



# MEG OSZT JUK AZ ERŐT

**KISOKOS**

A PROGRAMSZERVEZÉS FŐBB TUDNIVALÓI



## TARTALOM



10



6



12



16

- 2 SIKEREINK
- 6 RENDEZVÉNYSZERVEZÉS
- 10 ÖNKÉNTESK TÖBORZÁSA
- 12 KOMMUNIKÁCIÓ
- 16 FELVONULÁSSZERVEZÉS

# HE LLÓ

A Szivárvány Misszió Alapítvány 2001 óta szervezi a hazai LGBTQ közösség legnagyobb és leglátványosabb eseményét, a Budapest Pride Fesztivált és Felvonulást. 2018-ban először a fesztivál egy teljes hónapig tartott, és Budapest határain kívül is szerveztek programokat. A Budapest Pride Szolidaritási Alapnak köszönhetően anyagi támogatást tudtunk nyújtani azoknak a vidéki csoportoknak, szervezeteknek, akik programot kívántak szervezni. A Holland Nagykövetség támogatásával pedig a "Megosztjuk az erőt!" című projekttel 5 város aktivistáinak tartottunk képzéseket többek között a programszervezés gyakorlati tudnivalóiról, felvonulás szervezésről, önkéntes toborzásról, forrásteremtésről és kommunikációról. Ugyancsak az ő támogatásuknak köszönhetően jöhetett létre ez a kiadvány, amely összefoglalja a képzések gyakorlati részét, és célja, hogy gyors és átlátható segítséget nyújtson mindazoknak, akik városukban közösségépítő programokat szeretnének megvalósítani.

## MEG OSZT JUK AZ ERŐT+



BUDAPEST  
PRIDE

# A "Megosztjuk az erőt" projekt sikerei 2018-ban

Debrecenben a *Debrecen Pride* nevű csoport rendezett több programot, köztük filmvetítést, bowling és biliárd estét, könyvbemutatót és egy debreceni pink pikniket, ami olyan jól sikerült, hogy júliusban megismételték, így újra össze tudtak jönni beszélgetni és új emberekkel megismerkedni.

Szegeden a TASZ tartotta meg "*Joggal vagy szabad!*" című jogvédelemről szóló beszélgetését, emellett a Keresztények a melegekért csoport tartott inkluzív ökumenikus keresztény alkalmat a városban. A Somogyi Károly Városi és Megyei Könyvtár adott helyet az "Én, Miss Mandarin" című könyv bemutatójának a Pride Hónap keretében a Civil Művek szervezésében.

Pécsen a *PeMel Pécsi LGBTQ Közösség* szervezett programokat a Pride Hónapra. A hónap első eseménye a "Tűsarok nélkül!" - Tinezdoll önálló estje volt. Ezt kézfogó flashmob követte a hónap során a pécsi Színház téren, lezárásképpen pedig a hónap végén egy bulit tartottak, hogy megünnepeljék a fesztivált. Ezen felül a TASZ Pécsen is megtartotta "Joggal vagy szabad" című beszélgetését a jogvédelemről.

Miskolcon a *MiMás Egyesület* rendezett programokat a Pride Hónap keretében, amelyben helyet kapott egy

politikai témájú beszélgetés Lakner Zoltánnal, valamint egy pink piknik, ahol a résztvevők beszélgethettek, ismerkedhettek egymással, illetve az "Én, Miss Mandarin" című könyv bemutatója ide is ellátogatott.

Győrben a Pride Fesztivál népszerűsítésének céljából egy *LMBTQ partit* rendeztek júliusban. A buliban a szórakozás és ismerkedés mellett HIV-szűrés és felvilágosítás is zajlott.

**A közös munkát folytatjuk ezek után is. Az őszt Kecskeméten indítjuk a Cifra-LMBTQ Közösséggel közösen szervezett kitelepüléssel, és a projekt reményeink szerint 2019-ben is folytatódik.**

VIDD  
AZ  
ERŐT

## 01.

### MIÉRT?

#### A RENDEZVÉNY CÉLJA

Mit szeretnénk elérni?

- × keretek, határok
- × közösségépítés
- × információátadás
- × érzékenyítés
- × figyelemfelhívás
- × forrásszerzés
- × szórakozás, kikapcsolódás

**A cél kifelé kommunikálása segíti az átláthatóságot.**

#### CÉLKÖZÖNSÉG

Induljunk ki a rendezvény céljából!

Kinek a figyelmét akarjuk felhívni? Kinek akarunk információt átadni? Mely közösséget akarjuk építeni?

- × a témában érintett közösség tagjai / többségi társadalom tagjai
- × fiatalabb korosztály / idősebb korosztály / minden korosztály
- × gyermekes családok
- × diákok
- × sajtó munkatársai

#### A RENDEZVÉNY TÍPUSA

Fel kell ismernünk, hogy amit el szeretnénk érni, azt milyen formában lehet a leginkább megvalósítani.

