

Informado

Respondekas al: Ĉeforganizado

1 jaro	9 monatoj	6 monatoj	3 monatoj	1 monato	1 semajno	surloke	post la renkontiĝo
Anonci la renkontiĝon ĝenerale		Renkontiĝi kun ejoj – ricevi informojn pri la ejoj, planojn, krei mapon de la ejoj kaj afiŝojn por ili	Antaŭkongresaj informoj — kiel atingi la lokon, kion kunporti k.s. (Prepari nun, dissendi 2—3 semajnojn antaŭe)	Kongresa libro – puŝi por ricevi sufiĉe frue program-tabulojn de la respondeculoj (tri semajnojn pli frue ol vi mem ĝin bezonos)!!	Prepari la programtabulon, afiŝojn, ‘gravajn anoncoj-tabulon k.s.	Organizi bonvenigan servon	Prepari liston de la galerioj kun fotoj kaj filmoj
		Renkontiĝi kun “Programo” rilate al la kongresa libro — difini la materialojn kiujn vi bezonos kaj doni klaraj limdatojn			Ricevi finajn programajn planojn por la renkontiĝo por havi ĉiujn informojn	Starigi programtabulon (kaj aliajn bezonatajn informtabulojn) klare kaj facile ŝanĝeblajn sen konfuzo	Prepari kaj dissendi adresaron, se facilas
						Krei vojindikilojn kaj informojn tra la ejoj	
						Krei vojindikilojn al la ejo (en la urbo; sufiĉas la vorto “ESPERANTO” kaj sago)	
						Organizi gravajn anoncojn	

“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 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.