

5_Tworzenie harmonogramu

1. Kiedy znamy narzędzia działania i wszystkie potrzebne wydarzenia, jakie muszą się odbyć, pora je uporządkować.
2. Proponujemy spojrzeć na całość procesu organizowania projektu – co musi zostać zrobione, aby zrealizować poszczególne elementy? Na przykład: co muszą zrobić, by zorganizować debatę? Stworzyć jej opis, zarezerwować salę, zaprosić prelegentów, zrobić formularz zapisów, zamówić poczęstunek, sprawdzić/kupić/wypożyczyć nagłośnienie, stworzyć grafiki społecznościowe, zrobić promocję, prowadzić komunikację z prelegentami, zaprosić media, stworzyć stronę internetową, publikować newsy, wydrukować listy obecności, zgody na wypożyczenie wizerunku, naładować aparat fotograficzny, sprawdzić czy karta w nim jest pusta, przyjść godzinę wcześniej, ułożyć recepcję, sprawdzić czy sprzęt działa, robić live streaming.. itd. Itp.
3. Intuicyjnie wiemy, że nie wysyłamy zaproszeń do uczestników, jeśli nie mamy treści zaproszenia, ani odnośnika w postaci strony internetowej projektu czy regulaminu rekrutacji.
4. To wszystko można rozpiścić na kilka kategorii:
 - a. Administracja
 - b. Promocja
 - c. Wydarzenia
 - d. Praca merytoryczna
 - e. Lub bardziej szczegółowe zadania np. prowadzenie strony, przygotowanie, zaproszenie prelegentów, rekrutacja uczestników itd.
5. Sprawdzamy, co jest logiczne, by było zrobione wcześniej, a co później – widzimy też, że wiele rzeczy się nakłada.
6. Aby podzielić się zadaniami z zespołem zobaczymy, jak wygląda nasz kalendarz na wykresie Gantta:

| | Tydzień 1 | Tydzień 2 | Tydzień 3 | Tydzień 4 | Tydzień 5 | Tydzień 6 | Tydzień 7 |
|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Prowadzenie strony | Yellow | Yellow | Yellow | Yellow | Yellow | Yellow | |
| Rezerwacja Sali i przygotowanie techniczne | Green | | | | | Green | |
| Zaproszenie prelegentów | Blue | Blue | Blue | Blue | | | |
| Rekrutacja uczestników | | Red | Red | Red | | | |
| Debata | | | | | | Orange | |
| Raportowanie | | | | | | | Green |

7. Teraz już łatwo zobaczyć, kiedy będzie kulminacja pracy i kiedy należy się podzielić zadaniami.
8. Do konkretnych zadań przyporządkowujemy osoby oraz stawiamy terminy wykonania. Po zerknięciu na wykres w tygodniu 5 widzimy, co powinno być już gotowe i ile jeszcze pracy zostało.

PROJEKT JEST WSPÓŁFINANSOWANY ZE ŚRODKÓW MIASTA KRAKOWA