- × Kerekasztal-beszélgetés, workshop
- × Buli, koncert
- × Filmvetítés, színházi előadás, táncst
- × Játékst, interaktív foglalkozás, sportesemény
- × Kiállítás

- × Flashmob, demonstráció
- × Sajtótájékoztató
- × Konferencia, protokolláris rendezvény

## 02.

### ELŐKÉSZÍTÉS

#### IDŐPONT

A rendezvény típusához és célközönségéhez alkalmazkodva kell meghatározni az időpontot.

- × egynapos / többnapos
- × hétvégén / hétköznap
- × napközben / este
- × illeszthető-e valamilyen tematikus rendezvénysorozatba (pl. fesztivál)

#### HELYSZÍN

Milyen szempontokat kell figyelembe vennünk?

- × befogadóképesség

Milyen jellegű a rendezvényünk?

Hány résztvevőre számíthatunk?

- × akadálymentesség

Megoldható-e a bejutás és a közlekedés kerekesszékekkel? Van-e akadálymentes mosdó?

- × elérhető szolgáltatások köre
- × pl.: színpad, fénytechnika, hangtechnika, étel-/italpult, mosdók
- × jegyárusítás lehetőségei, feltételei: saját jegyárusító rendszer vagy együttműködés más céggel
- × költségek

Mit kell fizetnünk? Mit biztosít a helyszín és mit nem? Vannak-e járulékos költségek?

- × célközönség
- × pl. melegbarát, gyerekbarát, kutyabarát
- × időjárás » beltér vagy kültér
- × nyitvatartási idő
- × megközelíthetőség
- × pl. tömegközlekedés, parkolási lehetőség

#### NYELV

Minden résztvevő azonos nyelvet beszél?

- × ha igen, nincs teendő
- × ha nem, szeretnénk-e/tudunk-e biztosítani tolmácsolást

Amikor mindenképp gondoljunk tolmácsra:

- × protokolláris rendezvények
- × külföldi előadó részvétele (pl. konferencián)

**A rendezvény nyelvét és az esetleges tolmácsolás lehetőségét jelezzük a program meghirdetésekor!**

#### EMBERI ERŐFORRÁSOK

Kikkel szeretnénk együttműködni? Kik nélkül nem jöhet létre a program?

- × külső partnerek
  - workshop: beszélgetőpartnerek, moderátor
  - buli: DJ, buliszervezők, jegyszédők, biztonsági őrök
  - koncert: zenészek, hangtechnikusok, bookerek, promóterek
  - színházi előadás, táncst: fellépők, közönszervezők, jegyirodák
  - kiállítás: kiállító művészek, kurátor, beszédmondó a kiállítás megnyitóján
  - demonstráció: felszólalók, rendőrség

Kérjük fel olyan embereket, akik segítenek a rendezvény céljának elérésében, és sikeresen megszólítják a célközönséget például saját érintettségük miatt.

Ha valaki a közreműködésért anyagi viszonzást kér, azt előre egyeztessük, és lehetőség szerint szerződésben rögzítsük.

#### BELSŐ EMBEREK

A szervezési feladatokon kívül szükség van-e a helyszínen a jelenlétünkre, illetve az általunk szervezett/delegált emberekre?

- × személyes jelenlét » helyszíni koordináció
- × szervezett munkaerő (pl. önkéntesek)
  - dekoráció
  - beléptetés
  - információs pult
  - adománygyűjtés
  - vendégkísérés
  - fotó/videó

#### KIADÁSOK

Vegyük figyelembe, lássuk át, hogy mennyi pénzből gazdálkodhatunk. Ebben segíthet egy részletes pénzügyi terv összeállítása, és annak nyomkövetése.

**A PROGRAM PONTOS MENETÉRŐL KÉSZÍTÜNK FORGATÓKÖNYVET, EZÁLTAL MINDEN SZERVEZŐ ÉS KÖZREMŰKÖDŐ SZÁMÁRA ÁTLÁTHATÓ LESZ, KI MIKOR MIT CSINÁL.**

A program jellegének függvényében az alábbi kiadásokkal számolhatunk:

- × (terem)bérleti díj
- × biztonsági szolgálat
- × technikai költségek
- × honorárium/közreműködői díj
- × dekoráció
- × catering
- × grafikai költségek
- × nyomdai költségek
- × hirdetési költségek (online és offline)
- × szolgáltatások díja (pl. tolmács)
- × szerzői jogdíj (pl. filmvetítésnél)

## LOGISZTIKA

Annak érdekében, hogy minden időben összeálljon, érdemes készítenünk egy munkatervet. Ebben fel tudjuk tüntetni a tervezés és a megvalósítás különböző fázisait, határidőket szabhatunk, és kioszthatjuk az esetleges felelősségi köröket. Ha készül egy ilyen dokumentum (pl. valamely táblázatkezelőben), mindig pontosan nyomon tudjuk követni, mivel vagyunk készen, hol vagyunk elmaradva, hova kell még erőforrást átcsoportosítani.

