

Příručka pro organizátorstvo akcí



PŘÍRUČKA PRO ORGANIZÁTORSTVO AKCÍ

Tato příručka byla vydána v roce 2024 jako součást mezinárodního projektu **Hard Times – Soft Skills (HATI – SOS)**, který byl financován Evropskou unií v rámci programu Erasmus+ a vedený ve spolupráci:

Fundacja EkoRozwoju, fer.org.pl/en/
Profilantrop, profilantrop.org/en/home/
RIPESS Europe, www.ripess.eu
Utopia, nova.utopia.sk
Ekumenická akademie, ekumakad.cz

AUTOŘI: Attila Mester, Bernadett Both, Zsuzsanna Mester
EDITOVALA: Zsuzsanna Mester

Publikováno v roce 2024



Tato práce je licencována podle Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International.

Chcete-li zobrazit kopii této licence, navštivte:

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>



Funded by
the European Union

Financováno Evropskou unií. Vyjádřené názory a názory jsou však pouze názory autora (autorů) a nemusí nutně odrážet názory Evropské unie nebo Erasmus+. Evropská unie ani orgán poskytující podporu za ně nemohou nést odpovědnost.

OBSAH

Dovednosti pro svět založený na solidaritě a vzájemné péči.....	3
O projektu Těžké časy – měkké dovednosti.....	3
Úvod do Příručky.....	5
Proč chcete uspořádat akci?.....	5
O „Driveru“.....	5
Nenásilné pozadí uvědomění motivace.....	7
Kdo bude akci organizovat?.....	8
Jaké věci je potřeba udělat?.....	9
Před akcí:.....	9
Během akce:.....	10
Po akci:.....	10
Kde akci uspořádat?.....	11
Osobní události.....	11
Online události.....	12
Hybridní události.....	13
Kdy? Správné načasování úkolů.....	14
6 – 12 měsíců před akcí.....	14
4 – 6 měsíců před akcí.....	14
3 – 4 měsíce před akcí.....	15
1 – 3 měsíce před akcí.....	15
Poslední týden.....	15
Po akci.....	16
Další tipy.....	16
Šablony.....	17
Šablona skriptu schůzky.....	17
Šablona kontrolního seznamu pro organizaci událostí.....	18
Tabulka pro přehled úkolů.....	19

Dovednosti pro svět založený na solidaritě a vzájemné péči

O projektu Těžké časy – měkké dovednosti

Život na naší planetě dnes čelí několika vzájemně propojeným krizím, které jsou důsledkem převládajících společenských vztahů. V posledních desetiletích se navzdory intenzivnímu úsilí milionů lidí organizovaných v emancipačních sociálních hnutích nepodařilo negativní trendy zvrátit. Nerovnosti mezi lidmi se prohlubují, klimatická krize se zhoršuje, biodiverzita mizí a autoritářství a militarismus jsou na vzestupu. To vše nás vzdaluje od světa, v němž je ústřední hodnotou úcta k životu, svoboda a rozmanitost, a od společnosti, v níž se všem žije dobře. Pozdní kapitalismus si může udržet svou legitimitu pouze tím, že lidmi manipuluje, vyvolává strach a vede válku proti rozvoji utopického myšlení.

Liberální představitelství byla uchvátna mantrou „neexistuje žádná alternativa“ a záplavou dystopických příběhů. Progresivní vize univerzálního lidského rozvoje byla redukována na samoučelný proud technologických inovací, které představují reálnou hrozbu pro zachování života. Hledání skutečných alternativ však nezmizelo a v „těžkých časech“ se stává nutností.

Mezi úspěšné strategie, které emancipační a antiautoritářské hnutí od nepaměti používá, patří prefigurativní politika: snaha vytvářet reálné utopie či ostrovy pozitivní deviace - jako zóny, v nichž se již dnes, uprostřed starého, nespravedlivého a depresivního světa, vytváří a v každodenní praxi uskutečňuje svět konviviální¹ budoucnosti, svět bez škodlivých hierarchií, autoritářství a útlaku. Součástí této tradice je solidární ekonomika.² Tvoří ji rozmanité organizace, iniciativy a projekty z celého světa, které pracují většinou zdola, aby dosáhly radikální demokratické změny (nejen) ekonomických vztahů. Blaho celé biosféry staví nad touhu po zisku či hromadění moci a bohatství. Zásady, kterými se řídí,

1 Sociální kritik Ivan Illich, který vytvořil termín konvivialita, aby popsal žádoucí lidské vztahy v postkapitalistické společnosti, definoval tento pojem jako osobní svobodu realizovanou prostřednictvím vztahů vzájemnosti s ostatními lidmi. Konviviální formy organizace či technologie neredukují život na výrobu a spotřebu, ale posilují spolupráci a vzájemnou komunikaci. Viz např. <https://econation.one/blog/ivan-illich-and-conviviality/>.

