

Jak plánovat Akci pro veřejnost

Akce pro veřejnost vám pomůže vaše snažení zviditelnit a propagovat. Možná se díky ní podaří najít nové spolupracovníky a zlepšit povědomí veřejnosti o dané problematice. Nejprve se dohodněte, jaký typ akce uspořádáte – měla by být vyvrcholením vašeho celoročního snažení, vycházet z Plánu činností a souviset s problematikou, kterou řešíte. Akce je příležitost ukázat veřejnosti také globální rozměr spotřeby potravin. Do plánování akce zapojte celý Ekotým, můžete přizvat i další zájemce. Bude to vyžadovat dostatek

času na přípravu i samotnou realizaci. Počítejte s akcí již na začátku projektu, hned po cílech a úkolech, a zařaďte ji do Plánu činností. Položte žákům otázku: **Jakou akci byste rádi udělali?** Zapisujte všechny nápady, které v brainstormingu padnou. Diskutujte, které z navržených akcí nejvíce souvisí s cílem, který jste si vytyčili v Plánu činností a co jste schopní realizovat. Pomocí bodování vyberte akci, kterou následně naplánujete.

NEZAPOMEŇTE:

Než začnete plánovat, napište např. na tabuli cíle vašeho Plánu činností, abyste je měli na očích.

CO VŠECHNO CHCETE V RÁMCI AKCE UDĚLAT?

Můžete vyjít z brainstormingu a následné dohody, co všechno uděláte.

Rozdělte žáky do skupin. Skupinky vymýšlí, co chtějí sdělit a jaké aktivity by k tomu byly vhodné (např. **chtějí, aby lidi věděli, kdy co dozrává** – k tomu by se hodily letáky s kalendářem sezónního ovoce a zeleniny na jedné straně a receptem z těchto surovin na druhé straně – ty budou se rozdávat + žáci by mohli obsluhovat stanoviště, kde budou návštěvníci přiřazovat ovoce a zeleninu k měsíci, kdy dozrává. **Chtějí ukázat, že jídla z těchto potravin jsou chutná** – připraví ochutnávku jídel ze sezónních surovin. **Chtějí ukázat, že v okolí jsou farmy, které prodávají kvalitní sezónní zeleninu** – pozvou farmáře z okolí a uspořádají trh, udělají mapku farem v okolí s informací o tom, co se tam dá sehnat...).

Skupinky navzájem představí své aktivity a zapisují je na jeden papír. Následně se pokusí společně sestavit z navržených aktivit program akce. Případně se dohodnou, které aktivity nebudou moci realizovat.

KOHO NA AKCI POZVETE?

Rozmyslete si, koho chcete pozvat, komu chcete ukázat, co jste dokázali a koho chcete inspirovat. Myslete na to, že je potřeba zvát lidi s větším předstihem, aby neměli kalendáře zaplněné jinými aktivitami.

KDY A KDE AKCE PROBĚHNE?

Naplánujte si vhodné datum a čas pro realizaci akce. Využijte k tomu významných dnů týkajících se životního prostředí (Den Země, Den ŽP) nebo jídla, případně využijte nějakého významného dne pro vaši školu nebo obec. Datum i čas byste měli zvolit s ohledem na časové možnosti těch, které chcete pozvat.

KOLIK ČASU AKCE A PŘÍPRAVA ZABERE?

Vytvořte si časový harmonogram celé akce i příprav:

- jak dlouhá bude akce pro veřejnost
- jak časově náročné jsou plánované aktivity
- kolik času zabere příprava aktivit a jak na sebe aktivity navazují

CO BUDETE POTŘEBOVAT?

Sepište si, co bude potřeba zajistit (např. stánky, zamluvit prostor před školou, papíry na výrobu letáků, tisk...).

KOLIK BUDE AKCE STÁT PENĚŽ?

Zkuste odhadnout, kolik budete potřebovat peněz a zjistěte, zda je možné akci zajistit z vlastních zdrojů nebo budete muset shánět sponzory.

ZŠ A MŠ PLESNÁKDO BUDE ZA CO ZODPOVĚDNÝ?

Rozdělte si role a zodpovědnosti za přípravu i pro samotnou realizaci akce. Promyslete, kdo bude zodpovědný za tvorbu dané aktivity a kdo další do ní bude zapojen.

JAK ZJISTÍTE, ŽE SE PŘÍPRAVY DAŘÍ?

Naplánujte si společné schůzky, kde budete informovat o průběhu prací. Stanovte si termíny, dokdy má být co připravené a průběžně přípravu akce kontrolujte, abyste včas odhalili, že něco nejde podle plánu a mohli to napravit.