## INFRASTRUKTÚRA

Milyen eszközökre, tárgyi háttérre lesz szükségünk, minek kell rendelkezésre állnia.

- × szerződés: helyszínnel, fellépőkkel, közreműködőkkel, fizetett szolgáltatóval
- × tolmácsolás: tolmácsfülke, technikai háttér
- × prezentációs eszközök (pl. sajtótájékoztató, konferencia, képzés): projektor, vászon, számítógép, mikrofon, flipchart-tábla, pointer, filctoll, post-it, stb.

- × buli, koncert, színházi előadás esetén: hangosítás, fénytechnika, belépéshez karszalagok (amennyiben ezeket nem a helyszínen biztosítja)
- × kiállításnál (ha nem a galéria biztosítja): installáció kellékei
- × demonstráció: biztonsági mellények, megafonok, transzparenszek

## HIRDETÉS

- × zártkörű esemény » meghívásos rendszer
- × nyitott esemény
  - saját platform (social media, hírlevél, honlap)
  - külső platform (online média, offline média, helyszíni Facebook oldala és honlapja)
  - közreműködők által
  - együttműködő partnerek által
  - Facebook-event létrehozása (coverfotó, leírás) és “életben tartása” posztokkal, hírekkel

## 03.

### MEGVALÓSÍTÁS

#### MEGVALÓSÍTÁS

- × KIK? - szervezők, fellépők, közreműködők, résztvevők
- × HOL? - helyszín
- × MIKOR? - dátum, időpont
- × MIT? - a program
- × HOGYAN? - logisztikai/technikai háttér, humán erőforrás, hirdetés

## HA AZ ELŐBBI KÉRDÉSEK MINDEGYIKÉRE KÉSZ VÁLASZOKKAL RENDEL- KEZÜNK, NINCS MÁS HÁTRA, MINT AZ ELŐRE!

A forgatókönyvünk alapján kezdődhet is a rendezvényünk! Váratlan helyzetek mindig adódnak, de ha felkészültünk, meg tudjuk oldani.

## 04.

### ÉRTÉKELÉS

#### ÉRTÉKELÉS AZ ESEMÉNY LEZAJLÁSÁT KÖVETŐEN:

- × Mit csináltunk jól?
- × Mi az, amin még lenne mit fejleszteni a továbbiakban?
- × Megvalósult-e a kitűzött célunk, megérte-e számunkra a program megszervezése?
- × Összegezzük a tapasztalatainkat mind a szervezők, mind a közreműködők, mind a résztvevők szempontjából.
- × Fontos szempont, hogy kritikusán tekintsünk a saját programunkra, ám nem szabad elfelednünk, hogy a kis siker is siker, elért eredményeinket látnunk kell, és a lelkesedésünk fenntartása érdekében érdemes megünnepelni őket.



## DEFINÍCIÓ

### KI IS AZ AZ ÖNKÉNTES?

- × egyénileg vagy csoportosan
- × rendszeresen vagy alkalmanként
- × a közös jó érdekében (hozzáadott érték a fogadónál)
- × személyes akaratból
- × anyagi ellenszolgáltatás nélkül
- × fogadó lehet:
  - non-profit szervezet
  - civil szervezet
  - állami intézmény

## 01.

### TOBORZÁS

#### TOBORZÁS

- × pozíciók beazonosítása = mire van szükségünk?
- × cél: a megfelelő ember a megfelelő helyre
- × toborzás folyamata
  - célcsoport
  - időtartam, időzítés
  - felhívás (online, offline)
  - jelentkezés formája (pl. űrlap, e-mail)
  - beérkező jelentkezések kezelése (adminisztráció, válasz)

#### KIVÁLASZTÁS

- × Mi alapján?
  - jelentkezési lap adatai
  - ajánlás

- személyes beszélgetés
- × Kiválasztási szempontok:
  - megfelel-e (emberileg, szakmailag)
  - alkalmas-e (képességek, ismeretek)
  - azonosul-e a szervezet értékével, céljaival

#### BEVONÁS, FELKÉSZÍTÉS

- a szervezet és a benne dolgozók megismerése
- értékrend átadása
- motiváció növelése
- elköteleződés segítése
- biztonságérzet kialakítása
- csapatépítés, kapcsolatépítés

## 02.

### KOORDINÁCIÓ

#### KOORDINÁCIÓ

- × folyamatos kapcsolattartás
  - körlevél, hírlevél
  - FB csoport
- × feladatkiosztás
  - mit szeretne
  - mikor ér rá
  - miben jó
- × irányítás
  - mikor, hol
  - konkrét feladat leírása
  - helyszíni koordinátor
  - munkavégzéshez szükséges eszközök
- × adminisztráció (kössünk önkéntes szerződést)

