

Vedení kroužku. Jak na to, pojďme společně krok za krokem. Část 6.

Principy přípravy akce, jak na to.

1. **Organizátor** – kdo akci zaštituje, kdo se podílí na organizaci a v jaké míře.
2. **Místo akce** – v přírodě, na hřišti, v lese, v místnosti? Co za deště? Mokrý variant.
3. **Čas akce**, celý den, půl den, časový rozpis (konkrétní rozpis).
4. Které **subjekty** se akce zúčastní (hasiči, myslivci, malíři, hudebníci, policie, atd.)
5. **Spolupracovníci** – kolik, kdo a na jaké stanoviště, pomocníci z řad veřejnosti, učitelé, rodiče?
6. **Účastníci** akce – děti, veřejnost, školy, MŠ, ZŠ, SŠ? Věkové rozlišení?
7. **Reklama** – kdo, kde, kdy a kam bude umístěna?
8. **Finanční zajištění** – sponzoři, odměny dětem, drobnosti za soutěže?
9. **Program:**
 - a) příprava + plán + časový itinerář
 - b) stanoviště, kdo, v kterých místech, co bude náplní
 - c) systém – startovní kartičky (vytvořit karty s počtem stanovišť, které účastníci postupně budou navštěvovat a razítkem či podpisem budou dostávat značku do kartičky a na závěr si vyzvednou u organizátora malou odměnu)
 - živelně co kdo chce a kam chce
10. **Technické podmínky.** Bude celou akci někdo doprovázet slovem? Elektrika, repro bedny, mikrofon, hudba?
11. **Technické zázemí**, co je k dispozici? Lavice, židle, stoly, dataprojektor...
12. **Pracovní tým a jednotlivé úkoly** pro jeho členy od počátku akce až po úklid po akci
13. Svolat **pracovní schůzku** a předat úkoly minimálně 14 dní před zahájením akce, vzájemná komunikace a kontakty.
14. **Zpětná vazba**, nejen od veřejnosti, ale zapsat si a říct v týmu, zda vše vyšlo podle našich představ nebo kde a co můžeme změnit, poučit se z toho co se nepovedlo, zapsat si.
15. **Seznámení s výsledkem** akce na veřejnosti, článek, závěrečná zpráva, zápis do kroniky, deníku, školních novin, městského zpravodaje, denního oblastního tisku, ve kterém by mělo zaznít poděkování organizačnímu týmu a sponzorům.
16. Pokusit se o vytvoření **tradice akce** a pravidelného opakování.