

Aktivula Trejnado pri organizado da aranĝoj
Internacia Seminario en Naumburg, 27.12.03 - 03.01.04

Aŭtoro: David-Emil Wickström

Superrigardo:

1a sesio: Ĝeneralaj aferoj
2a sesio: Financoj
3a sesio: Subvencipetado
4a sesio: Surloke

1a sesio: Ĝeneralaj aferoj pri organizado

Planado de agado

Komence mi sxatus prezenti kelkajn demandojn, kiujn restu en via kapo kiam vi ekplanas kaj ekorganizos renkontiĝon. Ni en la daŭro de tiu-ĉi trejnado revenos al ili kadre de la diversaj temoj:

Por kiu? - Kiu estas via celgrupo? Ĉu junuloj aŭ maljunuloj? Ĉu nur esperanto parolantoj aŭ ĉu por miksitaj grupo?

Kiom? - Kiom da partoprenatoj estas atendita?

Kial? - Kial vi volas organizi la renkontiĝon? Ĉu estas ĉiu jara renkontiĝo aŭ ĉu vi volas provi ion novan?

Kun kiu? - Ĉu jam ekzistas amikoj aŭ kolegoj kun kiuj vi volas organizi la renkontiĝon aŭ ĉu necesas trovi eblajn partnerojn?

Kiel via organizo povus kaj helpi kaj mem profiti de la aranĝo? Ĉu jam ekzistas spertuloj kiuj organizis kaj pretas helpi? Ĉu vi povus redoni viajn spertojn iel al la asocio? Ĉu la asocio povas finance aŭ homforte helpi?

Celoj

Post kiam vi pripensis la jam menciitajn demandojn vi povas jam defini la celojn de la aranĝo. Ni povus ekzemplifigi ilin basita je la Internacia Seminario:

La Internacia Seminario estas renkontiĝo por

* *Junuloj inter 16 kaj 27* - ege grava kiam temas pri subvencipetado

* *Ĉefe geesperantistojn, sed ni ankaŭ bonvenigas novulojn* - tio ekz. gravas por la programo. Se ni bonvenigas novulojn aŭ eĉ ne-esperantoparolantojn, tiam necesas oferti lingvokursojn.

* *Malfermita por ĉiuj*

* *Internacia partoprenaro* - tio ankaŭ ege gravas kiam temas pri elekto de subvencipoto

Tio estas unu ebleco. Sed ekzemple seminario de TEJO aŭ E@I povus havi alian celojn, ekz. ke la partoprenantaro estas limigita al 30 personoj. Tiu ŝanĝos la manieron de varbado kaj la aliĝproceduro. Se la aranĝo estas kune kun ne-esperantistoj, tiam eble necesos tradukistojn. Tiam eble necesos peti monon por ili ĉe fondaĵoj kaj ankaŭ necesos trovi ilin. Aldone tiam necesas varbi por la aranĝo ekster Esperantujo.

Temo

Ankaŭ gravas la elekto da taŭga temo. Ĝi servas ĉefe kiel allogo por la partoprenantoj kaj eblaj prelegistoj. Kun bona temo eblas fari interesan programon. Aldone ĝi gravas kiam vi petas subvenciojn, ĉar la temo devas esti konforma kun la gvidlinioj de la fondaĵo. Kiam vi elektas temon gravas, ke ĝi estas sufiĉe vasta - tiu plifaciligas la serĉadon da programkontribuantoj.

Temposkemo

Ĉiam estas bona havi temposkemon, en kiu gravaj paŝoj estas indikitaj kaj, plej grava, kiu faros ilin. Ĝi povas simple aspekti tiel:

Kiam	Kio	Kiu
ĝis 31.10	Dissendado de aliĝiloj	David-Emil
1.12	Limdato broŝuro	Programuloj

Ejo

La plej grava afero dum aranĝo estas bona kaj taŭgaejo. Kompreneble la taŭgeco dependas de la komence demanditajn

demandojn - ĉefe kiom da partoprenantoj. Jen estas kelkaj kriterioj konsiderindaj por trovi taŭgan ejon.