## SZÜKSÉG VAN RÁD!

#### ÉRTÉKELÉS

- × köszö, hogy vagy
- × miben vagy jó, miért jó, hogy itt vagy
- × miben kell még fejlődnöd
- × milyen lehetőségek adóttak

## 01.

### MIVEL?

#### MILYEN FELADATOK TARTOZHATNAK IDE?

- × írott anyagok
- × videók
- × grafikák
- × fotók
- × sajtóval való kapcsolattartás
- × közösségi oldalak működtetése

#### ÍROTT ANYAGOK

- × Milyen szövegeket kell a projektben megírni? (Honlapra, Facebookra, sajtónak, YouTube-ra kísérő szövegnek a videó alá?)
- × Ki lesz a felelőse?
- × Ki fogja közzétenni és mely felületen?
- × Külsős írotól kérünk szöveget? (Ki legyen az? Mire kérjük fel pontosan, mit írunk neki? Meddig küldje a szövegét?)
- × Fordítás kell?

#### VIZUÁLIS MEGJELENÉS

- × Milyen vizuális anyagokra van szükségünk a projektünkhöz?
- × Kell fotó? Videó? Grafika? Adatvizualizáció? Facebook borítókép? Esemény borítókép? Matrica?
- × Hol fogjuk közzétenni?

Érdemes tudni konkrétan, hogy milyen felületen fog megjelenni a grafika, mert ha sokféle méret kell, azt jó előre egyeztetni kell a grafikussal.

Tehát a vizuális anyagokra nagyjából ugyanazok a kérdések érvényesek, mint az írott anyagokra, csak technikai részletekkel is ki kell egészíteni.

#### VIDEÓGYÁRTÁS MENETE

- × Videó-terv rövid leírása
- × Lehetséges helyszínek megadásával
- × Lehetséges szereplők megnevezésével
- × Kivitelező stáb megkeresése, egyeztetés, ajánlat kérés
- × Szereplők megkeresése
- × Helyszín megkeresése, lefixálása
- × Forgatásra kellékek
- × Forgatási nap előtti 2-3 nappal a szereplőktől visszajelzést kérni
- × Utómunka
- × Videó terjesztése

#### MIRE JÓ A SAJTÓ?

Célunk:

- × Ügy, üzenet átadása
  - Minél több embernek
  - Minél pontosabban

A sajtó mindig egyszerűsít, ezért törekedni kell rá, hogy a lehető legközelebb legyen a mi üzenetünkhöz az, ami végül a sajtóba kerül

**A SAJTÓ VISZI  
A HÍRÜNKET,  
ODA IS ELJUTTATJA  
AZ ÜZENETÜNKET,  
AHOVÁ MI NEM  
ÉRÜNK EL.**

## 02.

### FELADATOK A SAJTÓVAL

#### SAJTÓVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

- × Szövegírás: vázlatírás egyszemélyes feladat. Jó szövegíró, jó helyesíró
- × Szóvivői feladatok: tudjon mindent arról, amiről beszél (vagy tudjon úgy csinálni :)), szeressen beszélni, ne zavarja, hogy nézik. Legyen jó kapcsolata újságírókkal.
- × Sajtószervezés: kiküldi a sajtóközleményt, akár több levelet ír, telefonál, sajtóregisztrációt vezet.
- × Technikai szervezés: sajtótájékoztatóra helyszínt, díszletet, technikát (pl vetítés) szervez, sajtólistát frissít.
- × Sajtófigyelés: hol jelentünk meg, javítások, hol nem jelent meg, miért nem?

#### MI LEGYEN A SAJTÓANYAGBAN?

- × Ha csak írott anyagot küldünk a sajtónak:
  - Tárgyban SAJTÓKÖZLEMÉNY megjelölés, SÜRGŐS, ha még aznap szeretnénk, hogy lehozzák
  - Érdemes kész cikkeket megírni, címmel, kiemelt mondatokkal, idézettel, képekkel.
  - Levél törzsében, és akár csatolmányként is küldjük a szöveget (pdf-ben)
  - Külön személyesen is érdemes megkeresni az újságírókat, hogy hozzák le, saját idézetet,

kérdezési lehetőséget felajánlani nekik: e-mailben vagy telefonon (minél személyesebb, annál jobb)

- Sajtóanyagot saját felüleleteinkre is tegyük ki, hogy onnan is átvehető legyen.