2 Podrobnější definici a popis různých forem solidární ekonomiky naleznete v naší publikaci [Budování solidární sociální ekonomiky](#).

jsou od tohoto cíle odvozeny. Patří mezi ně boj proti všem formám útlaku a podpora rasové a sociální spravedlnosti, demokratické organizování a rozhodování, odmítání speciesizmu a úcta ke všemu živému, vzájemná pomoc a péče o sebe i druhé, vzájemné vzdělávání a učení se mezi vrstevníky, zapojení do aktivit hnutí a spolupráce s organizacemi a iniciativami, které jsou součástí hnutí.

Organizace a iniciativy solidární ekonomiky čelí v důsledku převládajících společenských vztahů řadě výzev. Pracují v nepřátelském prostředí utvářeném a regulovaném elitářskou ideologií (neo)liberalismu a s lidmi, kteří do ní byli socializováni. Cestou ke změně strukturálních podmínek je organizování uvnitř hnutí a spolupráce jednotlivých organizací a budování podpůrné infrastruktury. Způsob, jak se zbavit toxických návyků, spočívá ve vytvoření nové kultury spolupráce, komunikace a vzájemné péče v rámci našich organizací a hnutí. Chtěli jsme využít našich zkušeností a přispět k tomu, aby se aktéři solidární ekonomiky mohli s výše uvedenými výzvami snáze vypořádat. Proto jsme vytvořili ukázkové programy školení měkkých dovedností, které jsou nezbytné pro posílení celého hnutí solidární ekonomiky, jeho jednotlivých organizací, ale i konkrétních lidí podílejících se na jeho rozvoji. Školení jsme pak vyzkoušeli v praxi. Poznatky z testování jsme zapracovali do našich původních návrhů a shrnuli je v publikaci *Měkké dovednosti pro lepší svět*. Kromě toho jsme vytvořili speciální školení pro aktivisty určené lidem, kteří se podílejí na organizaci větších akcí, při nichž se setkávají, navazují kontakty a plánují společné aktivity nebo sdílejí zkušenosti s iniciativami solidární ekonomiky. Vyzkoušeli jsme je také v praxi a společně s účastníky tohoto školení jsme připravili Středoevropské fórum solidární ekonomiky v maďarské Budapešti. Tipy a poznatky z tohoto procesu jsme shrnuli v další publikaci v podobě příručky pro organizátory. Během naší společné práce a také díky spolupráci s mnoha aktivisty jsme si opakovaně uvědomili, že průřezovým tématem a dovedností, kterou musíme mít stále na paměti, je péče o sebe v kontextu kolektivní péče - péče o sebe a o ostatní lidi v hnutí. Je nesmírně důležitá pro prevenci vyhoření, které naše hnutí značně oslabuje. Zároveň si však musíme vždy uvědomovat, že měkké dovednosti, které se naučíme společně používat, bychom měli vždy využívat k vytváření nové kultury a bezpečného prostředí pro všechny, nikoliv nových forem hierarchie, vykořisťování a útlaku. Věříme, že se nám společně podařilo k tomuto cíli přispět.

Výstupy z projektu si můžete stáhnout na adrese:

<https://www.socioeco.org/hati-SOS>

Úvod do Příručky

Cílem této příručky je vybavit uživatele*ky dovednostmi a znalostmi nezbytnými pro úspěšné plánování a organizaci akcí zdola – bez šéfů. Od velkých konferencí až po menší setkání, využívající principy participace. Zaměřuje se na jednotlivce a skupiny zájímající se o témata jako je nerůst, potravinová suverenita, sociální solidární ekonomika, klimatická spravedlnost, lidská práva, práva LGBTQ+ a další. Psali jsme ji pro sociálně a ekologicky orientované nevládní organizace, aktivistické kolektivy, sdružení, studentské skupiny a angažované občany a občanky.

Proč chcete uspořádat akci?

Před pořádáním jakékoli akce se zeptejte sebe a své organizace/iniciativy, proč ji chcete pořádat.

Důvody se mohou pohybovat od vnitřních potřeb a poslání organizace až po vnější tlaky, existuje mnoho důvodů, proč byste mohli chtít akci uspořádat. Možná že jste slíbili uspořádat událost, když jste podávali projekt nebo možná chcete shromáždit co nejvíce odborníků a odbornic a zainteresovaných stran kolem důležitého problému, abyste na něj upozornili společnost? Anebo jste možná nashromáždili tolik znalostí o nějakém tématu, že stojí za to sdílet je dále... Existuje bezpočet dalších důvodů, proč můžete chtít uspořádat velkou událost. Je důležité si tyto důvody dobře formulovat, je to tzv. „driver“, vnitřní motivace, která bude řídit celou vaši organizaci.

