

Hnutí
Brontosaurus



METODIKA

Akce od A do Z

Dalimil Toman a Lucie Lomičová

METODIKA Hnutí BRONTOSAURUS

Akce od A do Z



Vydalo: Hnutí Brontosaurus
Brno 2024

Autorstvo: Lucie Lomičová a Dalimil „Cody“ Toman

Kresby: Milan „Kilián“ Peleška

Grafická úprava: Roman Lukášek

Fotografie: archiv Hnutí Brontosaurus

Podklady, připomínkami či texty přispěli:

Terezie Chamráthová, Ctibor Brančík.

Děkujeme!

Úvod

„Naše velikost nespočívá ani tak v tom, že dokážeme přetvořit svět, jako v tom, že dokážeme přetvořit sami sebe.“

Mahátma Gándhí

Organizování akcí vyžaduje kupu dovedností, znalostí, ale zejména osobního odhodlání a motivace. Zvláště, když akce pořádáme dobrovolnický, jako je tomu v Hnutí Brontosaurus i mnoha jiných organizacích. Dovednosti a znalosti můžeme získat na kurzech, něco nám shrnou odborně zaměřené metodiky například z naší ediční řady, ale většinu se naučíme v praxi. Motivaci a energii do organizování čerpáme zejména z vnitřní jistoty, že nám to, co děláme, dává dlouhodobě smysl. Až se tedy budete učit organizovat, ať už od někoho nebo vlastní praxí, nezapomínejte se ptát, co vám na tom dává smysl. Ptejte se však i během organizátorské praxe: jaký typ akcí mne naplňuje aktuálně či v čem může být teď můj přínos největší.

Aby ti na hledání smyslu vašeho organizování zbývalo dost času a energie, nabízíme ti metodiku Akce od A do Z. Představuje **kuchařku**, která poradí, **na co při organizování akcí myslet a jak postupovat**. Ušetří ti zbytečné tápání a tobě tak zbude čas a prostor na hledání vám blízkých témat akcí, přínosů tvého organizátorského usilování i na radování se z tvorby akcí.



Dalimil „Cody“ Toman a Lucie Lomičová
autorstvo metodiky

P. S. Kapitoly uvozujeme smyšlenými rozhovory z přípravy akce. Můžeš se zamyslet, co je v nich špatně či dobře

1. Idea brontosauří akce

„Dobrý život je život, který se sám nad sebou pozastaví.“

Erazim Kohák



Organizování akcí pod Hnutím Brontosaurus

Tato metodika má být, jak plyne z titulu, zejména praktickou příručkou pro organizování akcí. Považujeme ale za nutné se nejprve pozastavit a parafrázovat citát environmentálního etika Erazima Koháka: dobrá akce je akce, před kterou a nad kterou se organizátorstvo pozastaví.

Proč chci organizovat s Brontosauřem nebo jiným spolkem?

Ať už jsi začátečník nebo organizuješ léta, je dobré si před tím, než se do přípravy akce pustíš, položit několik otázek. Jejich zodpovězení ti dodá klid, jistotu a posílí motivaci.



Zamysli se například nad tímto:

- Proč chci organizovat zrovna s Hnutím Brontosaurus (nebo jinou organizací)?
- Jsou mé hodnoty v souladu s hodnotami dané organizace?
- Budou dopady mých aktivit v souladu s dopady, které chce daná organizace (Brontosaurus) přinášet do společnosti/světa?

Z čeho vychází brontosauří aktivity?

Vize a poslání

Jsou zadáním pro tvorbu akcí v nejširším ohledu. Hnutí Brontosaurus je nezisková organizace, která se zaměřuje na ochranu životního prostředí a volnočasové aktivity pro děti a mládež. Propojuje dobrovolnickou práci pro přírodu a památky, smysluplnou zábavu a vzdělávání s důrazem na bezprostřední kontakt s přírodou, rozvoj osobnosti a aktivní zapojení jednotlivce.

**Naše vize: Chceme svět, kde lidé žijí
v úctě k přírodě a kulturnímu dědictví,
kde nejsou lhostejní
a společně pečují o své okolí.**



Programové cíle

Podrobněji to k čemu mají směřovat aktivity Hnutí Brontosaurus popisují naše programové cíle. Nejde o tři nezávislé cíle, ale o cíle se vzájemně podporující.

Vychovávat sebe i druhé prací, vlastním příkladem, hrou i bezprostředním kontaktem s přírodou **k zodpovědnému přístupu k životu a planetě**. Chránit přírodu a hledat cesty k souladu mezi ní a člověkem. Pečovat o kulturní a historické dědictví a rozvíjet jeho odkaz dnešku.

Zajímat se o problémy společnosti a s ohledem na dlouhodobá hlediska a názory druhých lidí hledat jejich řešení. Podporovat zdravé **snahy usilující o odklon od konzumního způsobu života**.

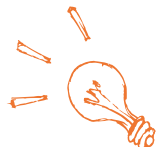
Dávat si navzájem **radost**. V tomto duchu pořádát nápadité pracovní a zážitkové akce. Pomáhat zejména mladým lidem vytvářet kolektivy umožňující pocit sounáležitosti, uznání a seberealizace.

Hodnoty Hnutí Brontosaurus

Jsou dalším zdrojem, z něhož by naše akce měly vycházet. Stěžejními hodnotami naší činnosti jsou smysluplnost, přátelství a otevřenost, seberozvoj a předávání zkušeností, ohleduplnost, odpovědnost a vztah k přírodě, dobrovolnictví, hrdost, radost a hravost.

Kořeny

Významným zdrojem inspirace pro naše aktivity jsou tradice a historie. Ať už jsou to myšlenky, na jejichž základě Hnutí Brontosaurus vzniklo, osobnost Josefa Velka, který hnutí táhl v době socialismu, nebo inspirativní příběhy z celé historie hnutí.



Inspirovat se můžeš Příběhy nadšení, které zachycují vybrané úspěšné dobrovolnické projekty a ty, jež je tvořili a tvoří.

Přečti si je:



Poslechni si je:



Aktuální témata životního prostředí a společnosti

Hnutí Brontosaurus chce svou celkovou prezentací i na jednotlivých akcích reagovat na aktuální společenské výzvy a problémy životního prostředí. Jen tak budeme schopni naše cíle a vizi reálně naplňovat.



Z hlediska životního prostředí bychom měli umět reagovat na trojí planetární krizi: **klimatickou změnu, extrémní znečištění a úbytek biologické rozmanitosti**. Byť je zřejmé, že na našich akcích tyto krize nevyřešíme, můžeme přispět svým dílem ve vzdělávání, adaptaci krajiny na klimatickou změnu či péčí o druhovou pestrost. Zároveň můžeme účastnictvo akcí inspirovat k aktivnímu přístupu, dodávat jim naději na řešení a začleňovat naše aktivity do širšího kontextu potřebných systémových opatření a změn.

Při práci s mladými lidmi bychom měli reflektovat potřeby, problémy a výzvy, s nimiž se aktuálně potýkají. V Panelu mládeže MŠMT z roku 2024 rezonovala například nedostatečná participace mládeže, pocit nedůležitosti, chybějící vzory, informační chaos či psychické zdraví. Doplňit můžeme například environmentální žal či pocity apatie, skepse či přetižení.

Z pohledu společenské naléhavosti pak můžeme pracovat například s tématy **obraný demokracie**, spolupráce občanského sektoru nebo **participace** veřejnosti na správě věcí veřejných.

Jaké typy aktivit Brontosaurus pořádá a co je mně blízké?

Jakmile si odpovíme, že nám organizování pod Brontosauřem dává smysl, můžeme jít o úroveň hlouběji, rozhlédnout se po typech brotosauřích aktivit a opět si položit pár otázek.

Ujasni si, do čeho se v organizování pustíš, a zda ti to, co děláš, stále dává smysl. Zkus si zodpovědět otázku ke svému **organizátorskému směřování**:

- Jaké typy brontosauřích aktivit jsou mi ideově nejbližší?
- Které typy aktivit považuji za nejpřínosnější pro naplňování brontosauří vize?
- Ve které oblasti mohu být díky svým zkušenostem a dovednostem nejpřínosnější?
- Na co si už organizátorsky s jistotou troufám a co je ještě nereálná výzva?
- V čem se chci sám/sama (organizátorsky) rozvíjet?

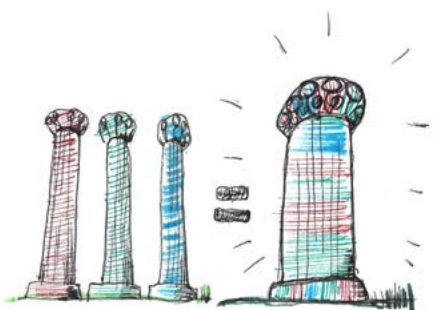
Jaké typy aktivit v Hnutí Brontosaurus máme?

Dle meta tématu				
příroda a ochrana životního prostředí		památky a památková péče		
Dle cílové skupiny				
děti	rodiče s dětmi	mládež a mladí dospělí	obecně veřejnost	
Dle délky, formy akce, aktivity				
kluby	jednodenní akce	víkendovky	tábory	výukové programy a další typy akcí
Dle typu a cílovky vzdělávání				
neformální vzdělávání		„formální“ vzdělávání		
účastníci akcí	děti v oddílech	účastníci organizátorských kurzů	účastníci seminářů a odborných kurzů	

Typické akce Hnutí Brontosaurus jsou dobrovolnický tábor pro mládež, dobrovolnická víkendovka pro mládež a brontosauří dětský oddíl. Jediné jsou také dobrovolnické tábory pro rodiče s dětmi a dobrovolnické víkendovka pro rodiče s dětmi. Všechny tyto typy akcí mají ustálený popis od cílů, přes metody a formy aktivit až po kompetence, jež si účastnictvo rozvíjí.