#### SAJTÓTÁJÉKOZTATÓ SZERVEZÉSE

- × Jó, ha a sajtó munkatársa kap a tájékoztatót valami egyedi, egyszerű dolgot
  - Valami képi dolog főleg
  - Ritkábban: azonnali kérdést akar feltenni
  - Nehezen megismételhető alkalom, pl. először elhangzó közlemény, nagyon híres beszélő
- × Mi az üzenet, amit át akarunk adni? Készüljünk panelmondatokkal, az üzenetet mindenképp adjuk át.
- × Készüljünk egy-két olyan mondatdal, amit címlapon szeretnénk látni (jól hangzó, frappáns mondat)

#### SAJTÓTÁJÉKOZTATÓ HELYSZÍNE

- × Helyszín legyen szimbolikus, ismert, legyen üzenetértéke, könnyen megközelíthető (közterem nem bejelentésköteles)
- × Érdemes előtte megnézni, mit lát a kamera? Mi van a háttérben? Milyenek a fényviszonyok?
- × Legyen kontrollunk a hely felett (ne legyen ki-be mászkálás; ne küldjenek el közben)
- × Ne legyen szembefény az operatőrnek
- × Tér és beszélő legyen megvilágítva

- × Legyen fotózható: legyen logó, molinó, amit akarunk, hogy legyen a képen
- × Legyen minimális mozdulat, ami fotózható

## SAJTÓTÁJÉKOZTATÓ IDŐPONTJA

- × Kedd, szerda, csütörtök reggel, 10.00 körül
- × Legkésőbb 14.00-kor: akkor még esti híradóba bekerülhet
- × Reggel reggelivel, ebéddel illik készülni

## SAJTÓMEGHÍVÓ

- × Kb 3 munkanappal az esemény előtt érdemes kiküldeni
- × Előző nap lehet telefonon hívni azokat, akikről mindenképp szeretnénk, hogy eljöjjenek
- × Sajtómeghívó 3-4 mondatból áll: Hol, Mikor, Ki, Mit és Miért.
- × Sajtómeghívóhoz érdemes háttéranyagot csatolni: ebben leírni a kontextust, minden adatot, mondatot, amit szeretnénk, ha megjelenne (kb ez egy sajtóközlemény), de csak a keretezés. Írd le, mi az, amit csak a tájékoztatón lehet majd hallani.

## SAJTÓTÁJÉKOZTATÓ

- × Sajtóregisztrációval készülünk, regisztráljuk őket érkezéskor
- × Adjuk oda a háttéranyagot kinyomtatva, és azt is, hogy mi a menet, kik beszélnek, mi a beszélők titulusa
- × Utána menjünk oda, adjunk névjegyet, ajánljuk fel interjút
- × Ha valaki késik, külön mondjuk el neki, amivel készültünk

## 03.

## INTERJÚFAJTÁK

### INTERJÚFAJTÁK

- × Írott:
  - Legbiztonságosabb: ha te írod meg elküldött kérdésekre, másokkal is ellenőriztetni lehet akár
  - Ha újságíró írja meg előzetes felvétel vagy telefonbeszélgetés alapján, kérd, hogy küldje el: nyugodtan javítsd bele
  - Mindig lehet helyreigazítást kérni, de csak, ha a leírt anyag tényleg valótlan
- × Hangfelvételes
  - Rádiós, általában élő műsorok: telefonon bekapcsolnak vagy stúdióba hívnak
  - Telefonos esetén figyelj rá, hogy csendes környezetben legyél, nem kell hangszigetelés, de ne üvölszön metálzene a háttérben
  - Jusson eszedbe, hogy nem látják a gesztusaidat, de azért érdemes mosolyogni, mert hallatszik
- × Videofelvételes:
  - A kamera olyan, mint egy másik ember: ne bámuld :)
  - A néző azt nézi, ami nagy, mozog, csillog (szóval egy ilyen fülbevalóval a fejedet nem arra fognak figyelni amit mondasz)
  - Apró kockás, pöttyös, csíkos felső interferál, hófehér felső kiég a képen, márkajelzést ki

fogják takarni és nem csak hogy megnehezíted az utómunkásnak, de nem is fog jól kinézni

- Előre felvett anyagban nyugodtan javítsd ki magad, kérd, hogy vegyék újra, úgyis meg fogják vágni

- × Minden felvételes interjúnál
  - 3 mondat mindenképp legyen nálad:
  - Amivel elkezded
  - Amit mindenképp el akarsz mondani

- Amit elmondhatsz, ha lefagyott
- × Ne írd le a teljes szöveget, de készülj jegyzetekkel (főleg adatokat illetően), ezekre pillants le nyugodtan
- × Beszélj érthetően és a célcsoportnak megfelelő kifejezésekkel. Az egyszerű jobb, de a túl egyszerű olyan, mintha hülyének néznéd a másikat
- × Nem a te dolgod, hogy menjen a műsor, hanem a műsorvezetőé
- × Az interjú beszélgetés, hagyd, hogy kérdezzenek

**TUDJ MINDENT  
ARRÓL, AMIRŐL  
BESZÉLSZ!**





## 01.

### CÉL?

#### MI EGY FELVONULÁS CÉLJA?

- × elsődleges:
  - figyelemfelhívás egy ügyre és/ vagy problémára
- × másodlagos:
  - biztonság
  - megfelelő hangulat

