|  |
| --- |
| **چک لیست برنامه‌ریزی رویداد مبادله ((Swap It**از ابتدا تا انتها، وظایف و مسئولیت‌ها را پیگیری و واگذار کنید  |
| **وظیفه** | **واگذاری به** | **وضعیت** | **ملاحظات** |
|  **قبل از رویداد** |
|  |  |  | تیم سازی کنید |
|  |  |  | یک تاریخ انتخاب کنید |
|  |  |  | محدوده زمان را انتخاب کنید |
|  |  |  | مکان را انتخاب کنید |
|  |  |  | فضای رویداد را رزرو کنید |
|  |  |  | فهرست قوانین را مهیا کنید |
|  |  |  | نامه ترویج و/یا ایمیل |
|  |  |  | پوسترهای تبلیغی آماده کنید |
|  |  |  | پست‌های رسانه‌های جمعی |
|  |  |  | رویدادهای فیس‌بوک ایجاد و مدیریت کنید |
|  |  |  | سایر روش‌ها: کتاب راهنمای رویدادها، گروه‌های فیس بوکی، غیره |
|  |  |  | تدارکاتی را خریداری یا جمع‌آوری کنید (فهرست تدارکات را ببینید) |
|  |  |  | چاپ علامت، پوسترها و برگه‌های پیگیری |
|  |  |  | برای پیکاپ لباس‌های اهدایی هماهنگ کنید |
|  |
|  |  |  | میزها، رک‌ها و آویزها را آماده کنید |
|  |  |  | علامت‌ها و پوسترها را نصب کنید |
|  |  |  | اجناس را قبول کنید |
|  |  |  | اجناس را وزن و ثبت کنید. |
|  |  |  | به شرکت‌کنندگان بلیت بدهید. |
|  |  |  | اجناس دریافتی را در رک‌ها، میزها، سطل‌های مناسب مرتب کنید. |
|  |  |  | متولی(های) رویداد:* عکسبرداری
* درج پست در رسانه‌های جمعی
* پاسخگویی به سوال‌ها

تاکردن و مرتب کردن لباس‌ها |
|  |  |  | ایستگاه خروجی:یک نفر بلیت‌های مبادله را جمع می‌کند |
|  |  |  | برچینی و نظافت رویداد |
|  |  |  | اجناس باقیمانده را برای و پیکاپ و اهدا آماده کنید |
|  |  |  | وظیفه موردنظر خود را اضافه کنید |
|  |  |  | وظیفه موردنظر خود را اضافه کنید |