Základní pilíře brontosauřích akcí

Typické brontosauří akce (víkendovky, tábory, ale i jednodenní akce nebo terénní programy pro školy) staví na brontosauří metodě pořádání akcí. O této metodě se dozvíme více v kapitole o tvorbě programu.

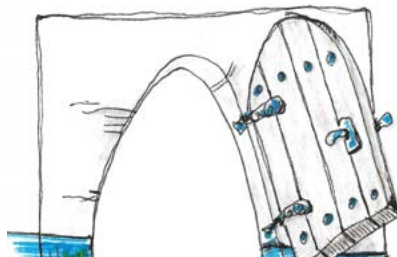


Tři hlavní pilíře či ingredience brontosauřích akcí jsou zážitky, neformální vzdělávání a dobrovolnictví. Podobně jako jsou šterk, cement a voda nezbytné součásti betonu, jež je třeba dobře promísit a propojit, aby byl výsledek kvalitní.

Při propagaci akcí je vyjadřujeme heslem „Bav se, uč se, pomáhej!“

Čím jsou brontosauří akce jedinečné?

- Využitím **brontosauří metody a propojením dobrovolnictví a neformálního vzdělávání**, které nabízí jedinečnou možnost seberealizace. Hodnotami, na nichž stojí nejen organizace, ale i jednotlivé akce.
- **Otevřenost** a nízkoprahovost. Finanční dostupností. Inkluzivitou vůči novým účastníkům a účastnicím i zájemcům o větší zapojení.
- Maximální možnou **rovnocenností účastnictva a organizátorstva**, společnou prací a aktivitami, od společného jídla, přes dobrovolničení a program, až po obyčejné, ale neméně cenné společné povídání u ohně.
- Zapojením účastnictva do organizace akce, ať už pomocí v zázemí, nápady a náměty nebo přispěním do programu.
- Využitím dobrovolnické práce, která vytváří reálné dopady, k neformálnímu vzdělávání a seberozvoji s přesahy do skutečného života.



2. Já, tým a organizace akce

„Spojení je začátek, setkávání je pokrok a spolupráce je úspěch.“

Henry Ford



Pokud nám dává smysl organizovat akce pod Hnutím Brontosaurus či jinou organizací, je vhodné se hned ze začátku zamyslet nad naší vnitřní motivací a osobními cíli a také, zda máme k organizování potřebné osobnostní kvality a dovednosti. Až to budeme vědět, přijde čas sehnat k sobě další lidi do týmu tak, abychom se dobře doplňovali a společně nás organizování bavilo, a začít na akci pracovat.

Osobnost organizátora*rky

Hned ze začátku si je dobré přiznat, že **ideální organizátor*ka neexistuje**. Organizátor*ka toho musí zvládat hodně; mít cit pro práci s lidmi, být zodpovědný*á... Seznam by mohl pokračovat, organizátor*ka je ale především člověk se svými pocity a potřebami a silnými a slabými stránkami, ne nějaký supermuž či superžena.



Co by organizátor*ka měla mít zcela jistě, je **schopnost sebereflexe**. Umět si přiznat své slabé stránky, upřímně si říct, že na něco nestačím nebo jsem něco nezvládl*a a ze svých omylů se poučit, říct si o pomoc... A **umět komunikovat a spolupracovat** s ostatními v týmu tak, abychom se vzájemně podporovali a doplňovali.

Otázky k zamyšlení:

Co jsou moje silné a slabé stránky?

V čem vynikám, v čem se chci zlepšovat a co za mě naopak udělají lépe jiní?

Co chci na akci dělat a čím se zabývat naopak nechci?

Proč chci akci pořádat?

Motivace k organizování a osobní cíle

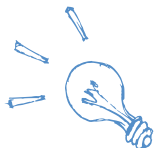
Motivace organizátorstva mohou být různé a nelze říct, že by některá byla výrazně lepší než jiná. Každá ale nějak ovlivňuje naše chování, je proto dobré si jich být vědom a říct o nich i týmu.

Mezi **časté motivy k organizování** patří to, že:

- Nám dává smysl takto pomáhat přírodě, památkám či místní komunitě.
- Chceme pomocí zážitku a dobrovolnictví rozvíjet účastnictvo.
- Chceme dále předávat to, co jsme sami dostali jako účastníci*ce na jiných akcích a obohatilo nás to.
- Chceme potkávat stejně naladěné lidi a bavit se s nimi.
- Hledáme partnera, partnerku či blízké přátele.
- Prostřednictvím organizování se sami vzděláváme a rozvíjíme.
- Chceme vést druhé lidi a posílit svou sebehodnotu tím, že akci dobře zvládneme.
- Užít si jedinečnou atmosféru akce.
- A mnoho dalších...

Vnitřní motivaci pak někdy přetavíme do konkrétního **osobního cíle**, který si na akci dáme. Chci si na akci něco konkrétního zkusit/naučit se? Chci být tentokrát hodně s účastníky? Chci se starat o kontakt s lokalitou a místní komunitou? Chci si zkusit akci vést jako hlavní vedoucí? Nebo se chci starat o druhé a o atmosféru akce?

Pokud svou motivaci k pořádání akcí a osobní cíle sdílíme s celým týmem, mohou nás ostatní podpořit v jejich naplnění. To přispívá k dobrému pocitu z akce a chuti dále organizovat.



Pokud chceš svou vlastní motivaci k organizování enviro-výchovných akcí víc prozkoumat nebo tě zajímá, jak s dobrovolníky pracovat jako leader týmu, mrkni se do brontosauřích metodik Envirovýchova a Dobrovolnictví, které najdeš na webu mozek.brontosaurus.cz.

Etika organizátora*rky

Zážitek nemusí být pozitivní, hlavně když je silný... nebo je to naopak?

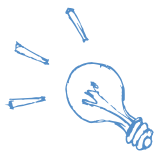
I když se na našich akcích snažíme o partnerský přístup k účastnictvu, už z podstaty věci nad nimi **máme jako organizátorstvo určitou moc. A s ní přichází zodpovědnost.** To je třeba si přiznat a vědomě s tím pracovat.

Na dobrovolnických akcích se často pohybujeme tak trochu „v jiné realitě.“ Účastnictvo je na organizátorstvu v řadě věcí závislé, někdy nemusí být zřejmá hranice mezi programem/hrou a reálným životem, na akci můžeme také hrát jiné role než obvykle ap. To vše může zvyšovat riziko, že jako organizátorstvo sklouzneme k neetickému chování a své role zneužijeme. Na druhou stranu, pokud chceme účastníkům a účastnicím nabídnout seberozvojový program, nelze ho postavit jen na bezpečných a všedních situacích, které zažíváme každý den. Je pak na nás jako organizátorstvu, abychom pečlivě zvažovali, jaký program účastníkům a účastnicím nabízíme, zda je do nějaké situace moc nemanipulujeme, jestli jsou prostředky, kterými se snažíme naše cíle naplnit, etické a bezpečné.

Pomoci nám mohou následující otázky:

- Mají účastníci*nice **dostatek informací**, aby se mohli rozhodnout, zda se chtějí do programu zapojit? Pokud jim nemohu dost takových informací dát, mám pro to dobrý důvod, který mluví v jejich prospěch? Pokud chci takový program uvést, dokážu po něm zařadit kvalitní reflexi?
- Ví účastníci*nice, že **účast na programu je dobrovolná** a mohou z něj kdykoliv odstoupit? A mohou to opravdu udělat, nebo by tím oni či jejich tým byli nějak znevýhodněni?
- Ošetřili jsme jako organizátorstvo **míru objektivního a subjektivního rizika** při aktivitě? Je aktivita pro všechny účastníky fyzicky i psychicky přiměřeně bezpečná? Pokud ne, jak to zabezpečíme?
- Proč chci účastníkům a účastnicím připravit program, který nabízí určitá rizika a manipuluje je do nějaké připravené situace? Mám pro to dostatečně dobrý důvod, který je v jejich prospěch, nebo jde více o mé egoistické motivy (chci si něco dokázat, baví mě ta hustá atmosféra, mám rád pozornost druhých ap.)?
- **Shodneme se** na provedení hry a rizicích **v týmu** nebo zaznívají hlasy, že něco už je přes čáru? Diskutujeme v týmu tato témata?
- Jakými způsoby budeme na akci vytvářet **bezpečné prostředí** pro sebe i účastnictvo? Jak nám účastnictvo může dát najevo, že něco není v pohodě?

Zážitkový program zpravidla vyžaduje určitou míru překvapení a nejistoty a záměrně v něm pro účastníky připravujeme situace, o kterých předem tolik neví a mohou tak být nekomfortní. V prostředí, jež subjektivně vnímáme jako silně bezpečné, se toho zpravidla moc nenaučíme, když ale přestřelíme hranici z druhé strany, učení zážitkem také nefunguje. Je tedy nutné umět dobře balancovat a vyvažovat míru manipulace a (ne)bezpečí. A vždy je lepší, když se radši účastníci o sobě nenaučí tolik, kolik jsme si jako organizátoři předsevzali, než aby došlo k nějakému fyzickému či psychickému zranění.