## 02.

### ELŐKÉSZÜLETEK

#### ELŐKÉSZÜLETEK

- × Milyen helyszínt / útvonalat válasszunk?
  - szimbolikus
  - résztvevők elférjenek (3 fő/ m<sup>2</sup>)
  - hangosítható legyen
- × Mire kell figyelni egy vonulós tüntetésnél (szemben egy statikussal)?
  - kevés ember - szűk utcák
  - minél több ember, annál hosszabb útvonal
  - tömeg egybentartása különösen fontos
- × Mikor legyen a felvonulás?
  - hétköznap vs hétvége
  - ünnepnapok - más rendezvények figyelembevétele
  - időjárás-előrejelzés

#### RENDŐRSÉG

- × Közterületen tartandó rendezvény: gyülekezési jog hatálya alá tartozik, be kell jelenteni a rendőrségen.
- × Közterület: mindenki számára korlátozás nélkül igénybe vehető terület.
- × Bejelentő: bármilyen magyar vagy uniós állampolgár. Szervezet esetében is személyt kell jelölni. A bejelentő felelősséget vállal mindazért, ami az eseményen történik.
- × Bejelentés: legkésőbb 72 órával az esemény előtt (szóban vagy írásban)

## 03.

### BEJELENTÉS

#### BEJELENTÉS

- × Tartalmazza:
  - esemény kezdetének és befejezésének időpontja
  - helyszín, útvonal
  - cél, napirend
  - résztvevők várható létszáma, rendezők létszáma
  - bejelentő neve, címe

#### Ami a bejelentés után történik:

- × Személyes vagy telefonos egyeztetés
- × Helyszínbejárás
- × Minden egyeztetésről és bejárásról jegyzőkönyv készül

## 04.

### ÖNKÉNTESEK

#### ÖNKÉNTESEK

- × Legyenek jól behatárolt feladatcsoportok és mindegyikre külön önkéntes(ek)
- × Keressünk célzottan embereket a különböző feladatokra
- × Mindig tartsunk eligazítást az önkénteseknek - ha lehet, személyesen

#### Adománygyűjtők

- × Feladatuk: a gyülekező során és a menet közben körbejárni és adományt gyűjteni a résztvevőktől
- × 1000 főig kb 4-6 adománygyűjtő, kettesével. Jó, ha feltűnőek: pl. van náluk ADOMÁNY feliratú tábla
- × Előre készítsenek adományládát (pl. cipősdobozból)
- × Adományláda mindig lezárt, adomány feliratú doboz, rajta adószámmal
- × Jó, ha beszélnek angolul (csapatban legalább egyikük)
- × Készüljenek valamilyen panelmondattal, amivel megszólítják az embereket
- × Készülhetnek ajándéktárggyal, amit adományért adnak
- × Legyen tiszta, hogy az esemény végén hova kell eljuttatniuk a ládát, és ki veszi át tőlük

#### Sajtóval foglalkozó önkéntesek

- × Legyen tiszta, hogy ki ad interjút a sajtónak
- × Érdemes az esemény előtt sajtóanyagot küldenie a sajtónak, ami tartalmazza
- × A legfontosabb tudnivalókat a rendezvényről. Akár előre megírt cikket (néha teljes bekezdéseket átvesznek)
- × A sajtóval foglalkozó szervező nevét, elérhetőségét
- × Egy időpontot és pontos helyszínt, ahol a sajtó interjút készíthet a szervezővel: legjobb egy, a gyülekező alatti, indulás előtti időpontot megadni
- × Legyen vele plusz egy ember, aki a sajtót regisztrálni tudja, készüljön lappal, ahol elkéri az elérhetőségüket. Ha erre nincs lehetőség, az interjút adó önkéntes kérjen névjegykártyát.

#### Skandáltató önkéntesek

- × Különösen akkor fontos, ha nem megoldható hangosítás pl. járműről
- × Készüljön megafonnal, skandálatható rigmusokkal

#### Osztogató önkéntesek

- × Ha osztogatni akartok vizet, röplapot, stb., készüljenek rá külön emberek.

#### Fotósok, videósok

- × Jó, ha előre fix, hogy lesz-e olyan ember, aki direkt nektek készíthet majd fotókat, esetleg videókat a rendezvényről, amiket később szabadon használhattok.

## Rendőrségi kapcsolattartó

- × Általában a bejelentő, de ha nem megoldható (pl. más feladattal lesz elfoglalva) akkor legyen külön ember, akivel a rendezvény alatt

## Menetkísérők/rendező

- × 100 fő/10 rendező
- × Jó, ha csapatokban vannak (kb 5 fős csapatok)
- × Elsősorban a rendezvény belső békéjéért, biztonságáért felelnek
  - Figyelnek az eszközök (pl. színpad) biztonságára
  - Figyelnek rá, hogy ne kerüljön a résztvevők közé a rendez-

vénnyel egyet nem értő elem. Ők döntenek el, ki vehet részt az eseményen, ők végzik a beléptetést.