Litoj - Kiom da litoj estos? Ĉu eblas aldoni pliajn kaze ke tro da hojmoj venos? Se ne ĉiuj litoj estos plenigitaj, ĉu necesas pagi por cxiuj? Ŝlosiloj?

Seminarĉambroj - Kiom da seminarĉambroj estos? Kie ili estos? Kia ekipaĵo estos tie? Ĉu necesas krompagi por la ĉambroj aŭ ekipaĵo? Ŝlosiloj?

Memzorgantejo - Ĉu proksime troviĝas taŭga memzorgantejo? Kiom da homoj povas eniri? Ĉu ekzistas eblecon kuiru tie? Kiom kosta ĝi estas?

Mangxaĵo - Ĉu eblas oferti vegetara kaj eĉ vegana? Ĉu eblas vendi unopajn manĝojn aŭ ĉu nur por la tuta semajno? Kie troviĝas la manĝejo? Ĉu ili povas oferti bufedon? Manĝtempoj? Ĝis kiam ili devas scii pri ŝanĝoj en kvanto da manĝantoj?

Koncertsalono - Ĉu ekzistas taŭga scenejo? Kia ekipaĵo ekzistas? Ĉu ankaŭ haveblas klavaron?

Diskoteko - Ĉu povus ekesti problemojn pro bruoj? Ĉu estas taŭgaj lum- kaj sonekipaĵoj?

Komunikado kun la e-j-estroj - Ĉu la estroj estas helpemaj? Ĉu antaŭvideblas problemojn

Organiza Teamo

La koro de la tuta aranĝo estas la organzia teamo. La anoj en ĝi aŭ sole aŭ kunlabore kun ia asocio devas kunlabori dum kutime pli ol jaro. Pro tio gravas gardi bonan laboretoson (ĉefe la ĉefkunordiganto) kaj jam antaŭe elekti bonajn kunlaborantojn. Gravus ke ĉiuj ankaŭ kunlaboras teame kaj provos helpi unu la alian - ke ĉiu povas helpi kiam unu bezonas helpon. Aldone la organzia teamo estas bona medio por ekaktivigi novajn aktivulojn por la koncerna asocio aŭ grupo.

Necesaj postenoj - Kunordiganto, programa respondeculo, administranto, kasisto

Aliaj postenoj - Invitleteroj, Gufujo, Trinkejo (kaj aliaj)

Kun kiu - Ĉu vi kiel kunordiganto povas mem elekti vian teamon aŭ ĉu vi transprenos jam ekzistan teamon? Ĉu eblas kunlabori kun ĉiuj? Ĉu labori en internacia teamo?

Komunikado - **Gardo de bona etoso!!!** Teni superrigardon pri ĝustatempa plenumigado de taskoj. Kia laborlingvo? Ĉu landa aŭ esperanto?

Bonaj laboriloj - Vikio, retpoŝtlisto, (ret)kunsidoj

Programo

La programo dependas de la speco da renkontiĝo. Kiam temas pri laborseminario, tiam la tema programo estas la ĉefa punkto. Kiam temas pri internaciaj junularaj renkontiĝoj kiel IS aŭ IJK, tiam kaj la tema kaj la distra programo samvaloras. La programo povas kaj esti prelegoj, kaj diskuttrondoj, praktikaj laborgrupoj, kursoj ktp. Eblas dividi la programon en kvar grandaj grupoj:

* *Tema programo* - rilatas al la temo de la seminario, estas la plej grava programpunkto

* *Distra programo* - aldonaj programeroj, kiel danckursoj, lingva kursoj, ekskursoj ktp.

* *Movada programo* - rilate al la esperanto movado, kiel kunsidoj de asocioj, instrukursoj, aktivula trejnado ktp.

* *Vespera programo* - kutime koncertoj, teatraĵoj kaj aliaj spektakloj

4a sesio: Antaŭ la renkontiĝo kaj surloke

Administra laboro

La ĉefa tasko de la administra laboro estas teni la superrigardon pri kiu aliĝis kaj ŝliaj datumoj. Plej baze tiu estas

* *Personaj datumoj* (ankaŭ ĉu necesas invitleteron)

* *Kion ŝli mendis kaj kiam*

* *Kiom ŝli ŝuldas al la organzia teamo por la menditaj aferoj*

Aldone la adiminstranto ideale dissendos la 2-an informilon kun gravaj informoj pri kiel atingi la kongreson kaj la konfirmilon kun informoj pri la aliĝstato de la partoprenanto. Por bezonatuloj la administranto ankaŭ dissendos invitleterojn (aŭ taskigos iun kun tio laboro).

