

Eesti Gaidide Liidu ürituse korraldamise juhend

Eesmärk

Ürituse korraldamise juhendi eesmärk on olla ürituse peakorraldajale abimaterjaliks kõikide Eesti Gaidide Liidu (EGL) ürituste läbiviimisel.

Ürituse planeerimine

1. Ürituse planeerimisel on peakorraldajale peamiseks toeks sisulisest poolest EGLi programmijuht (või konkreetsele üritusele määratud koordinaator EGLi juhatusest) ning eelarvet puudutavatest aspektidest EGLi majandusjuht.
2. Ürituse eelarve on paika pandud aasta eelarves või erijuhul (nt koostöös mõne teise organisatsiooniga korraldatava ürituse puhul) määratud EGLi juhatuse otsusena.
3. Ürituse peakorraldaja pannakse paika sügiseste nõupäevade raames järgmise aasta tegevuskava koostamisel või hiljemalt 6 kuud enne ürituse toimumist.

Peakorraldaja ülesanded:

Pidevalt

1. Juhtida korraldustiimi tööd
2. Olla kontaktis EGLi juhatusega, eeskätt programmijuhiga
3. Anda juhatuse koosolekul ülevaade ürituse korralduse edenemisest või edastada see info programmijuhile, kes informeerib ülejäänud juhatust
4. Korraldada korraldustiimiga regulaarselt koosolekuid
5. Jälgida, et juhatusele ja liikmeskonnale edastatud info oleks korrektne, täielik ja ajakohane
6. Jälgida, et eelarvetabel oleks korrektne, täielik ja ajakohane
7. Teavitada juhatust, eeskätt kommunikatsioonijuhti, kui juba liikmeskonnale edastatud infos on tulnud muudatusi

Hiljemalt neli kuud enne ürituse toimumist

1. Koondatud ürituse korraldustiim
 - a. Väiksemate ürituste puhul piisab paariliikmelisest tiimist, suurema ürituse korraldamiseks peaks kõik valdkonnad olema jaotatud erinevate inimeste vahel (nt programmijuht, infojuht, tehniline juht, finantsjuht, toitlustusjuht jne)
2. Korraldatud esimene koosolek korraldustiimiga, kus

- a. pannakse paika ürituse eesmärk, sihtgrupp, toimumiskoht ja -aeg, kui see ei ole EGLi tegevuskavas kindlaks määratud
 - b. räägitakse üle valdkondade vastutusalad ja jagatakse väiksemad ülesanded
 - c. tutvustatakse EGLi ürituse korraldamise põhimõtteid
3. Määratud korraldustiimi koosolekute tihedus
- a. Ürituse korraldamise algaasis on soovitatav teha koosolekuid iganädalaselt, kuni ürituse põhiraamistik on paigas ja kõik vastutusalad ning ülesanded jagatud. Seejärel saab koosolekute tihedust vajaduspõhiselt muuta.

Hiljemalt kaks kuud enne ürituse toimumist

1. Saadetud EGLi kommunikatsioonijuhile esmane info (ürituse teema/tutvustus, toimumispiirkond ja -aeg, sihtgrupp, osalustasu suurus, (soodus)registreerimise lõppkuupäev) ürituse kohta, mille põhjal saab
 - a. saata välja infomeili gaidijuhtide listi
 - b. luua FB ürituse
 - c. lisada ürituse info Eesti Gaidide Liidu kodulehele
2. Saadetud EGLi liikmeskonnakoordinaatorile info, mille põhjal saab luua üritusele registreerimisvormi
3. Loodud ürituse sümboolika (nt logo, laagrimärk vms), kus on kasutatud ka EGLi logo