- Segítséget nyújtanak és hívnak, ha a résztvevők közül valaki rosszul lesz
- Figyelnek, hogy a résztvevők ne akadályozzák a közlekedést
- Segítenek a résztvevőknek a tájékozódásban (akár hazafelé)
- Figyelnek rá, hogy ne történjen erőszak a résztvevők részéről (egymás felé, provokátorok felé)
- × Viseljének láthatósági mellényt. Jó, ha legalább néhányuknál van

megafon. Ha nagy a tömeg, jó, ha van minden csapatnál CB-rádió (kapcsolattartás egymással)

## TOBOROZZUNK ÖNKÉNTES

- × Állítsunk össze listát ismerősökből, akiket megkeresnénk különböző feladatokra, és keressük meg őket
  - Kérjük meg az ismerősöket, hogy ők is toborozzanak a saját ismerőseik között
- × Legjobb: csapatok és egyértelmű rendszer, hogy ki kihez fordulhat, kit kell megkérdeznie
- × Írjunk ki online felhívást, hogy jelentkezni lehessen a feladatokra
- × Jó, ha a legtöbb feladattípusnak van koordinátora, aki foglalkozik az abban a feladatban dolgozó önkéntesekkel
- × Foglaljuk össze a feladatokat egy dokumentumban, amit juttassunk el nekik emailben vagy személyesen
- × Érdemes az önkéntesekkel előre végigjárni a felvonulás útvonalát
- × Legyen egy nagy közös találkozója minden önkéntesnek az esemény előtt, ahol még egyszer átnézzük a feladatokat

## MIRE KÉSZÜLJENEK AZ ÖNKÉNTES

- × Az önkénteseknek NEM kell foglalkozni esetleges ellentűntetőkkel, az a rendőrség dolga. A rendezvény résztvevőivel kell foglalkozniuk.
- × Készüljenek rá, hogy esetleg a saját résztvevőink sem lesznek mindig kedvesek. Pl. nem akarnak arrébb menni, vagy megállni, ha terelni kell őket ; agresszívek

lesznek ellentűntető csoporttal szemben, stb.

- × Fontos, hogy az önkéntesek végig kedvesek, erőszakmentesek, de határozottak legyenek. A mellény miatt a résztvevők nagy valószínűséggel hallgatni fognak rájuk.
- × Az önkéntesek mindig kérhetik a rendőrség segítségét, ha egy résztvevőt nem tudnak kezelni, erőszakossá válik, stb.

## 05.

### LOGISZTIKA

#### ESZKÖZÖK ÉS EGYÉB LOGISZTIKA

- × Önkéntesek eszközei:
  - Adománygyűjtőknek adománydoboz, tábla, esetleg ajándéktárgyak
  - Sajtósnak sajtóregisztrációs lapok
  - Menetkísérőknek láthatósági mellények, megafonok, CB-rádiók
  - Fotós, videós: valószínűleg van saját eszköze
- × Az eszközök egy része házilag elkészíthető (adományláda, tábla)
- × Egy része kölcsönözhető (mellények, bömbik, rádiók)
- × Nagyon ajánlott leltárt vezetni az eszközökről
- × Víz
  - A legtöbb résztvevő hozni fog magával folyadékot, de érdemes készülni egy flakon ásványvízzel minden kb. 10. emberre.



- × Vécé
  - A gyülekező alatt és a megérkezés után a résztvevők nagy részének mosdóra lesz szüksége. Nézz utána, hogy van-e a helyszíneken esetleg nyilvános vécé vagy olyan szórakozóhely, kávézó, amivel megbeszélheted, hogy beengedje mosdóba a résztvevőket. Ha erre nincs lehetőség, mobilvécé bérlésére is van lehetőség, amiből akadálymentes is bérelhető.
- × Mentő
  - Érdemes lehet magán mentőszolgálatot kérni, vagy tájékoztatni az OMSZ-t a rendezvényről
- × Hulladékgyűjtés
  - Érdemes előre gondolni a szemétszedésre, akár önkéntesekkel, akik foglalkozni tudnak vele, akár hulladékgyűjtő társasággal felvenni a kapcsolatot
- × Hangosítás, jármű, zene
  - Nagyon fontos, hogy legyen valamiféle hangosítás a rendezvényen, ahol információkat sokakhoz el lehet juttatni egyszerre. Megafonok erre nem mindig alkalmasak.
  - A jármű nagyon praktikus, könnyen hangosítható, és egyértelmű irányt ad a tömegnek, hogy merre kell haladni. A zene egyben tartja a mozgó tömeget.
  - Kisebb járművek is alkalmasak erre.
  - Rendszámos járművek esetében érdemes a rendőrséggel
- egyeztetni, mert behajtási engedélyhez kötött lehet a résztvevő a felvonuláson.
- × Színpad / program
  - A résztvevő egy része, szemben más demonstrációkkal, általában maga a vonulás miatt vesz részt a Pride-okon. Az üzenet, a mondanivaló átadásához azonban sokszor praktikus, ha színpaddal és beszédekkel készülünk.
  - Általában nincs lehetőség színpadot építtetni a gyülekezőhöz és az érkezéshez is. Érdemes végiggondolni, hogy melyik a fontosabb, ha színpaddal készülünk.
    - » A gyülekező során az emberek sokszor unatkoznak, szeretik, ha van valami program, amíg várnak az indulásra.
    - » Az érkezés után a résztvevők örülnek, ha várja őket valami program, és a kicsatlakozás esélye is kisebb.
- × Ha lehet, érdemesebb a jobban hangosítható helyre színpadot állítani.
- × Kérjük fel időben a technikust, aki a hangosítást, színpadépítést intézni tudja. Kérjük fel beszédmondókat, esetleg művészeket az esemény hangulatához, üzenetéhez igazodva.
- × Lehet más, interaktív programmal is készülni beszédek helyett.