La tria taskero estas kunordigi la informojn, ĉefe per tenado de la kongresejan kontakton kaj regule doni al ili statistikojn. La plej gravaj estas kiom da

* *aliĝintoj*

* *lituloj / amasuloj*

* *manĝantoj / memzorgantoj*

* *kanibaloj / veĝeteranoj / veĝanoj*

Sed ŝli ankaŭ plusendos necesajn informojn al koncernaj homoj (ekz. programkontribuantoj, invileterbezonantoj).

Por faciligi tion laboron jam ekzistas kelkajn retajn datumbazojn inter alie de GEJ (programita de Martin Sawitzki) kaj TEJO / Ikso (programita de Hokan Lundberg)

Presaĵoj

Dum Esperanto aranĝo ekzistas 3 nepraj presaĵoj.

- * *Aliĝilo* - ideale ĝi pretos unu jaro antaŭ la celita aranĝo kaj estas dissendita al diversaj esperanto organizoj por ke ĝi estu disvastigita. Ĝia celo estas allogi homojn al la renkontiĝo. Ĝi enhavu:
 - * Informojn pri la aranĝo mem
 - * La plej gravaj adresoj
 - * Partoprenkondiĉoj kaj kostoj
 - * Loko por aliĝi
- * *Konfirmilo / 2-a bulteno* - ĝi estos dissendita inter unu kaj du monatoj antaŭ la kongreso al ĉiuj aliĝintoj kaj ĝia celo estas informi la jam aliĝintajn homojn pri ilia aliĝstato kaj la aranĝo. Ĝi enhavu:
 - * Kiel atingi la kongresejon (per aviadilo, trajno kaj aŭto)
 - * Gravaj informoj (kion kunporti, lastminutaj anoncoj ktp.)
 - * Aliĝstato (menditaj servoj, antaŭpagoj, rabatoj kaj ŝuldoj)
- * *Kongresa broŝuro* - ĝi estas disdonita dum la akceptado de la aranĝo al ĉiuj partoprenantoj. Ĝi enhavu:
 - * Salutvortoj (de la urbestro, landa ministro, kunordiganto de la organiza teamo ktp.)
 - * Programa superrigardo (mallongaj klarigoj pri la programeroj kaj kiam ili okazos)
 - * Prezento de la organiza teamo (nomo kaj posteno, eble kun foto)
 - * Aliaj informoj (pri la urbo / lando de la renkontiĝo, utilaj frazoj, gravaj anoncoj, varbado por sponsoroj ktp.)

Ankaŭ bonas se ekzistas aranĝa bildo aŭ logo por krei komunan aspekton inter la presaĵoj kaj komunikoj. Ĝi laŭeble kongruu kun la kongresa temo.

Varbado (nacie / internacie)

Varbado ege gravas por allogi homojn al aranĝoj, ĉefe kiam temas pri neregulaj aranĝoj. Ekzistas diversaj manieroj:

- * *aliĝiloj* - plej grave!!! Eblas disdoni dum diversaj aranĝoj kaj sendi al la diversaj asocioj.
- * *retpaĝo* - ankaŭ sufiĉe grave - ĝi povas funkcii kiel interaktiva informilo kun ebleco aliĝi. Eblas ankaŭ aldoni forumon por ke homoj jam antaŭe povas diskuti diversajn temojn ligite al la kongreso
- * *retpoŝte* - taŭga ilo por rapide disvastigi novaĵojn (programaj, teknikaj) kaj gravaj anoncoj (finiĝo de diversaj aliĝkategorioj)
- * *fizika propagando* - dum aranĝoj, ekz. skeĉoj, informbudoj k.s.
- * *afiŝoj* - dum aranĝoj grava ili por atentigi homojn pri via aranĝo
- * *gazetaro* - ankoraŭ la tuta mondo ne havas retpoŝton. Pro tio gravas sendi aliĝilojn kaj informojn al diversaj gazetojn - kaj esperantlingve kaj landlingve - por atingi laŭeble grandan nombron da interesuloj.