O „Driveru“

„Driver“ je termín pocházející ze Sociocracy 3.0³ (sociální technologie pro prohloubení participace a efektivity organizace) a označuje hlavní důvod, motivaci nebo-li hnací sílu

3 Pro více zdrojů a informací o Sociocracy 3.0 navštivte: <https://sociocracy30.org/>

jakékoli akce, aktivity, projektu nebo dokonce organizace. Vychází z vnímání rozdílu mezi žádoucím stavem a skutečným, prožitým stavem problému či jevu.

Má specifickou strukturu, tzv. „anatomii“:

1. Co se děje?

- Současná situace
- Vliv na organizaci

2. Co je potřeba?

- Potřeba organizace
- Dopad péče o tuto potřebu

Hnací příklad pro podporu komunitně vlastněných projektů obnovitelné energie: Mnoho komunit čelí problémům souvisejícím s fyzickou či cenovou dostupností energií a environmentální udržitelností. Současná závislost na fosilních palivech přispívá ke zhoršování životního prostředí a prohlubuje sociální nerovnosti. Potřebujeme implementovat komunitně vlastněné projekty obnovitelné energie, abychom tyto problémy řešili poskytováním čistých, cenově dostupných a místně kontrolovaných energetických řešení. Tím, že povolíme komunitám vlastnit a spravovat své energetické zdroje, můžeme podporovat ekonomickou odolnost, sociální soudržnost a udržitelnost životního prostředí v souladu se zásadami solidární ekonomiky. .

Driver může být považován za stejně důležitý jako vize nebo mise a strategie, ale dokonce jim předchází:

- Vize a poslání: **Co?** (K čemu míříme? Jakého stavu chceme dosáhnout?)
- Strategie: **Jak?** (...se tam dostaneme?)
- Motivace / „driver“: **Proč?** (...chceme jednat / realizovat projekt / řídit organizaci / zorganizovat setkání nebo akci / atd.)

Když si definujeme motivaci, můžeme najít způsoby, jak na ni reagovat a organizovat svou práci a strategie kolem něj. Pomáhá zůstat na cestě, dělat správná rozhodnutí a rozlišovat mezi hodnotou a plýtváním:

- **hodnota:** vše (činnosti, rozhodnutí, vzorce, zvyky, organizační struktura atd.), co pomáhá reagovat na „driver“.
- **odpad:** cokoli, co není nutné pro – nebo stojí v cestě – (efektivnější) reakci na „driver“

Vyplatí se formulovat „driver“ společně s týmem pořádajícím akci, pokud tým ještě nemáme, je důležité, aby jste s ním později seznámili všechny, kdo se na organizaci podílejí.



CC BY-SA A Sococracy 3.0 resource by J. Priest, L. Davit and J. Curpa 50518-00-110 - based on original material by Sococracy30.org - J. Priest, B. Stockerink and L. Davit

Nenásilné pozadí uvědomění motivace

Koncept „driveru“ je silně spojen s nenásilnou komunikací (NVC), jedním z neúčinnějších přístupů v oblasti měkkých dovedností. NVC je o upřímném spojení s našimi vlastními emocemi a potřebami a zároveň dává prostor a povzbuzuje našeho komunikačního partnera, aby dělal totéž. Při používání NVC překračujeme přístup „kdo má pravdu“ nebo „kdo by měl vyhrát“ a snažíme se co nejvíce naplnit potřeby všech – místo toho spojujeme své síly, abychom společně našli nejlepší řešení pro nás všechny na místo plýtvání energie ve snaze o vzájemné ovládnutí.

Nenásilná komunikace používá ke strukturování komunikačních aktů čtyřkrokový proces:

1. Pozorování: Objektivně pozorujte situaci nebo chování bez hodnocení nebo posuzování.
2. Pocity: Identifikujte a vyjadřujte emoce, které prožíváte v reakci na pozorování.
3. Potřeby: Uvědomte si základní potřeby nebo hodnoty, které řídí vaše emoce.
4. Požadavek: Jasně formulujte požadavek na konkrétní akce, které mohou pomoci splnit vaše potřeby a zároveň respektovat potřeby ostatních.

Čtyři kroky NVC mohou souviset se čtyřmi prvky konceptu „Driver“. Rozdíl je v tom, že v NVC se soustředíte na svou osobní sféru, u „Driveru“ berete společně v úvahu perspektivu organizace:

- Pozorování ⇒ je to vnímání **aktuální situace**
- Pocity ⇒ jsou **dopady situace** na osobní úrovni. (Na organizační úrovni jsou důležité další efekty, ne konkrétně pocity.)
- Potřeby ⇒ **potřeby** organizace
- Žádost ⇒ je konkrétní akce, která má **vliv** na vztah, situaci, organizaci

Kdo bude akci organizovat?

