

Kontrolní seznam pro editaton

1,5 - 1 měsíc před akcí		
co	kategorie	done(x)
1) zapojení komunity a garant WM ČR sežene garanta (organizačně schopný člověk, nejlépe wikipedista), pokud se někdo sám nepřihlásí	komunita	
garant		
2) téma, datum, místo WM ČR spolu s garantem vyberou termín (pá-ne, nejlépe mimo prázdniny), který nekoliduje s jinými akcemi WM ČR. Možno stanovit na základě hlasování zájemců.	správa	
téma		
datum		
místo		
3) Organizace události	správa	
registrační formulář		
nástěnka		
přidat info k internímu kalendáři		
4) Komunikace ven	správa	
Wiki stránka		
fb event/ fb skupiny/Pod Lípou/mail pro členy		
novinka na web (na carrousel webu WMČR)		
5) Tracker	správa	
vytvořit tickety (lektorné a cestovné, potisky, trička, občerstvení, pronájem prostor)		
6) Vedení akce	správa, lide	
Domluvit lektory (hlavní a spolulektory, kolik jich bude potřeba? co můžeme uplatnit?)		
Budou dobrovolníci? Co budou dělat?		

7) Zažádat o rozšíření account limitu pro danou IP adresu (umí Martin, potřebujeme jen veřejnou IP adresu místa)		
2-3 týdne před akcí		
1) catering	správa	
oslovit dodavatele a zjistit co objednat na akci (jenom pití, rychlé občerstvení, hlavní jídlo, případné omezení účastníků a alergie)		
2) Hl. lektor a další lektori - domluvit detaily (čas zapojení, příprava, předat admince info pro smlouvy)	lide	
Týden před akcí		
1) PR	komunikace	
tiskovka		
FB komunikace (posty na události a stránce Wiki), Insta		
dalsi pokyny PR - kontaktovat partnerů		
zajistit foto/video dokumentaci eventu		
2) přizpůsobit prezentaci a handouty	správa	
domluvit v kolik se sejdeme		
rozdělení odpovědnosti		
kontaktovat dobrovolníky a domluvit detaily		
3) připravit zdroje a tipy	správa	
přidat je ke stránce na Wiki, přidat na flešku		
Den před akcí	správa, lide	
1) znát a vytisknout wifi a wifi heslo		
2) připomenutí účastníkům o editatonu + info o noteboocích, místě akce, zdrojích		
3) domluvit prostor 1,5h před akcí (na přípravu prostoru, šatnu atd.)		

4) Směrovky, příprava cateringu atd., tisknout smlouvy lektorům (pokud někdo bude podepisovat na místě)		
V den akcí		
1) S sebou (škrtnout)	správa	
loga zalaminovaná, příručky, svolení s focením, papíry, nůžky, tužky, paska, markery, papírové tácky, post-it, roll-up, letáky, kasička, internet, tipy a prezentace na fleshce, prodlužovačky, tisk prezenčky, handouty, občerstvení, žluté stuhy (trika wikigap?), vytisknout smlouvy, ntb pro lektora/staff, chromebooky pro účastníky, vizitky, žvejkačky, foťák pro PR fotky (určit, kdo fotky pořídí), wikipromo věci: tužky, bloky, placky, samolepky, mobilní internet (pro případ výpadků), externí harddisk, výročky		
vytisknout docházkovou listinu		
Na místě	správa, komunita, PR	
Před akcí		
1) připravit dezinfekce, dodatečné roušky		
2) rozložit občerstvení, pití a popisky občerstvení		
3) plakát na dveře + směrovky + wifi		
4) zařídit stůl s registrací		
5) příprava prezentace na plátně		
6) rychlá porada s lektory a dobrovolníky		
7) dokumentace akcí, post na fb		
8) souhlas s focením		
9) viditelně rozložená loga		
Akce		
1) Uvítání účastníků, úvodní slovo: představení akcí, týmu a poděkování partnerům, program akcí a pravidla		

Po akci	správa, komunita, PR	
1) zpětná vazba pro účastníky - dotazník		
2) poděkování partnerům, účastníkům a lektorům (může být ve společném mailu s dotazníkem)		
3) kompletace ticketů - doklady apod.		
4) nahrání fotek na Wikimedia Commons		
5) článek nebo blogpost na Wiki		
6) evaluace, reportování (interní wiki)		
7) doplnění Trackeru a proplacení lektorů		