## 07.

### RÉSZTVEVŐK

#### RÉSZTVEVŐK

Hogyan jutunk el a felvonulásunk potenciális résztvevőjéhez?

- × Offline mozgósítás
  - Ha jól meghatározható, hogy az eseményünknek kik lesznek a résztvevői, és ők milyen helyeket látogatnak, mátrixok, szórólapok és plakátok kihelyezésével eljuthatunk hozzájuk
- × Online mozgósítás
  - Mindenképp hozz létre Facebook eseményt. Legjobb de. 10-11 között, du. 3-4 között, legkésőbb du. 7-8 között.
  - Gyakori kommunikáció, sűrű megosztás, emberek megosztásra kérése. Posztolása csoportokban, hírlevelekben, más eseményeknél akár. Partnereket megkérni megosztásra.

*Miről kell tájékoztatni a résztvevőket?*

- × Esemény dátuma és a gyülekező pontos kezdete
- × Gyülekező helyszíne (ha lehet, térképpel) és hogyan lehet meg-

közelíteni (ha van útvonalterelés, zárás, különösen fontos)

- × Esemény várható időtartama
- × Ha lehetséges: útvonal és érkezés helyszíne
- × Mit hozzanak magukkal, mi a praktikus ruházat (pl víz, kényelmes cipő...)
- × Házirend: kitől tagadhatják meg a belépést a rendezők? mi nem hozható a rendezvény területére? Hogyan lehet kutyát hozni, biciklivel jönni? Mire kérhet meg a rendező? (pl. táska átnézése)
- × Gyülekezési törvény hatálya alá tartozó rendezvényen bárkiről készíthet fotó, felvétel.

## 08.

### SAJTÓ

#### SAJTÓMEGJELENÉSEK

- × Írj sajtóanyagot az eseményről, amint fent van Facebookon, és küldd el direkt üzenetben sajtóknak.
- × Legyen egy vagy két ember, aki foglalkozik a megkeresésekkel, nekik mindig add meg az elérhetőséget



- × Szervezd sajtótájékoztatót az esemény előtt egy-két nappal.
- × Keresd aktívan a sajtót, kérj interjúzási lehetőségeket, küldj át nekik részletes anyagokat.

## 09.

### VÉGE VAN

#### VÉGE (?)

- × Az eseménynek akkor van vége, amikor a rendőrségi bejelentés szerint véget ér. Jól hallhatóan be kell mondani a tömegnek, hogy a rendezvény véget ért.
- × A menetkísérők tájékoztassák a távozó résztvevőket, hogy merre érdemes távozni, van-e olyan tömegközlekedési eszköz, ami nem jár
- × Ügyeljünk rá, hogy ne hagyjunk szemetet magunk után
- × Gyűjtsük össze az eszközöket a leltár alapján
- × Számoljuk le az adományokat legalább 3 ember jelenlétében. Erről szülessen jegyzőkönyv, amit a jelenlévők aláírnak.

## 10.

### UTÓMUNKA

#### UTÁNKÖVETÉS

- × Az esemény után gyűjtsük be a fotósoktól a felvételeket, és posztolgassuk őket
- × Köszönjük meg a résztvevelt Facebookon, hírlevélben. Kérhetünk visszajelzéseket is tőlük egy úrlap segítségével.
- × Értékeljük az önkéntesekkel személyesen vagy úrlapon, hogy mi ment jól, min kéne jövőre változtatni
- × Nézzük meg, mik voltak a kezdeti célok, és azok teljesültek-e

## TUDJ TÖBBET!

Keresd részletes tudástárainkat a honlapunkon:  
<http://budapestpride.hu/szervezeti-kisokos>



#### IMPRESSZUM

© Szivárvány Misszió Alapítvány 2018

Kiadja: Szivárvány Misszió Alapítvány / [budapestpride.hu](http://budapestpride.hu)  
Layout: Ave Sophia Design Studio Bt. / [avesophia.hu](http://avesophia.hu)  
Minden jog fenntartva!

A kiadvány a Holland Nagykövetség támogatásával jött létre



Embassy of the Kingdom  
of the Netherlands



**b** BUDAPEST  
**PRIDE**