Pro zajištění úspěchu vaší akce je zásadní sestavení motivovaného a schopného organizačního týmu. Složení tohoto týmu se může lišit od zaměstnanců vaší organizace. Do týmu můžete zkusit zapojit dobrovolnictvo nebo tým složit zcela z řad dobrovolníků a dobrovolnic.

1. **Identifikace potenciálních členů týmu:** Začněte identifikací jednotlivců, kteří jsou ochotni a nadšení přispět k organizaci akce. Zvažte oslovení stávající sítě vaší organizace a využití externích dobrovolnických sítí.
2. **Organizace týmové schůzky:** Uspořádejte schůzku pro potenciální členy týmu, ať už osobně nebo online, v závislosti na geografickém rozložení účastníků. (V případě HATI-SOS SSE

fóra, byla online setkání jasnou volbou, jelikož se jednalo o akci pořádanou lidmi z různých států)

3. **Seznámení:** Věnujte během schůzky čas na představení, aby se členové týmu navzájem seznámili. Podporujte otevřenou komunikaci a vytvářejte podpůrné prostředí, aby se všichni mohli cítit oceňováni a slyšeni.
4. **Identifikace motivací:** Prozkoumejte motivace, které mají jednotliví lidé v týmu. Pochopení individuální motivace může pomoci sladit role a odpovědnosti s osobními zájmy a silnými stránkami.
5. **Hodnocení znalostí a dovedností:** Proveďte společné hodnocení kolektivních znalostí a dovedností v týmu. Identifikujte oblasti odbornosti, jako například plánování akcí, logistika, marketing, komunikace a technická podpora.
6. **Vyjasnění rolí:** Jakmile jsou identifikovány schopnosti týmu, rozdělte si odpovídajícím způsobem role a odpovědnosti. Zajistěte, aby každý člen či členka týmu mohla co nejlépe přispět k celkovému úspěchu vzhledem ke svým silným stránkám, dovednostem a znalostem.

Následováním těchto kroků můžete vybudovat soudržný a motivovaný organizační tým schopný naplánovat a zrealizovat úspěšnou akci. Spolupráce, efektivní komunikace a využití různých talentů jsou klíčem k dosažení cílů vaší akce.

Jaké věci je potřeba udělat?

Organizace akce vyžaduje spoustu práce a času. Od zrodu myšlenky k jejímu naplnění je dlouhá cesta a kromě předem naplánovaných úkolů mohou se vždy objevit i úkoly nepředvídané. Některé z úkolů se mohou zdát méně důležité, přesto mohou být pro hladký průběh a úspěch naší akce zásadní. Níže jsme shromáždili seznam důležitých kroků, které jsou zásadní pro organizaci a provedení akce.

Před akcí:

1. Vývoj programu:

- Definujte program, obsah a metodiku.
- Vypracujte obsah tak, aby byl relevantní a umožňoval zapojení.
- Navrhněte předběžný program a definujte jeho hlavní části.
- Rozšiřte pozvánky potenciálním hostům a hostkám programu.
- Udělejte konečná rozhodnutí ohledně hlavních hostů a hostek programu.
- Potvrďte a dokončete program akce.

2. Logistika:

- Připravte informační balíček pro účastnictvo.
- Vypracujte prezenční listiny v souladu s nařízením GDPR.
- Zajistěte si vhodné místo a udržujte komunikaci pro logistická opatření.

- Zajistěte občerstvení a nástroje potřebné během konání akce.
 - Vytvořte uvítací balíček.
- 3. Komunikace a zapojení publika:**
- Navrhněte a distribuujte pozvánky a plakáty k propagaci akce.
 - Vytvořte stránky události na platformách sociálních médií, a pozvěte účastníky, ale použijte také offline metody, nezapomeňte například vylepit plakát na místě, kde se událost bude konat.
 - Tvořte související příspěvky napříč sociálních sítí, abyste akci zviditelnili.
 - Navažte kontakt s novinářstvem, abyste získali mediální pokrytí.
 - Vytvořte formulář, abyste získali informace od účastnictva, pomůže vám zjistit jejich očekávání či zvláštní potřeby (například potravinové alergie atd.)
 - Najměte si fotografa*ku, aby zachytil*a momenty události. Sdílejte aktuální dění na sociálních sítích.
- 4. Finanční plánování:**
- Vytvořte a sledujte rozpočet akce, abyste zajistili finanční udržitelnost.