Konkrétní tipy, jak ošetřit rizika na akci, pracovat s fyzickým i psychickým bezpečím nebo udělat kvalitní reflexi najdeš dál v textu nebo v brontosauři metodice Bezpečnost na akcích na webu mozek.brontosaurus.cz.
Nejdůležitější ale je nad etikou a bezpečností přemýšlet!

Budování týmu

Pokud se orientujeme v tom, co jsou v organizování naše silné a slabé stránky a proč to celé děláme, snáze přijdeme na to, koho k sobě potřebujeme/chceme do týmu.

Vybrat si k sobě dobře lidi do týmu je důležité hned z několika důvodů:

- Budeme poměrně dlouho spolupracovat, řešit spolu náročné výzvy i konflikty, budeme se potřebovat vzájemně umět na akci podpořit a být efektivní... A to **vše dobrovolně** a ve svém volném čase. :) Už proto je důležité, aby si lidi v týmu sedli.

- Říká se také, že **jaký tým, taková účastníci a účastnice**. Většinou chceme organizovat takové akce, jaké se nám samotným líbí a dávají nám smysl. Podle toho akci navrhne a propagujeme a takové účastníky a účastnice si na akci také přitáhneme. Na akci jim předáváme své zkušenosti a postoje, komunikací nastavujeme a ovlivňujeme fungování v účastnické skupině, můžeme je pro naše myšlenky nadchnout nebo také odradit. Těžko také s nefunkčním a rozhádaným týmem vybudujeme na akci uvolněnou a bezpečnou atmosféru...

Co je to tým?

Tým je skupina lidí, kterou definuje hlavně společný cíl a to, že každý z týmu má svou roli. Na každém v týmu záleží, každý přispívá při společném naplnění cíle, lidé se vzájemně doplňují. Zpravidla jsou týmy spíše menší, fungují zde pravidla skupinové dynamiky a se splněním úkolu se rozpadají (nebo si vymyslí další cíl a jdou do toho znovu).

Podoba týmu

Jak má být tým velký?

Velikost a struktura týmu samozřejmě záleží na povaze akce. U jednodenních akcí nebo víkendovek stačí 3–4 lidé, u delších nebo organizačně náročnějších akcí bude potřeba tým rozšířit. Příliš velký tým ovšem znamená i složitější domluvu a rozhodování. Často také nejsou všichni plně zapojeni, což může více zapojené demotivovat, zatímco málo zapojení se mohou cítit zbytečně a nakonec z organizace akce zcela odpadnout. V malém týmu na nás může padnout hodně práce, lidé jsou ale angažovanější a rozhodování efektivnější.

Úrovně zapojení v týmu

Pokud je akce větší nebo obsahuje náročnější programy, je vhodné rozlišit A tým a B tým. **A tým je hlavním týmem**, který se podílí na celé přípravě a realizaci akce, rozhoduje a všichni v něm mají přehled o celé akci. **B tým je pomocný tým**, který plní úkoly svěřené při realizaci akce a má o celé akci daleko menší přehled (např. pomocníci na konkrétní programy, kuchaři a kuchařky).

Komunikace mezi A týmem a B týmem může být někdy výzvou. B tým je třeba pořádně zaškolit



nejen do konkrétních úkolů, které mají plnit, ale také by měli vědět, proč je mají plnit a co je cílem celého programu. Budou tak více zapojeni a motivovaní, ale také budou schopni účastníkům a účastnicím něco poradit nebo improvizovat. Už při plánování programu bychom měli přemýšlet nad tím, zda B tým na akci chceme, jak i pro něj udělat program zajímavým a kdo z A týmu si ho vezme na starost.

Vybíráme lidi do týmu

Podle čeho si vybrat lidi do týmu?

Při výběru lidí do týmu v dobrovolnickém prostředí často převáží praktické faktory, jako jsou **mezilidské vztahy** (je nám spolu dobře), **setrvačnost** (už jsme spolu organizovali), **dostupnost** (máme na to čas a kapacitu) a **pohlaví** (chceme vyvážený tým nebo tým čistě mužský/ženský?).

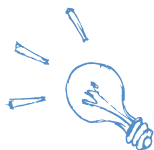
V úvahu bychom ale měli vzít i další důležité faktory, jako jsou:

- **schopnosti, dovednosti či zájmy:** Chceme mít na akci někoho, kdo umí bezvadně vést reflexi? Potřebujeme uvázat nízká lana nebo odřidit auto? Nebo někoho, kdo nadchne účastnictvo pro ochranu přírody?
- **zkušenosti:** Chceme mít v týmu začínající organizátory*rky plné energie? Nebo ty zkušenější, kteří se vyznají a pohlídají rizika, ale mají zase méně času či zápalu pro věc? Chceme si vzájemně předávat zkušenosti?
- **osobnostní, pedagogické a organizační předpoklady:** chceme mít v týmu hodně společného? Chceme lidi zacílené na výsledek nebo pohodu? V čem bychom se měli doplňovat?
- **zastoupení rolí a funkcí v týmu** (viz dále v textu metodiky)

Týmové role

S naším osobnostním nastavením souvisí, jaké role máme v týmu tendenci zastávat.

Typologií týmových rolí existuje celá řada, jednou z nejčastěji používaných je však typologie Belbinova. Belbin v ní popsal osm týmových rolí, které jsou pro hladké fungování týmu důležité. Každá z rolí by měla být alespoň částečně pokryta, většinou však má jeden člověk dispozice zastat více rolí naráz.



Pokud chceš poznat, jaké role máš v týmu tendenci zastávat, můžeš si udělat jednoduchý test, ve kterém najdeš i detailní popis jednotlivých rolí.



Týmové role dle Belbina

Předseda*ředsedkyně (vedoucí, koordinátor*ka) – v diskusi nedominuje, jeho příspěvkem je položení správných otázek.

Navrhovatel*ka (režisér*ka, konstruktér*ka) – vyžaduje akci, žene tým k vyšší produktivitě.

Inovátor*ka (chrlič*ka nápadů) – přichází s novými nápady a podněty, vyhledává problémy a originálním způsobem je řeší. Má velkou představivost a je zdrojem inspirace pro celý tým.

Upozorňovatel*ka (ověřovatel*ka, rejpal*ka) – hodnotí nápady, posuzuje řešení, varuje před chybami, hraje roli ďáblova advokáta.

Organizátor*ka (tahoun*ka) – stará se, aby nápady a rozhodnutí byly transformovatelné do konkrétních úloh a zajišťuje, aby byly realizovány.

Objevovatel*ka (shánil*ka, vyhledávač*ka zdrojů) – shromažďuje informace a nápady, navazuje kontakty, získává podporu z venku.

Podporovatel*ka (hasič*ka, strážce*strážkyně pohody) – umí dobře naslouchat, tlumí rozpory, podporuje ostatní a stará se o dobré vztahy v týmu.

Dokončovatel*ka (dotahovač*ka) – stará se o dodržování řádu a časových plánů. Do detailů vše kontroluje a dává pozor, aby se na nic nezapomnělo.

Popis týmových rolí je převzat z Příručky instruktora zážitkových akcí od R. Pelánka

Funkce v týmu

Lidi do týmu můžeme vybírat také zcela pragmaticky podle toho, jaké funkce v týmu potřebujeme obsadit.

Funkce jsou formálně určené odpovědnosti jednotlivých členů týmu, které si je třeba rozdělit, aby akce dobře proběhla. Většinou má jeden člen týmu více funkcí. Pokud funkcí potřebujeme zastat hodně nebo pro konkrétní funkci nemáme vhodného člověka, víme, že potřebujeme tým doplnit. Rozdělení funkcí je dobré zanést do zápisu z týmovky a průběžně kontrolovat, zda je lidi plní a zda není třeba s něčím pomoci.

Nejčastější funkce v týmu, které je pro hladký průběh akce třeba obsadit, jsou:

- **hlavní vedoucí akce:** Oficiálně akci vede a má za ni zodpovědnost, vede tým, svolává schůzky a dohlíží na plnění úkolů. Stará se o to, aby to v týmu klapalo, práce byla dobře rozdělená, lidi spokojeni a vše směřovalo k cíli. Měl*a by mít přehled o tom, co je třeba udělat, včetně oficiálních termínů, které hlídá (propagace, žádost o dotace, komunikace s Ústředím nebo základním článkem ap.).
- **hospodář*ka:** Zodpovídá za rozpočet akce, shromažďuje účtenky a doklady, má přehled, kdo z účastníků zaplatil, finálně akci vyúčtuje a účetnictví odevzdá, řeší dotace. Může řešit i ostatní administrativu (třeba prezenční listinu ap.).
- **zdravotník*nice:** Měl*a by mít proškolení první pomoci, stará se o vybavení lékárníčky, je k dispozici účastnictvu i organizátorstvu. Má přehled o alergiích či jiných fyzických i psychických potížích. Na akcích pro děti musí mít oficiální zdravotnický kurz. První pomoc by měl*a ale umět poskytnout každý*á organizátor*ka!
- **kuchař*ka:** Stará se o nasycení všech na akci, má na starosti jídelníček, nákupní seznam (případně i nákup a zásobování akce), samotné vaření a organizaci případných pomocníků



v kuchyni. Musí mít k dispozici informace o potravinových alergiích účastnictva i organizátorstva. Má přehled o vybavení kuchyně a umí ji vrátit do původního stavu.

