|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tarea** | **Asignada a** | **Estado** | **Observaciones** |
| **Pre-evento** |
| Construir un equipo |  |  |  |
| Elegir una fecha |  |  |  |
| Elegir una ventana de tiempo |  |  |  |
| Elegir la ubicación |  |  |  |
| Reservar el espacio para eventos |  |  |  |
| Preparar lista de reglas |  |  |  |
| Carta y/o correo electrónico promocional  |  |  |  |
| Colocar carteles promocionales  |  |  |  |
| Publicaciones en redes sociales |  |  |  |
| Crear y gestionar eventos de Facebook  |  |  |  |
| Alcance adicional: directorios de eventos, grupos de Facebook, etc.  |  |  |  |
| Comprar/reunir suministros |  |  |  |
| Impresión de carteles, pósteres y hojas de seguimiento |  |  |  |
| Recogida coordinada para la donación de ropa |  |  |  |
| **Día del evento**  |
| Coloque mesas, estantes y perchas |  |  |  |
| Poner carteles y pósteres |  |  |  |
| Aceptar materiales |  |  |  |
| Pesar y registrar materiales |  |  |  |
| Suministrar boletos a los asistentes |  |  |  |
| Organizar los artículos recibidos en estantes, mesas y contenedores apropiados.  |  |  |  |
| Evento flotante (s): Tomar fotos, Publicar en las redes sociales, Responder dudas, Doblar la ropa y reorganizar  |  |  |  |
| Estación de salida: Una persona recibe boletos intercambiados  |  |  |  |
| Desmontaje y limpieza de eventos |  |  |  |
| Prepare los artículos sobrantes para recoger donaciones |  |  |  |
| *Agregue el suyo ...* |  |  |  |
| *Agregue el suyo ...* |  |  |  |

**Lista de verificación de la planificación del evento de intercambio**Rastree y delegue roles y responsabilidades para cada tarea de principio a fin.