

Administrado

Respondekas al: Ĉeforganizado

1 jaro	9 monatoj	6 monatoj	3 monatoj	1 monato	1 semajno	surloke	post la renkontiĝo
Prepari datumbazon – depende de la grandeco de la evento povas temi pri Excel-tabeloj aŭ iu pli komplika sistemo. Zorgi, ke ĉiuj teamanoj al kiuj gravas, scias ĝin uzi.		Kunlabori kun “Invitleteroj” – doni informojn pri la petantoj de la invitleteroj		Dissendi antaŭkongresajn informilojn kaj konfirmilojn	Antaŭ la akceptado havi liston de la ĉambroj (kaj havi antaŭplanitajn ĉambro-aranĝojn)	Organizi akceptadon (provizi volontulojn, komputilojn, printilojn...)	Post la renkontiĝo krei la adresaron
Zorgi, ke la datubazo ĉiam havu la ĝustajn informojn kaj de tempo al tempo rekontroli ĉu ĝi ne “fuŝas”.					Zorgi, ke estu preparitaj la nomŝildoj kaj aliaj eventualaj bonvenigaj dokumentoj	Zorgi, ke dum la semajno estu funkcia akceptado (aŭ ĉiam, aŭ havi malfermtempojn)	
Prepari aliĝilon, el kiu vi suĉos informojn al la datumbazo							

“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.