- **zásobovač*ka/materialista*tk**a: Dopředu řeší materiál (nákupy, půjčení ze skladu, spravuje tabulku materiálu ap.), na akci jezdí na pravidelné nákupy, má o materiálu přehled (od koho je půjčený, udržuje ho přehledný pro ostatní organizátory*rky), po akci jej v pořádku vrací.
- **propagátor*ka**: Soustředí se na propagaci navenek, spravuje sociální sítě, vymýšlí nové způsoby, jak účastnictvo zaujmout.
- **garant*ka komunikace**: Komunikuje hlavně s účastnictvem akce, ale může mít na starosti také komunikaci navenek (tiskový*á mluvčí) nebo s Ústředím HB či články.
- **garant*ka práce a lokality**: Komunikuje s lokalitou, zařizuje ubytování a dobrovolnickou práci a vše, co je k ní třeba. Na místě pak dobrovolnickou činnost koordinuje.
- **fotograf*ka**: Fotí, případně natáčí videa z celého průběhu akce, případně i z příprav, fotky zpracuje a poskytne týmu a účastnictvu.
- **cukřenka** (či jinak dle vašich chutí): Stará se o zásobování týmu čokoládou, jídlem, pitím a vůbec dobrou náladou.
- **časopes**: Hlídá čas na schůzkách i na akci, jemně popohání tým i účastníky a účastnice, když je třeba.

Další užitečné funkce u náročnějších akcí mohou být:

- **koordinátor*ka**: Má na starosti koordinaci týmu, schůzky, termíny a hladký průběh příprav, pokud se hlavní vedoucí potřebuje soustředit na něco jiného nebo to není jeho silná stránka.
- **dramaturg*yně**: Drží hlavní myšlenky a cíle akce a týmu je připomíná, umí je srozumitelně komunikovat, podporuje důležitá rozhodnutí v týmu ohledně programu.
- **technik*technička**: Má na starosti techniku na akci a umí ji ovládat.
- **psychická podpora, psycholog*psycholožka**: Hlavně při psychicky náročných programech či akcích. U většiny programů to nemusí být přímo vystudovaný psycholog či psycholožka, ale klidně jen empatický a vnímavý člověk, ke kterému budou mít účastníci*ce důvěru a on na ně bude mít prostor (nebude zrovna vytižen něčím dalším).

Výčet funkcí určitě není vyčerpávající. Pokud je práce na jednoho člověka moc, je možné ji přerozdělit jinak a vytvořit si v týmu funkci/pozici, která pomůže. Záleží na tom, jak si chceme zodpovědnosti v týmu rozdělit, aby nám to sedělo, nikdo nebyl přetížený a lidi mohli dělat to, co je baví nebo jim alespoň nevadí.

Otázky k zamyšlení:

Co z toho, co umím, můžu a chci svému týmu nabídnout?

Jaké role mám tendenci v týmu zastávat?

Pro jaké funkce mám předpoklady/dovednosti?

Koho potřebuji do týmu k sobě, aby vše klapalo?

Jaké lidi chci/potřebuji mít v týmu, abychom si rozuměli?

Jak tým funguje?

Dynamika týmu

Organizační tým funguje v čase stejně jako jiná malá sociální skupina (třeba ta účastnická). Tedy má svou dynamiku, která se vyvíjí v čase. Fáze vývoje skupiny lze dohledat v další literatuře (třeba v příručce R. Pelánka), zde uvedeme jen pár poznámek.

FORMOVÁNÍ TÝMU (forming) – fáze ORIENTACE



BOUŘENÍ (storming) – fáze KRIZE



PŘIJÍMÁNÍ NOREM (norming) – fáze STABILIZACE



OPTIMÁLNÍ VÝKON (performing) – fáze PRODUKTIVITY



UKONČENÍ – fáze ROZPADU SKUPINY – Tým se rozchází za jinými úkoly.

Organizační tým by měl většinu fází stihnout projít ještě před akcí, aby na akci samotné již byl ve fázi optimálního výkonu. K tomu je třeba začít se potkávat včas.

Na začátku fungování týmu je vhodné dobře se seznámit, sdílet svá očekávání od akce, osobní cíle a motivaci akce pořádat, čím můžeme přispět a co naopak dělat nechceme.

Důležitým tématem je, jak se u nás projevuje **krize** a co nám v krizi pomáhá. Každý reagujeme pod tlakem a při únavě trochu jinak a je dobré si v týmu umět vzájemně pomoci.

K dobrému fungování týmu přispívají také **nepracovní setkávání** týmu v průběhu plánování akce – posezení, výlet na místo akce nebo přímo na spolupráci zaměřené teambuildingy (třeba akce v lanovém centru či úniková hra). Nezapomeňte si po takové „týmové zážitkovce“ sednout a zreflektovat v týmu, jak vám to šlo a k čemu vám to může být na akci dobré.!) **Metody zážitkové pedagogiky využíváme hlavně s účastnickou skupinou, použít je ale můžeme i při práci s týmem!**

Organizace týmu

Pro fungování organizačního týmu platí stejná pravidla jako pro jiné pracovní týmy. Můžeme tedy vycházet z našich znalostí a zkušeností z jiných týmů a používat procesy a nástroje, které se nám osvědčily. V dobrovolnickém prostředí je ovšem nutné myslet i na to, že lidé dělají svou práci bez nároku na finanční odměnu a tudíž je u nich motivaci nutné podporovat jinými způsoby.

Vedení týmu

O vedoucí*m týmu

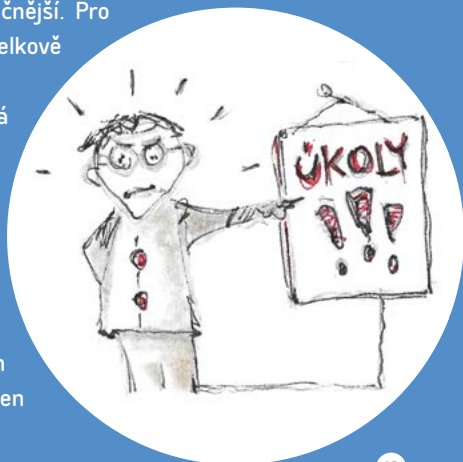
Šéf*ka nebo vedoucí týmu (či předseda a předsedkyně dle Belbina) je jak role, tak funkce. V ideálním případě máme v týmu člověka, který má pro jeho vedení osobnostní předpoklady, má u členstva přirozenou autoritu, je pro akci nadšený a je ochoten se této funkce ujmout. Šéfa či šéfku týmu se vyplatí jasně určit a nespolehat na to, že jako kamarádi to nějak zvládneme bez nich, výrazně nám to usnadní práci. Dotyčný*á dohlíží na proces, směřování k cíli, má v hlavě přibližný časový harmonogram přípravy. Měl*a by mít přehled o tom, co se děje, a zároveň dostatečný nadhled, aby dokázal*a včas odhalit problémy a efektivně je řešit. Musí umět delegovat odpovědnost za jednotlivé úkoly a sledovat, v jakém jsou stavu. Šéf*ka akce je zkrátka ochotný*á nasadit svoji zodpovědnost, zkušenosti a své jméno, aby všechno proběhlo tak, jak má.

Často se stává, že nejvyšší přirozenou autoritu má v týmu člověk, který sice oplývá zkušenostmi, ale nemá moc času ani nadšení akci vést. Případně chybí někdo, kdo by se pro tuto roli vyloženě hodil nebo se na ni ještě nikdo necítí. Potom je třeba vedoucí*ho týmu určit spíše formálně a dbát na jasné rozdělení kompetencí a odpovědnosti mezi členy a členkami týmu. A formální*mu vedoucí*mu týmu pomoci v oblastech, na které nemá čas, přirozené schopnosti nebo se na ně necítí připraven*a. Pokud vedoucí týmu není pro akci zapálený*á, je důležité, aby alespoň někdo v týmu byl, jinak akci chybí jiskra.

Styl vedení týmu

Je do určité míry závislý na osobnosti šéfa či šéfky týmu, je nicméně vhodné a užitečné, aby vedoucí uměl*a svůj styl vedení upravit vzhledem k týmu a situaci, kterou řeší. Nejčastěji se uvádí tři hlavní styly vedení týmu:

- **demokratické** (kooperativní) vedení: Šéf*ka poskytuje prostor členům týmu, jeho role je hlavně koordinační. Tento styl je ideální, když je dost času, zejména při přípravě. Tým se s akcí nejlépe ztotožní a nehrozí tolik, že se na něco zapomene. Rozhodnutí se diskutují a přijímají společně, což může být časově náročnější. Pro vedení zážitkových a dobrovolnických akcí je celkově nejvhodnější.
- **direktivní** (autokratické) vedení: Šéf*ka má velkou autoritu a tým jasně řídí, členové a členky mají jen omezenou volnost. Může se objevit, pokud tým nováčků vede hodně zkušený*á organizátor*ka s jasnou představou, nebo se jedná o tradiční akci, která se tak dělala vždy. Tento styl může tým demotivovat a šéf*ka ztrácí oblibu, nicméně bývá nutný v krizových situacích nebo v časové tísní. Měl by se však využívat jen krátkodobě nebo by si jej tým měl sám zvolit.