Během akce:

- 1. Logistický přehled:**
- Monitorujte, co se na místě děje během akce a řešte všechny vzniklé logistické problémy.
 - Zajistěte hladký průběh registrace a odbavení účastníků a nezapomeňte na prezenční listiny a uvítací balíčky.
 - Koordinujte s personálem místa řízení cateringu, technické podpory a dalších služeb.
- 2. Provedení programu:**
- Moderujte části programu podle vytvořeného harmonogramu akce.
 - Poskytněte náležitou podporu všem hostům a hostkám.
 - Sledujte čas dílčích bodů programu a zajistěte hladký průběh i pokud se odchýlíte od časového plánu.
- 3. Zapojení účastníků:**
- Podporujte interaktivní a inkluzivní prostředí pro účastníky a účastnice.
 - Vytvořte příležitosti k síťování a neformální seznamování a diskuse účastnictva.
 - Jakékoli dotazy nebo obavy vznesené účastníky či hostkami neprodleně řešte.
- 4. Dokumentace a reportování:**
- Zachyťte klíčové momenty události prostřednictvím fotografie a videa.
 - Kompilace aktualizací a zvýraznění v reálném čase pro sdílení na sociálních sítích.
 - Získejte zpětnou vazbu od účastníků prostřednictvím průzkumů nebo formulářů pro zpětnou vazbu.

Po akci:

1. Závěrečné vyhodnocení a analýza:

- Zkontrolujte zpětnou vazbu účastníků a zhodnoťte, v čem se akce vydařila a jaké jsou oblasti pro zlepšení.
- Analyzujte údaje o účasti, hodnocení částí programu a další relevantní informace, které jste zjistili.
- Identifikujte silné a slabé stránky, které vám pomohou při plánování budoucích akcí.

2. Finanční uzavření:

- Srovnajte výdaje na akci s rozpočtem, abyste zajistili finanční odpovědnost.
- Podle potřeby zpracujte platby všem, s nimiž jste se domluvili na placených službách.
- Vytvořte finanční zprávu s podrobnostmi o příjmech, výdajích a celkovém finančním provedení.

3. Dokumentace a archivace:

- Uspořádejte a archivujte materiály události, včetně prezentací, dokumentů a vizuálních záznamů.
- Sestavte komplexní zprávu o události shrnující klíčové výsledky, úspěchy a získané poznatky.
- Uchovávejte záznamy informací o účastnících a komunikaci po události pro budoucí použití.

4. Následná komunikace:

- Vyjádřete vděčnost všem, kteří vaši událost sponzorovali, kteří s vámi spolupracovali na přípravě, dobrovolnictvu a také všem hostům a hostkám za jejich příspěvky.
- Sdílejte nejdůležitější události a klíčové poznatky s účastníky a účastnicemi prostřednictvím e-mailových zpravodajů a/nebo příspěvků na sociálních sítích.
- Poskytujte aktualizace o nadcházejících událostech nebo iniciativách souvisejících s tématy nebo cíli události.
- Vytvořte a odešlete hodnotící formuláře.

Kde akci uspořádat?

Důležitým aspektem organizace akce je výběr nejvhodnějšího místa. Dnešní organizátorstvo akcí má různé možnosti, které je třeba zvážit, včetně osobních, online a hybridních akcí. Každá z těchto forem má svůj vlastní soubor výhod a výzev, proto je nezbytné před rozhodnutím o této otázce pečlivě zhodnotit cíle a potřeby vašeho týmu a účastnictva.

Osobní události

Osobní akce jsou tradiční osobní setkání konaná na fyzických místech, jako jsou konferenční centra, kulturní centra nebo venkovní prostory. Tyto události nabízejí účastníkům jedinečnou příležitost k osobní interakci, síťování a přímému kontaktu navzájem, ale také s lidmi, kteří zajišťují obsah akce. Osobní formát a pohlcující zážitek fyzické přítomnosti může vytvořit nezapomenutelnou a působivou událost.

Klady:

- Rozšířené možnosti vytváření sítí: Interakce tváří v tvář usnadňují budování vztahů a vytváření sítí mezi účastníky.
- Poutavé zážitky: Živé prezentace, workshopy a aktivity mohou účastníky inspirovat způsobem, jakým on-line akce nemohou.
- Hmatatelná spojení: Osobní setkání umožňuje autentická, smysluplná spojení, která mohou vést k trvalé spolupráci a partnerství.

Zápory:

- Geografické omezení: Účastníci se musí dopravit na místo konání akce, což může být pro některé z účastníků nepohodlné a nákladné. Také to může být finanční zátěž pro rozpočet akce, pokud má dojít k refundaci cestovních nákladů nebo nákladů na ubytování.
- Náklady na místo konání: Pronájem prostor pro akci, catering a další logistické náklady mohou významně ovlivnit rozpočet akce.
- Omezení kapacity: Fyzická místa mají omezenou kapacitu, což může omezit počet zúčastněných nebo vyžadovat řešení situace, kdy vysoká účast neodpovídá kapacitám.
- Pokud přijde mnohem méně lidí, může to vést k pocitu zbytečně vynaloženého času, energii a financím.