Hiljemalt kuu enne ürituse toimumist

1. Saadetud EGLi kommunikatsioonijuhile täpsem info (täpne toimumiskoht, programmi tutvustus, ajakava, varustuse nimekiri, muu üritusel osalejatele vajalik lisainfo) ürituse kohta, mille põhjal saab
 - a. saata välja infomeili gaidijuhtide listi
 - b. lisada teate FB ürituse alla
 - c. täpsustada ürituse infot Eesti Gaidide Liidu kodulehel
2. Tellitud sümboolikaga esemed (nt embleemid) ja ürituse läbiviimiseks vajalikud materjalid (nt laagriraamatud, laagrisärgid)

Hiljemalt kaks nädalat enne ürituse toimumist

1. Saadetud EGLi kommunikatsioonijuhile viimane täpsustav info ürituse kohta, mille põhjal saab
 - a. saata välja viimase infomeili gaidijuhtide listi

- b. lisada teate FB ürituse alla
 - c. täpsustada ürituse infot Eesti Gaidide Liidu kodulehel
- 2. Edastatud EGLi arendusjuhile info, mille põhjal saab
 - a. ürituse läbiviimiseks vajalikud asjad EGLi kontorist kokku panna
 - b. printida vajalikud diplomid, tänukirjad, matkakaardid vms

Ürituse läbiviimine

Infokirja kirjutamise juhend

Ürituse info jõuab liikmeskonnani läbi EGLi kommunikatsioonijuhi, kes saadab korraldajatelt saadud informatsiooni infokirjana gaidijuhtide meililisti, teeb selle põhjal Facebooki ürituse ning lisab ürituse info ja pileti ostmise võimaluse EGLi kodulehele.

Hiljemalt 2 kuud enne üritust peab olema EGLi kommunikatsioonijuhile edastatud järgnev info:

- ürituse nimi
- ürituse teema/tutvustus
- toimumiskoht (vähemalt maakonna täpsusega)
- toimumisaeg
- sihtgrupp
- osalustasu suurus
- (soodus)registreerimise lõppkuupäev

Hiljemalt 1 kuu enne üritust peab olema EGLi kommunikatsioonijuhile edastatud järgnev info:

- täpne toimumiskoht
- programmi tutvustus
- ajakava (vähemalt konkreetne saabumise ja lahkumise aeg)
- varustuse nimekiri
- muu üritusel osalejatele vajalik lisainfo

Hiljemalt 2 nädalat enne üritust peab olema EGLi kommunikatsioonijuhile edastatud järgnev info:

- täpne ajakava
- meeldetuletus
- vajadusel lisainfo



Eesti Gaidide Liit

Ürituse korraldamise checklist



4 KUUD ENNE ÜRITUST

- ☐ Korraldustiim on kokku pandud.
- ☐ Korraldustiimi liikmete vahel on jaotatud valdkonnad ja ülesanded.
- ☐ Ürituse eesmärk on paika pandud.
- ☐ Ürituse sihtgrupp on paika pandud.
- ☐ Ürituse toimumiskoht ja -aeg on paika pandud.
- ☐ Korraldustiimi koosolekute toimumise tihedus on määratud.

2 KUUD ENNE ÜRITUST

- ☐ Edastatud EGLi kommunikatsioonijuhile esmane info.
- ☐ Loodud ürituse visuaal/sümboolika.

1 KUU ENNE ÜRITUST

- ☐ Edastatud EGLi kommunikatsioonijuhile täpsustav info.
- ☐ Tellitud sümboolikaga esemed.
- ☐ Tellitud ürituse läbiviimiseks vajalikud materjalid.

2 NÄDALAT ENNE ÜRITUST

- ☐ Edastatud EGLi kommunikatsioonijuhile viimane täpsustav info.
- ☐ Edastatud EGLi arendusjuhile info selle kohta, milliseid vahendeid EGLi kontorist ürituse korraldamiseks vaja on.

PIDEVALT

- ☐ Peetakse koosolekuid.
- ☐ Ollakse kontaktis EGLi juhatusega.
- ☐ Täidetakse eelarve tabelit.