- **liberální** (volné) vedení: Šéf*ka poskytuje hodně prostoru členstvu týmu. Na rozdíl od demokratického vedení však činnost do značné míry neřídí a vzniká tak atmosféra, která je sice přátelská, může ale být i chaotická. Obvykle se tento styl pro vedení akcí příliš nehodí.

Vyvažování

Na vedoucí*m je také vyvážení tří klíčových oblastí: dosahování cílů, spokojenosti lidí a efektivity procesů.

Aby si dokázal hlídat i další oblasti, vedoucí týmu by si měl*a být vědom*a, jaká je jeho či její přirozená role a na co má tendenci dávat důraz. Pokud je šéf*ka **zaměřený*á na cíl**, bude týmem spíše akceptován*á jako lídr*yně, který je vede a zaručuje dosažení vytyčené mety. Šéf*ka **zaměřený*á více na procesy** může být autoritou, musí ale umět motivovat jiné, aby směřovali kupředu. A nakonec šéf*ka **zaměřený*á na spokojenost lidí** v týmu nesmí zapomínat na efektivitu a cestu k cíli, aby společné schůzky nebyly jen o příjemném trávení času bez výsledku. V dobře fungujícím týmu by mělo být postaráno o všechny tři oblasti. Pokud vám v týmu něco nefunguje, můžete se zamyslet i nad tím, zda jedna z nich nestrádá.

Rozdělení zodpovědnosti

Garantování oblastí, programů a úkolů

Část rozdělení zajistíme tím, že si rozebereme funkce (a jejich náplň dobře vykomunikujeme), další část vyplývá z programu akce (odpovědnost za jednotlivé programové bloky nebo dobrovolnickou práci), případně vyvstanou další oblasti či úkoly podle charakteru či cílů naší akce.

Každý úkol by měl mít svého garanta či garantku, který*á za něj odpovídá.

Garant*ka jej nemusí splnit sám*sama, odpovídá ale za to, že splněn bude. Tímto systémem předejdeme rozptýlení zodpovědnosti mezi více lidí a pocitu, že „na to přeci myslí ten druhý.“ Garanty*tky a jejich úkoly uvádíme v zápisech z týmovek.

Delegování úkolů

Část úkolu, který máme na starost, můžeme delegovat na jiného člena či členku týmu. Zadáni jim třeba vysvětlit v souvislostech (např. k čemu má sloužit jejich stanoviště ve hře a jak se má lišit od ostatních) a při jeho realizaci ponecháváme volnost. Dotyčný*á pak za tento konkrétní úkol přijímá plnou zodpovědnost. Nestojíme mu za zády a nekontrolujeme každý krok, ale jsme mu oporou, povzbuzujeme ho k dobrému výsledku a průběžně podobu výsledku konzultujeme. Delegovat úkoly můžeme bez ohledu na hierarchii v týmu. K delegování úkolů se neuchylujeme jen, když na ně sami nemáme čas nebo věříme, že je druhý zastane lépe, ale také, když chceme někoho cíleně zapojit.

Delegování vypadá jednoduše, ale nemusí být snadné se ho naučit. Občas můžeme mít dokonce pocit, že by bylo jednodušší, kdybychom si vše udělali sami a nemuseli nikomu nic vysvětlovat. Z dlouhodobého hlediska je ale delegování výhodné, protože se rovnoměrněji rozprostře zátěž v týmu, více se zapojí všichni členové a členky týmu, více se toho naučí a my předejdeme vyhoření.

Rozhodování v týmu

Při práci v týmu také musíme často rozhodovat. Základní způsoby přijímání rozhodnutí, které uvádí R. Pelánek jsou:

- **autoritativní rozhodnutí**
- **většinové rozhodnutí**
- **kompromis**
- **shoda (konsenzus)**

Čím demokratičtější způsob rozhodování zvolíme, tím déle proces trvá. Hledání shody se využívá spíše při dlouhodobém plánování, volbě cílů a promyšlení dramaturgie akce. Pokud věnujeme čas hledání konsenzu v důležitých otázkách pro celý tým, zpravidla se pak členové týmu budou cítit více vtaženi do dění a budou s výsledkem ztotožnění a spokojení. Nemusí to ale platit vždy. Pokud je proces rozhodování příliš náročný a zdoluhavý, může tým spíše demotivovat a vyčerpat. Po rychlém autoritativním rozhodnutí sáhneme v časovém presu či při krizové situaci. Měli bychom se však předem domluvit, kdo a v jaké situaci má právo sám rozhodnout.

Týmové schůzky

Jakmile jsme individuálně domluveni s různými lidmi do týmu, je čas svolat první týmovou schůzku („týmovku“). Tam jednak sdílíme základní myšlenky akce, očekávání a obavy nebo možnosti zapojení jednotlivých členů týmu, ale také se seznámíme osobně, popovídáme si o tom, kdo co dělá a má rád, jak teď žije nebo co se od poslední akce změnilo, pokud už se známe. Atmosféra může být spíše neformální a pokud plánujeme větší či náročnější akci, můžeme seznamování a sžívání týmu věnovat i delší čas.

Na začátku příprav, kdy se řeší dramaturgie a zabezpečení celé akce, se zpravidla týmuje (ideálně) v plném počtu na každé týmovce. Když jsou rozdělené garance a všichni ví, na čem společně pracujeme, je možné práci přesunout do menších týmů, setkávat se nad jednotlivými úkoly zvláště (např. plánovat večerní hru jen ve dvou lidech) a výsledky z těchto mini-týmovek pak přinášet na velké týmovky. Během příprav také můžeme ve větším počtu vyjet na místo konání akce na „průzkum terénu,“ seznámit se s prostředím vevnitř i venku, potvrdit si osobně ubytování a práci na lokalitě a nasát atmosféru místa. Často nás napadnou i praktická řešení nebo úskalí týkající se některých plánovaných programů. Těsně před akcí je vhodné opět posílit setkávání celého týmu. Řešíme hlavně materiál a celkovou logistiku, zapojení týmu do

jednotlivých programů a poslední úkoly před akcí. Týmujeme samozřejmě i na akci a alespoň jednou i po ní, ale o tom si povíme v kapitole Na akci, po akci.

Organizace týmovky a výstupy

Aby byly týmovky efektivní, je vhodné, aby se na každou z nich někdo předem připravil a vedl ji. Může to pokaždé dělat stejný člověk (např. vedoucí týmu) nebo se můžeme záměrně střídát. Týmovku je příjemné začít neformální částí, kdy se lidi schází, povídají si a dají si něco dobrého. Tým to stmelí a do produktivní části pak přejdeme už vypovídání. Pokud potřebujeme být nejdřív efektivní, můžeme společenskou část týmovky zařadit i později, ale rozhodně by se tyto dvě části neměly prolínat.

Na začátku produktivní části týmovky bychom si měli realisticky stanovit, co dnes chceme zvládnout. Pokud máme bodů k řešení hodně, musíme si třeba dle připraveného návrhu vedoucí*ho schůzky stanovit priority a čas, jak dlouho se jednotlivým bodům chceme či můžeme věnovat. Snažíme naplánovaných témat držet a nezabíhat do nepodstatných detailů. Po stanovení programu týmovky zpravidla projdeme úkoly zadané minule, odškrtneme si úkoly hotové a zkontrolujeme, jak se pracuje na těch, které jsou v procesu.

Na začátku každé týmovky bychom si měli stanovit zapisovatele*lku, který*á vše důležité zaznamená do zápisu a nasdílí jej týmu. Potřeba je zaznamenat hlavně úkoly a jejich garanty*tky, včetně úkolů hotových a nedořešených, společně dohodnutá témata a cíle akce a program. Hodí se ale zapisovat i nápady z brainstormingu či nevyužitá a slepé cesty při plánování, které by se nám mohly hodit později. Pro větší pořádek je vhodné vést více dokumentů zvlášť, které je ale potřeba udržovat aktualizované (např. zápisy z týmovek, aktuální seznam úkolů s jejich garanty a garantkami, soubor s finálními tématy a cíli akce, aktuální programovou tabulku, seznam potřebného materiálu, složky k jednotlivým programům a hrám, složku s materiály k propagaci...).

Praktické tipy a nástroje k týmování



Brainstorming

Hlavně v časných fázích přípravy je na místě dát prostor brainstormingu. Stanovíme si cíl, se kterým ho budeme provádět, a pravidla, která nám pomohou při vymýšlení udržet otevřenou a tvůrčí atmosféru: všechny nápady viditelně zapisujeme, nehodnotíme a nediskutujeme o nich, neexistuje „špatný“ nápad, můžeme říct cokoliv, co nás napadne, dáváme prostor všem v týmu (případně můžeme pozvat i lidi mimo tým), nebojíme se ticha, v tom se nápady líhnou.

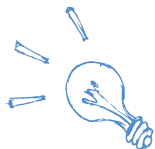
Pokud má brainstorming fungovat a přinést kreativní výsledky, tak je nutné striktně dodržet oddělení vymýšlení nápadů a jejich hodnocení.

Komunikační kanály

Značná část komunikace týmu probíhá mimo samotné týmovky. Je proto potřeba stanovit si vhodné komunikační kanály. Důležité je, aby byla komunikace přehledná, zprávy se nemíchaly a nezapadaly a pro členy týmu bylo používání jednoduché a příjemné. Pro domluvu termínu týmovek můžeme využít Doodle či jiné plánovací nástroje.



