!
- Будьте реалистичнее!
- Человеку свойственно ошибаться!



(На ошибках учатся;-)

Events

- Summer University
- Traveling Summer University
- Winter University
- Exchange между антеннами
- Академия



Подготовка сроки подготовки



1. Анонс мероприятия- 2 месяца до мероприятия
2. Deadline для подачи заявок- 1.5-1 месяц до мероприятия
3. Выбор участников- 1 месяц до мероприятия
4. Отправка приглашений на визу- 3 недели до мероприятия
5. Получение подтверждения участия:
 - билеты- 3 недели до мероприятия, до отправки приглашения на визу
 - подтверждение получения визы- 1 неделя до мероприятия

Команда организаторов проекта



- Каждый член команды – уникальная личность
- Команда – это группа уникальных личностей, которые **ВМЕСТЕ** работают над проектом
- Общее видение проекта
- Распределение обязанностей



Подготовка формирование команд.



- Начало формирование команды сразу после анонсирования мероприятия
- В команде назначаются:
 - main coordinator (возможно 2 человека)
 - incoming responsible
 - ice breaking-game responsible
 - ответственный за питание
 - ответственные за каждый отдельный день программы
 - ответственный за регистрацию
 - ответственный за размещение и логистику
- Один и тот же человек может быть responsible сразу по нескольким задачам
- Необходимо до начала мероприятия составить записную книжку со всеми контактами, которая будет у каждого организатора

Main coordinator



- Отвечает за формирование команды
- Формирует с командой бюджет мероприятия
- Отвечает за составление программы мероприятия
- Следит за тем, чтобы с группой всегда было не меньше 3х организаторов, один из которых является maid day responsible
- Отвечает за всю координацию внутри команды

Incoming responsible



написать имейл выбранным на мероприятие участникам, лучше каждому по отдельности, со следующим содержанием:

- поздравление с тем, что их выбрали
- представление себя как человека, который в будущем будет общаться со всеми участниками и которому надо задавать все вопросы
- написать про фи на участие в ивенте, обозначить сколько фи платить и точную дату, когда надо будет быть готовым заплатить и в какой валюте
- спросить, кому нужны приглашения, будут ли они их себе делать сами (предупредить, что это сложно) и если нужны, то объяснить, что мы будем делать приглашения туристические, сказать, сколько они стоят, и написать входят ли они в фи или нет, обозначить точную дату, когда надо будет заплатить за приглашения (в тот же день что и за фи).
- сказать что участникам надо высылать нам купленные билеты и копии паспортов, без которых мы не будем делать приглашения, поставить дедлайн
- объяснить, что делать визу у них займет месяц(!), должны торопиться
- дать краткое описание их размещения , где будут жить, на чем спать, какие души и туалеты, сколько
- написать, что входит в наш фи, что они получают от нас, какие блага
- написать, что в скором времени будет выслана дальнейшая инфа, а пока пусть шлют копии паспортов и билетов
- напомнить точную дату начала ивента и его конца
- попросить заранее сообщить нам, если собираются приехать раньше и уехать позже, нужно ли жилье

Incoming responsible



ПОЛУЧЕНИЕ ВИЗЫ

- дать ссылку на наш сайт, где должно быть уже такое описание
- посоветовать зайти на сайт посольства России в своей стране, прочитать самим о процедуре получения визы
- объяснить что вместе с приглашением они получат ваучер о проживании
- напомнить о том, что это все занимает время, поторопить опять
- попросить написать сразу, когда они получат визы, чтобы мы знали

Incoming responsible



Непосредственно за неделю до приезда:

- объяснить, что мы каждого будем встречать в аэропорту
- попросить у всех их номер телефона (чтобы найти если потеряются)
- сказать о погоде, валюте, обменном курсе, о том, что у нас много аэропортов



А если участников не выбрали:

- написать имейл невыбранным на мероприятие участникам, каждому по отдельности
- мотивировать их подаваться в следующий раз, обязательно будут выбраны
- написать имейл людям из списка ожидающих

Что участники должны знать до мероприятия:



- Как получить Визу
- Нашу примерную программу
- Что взять с собой: спальные мешки, матрасы, зонтик, теплую одежду, традиционную напитки и еду для вечеринки
- Какая в Москве погода

Ответственный за день



- Находится с группой весь день
- Знает телефоны всей команды
- Отвечает за программу на день, знает все возможные заминки и пути их разрешения.
- Уверен, что на протяжении дня ему будут помогать ещё несколько организаторов

I Программа. Что делает проект интересным?



Тонкая смесь из:

развлечений

Пешие прогулки, дискотеки, бары...

культуры

Экскурсии с экскурсоводом, музеи,
выставки...