Tipy :

- Vyberte místo konání, které odpovídá tématu a cílům akce, s ohledem na faktory, jako je dostupnost místa, vybavení a atmosféra. Pokud například pořádáte akci na téma Sociální solidární ekonomiky, můžete si vybrat komunitní či družstevní podnik s cateringem zakoupeným z místního bistra atd.
- Dohodněte se s poskytovateli místa, abyste si zajistili výhodné podmínky a ceny pro vaši akci.
- Poskytněte zúčastněným podrobné pokyny a možnosti dopravy, abyste usnadnili hladký příjezd a odjezd.

Nezapomeňte:

- Zvážit požadavky na přístupnost pro účastnictvo se zdravotním postižením, včetně bezbariérového přístupu, parkování a sociálního zařízení.
- Plánovat nepředvídatelné události, jako je nepříznivé počasí nebo neočekávané mimořádné události, tím, že budete mít připravené záložní místo nebo plán pro nepředvídané události.

Online události

Online akce jsou stále populárnější, zejména v posledních letech, vzhledem k technologickým pokrokům a potřebou spolupráce a komunikace na dálku. Tyto události se konají virtuálně prostřednictvím webinářů, videokonferencí nebo platform pro živé vysílání, což účastnictvu umožňuje připojit se odkudkoli, kde je připojení k internetu.

Klady:

- Globální dosah: Online akce odstraňují geografické bariéry a umožňují účastníkům z celého světa účastnit se bez nutnosti cestování.
- Nákladově efektivní: Online pořádání akcí může snížit náklady spojené s pronájmem místa, cateringem a cestováním.
- Flexibilita a pohodlí: Účastníci a účastnice mají flexibilitu připojit se k relacím z pohodlí svého domova nebo kanceláře, což šetří čas a zdroje.

Zápory:

- Omezená interaktivita: Virtuální akce bývají méně spontánní a méně interaktivní, což vede k problémům v zapojení, motivaci a účasti publika.
- Technické potíže: Problémy s připojením, nefunkční hardware a další technické problémy mohou narušit událost a zhoršit zážitek zúčastněných.
- Rozptylování: Účastnictvo se může potýkat s rušivými vlivy okolí, jako jsou vyrušování členy rodiny, domácími mazlíčky nebo úkoly souvisejícími s prací.

Tipy:

- Vyberte si spolehlivou online platformu s uživatelsky přívětivými funkcemi a robustní technickou podporou, abyste zajistili bezproblémový zážitek z akce.
- Před akcí otestujte technologii a vybavení, abyste identifikovali a vyřešili případné problémy.

- Naplánujte událost s co nejvíce interaktivními prvky, jako jsou například ankety, otázky do publika a diskuze v menších skupinách („breakout rooms“), abyste podpořili aktivní účast a zapojení.

Nezapomeňte:

- Poskytnout zúčastněným jasné pokyny a přístupové odkazy v dostatečném předstihu před akcí spolu s kontaktními informacemi technické podpory.
- Pořídít záznam události pro ty, kteří se nemohou připojit živě nebo si chtějí obsah prohlédnout později. V tomto případě nezapomeňte požádat o povolení k nahrávání.

Hybridní události

Hybridní události jsou organizovány na místě s formátem osobních setkání, zatímco jsou přenášeny (streamovány) online. Kombinují prvky osobních i online formátů, nabízejí to nejlepší z obou světů, mohou obsahovat fyzické komponenty pro osobní účastníky, doplněné o virtuální komponenty pro vzdálené účastníky, kteří se připojují online.

Klady:

- Hybridní zapojení: Smíšené akce přitahují různorodé publikum tím, že uspokojují jak osobní, tak virtuální účastníky, maximalizují účast a dosah.
- Flexibilita: Účastníci mají možnost si vybrat, jak se chtějí zúčastnit na základě svých preferencí, umístění a dostupnosti.
- Škálovatelnost: Smíšené události mohou pojmout větší publikum než tradiční osobní události díky využití online platform k rozšíření dosahu a dostupnosti.

Zápory:

- Výzvy v oblasti koordinace: Organizace smíšené akce vyžaduje pečlivé plánování a koordinaci, aby byla zajištěna bezproblémová interakce fyzicky a virtuálně přítomných.
- Technická složitost: Řízení osobní i online logistiky současně může být náročné a vyžaduje odborné znalosti v technologii a koordinaci akcí.
- Úvahy o nákladech: Smíšené akce mohou zvýšit náklady vynaložené na technologie, vybavení a personál potřebný k podpoře osobní i online účasti.