Pokud máme tým, který se jen obtížně setkává na jednom místě, můžeme využít možnosti online konferencí, příp. hybridních setkání. To ovšem pro většinu lidí nese jistý nekomfort, nemáme tak totiž s ostatními přímý kontakt a debaty mohou být zdoluhavější. Pro účast lidí online předem zajistíme techniku a vhodné prostředí. Online konference je vhodné využít zejména na rychlé a efektivní domluvy v týmu, kontrolu úkolů či sdílení informací z různých pracovních skupin. Na kreativní a plánovací schůzky doporučujeme potkávat se spíše osobně.



Pro jednoduchou komunikaci nám může stačit email, pokud ale komunikaci potřebujeme rozdělit do vícero podtémat nebo reagovat pružněji, je vhodné zvolit jinou platformu (Discord, Telegram...). Pro zadávání a kontrolu úkolů můžeme využít např. Trello nebo Freelo.

Správa a sdílení dokumentů

Stejně důležité je také udržovat si přehled v dokumentech, které o akci vedeme. K tomu můžeme využít Google Drive či jiné systémy ke sdílení dokumentů a organizaci úkolů. Opět je důležitá přehlednost a snadná použitelnost pro uživatele.

3. Programová příprava akce

„Mysl není nádoba k naplnění, ale oheň k zapálení.“

Plutarchos



Když máme sestavený tým, můžeme se pustit do samotné přípravy akce. Zpravidla začínáme od základních myšlenek, které nás inspirovaly, definujeme si témata a cíle akce, přemýšlíme nad cílovou skupinou účastnictva, které na akci chceme. Volíme si také charakter akce a to, jakou váhu dáme dobrovolnictví, zážitkům či vzdělávání. Řešíme, jaké hodnoty na akci a při práci s účastnictvem chceme předávat, co má po naší akci zůstat a jak to vše přetavit do konkrétních kroků a programu.

Teoretická dramaturgie: základní směřování akce

Téma, příběh a cíle akce

V první fázi se věnujeme tomu, o čem by akce měla být a čeho chceme dosáhnout. Tedy tématům a cílům akce. Pokud chceme, můžeme promyslet i příběhovou linku, možná ale akci pořádáme hlavně kvůli nějakému konkrétnímu programu, zážitku či dobrovolnické práci a podle toho potom sladíme témata a cíle akce. Většinou tak zkrátka začínáme od nějaké počáteční myšlenky či vize. Tomu, jak ji přetavit v témata a cíle akce a z nich v hotový harmonogram, se podrobněji věnuje řemeslo organizátorské dramaturgie. O dramaturgii na akci toho bylo napsáno už hodně, včetně brontosauří metodiky Dramaturgie. Zde si tedy jen krátce shrneme to nejpodstatnější.

Téma akce

Téma akce je **odpovědí na otázku, proč chci akci** pořádat a o čem to vlastně bude. Začínající organizátoři a organizátorky si téma často pletou s příběhem či motivem akce, ty ale nelze přetavit v dalším kroku do cílů akce. Témat na akci můžeme mít i více (ale ne zas moc). Častými tématy akce jsou např. spolupráce, přátelství, hodnoty, seberozvoj, komunikace nebo třeba ochrana přírody či environmentální výchova. Ta jsou ještě často dost obecná a **je užitečné si je konkretizovat**, hlavně pro kratší akce.

Čím užší téma si vybereme, tím lépe si můžeme stanovit cíle a vybrat programy. Když ho ale zúžíme moc, nezbyde nám tolik prostoru pro realizaci. Musíme proto zvážit, co je pro nás užitečné.

Příkladem konkrétnějšího tématu vhodného na tábor či víkendovku může být např. komunikace pocitů a potřeb, voda v krajině, zkoumání svých hranic nebo přežití v přírodě bez technologií.

Vedle témat zaměřených na jednotlivé účastníky se lze soustředit i na **skupinovou dynamiku** (např. stmelení skupiny, podpora fungujícího týmu, kvalitní seznámení se) nebo na akci či tým samotný (např. ekologické fungování na akci, udržitelnost týmu v čase, péče o sebe v týmu).

Nad tématy akce je dobré přemýšlet, protože nám dávají rámec, ve kterém se pohybujeme (stanovujeme cíle a poté vybíráme konkrétní programy a na akci se rozhodujeme při změnách v programu), pomůžou nám také akci propagovat a tím nalákat účastnictvo, které bude téma zajímat. A nakonec slouží i pro dobrou orientaci týmu v tom, co vlastně děláme a předáváme a tým sjednocuje.



Příběh

Příběh není na akci třeba, často ale stojí u jejího počátku, kdy nás inspiruje nějaký film, kniha či legenda místa, kde akci pořádáme. V příběhu potom hledáme témata, na která se chceme na akci soustředit (často je jich v jednom příběhu mnoho). Pokud chceme příběh využít přímo na akci, může se nám hodit k vytvoření atmosféry, k motivaci účastnictva před programy a komunikaci tématu v propagaci i na akci. Hlavně pro práci s dětmi jsou příběhy velmi vhodné, ale i u dospělých nám mohou být užitečné.

Téma spolupráce v týmech, přátelství nebo třeba střetu kultur můžeme komunikovat pomocí příběhu indiánských kmenů, téma vody v krajině na cestě kapky vody do moře.

Pokud se příběh prolíná celou akcí s přesnou návazností, může nás to ve finále svazovat a komplikovat změny přímo na akci, kdy potřebujeme třeba kvůli počasí či čemukoliv jinému změnit pořadí programů nebo nějaký program vynechat. Na to je dobré myslet už při plánování a příběh mít spíše volnější; nebo mít plán, jak případné změny vyřešit (přečíst kus legendy navíc, sehrát scénku, vhodně zkrátit stěžejní program...). Pokud se nechceme příběhem svazovat, můžeme programy mezi sebou jen lehce provázat nějakou jemnou linkou (skupina dobrodruhů prožívá každý den jiné dobrodružství; pro příběh je jedno, v jakém pořadí) nebo dokonce každý program motivovat zvlášť a jinak (jednou spolupracují na vesmírné stanici, jindy jako tým ochranářů v krajině...).

Cíle akce pro účastníky a účastnice

Cíle akce jsou odpovědí na otázku, čeho chci na akci dosáhnout. V tomto zpravidla navazují na vybrané téma, které rozvíjí.

Cíle v maximální možné a pro nás zvládnutelné míře formulujeme ve **SMART** formě, tedy jako dobře Specifikované, Měřitelné, Akceptovatelné a Atraktivní, Realistické a Terminované.

Pro akci s tématem Spolupráce v týmech mohou být cíle formulované např. takto:

- Účastnictvo se dozví, jak funguje tým a jak se vyvíjí v čase.
- Účastnictvo si vyzkouší spolupráci v různých týmech.
- Účastnictvo společně zvládnou náročnou výzvu.
- Účastnictvo pochopí, jakou roli v týmu přirozeně zastávají.
- Účastnictvo se naučí dávat si konstruktivní zpětnou vazbu v týmu.
- Účastnictvo se naučí dávat zpětnou vazbu i v jiných týmech v reálném životě.

Každý z těchto cílů už svou formulací volá po vlastním programu na akci (případně po ní) a poměrně přesně formuluje, čeho chceme dosáhnout. V prvním případě nám k naplnění cíle postačí přednáška o fungování týmu, v druhém případě to bude pár her zaměřených na spolupráci, ve třetím pak nějaká týmová vrcholová aktivita. Ve čtvrtém případě je třeba po aktivitě zahrnout nějakou formu reflexe, v pátém případě je pak třeba opakovaný trénink této dovednosti. A v posledním bodu už se dostáváme za časové hranice akce a snažíme se vymyslet způsob, jak účastníkům tuto dovednost pomoci přenést do reálného života.

Dobře formulované **cíle** nám tedy **pomáhají vybrat programy**, které naplňují téma akce. Velmi nám také pomůžou na akci, když potřebujeme program upravit, vynechat či zkrátit. Dobře formulované cíle nám také dávají **po akci jasný obrázek o tom, jak se nám povedla**.

Při sestavování harmonogramu myslíme na to, že některé cíle v praxi předchází jiným (nejdřív je třeba si spolupráci vyzkoušet na jednoduchých hrách a až pak na hře vrcholové).

Další cíle akce

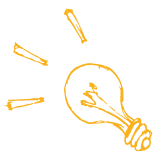
Cíle akce nemíří jen na rozvoj jednotlivých účastníků a účastnic. Je vhodné vzít v úvahu i cíle trvalé (latentní). Takové cíle mohou směřovat na:

- **skupinu účastníků** (seznámení se, skupinová dynamika, rozvoj důvěry mezi účastníky; bez těchto cílů nevedeme na akci žádný náročnější program)
- **komunitu** (budování brontosauří komunity nebo práci s lidmi z lokality)
- **pomoc lokalitě**
- **tým** (chceme se o sebe dobře postarat, chceme, aby každý*á organizátor*ka spal*a alespoň 6 hodin denně ap.)
- **nás samotné** (chci si vyzkoušet vést reflexi, chci se na akci dobít energií a být hodně s účastnictvem)

Aby se nám s nimi lépe pracovalo, můžeme si cíle napsat formou SMART.



Přemýšlení nad dramaturgií akce by nám mělo být užitečné a pomoci nám vytvořit vnitřně konzistentní akci, která má šmrnc (asi jako když nalijeme rum do těsta - je všude a nikde, ale celek chutná skvěle).