Surlokaj pripensaĵoj

Estas bone, se la organiza teamo povas alveni kelkajn tagojn pli frue ol la partoprenantoj al la aranĝejo, por alutimiĝi al la ĉirkaŭaĵoj kaj por pripari ĉion por la unua tago, kutime la plej stresita.

- * *akceptado* - estas gravega ke la akceptado glate funkcios. Pro tio gravas trankvile pripensi kiel ĝi funkcii (kaj kompreneble dependas de la grandeco de la renkontiĝo). Tio aparte gravas, se oni uzos komputilojn por plifaciligi la laboron - tiam nepras antaŭe elprovi ĝian funkciadon. Aldone, se temas pri granda renkontiĝo kiel IJK aŭ IS, estus bone havi ĉiujn akceptadpostenojn du foje. Tiuj estas:
 - * Disdonu pri aliĝinformoj (tamen nur unu foje)
 - * Kontrolado de aliĝinformoj kaj disdonu da ĉambroj ktp.
 - * Kaso
 - * Disdonado da kongresaj materialoj
 - * Problemloko - Kiam estos problemoj pri antaŭpagoj, aliĝinformoj, ĉambroj ktp. La ideo estas, ke ĉiuj, kiuj havas problemojn venos tien, por ke vico pli bone fluos kaj homoj ne devas tro longe atendi.
- * *tagaj kunsidoj* - estas bone se la organiza teamo povas minimume unu foje tage renkontiĝi por diskuti la sekvan tagon kaj fari rezumon pri la pasinta tago kaj aperintaj problemoj.
- * *oficejo* - en la oficejo eblas informiĝi pri diversaj aranĝrilataj aferoj. Tie ankaŭ haveblas skribilojn kaj aliajn aferojn por

prelegoj. Aldone eblas mendi tie ekskursajn biletojn kaj akceptiĝi post la unua tago. Plej bone estas havi fiksjajn oficejhorojn, kiam estos deĵoranto tie.

* *eblaj problemoj* - ĉiam povas aperi problemojn dum aranĝoj. Jen estas listo da eblaj:

- * Bruo - ĉefe povas kulpi la diskotekon kaj la trinkejon. Gravas, ke ili troviĝas en loko, kie la bruo plej malmulte ĝenas homojn. Krome la muziko ne estu tro laŭte kaj la ĉambro estu sonisolita.
- * Fumado - ĝenerale estus bone havi certajn fumlokojn kaj ke ili ne troviĝu en lokoj, kie ĉiuj paŝas. Pripensindas ĉu enkonduki monpunon por fumado en ĉambroj ktp. (la ejo povas postuli ke koncernaj ĉambroj estu speciale purigita post fumado en ili).
- * Alkoholaĵo - tio dependas de la politiko de la ejo
- * Seksaĝenado - bedaŭrinde por multe da homoj esperantujo egalas al libera partnera merkato. Aldone alkoholaĵo estas bona helpanto kiam homoj ekflirtas.
- * Problemoj kun la ejo / ej-estroj
- * Mangajaĵo

Post la aranĝo

Kiam oni finfine travivis la aranĝon oni povas ripozi. Tamen restas kelkajn aferojn por fari (krom purigi la ejon mem...):

- * *raportado* - se oni petis monon de fondusoj oni kutime devas verki raporton kun evaluado post la renkontiĝo. Kutime estas limdato (kaj se oni maltrafas ĝin oni riskas perdi la monon...).
- * *evaluado* - gravas por la organiza teamo mem fari evaluadon post la renkontiĝo por vidi kion eblas fari pli bone la sekvan fojon
- * *sperttransdonado* - se iu poste transprenos la laboron ege gravas, ke iu enkondukos ŝlin en la organiza laboro. La aktivula trejnado estas unu maniero fari tion. :-)
- * *dokumentarhivado* - ĝi rilatas al la sperttransdonado