Tipy:

- Vyhradte tým či osobu odpovědnou za řízení logistiky a technologie pro fyzické i virtuální aspekty akce.

- Poskytujte příležitosti pro interakci a síťování mezi osobními a virtuálními účastníky prostřednictvím online síťových relací, virtuálních odpočinkových místností a zapojení do sociálních médií.

Nezapomeňte:

- Vyčlenit dostatek času a zdrojů na testování a odstraňování problémů s technickým nastavením před akcí, aby se minimalizovalo narušení akce v jejím průběhu.
- Jasně komunikovat s účastníky o formátu události, včetně pokynů pro online přístup a účast na interaktivních relacích.
- Mít dostatek facilitátorů*ek v osobním i virtuálním prostoru s dovednostmi potřebnými pro daný formát.

Kdy? Správné načasování úkolů

Podle velikosti akce byste měli začít i s jejím pořádáním. Například hodně velký festival by se měl plánovat rok dopředu, takže vždy myslete na velikost akce, kterou plánujete uspořádat, a tomu přizpůsobte svůj harmonogram.

6 – 12 měsíců před akcí

1. Vývoj programu:

- Definiujte cíle, téma a cílové publikum události.
- Začněte přemýšlet o hlavních aspektech programu akce, obsahu a metodice.
- Prozkoumejte a identifikujte potenciální hosty a hostky a partnerské organizace či jednotlivce.
- Zahajte diskuse s potenciálními hlavními hosty a hostkami a potvrďte jejich dostupnost.

2. Plánování logistiky:

- Vytvořte svůj organizační tým, pozvěte dobrovolnictvo.
- Definiujte si, na jakém místě chcete událost dělat a oslovte potenciální prostory.
- Vyjednávání smluv s externími dodavateli, včetně cateringových, audiovizuálních společností.
- Vypracujte předběžný rozpočet a podle toho přidejte zdroje.

4 – 6 měsíců před akcí

1. Upřesnění programu:

- Dokončete program události, včetně témat jednotlivých bloků, formátů a řečníků / řečnic.
- Vytvořte podrobnou časovou osu pro každou relaci a přiřďte místa pro vystoupení potvrzeným příspěvatelům.
- Vytvářejte obsahové materiály, jako jsou prezentace, letáky a propagační materiály.

2. Koordinace logistiky:

- Dokončete logistická opatření, včetně nastavení místností, dopravy a ubytování pro všechny pozvané.
- Potvrďte technické požadavky a potřeby vybavení pro prezentace a audiovizuální podporu.
- Návrhy informačních materiálů pro účastnictvo, jako jsou programy akcí, mapy a často kladené dotazy.

3 – 4 měsíce před akcí

1. Komunikace a propagace:

- Spusťte propagační kampaň, abyste vyvolali zájem a registrace na akci.
- Vytvářejte událost na platformách sociálních médií, webech a relevantních online komunitách.
- Navrhujte a distribuujte propagační materiály, včetně pozvánek, plakátů a digitálních reklam.

2. Zapojení účastníků:

- Implementujte registrační procesy a systémy pro správu registrací (příp. plateb zúčastněných).
- Vytvořte komunikační kanály pro poskytování aktualizací a informací registrovaným účastníkům.
- Spolupracujte s řečníky a příspěvateli na dokončení prezentačních materiálů a logistiky.

1 – 3 měsíce před akcí

1. Logistická finalizace:

- Navštěvejte místo konání, abyste promysleli detaily na míru, domluvili vše potřebné.
- Potvrďte objednávky cateringu, audiovizuálních nástrojů a další logistické detaily.
- Koordinujte s dobrovolníky a zaměstnanci přidělování rolí a odpovědností za operace v rámci akce.

2. Komunikace a zapojení:

- Zasiľte registrovaným účastníkům a účastnicím upomínkové e-maily a sdělení s podrobnostmi o události a logistickými informacemi.
- Sledujte kanály sociálních médií a odpovídejte na dotazy potenciálních účastníků.
- Koordinujte tiskové zprávy a mediální pokrytí s cílem propagovat událost širšímu publiku.

Poslední týden

1. Závěrečné přípravy:

- Projděte si s týmem podrobný plán události a ujistěte se, že všichni znají své role a vše je připraveno. Vyzkoušejte, zda vše funguje.
- Naplánujte logistiku na místě, včetně značení, místa pro registraci a materiálů potřebných pro akci.
- Domluvte potřebné detaily s lidmi z prostoru či dalšími externími spolupracujícími.

2. Během události:

- Mějte přehled o tom, co se děje.
- Řešte jakékoli problémy nebo obavy, které se vyskytnou během akce, a řešte problémy s logistikou.
- Udržujte komunikaci s hosty a hostkami, partnery a účastnictvem, abyste zajistili pozitivní zážitek z akce.