спорта

Лыжи, каток, велосипеды,
бадминтон, игра в снежки

хорошего
настроения

Зависит в большей степени от
организаторов и удачно
составленной программы

Составление программы

- Начинается за 2 месяца до мероприятия
- В программе прописывается мероприятия которые необходимо провести за 1-2 дня до официального начала (основная подготовка)
- Основные пункты

Day/time	event	Ответственные/сопровождающие	стоимость	Need to be done	Возможные fuck ups
----------	-------	------------------------------	-----------	-----------------	--------------------

Составление рабочей версии программы



- Программа составляется по минутам с учётом возможных заминок, все заминки прописываются
- Программа является flexible, т.е. если по программе запланирован парк, а утром вы понимаете, что пойдёт дождь, в программе должен быть запланирован запасной вариант, который бы не нарушил ход программы
- Программа должна быть распределена равномерно, ребята не должны уставать очень сильно в одни дни и скучать в другие
- По возможности стоит избегать долгих и частых поездок на общественном транспорте
- Все места программы, а также альтернативы должны быть проверены заранее

Составление бюджета расходная часть



- Проживание
 - Питание (завтрак + обед или ужин)
 - Развлекательная программа
 - Проездные билеты
 - Регистрация
 - Напитки (алкогольные?)
 - Организационные расходы
- * Сохранять все чеки! вести ежедневный учёт трат

Размещение участников



Все участники живут
вместе

Бесплатное жильё
(общежития)
Дешевое жильё
(спортзал школы/
университета)

Удобно,
AEGEE-spirit

Участники живут
порознь

Квартиры членов
AEGEE-Moskva

Дешево. НО
Неудобно собирать
участников утром,
трудности вечером

Еда



обязательно

2-х разовое, по крайней мере 1 горячая еда в день

советы:

- Предоставьте участникам список недорогих мест для еды
- Старайтесь централизованно привести участников в кафе/ресторан, даже если они сами платят за еду
- Заранее узнать о наличии вегетарианцев среди участников

Составление бюджета откуда берутся деньги?



- Fee участников
- Спонсорская поддержка/фандрайзинг
- Бюджет AEGEE-Moskva - стабфонд, который трогать категорически не рекомендуется!

FR - fundraising - поиск средств



2 вида спонсорской помощи:

- финансовая поддержка
- support in kind (товары, информационная поддержка, предоставление помещения и др.)

План действий:

1. Список потенциальных спонсоров
2. Информация о потенциальных спонсорах (что за организация, сфера деятельности, участие в благотворительных и социальных проектах);
3. Официальные письма с описанием проекта и предложением о сотрудничестве;
4. Встреча с потенциальным спонсором;
5. Не забывайте информировать спонсора о ходе реализации проекта



Keep in mind



- Запасной вариант на случай плохой погоды/отказа в экскурсии/ремонта музея и т. д.
- Не забывать обедать- заранее готовить обед, заказывать в кафе, расставлять на столах в Вышке (пока остальные гуляют)
- Альтернативный meeting point: на случай, если кто-то потерялся, отстал от группы, решил остаться в хостеле и т.д.

Информирование



- Необходимо вывешивать программы мероприятий на день для наших любимых участников, желательно это делать вечером, либо рано утром, чтобы они могли захватить с собой все необходимые вещи.
- Программа на день для участников должна быть составлена таким образом, чтобы в случае именовании ребята их не заметили, в программе для них стоит избегать чётких указаний места и времени
- Стоит заранее анонсировать место и время обеда/ужина и предоставляем его мы, или они сами за него платят



Free time

- Стоит предоставить ребятам free time и предложить различные варианты для его проведения.
- Например:
 - можно остаться дома и выспаться (один из организаторов должен остаться с ребятами), поехать в город погулять, походить по магазинам, посидеть в кафе, выйти в интернет (формируется несколько групп, с каждой из которых находится один организатор)

Необходимо предоставлять ребятам время на то, чтобы привести себя в порядок и передохнуть, например после прогулки перед вечеринкой. В это время некоторые из ребят, например, могут сходить в магазин и купить себе что-то перекусить или выпить

Кроме того, организатором самим необходим отдых: ребята хотят видеть рядом с собой счастливых, а не замученных и невыспавшихся организаторов!!!



Игры

Если вдруг скучно/в очереди/долгое ожидание

- Танцевать танец эвента
- Играть в русские детские игры: речеёк, колечко, чехорда, хоровод, кис-брысь-мяу
- Учить песню эвента
- Ice-breaking games

Must have

Что надо носить с собой организаторам



- Записная книжка с контактами всех участников и организаторов
- Зарядка для телефона
- Аптечка (обезболивающее, от боли в желудке, пластырь, бинт, йод, жаропонижающее)
- Для лета: панамка, для зимы: варежки
- Документы, копии документов участников

Музыка



- Выбрать песню мероприятия, которую смогут разучить все, и потом вспоминать о ней уже дома
- Составить диски с музыкой для parties:

Хиты этого года

Хиты последних 20-30 лет

Самые популярные, возможно старые русские песни.

На память



- Диск со всеми фотографиями
- На диске могут быть самые популярные песни
- Грамоты/открытки/флаеры со званиями (best participant etc)
- Post-event переписка в mailing list



Оценивай!



- Результаты
- Цели
- Управление финансами
- Влияние на организацию
- Оценка процесса реализации проекта



- ❖ Публикация
- ❖ Журнал
- ❖ Презентация
- ❖ Сайт

**Финансовые
отчеты**

