|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **பணி** | **பொறுப்பான நபர்** | **நிலை** | **குறிப்புகள்** |
| **நிகழ்வுக்கு முன்** |
| ஒரு குழுவை அமைத்தல் |  |  |  |
| தேதியை நிர்ணயித்தல் |  |  |  |
| நேரங்களை முடிவு செய்தல் |  |  |  |
| இடத்தைத் தேர்வுசெய்தல் |  |  |  |
| நிகழ்வு இடத்தை முன்பதிவு செய்தல் |  |  |  |
| விதிகளின் பட்டியலைத் தயாரித்தல் |  |  |  |
| விளம்பர கடிதம் மற்றும் / அல்லது மின்னஞ்சல் |  |  |  |
| விளம்பரச் சுவரொட்டிகளை அமைத்தல்  |  |  |  |
| சமூக ஊடக பதிவுகள் |  |  |  |
| பேஸ்புக் நிகழ்வை உருவாக்கி நிர்வகித்தல்  |  |  |  |
| கூடுதல் விளம்பரங்கள்: நிகழ்வு டைரக்டரிகள், பேஸ்புக் குழுக்கள் போன்றவை.  |  |  |  |
| பொருட்களை வாங்க/சேகரிக்க  |  |  |  |
| பெயர்ப்பலகை, சுவரொட்டிகள் மற்றும் கண்காணிப்புத் தாள்களை அச்சிடுதல் |  |  |  |
| நன்கொடைக்கான ஆடைகள் பிக்-அப் ஒருங்கிணைப்பு |  |  |  |
| **நிகழ்வு தினத்தன்று** |
| மேஜைகள், ரேக்குகள் மற்றும் ஹேங்கர்களை அமைத்தல் |  |  |  |
| பெயர்ப்பலகை மற்றும் சுவரொட்டிகளை அமைத்தல் |  |  |  |
| பொருட்களை பெற்றுக்கொள்ளுதல் |  |  |  |
| பொருட்களை எடை போட்டு பதிவு செய்தல் |  |  |  |
| பங்கேற்பாளர்களுக்கு டிக்கெட் வழங்குதல் |  |  |  |
| பெறப்பட்ட உருப்படிகளை பொருத்தமான ரேக்குகள், மேஜைகள், தொட்டிகளில் ஒழுங்கமைத்தல்.  |  |  |  |
| நிகழ்வு மிதவை(கள்): புகைப்படம் எடுத்தல், சமூக ஊடகங்களில் இடுதல் , கேள்விகளுக்கு பதிலளித்தல், துணிகளை மடித்து மறுசீரமைத்தல்  |  |  |  |
| செக்-அவுட் நிலையம்: ஒரு நபர் பரிமாற்ற டிக்கெட்டுகளைப் பெறுகிறார்  |  |  |  |
| நிகழ்வு முடிவில் சீர் செய்து சுத்தம் செய்தல் |  |  |  |
| மீதமுள்ள பொருட்களை நன்கொடை பிக்-அப்புக்காக தயார் செய்தல் |  |  |  |
| *நீங்கள் வேறு ஏதேனும் சேர்க்க விரும்பினால் …* |  |  |  |
| *நீங்கள் வேறு ஏதேனும் சேர்க்க விரும்பினால் …* |  |  |  |

**Swap It நிகழ்வு திட்டமிடல் சரிபார்ப்பு பட்டியல்**தொடக்கத்திலிருந்து முடிவு வரை ஒவ்வொரு பணிக்குமான பாத்திரங்களையும் பொறுப்புகளையும் பிரித்துக் கொடுத்து அதைக் கண்காணிக்கவும்.