

# Varbado

Respondeblas al: Ĉeforganizado

1 jaro	9 monatoj	6 monatoj	3 monatoj	1 monato	1 semajno	surloke	post la renkontiĝo
Prepari paĝaron kaj aliĝilon kun kun "Administrado" kaj "Ĉeforganizado"	Eventuale prepari paperan aliĝilon	Krei artikolojn kaj sendi al Esperantaj amaskomunikiloj	Stimuli aliĝadon (ekz. Facebook, dissendolistoj ktp.)		Stimuli aliĝadon (ekz. Facebook, dissendolistoj ktp.)		
Certigi, ke la informo pri la aranĝo aperu en Facebook, TEJO-paĝaro (kontakto la estraron pri kongresoj), eventoj.hu, la Monda Kalendaro, lernu.net k.s.	Prepari reklamafiŝojn kaj aliajn reklammaterialojn (ekz. T-ĉemizoj, glumarkoj ktp.)	Daŭre zorgi pri la sociaj retoj (Facebook, Twitter k.s.)					
Kontakaktiĝi kun lokaj grupoj, socie aktivaj esperantistoj, kiuj povus venigi novulojn kaj stimuli intereson en sia medio	Se eblas, zorgi ke okazu karavano al la aranĝo de alia evento	Kunlabori kun "Programo" kaj "Publikaj rilatoj", uzi interesajn informojn por varbi					
Krei planon kaj zorgi, ke en la plej gravaj eventoj estu reprezentanto de la aranĝo							
Krei planon por stimuli aliĝadon antaŭ la limoj de la aliĝperiodoj (ekz. Facebook, dissendolistoj ktp.)							

"Superrigardo de taskoj por eventoj" estas projekto de Tutmonda Esperantista Junulara Organizo kunmetita de Tina Tišlar, Rolf Fantom kaj Łukasz Żebrowski surbaze de kontribuoj ricevitaj de organizantoj de kelkaj aranĝoj (ĉefe IJK 2009 en Liberec). Uzu ĝin kiel gvidilo pri tio kiu kiam kion faradu. Unu persono povas havi pliajn rolojn kaj, same, unu rolon povas plenumi pli ol unu homo. Libere adaptu la tasklistojn al via specifa evento.