Využij mentorského Hnutí Brontosaurus, ať už s organizováním začínáš nebo chceš obohatit svou současnou organizační praxi. Dostaneš zpětnou vazbu ke svým nápadům a záměrům, kupu námětů a tipů, nové vhledy a podporu. Pro zajištění dobrovolnických činností využij odborné konzultanty*ky. Všechny najdeš na webu mozek.brontosaurus.cz



Cílem tohoto programu je zapojit a podpořit absolventy kurzů OHB v organizační praxi, pomoci lidem kolem HB při zapojení do HB a vzájemné obohacení mentorů a mentorovaných.

Tvorba akce:

Brontosauří metoda pořádání akcí

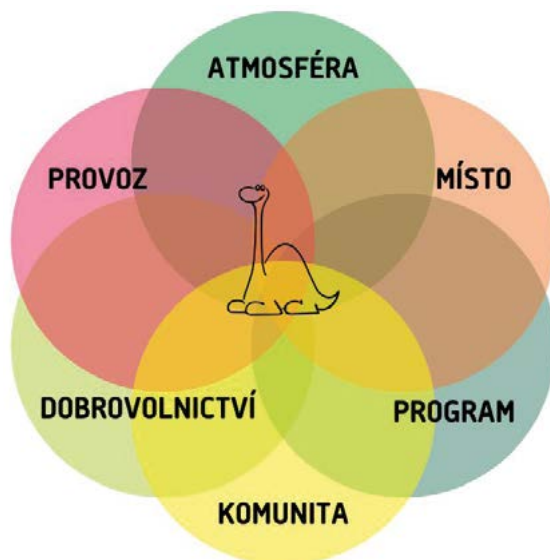
Už při vymýšlení a plánování dobrovolnicko-zážitkové akce pracujeme s tzv. brontosauří metodou. Ta stojí na propojení a synergii několika prvků (mohli bychom říci forem vzdělávání), jež na akcích využíváme a jež spolu tvoří jedinečný přístup k neformálnímu vzdělávání a k sebezrovoji účastnictva a k tvorbě pozitivních dopadů na naše životní prostředí.

Brontosauří metoda **pomáhá efektivně naplňovat cíle a přínosy** (dopady), jež si akcích Hnutí Brontosaurus stanovujeme:

- a) pro účastnictvo akcí (popř. pro jednotlivce i pro skupinu)
- b) pro životní prostředí, přírodu památky

Mluvíme o třech základních východiscích brontosauří metody:

1. v přípravě akce i na akci je přítomna **metodická práce s dobrovolnickou činností** (například reflexe z dobrovolnických aktivit), která spojuje dobrovolnictví s neformálním vzděláváním;
2. v přípravě akce i na akci **s dobrovolnictvím pracujeme v rámci celkové dramaturgie akce** a propojujeme dobrovolnictví s celkovým záměrem, tématem a cíli akce, a to v duchu zásad zážitkové pedagogiky;
3. v rámci akce **dochází k provázání stěžejních aktivit, které typické brontosauří akce zahrnují**, do jednoho smysluplného celku. S tímto propojením jako organizátoři a organizátorky cíleně pracujeme.



Jak vyjadřuje vizualizace, metoda Hnutí Brontosaurus stojí na **propojení a SYNERGII** dobrovolnické činnosti (ve smyslu přímého zapojení dobrovolnictva do péče o životní prostředí, krajinu a památky), programu (zážitkového učení, rozvoje osobních kompetencí účastnictva), aktivní práce s místem, kde se akce a dobrovolnická činnost odehrává (práce s příběhem místa, místně zakotvené učení), příkladného a zvědomeného eko provozu akce a aktivit na ní, práce s komunitou (ať už práce s dobrovolnickou komunitou či spolupráce s místní komunitou) a atmosférou na akci (otevřenost, participace účastnictva, osobní příklad organizátorů...).

S čím brontosauří metoda pracuje

Místo konání a brontosauří metoda

Na akci pracujeme s místem a jeho příběhem např. za využití modelu místně zakotveného učení.



Místně zakotvené učení je způsob vzdělávání, který využívá všech aspektů místního prostředí jako jednotícího kontextu pro výuku; klade důraz na občanské zapojení, slouží komunitě, buduje sociální kapitál, podporuje vývoj místních partnerství. Více je na webu www.skolaprozivot.cz.

Místně zakotvené učení je způsob vzdělávání, který využívá všech aspektů místního prostředí jako jednotícího kontextu pro výuku; klade důraz na občanské zapojení, slouží komunitě, buduje sociální kapitál, podporuje vývoj místních partnerství. Více je na webu www.skolaprozivot.cz.

Program a brontosauří metoda

Téma a program akce volíme takové, které souzní s lokalitou konání a plánovanou dobrovolnickou činností.

Provoz a brontosauří metoda

Ekologicky šetrný provoz akce nejen máme, ale také o něm dáme účastnictvu zajímavou formou vědět.

Účastnická a organizátorská komunita a brontosauří metoda

Akce se vyznačují tím, že komunita na nich je stále otevřená novým zájemcům i myšlenkám.

Nově příchozí cíleně zapojíme. Společně tvoříme, učíme se i rozvíjíme. Spolu pracujeme, spolu jíme, spolu se bavíme.

Atmosféra a brontosauří metoda

Atmosféra, která přispívá k úspěchu našich akcí je bezpečná, otevřená a nehodnotící. Snažíme se, jak jen to jde, vzdát se všech civilizačních zlovyků – alkoholu, kouření, sociálních sítí či věčného spěchu, abychom TADY a TEĎ byli spolu, spolu s přírodou a vědomím dobře a smysluplně stráveného času.

Dobrovolnictví a brontosauří metoda

Dobrovolnictví spolu se zážitkovým programem tvoří společný základní kámen brontosauří metody. Mezi ním a dílčími programy akce nejsou žádné hranice!

Cílová skupina

Na začátku plánování a vymýšlení akce se také věnujeme cílové skupině, tedy tomu, pro koho akci pořádáme. Občas tím naše úvahy začínají (např. plánujeme tábor pro dětský oddíl, dává nám smysl pracovat s prvoúčastníky), jindy třeba zvažujeme, koho by mohlo zaujmout námi zvolené téma nebo dobrovolnická práce. **Podle cílové skupiny volíme vhodný program, způsob práce s účastnictvem** (komunikaci, uvádění her a motivaci ap.), ale také celou **propagaci před akcí**. Cílovou skupinu si je vhodné dobře definovat, vědět, kde jejího typického zástupce najdeme, jak ho zaujmeme, co ho baví a motivuje, proč by měl chtít na naši akci přijet.

Cílovou skupinu můžeme definovat z různých hledisek, např. podle:

- věku (děti, dospívající, středoškoláci ap.)
- zkušeností (prvoučastníci vs. zkušení)
- zájmů (o přírodu, psychologii, sport, strategie, šifry, umění...)
- pohlaví (smíšené vs. nesmíšené kolektivy)

Pokud máme cílovou skupinu hodně širokou, bude možná náročnější zaujmout všechny nebo nebudeme vědět, na koho program a propagaci vlastně cílíme. Pokud bychom omezili skupinu hodně, bude naopak hodně homogenní a účastníci se v ní budou moct méně vzájemně obohatit. Volba cílové skupiny by měla vždy ladit s našimi tématy a cíli akce a měla by nám pomoci k získání účastnictva, které na akci chceme a pro které ji chystáme.

Příklad výběru cílové skupiny:

Pokud chceme na akci podpořit výměnu zkušeností mezi účastníky a účastnicemi v oblasti ochrany přírody, nemá cenu omezovat akci z hlediska věku, zkušeností či pohlaví, aby se mohli vzájemně co nejvíce obohatit. Naopak, když chceme uspořádat zážitkovku v přírodě zaměřenou na přechod do dospělosti u mladých žen, potřebujeme cílovou skupinu omezit z hlediska věku, pohlaví a možná i zkušeností s účastí na akcích, abychom takto úzké téma mohli co nejlépe pojmut.

Dobrovolnictví na akci

Nedílnou součástí typických brontosauřích akcí je dobrovolnictví. Podrobně mu věnuje brontosauří metodika Dobrovolnictví. Zde se tedy zaměříme jen několik základních věcí, na které je třeba myslet při přípravě a realizaci akce.

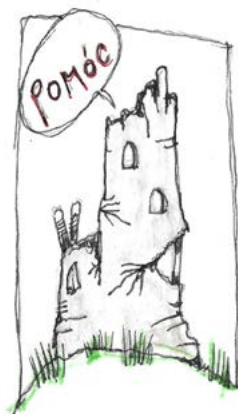
Dobrovolnictví při tvorbě akce

Příprava akce často z dobrovolnické pomoci přímo vychází.

Může to být na základě:

a) potřeb konkrétní lokality, která nás požádala o pomoc

b) naší potřeby zlepšit něco v našem bližším či širším okolí



Naším organizačorským úkolem je **zakomponovat dobrovolnickou činnost do celku akce**: připravit program, který bude v synergii dobrovolnictvím, místem konání a komunitou.

Další možností je, že vycházíme z naší potřeby řešit nějaké vzdělávací téma, jež přispívá k brontosauří vizi a poslání. Například se budeme chtít věnovat vztahu člověka ke krajině, kde žije. V tomto případě naopak vyhledáme lokalitu, která nabízí adekvátní dobrovolnickou činnost, jež může přispět k neformálnímu vzdělávání účastnictva, je inspirujícím místem, případně hostí zajímavou komunitu lidí.