Po akci

1. Hodnocení a sledování:

- Získejte zpětnou vazbu od zúčastněných prostřednictvím průzkumů, rozhovorů nebo online formulářů.
- Posuďte úspěšnost události na základě informací, které jste získali a identifikujte oblasti pro zlepšení.
- Pošlete děkovné poznámky řečníkům, sponzorům, dobrovolníkům a účastníkům a vyjádřete tak uznání za jejich příspěvky.
- Zkompilujte zprávy a dokumentaci po události, abyste zachytili klíčové poznatky, poučení a doporučení pro budoucí události.
- Oslavte se svým týmem! Odvedli jste skvělou práci!

Dodržováním této plánovací časové osy a vyčleněním dostatečného času na každý úkol mohou organizátoři efektivně řídit složitost plánování akcí a zajistit úspěšný a nezapomenutelný zážitek z akce pro všechny zúčastněné strany.

Další tipy

Vždy mějte na jednu roli více lidí, takže když někdo kvůli něčemu neočekávanému vypadne, bude tu někdo, kdo ví, co dělat.

Místo a ubytování je dobré si osobně ověřit, abyste se ujistili, že je vyhovující.

Buďte připraveni, že i s tím nejpodrobnějším informačním balíčkem může dojít k nedorozuměním, lidé se ztratí, nebo budou potřebovat jinou pomoc. Uveďte proto alespoň jedno mobilní číslo – kontakt na jednoho člena organizačního týmu.

Jakkoli to zní nemožně, zkuste se připravit i nečekané, protože při velkých akcích se vždy stane něco neočekávaného!

Na schůzkách, ať už online nebo tváří v tvář, je dobrým zvykem mít úvodní část pro sdílení pocitů a toho, s čím tam kdo přichází. Stejně tak na konci je dobré posdílet emoce a s čím účastníci odcházejí. Tím podpoříte otevřenou, přímou, přátelskou atmosféru, lidé se lépe poznají a budou moci během akce lépe komunikovat.

Na každé schůzce si udělejte společnou poznámku, kde si zapíšete, kdo ujal jakého úkolu a v jakém termínu. Na konci schůzky si to společně projděte a ujistěte se, že všichni rozumí úkolu, který přijali. Příští schůzku začněte zhodnocením úkolů, které jste provedli.

Další tipy, jak získat co nejvíce účastníků, najdete v kapitole Ať je plno v publikaci Měkké dovednosti pro lepší svět.

Myslete na své introvertní účastníky, najděte způsoby, jako mohou sdílet své myšlenky, např. při diskuzi v malých skupinách.

Ujistěte se, že jazyk prezentací je srozumitelný a přístupný všem. V případě potřeby zajistěte tlumočníka či tlumočnici. Požádejte mluvčí, aby používali jazyk, kterému každý rozumí.

Vždy počítejte s tím, že ostatní aktéři (hosté do programu, kontaktní osoba z prostoru či cateringu) budou také potřebovat čas na odpověď.

Pořídte si zásoby, materiály, uvítací balíčky z udržitelných zdrojů (např. charitativních obchodů), nevytvářejte s vaší akcí zbytečný odpad.

Můžete také najít konkrétní tipy v naší další publikaci: Organizování větších akcí zdola.

Šablony

Šablona skriptu schůzky

Čas	Programová položka	Popis	Co připravit	Odpovědný	Poznámky
10:00	Úvod	Uvítání účastníků, představení programu	<ul style="list-style-type: none"> ● Úvodní PPT snímek s logy ● Program na flipchartu 	Honza	
10:10	Hlavní projev		Souhlas s přednášejícím	Jana	Zeptejte se na technické potřeby
10:30

...

Šablona kontrolního seznamu pro organizaci událostí

Před akcí

- Propagace akce
- Zarezervování místa konání
- Vytvoření a odeslání registračního formuláře
- Připomenutí události registrovaným lidem
- Občerstvení (i s ohledem na speciální dietní požadavky)
- Program
- Role setkání rozdělené v týmu
- Domluvení fotografa*ky

Jak se akce blíží a těsně před akcí

- Vyjasnit poslední detaily s prostorem a cateringem.

- Vystavení letáků a dalších materiálů
- Dokončit program
- Uspořádat prostor
- Vyzkoušení technického zázemí, projektoru, ozvučení atd.

Během akce

- Podpisy na prezenční listinu účastnictva
- Příspěvky na sociálních sítích o události
- Focení případně i natáčení

Po akci

- Zpracování fotografií a videí
- Příspěvky na sociálních sítích
- Děkovné dopisy pro přispěvatele
- Průzkum po události
- Vyhodnocení dění v týmu

Tabulka pro přehled úkolů

Nevyřízené	V procesu	Hotovo