Výběr dobrovolnické činnosti

Výběru dobrovolnické činnosti **se věnujeme** včas, tedy již **od začátku plánování akce**. Dobrovolnit můžeme pro nejrůznější lokality. Neohlížíme se ani tak na to, zda je majitelem/správce lokality stát, soukromník či nějaký spolek, jako spíše na splnění kritérií uvedených níže.

Dobrovolnická činnost by měla být zejména **obecně prospěšná**, nekomerční, **potřebná**, **nezastupitelná** a **smysluplná**. Měla by přispívat ke zlepšení stavu životního prostředí či památek v místech a situacích, kde není jiná možnost nebo kde je potenciál nastartovat místní komunitu. Můžeme tedy sázet alej i u soukromníka, ale jen pokud tím přispějeme k zvýšení odolnosti krajiny a pokud nejde o jeho komerční projekt nebo třeba náhradní výsadbu, kterou má dělat ze zákona. Dobrovolnická práce by měla být dlouhodobě **udržitelná** a **přijímaná místní komunitou**.

Domluva a příprava dobrovolnické činnosti

Ať už se jedná o domluvu se správcem lokality či plánování dobrovolnické práce, kterou budeme sami provádět, je třeba myslet na to, ať:

- máme **jasné cíle**, kterých chceme dosáhnout
- činnost je **adekvátní našim i účastnickým znalostem a schopnostem**
- na činnost **máme dostatek času** včetně rezervy
- víme, co se bude dít, když se úkol stihne dříve nebo se nestihne
- víme, kdo a jak **vysvětlí přínos činnosti** a zasadí ho do kontextu místa
- máme plán činnosti, rozdělení odpovědností organizačorstva i účastnictva
- **víme, kdo** a jak vysvětlí a **zadá, jak při činnosti postupovat**, a kdo ji bude v průběhu řídit
- máme **zajištěn** veškerý **materiál**, nářadí, pomůcky, lékárníčku atd.
- máme jisté, že jsou **vyřizena** všechna **povolení** a souhlasy

Na co myslet při dobrovolnické práci

Necháváme dostatek času na vysvětlení a názornou ukázkou, jak co dělat a na koho se s čím obracet. Ujistíme se, že všichni zadání a postupu práce porozuměli. Nezapomeneme na řádné a praktické **poučení o bezpečnosti** a dbáme na informovanost účastnictva o časech (jak dlouho, co bude), prostoru (kde co najdou) i lidech (komu nahlásit problém s nářadím či kdo je zdravotník či zdravotnice).

V průběhu si necháváme **volné kapacity** na koordinaci, hlídání času, focení, mapování situace s materiálem a nálady účastníků a účastnic, zajištění občerstvení, řešení nečekaných situací. Jako organizátorstvo můžeme přiložit ruku k dílu, ale nikdy nás **činnost nesmí pohltnout na úkor organizátorské role**.

Po dobrovolnické činnosti nezapomínáme na **shrnutí** toho, co jsme dokázali a jaký to má význam, a na **poděkování**. Vyčleníme si dost času a lidí na úklid materiálu a nářadí.

Metodická práce s dobrovolnictvím

Pro dobrovolnickou činnost si vedle konkrétních dopadů na přírodu či památky stanovujeme také cíle pro účastnictvo, tedy co se mají naučit nebo jaké hodnoty si zvnitřnit. S naplněním cílů pracujeme už v průběhu činnosti. Má-li se člověk naučit např. sázet strom, musí mít možnost vyzkoušet si celý proces, nikoliv jen celý den kopat jámy.

Po vykonání dobrovolnické činnosti shrneme, jaké přínosy měla a **vedeme reflexi** (ve vztahu ke stanoveným cílům), která účastnictvu umožní sdílet dojmy a pocity z aktivity a zvědomí, co se lidé naučili, dozvěděli nebo jaké hodnoty si osvojili.

Praktická dramaturgie: tvorba programu

Když známe celkové směřování akce, máme stanovená témata, cíle a cílovou skupinu a víme, jak do akce promítneme brontosauří myšlenky a využijeme dobrovolnictví, zážitky a vzdělávání, můžeme se pustit do praktické tvorby programu. Tomuto tématu se podrobně věnuje brontosauří metodika Dramaturgie, zde tedy uvedeme jen malé shrnutí.



Na začátku vytvoříme **kostru harmonogramu** akce. K jednotlivým dnům si napíšeme jejich **cíle** (např. seznámit účastníky a účastnice, provést je vrcholem akce) a začneme vkládat **základní kameny akce**, tedy vrcholové programy, programy naplňující hlavní témata a cíle, bloky dobrovolnické práce, rituály prolínající se akcí a další programy, u kterých známe čas uvedení. Poté doplňujeme na prázdná místa další **doplňkové programy** nebo si napíšeme, čeho chceme dalším programem dosáhnout (potřebují si účastníci po předchozím programu odpočinout, nebo si spíš zaběhat? Kde chceme mít skupinu po tomto programu? Jaký typ programu se nám sem hodí, aby byla akce pestrá a vyvážená?). Nezapomeneme samozřejmě na spánek, jídlo a volný čas a odpočinek pro účastníky (zejména po jídle). Program by měl také **reflektovat vývoj skupiny** (nejprve je třeba seznámit se a naučit se spolupracovat, až poté lze řešit náročnější úkoly). Když máme harmonogram akce hotový, vracíme se zpět k tématům a cílům a zjišťujeme, zda se nám do programu promítlo vše, co jsme chtěli.

Žádný program není tak dobrý, aby mohl být uveden kdykoliv. (Organizátorské rčení)



Konkrétní programy k uvedení můžeme hledat v papírových či elektronických sbornících her, v závěrečných zprávách z akcí různých organizací nebo je získávat od jiných organizátorstva, účastnictva či z vlastní účastnické zkušenosti. Pokud chceme hru přímo na míru, můžeme vymyslet vlastní autorský program nebo nějakou z dostupných her vhodně upravit. Brontosaurí sborník her najdete online a můžete do něj také přispívat!



4. Organizační příprava akce

„Úspěchů zpravidla dosáhnou ti, kteří předem počítají i s tím, že udělají chybu.“

Coco Chanel



Vedle přípravy programu začínáme od začátku plánování akce promýšlet a zabezpečovat také **praktické záležitosti**. Vybereme termín akce, zarezervujeme ubytování, domluvíme práci na lokalitě, zjistíme si, zda potřebujeme nějaká povolení. Sestavujeme rozpočet, sháníme kuchaře a připravujeme propagaci. Organizační příprava akce zpravidla vrcholí před odjezdem na akci, kdy sháníme a nakládáme materiál, nakupujeme jídlo a řešíme logistiku.

Termín akce

Termín akce vybíráme hned na začátku plánování a zohledňujeme při něm nejen **volno v diářích organizátorů**, ale také **možnosti** námi zvolené **cílové skupiny** (jsou prázdniny či svátky? Zkouškové období? Mohou si vzít tak dlouhé volno?), případné **časové kolize s jinými akcemi** podobného zaměření (je nějaká celobrontosauří akce? Jiná akce stejného článku či klubu? Je to víkend, kdy se koná šest dalších akcí, které by naši cílovou skupinu mohly zajímat? Pořádá v tom termínu podobnou akci nějaká spřátelená organizace?) a také, zda **akci stihneme připravit a propagovat** (špatně se propaguje a schází třeba přes Vánoce a prázdniny).

Materiální zabezpečení akce

Ubytování

Na brontosauřích dobrovolnických akcích často získáme ubytování výměnou za dobrovolnickou práci. Takové ubytování domlouváme přímo se správcem lokality, kde chceme pomáhat. Pokud pořádáme akci bez dobrovolnické práce, hledáme nejčastěji objekt či tábořiště ke krátkodobému pronájmu. Ideální je samozřejmě, pokud takový objekt známe nebo jej doporučí někdo známý. Vhodné jsou brontosauří objekty a lokality a také objekty ostatních neziskovek a spolků pracujících s mládeží či v ochraně přírody. Často se dají domluvit za nižší cenu než ty komerční, bývají vhodné svým uspořádáním i umístěním. Se správcem lokality či objektu by měl ideálně komunikovat vždy jeden člen týmu, který to má na starost.



Kritéria, která při výběru objektu zvažujeme, jsou zejména:

- **dostupnost:** Jak snadno se tam my a účastníci dostaneme? Jak je to dostupné pro naši cílovku? Jak dlouho se budeme přesouvat za dobrovolnickou prací na lokalitě? Dá se tam dojet autem a zaparkovat?
- **cena:** Lze domluvit ubytování za práci nebo za nižší cenu? Platí se energie či dřevo zvlášť? Jakým způsobem se platí?
- **přiměřený komfort:** Nabízí ubytování komfort přiměřený naší cílové skupině, typu akce, roční době ap.?
- **prostory:** Jaké potřebujeme vnitřní prostory? Je tam velká místnost pro společné programy? Chceme spát dohromady, či v menších pokojících?
- **okolí:** Je v okolí les, louka, rybník, místo se silnou atmosférou...? Nebo cokoliv jiného, co chceme a potřebujeme pro program?
- **izolovanost:** Nevadí nám být v centru obce, nebo chceme pobývat někde na samotě daleko od lidí?
- **vybavení:** Jak je objekt vybaven? Jsou tam postele či matrace, zařízená kuchyň, tekoucí pitná voda, záchody a sprchy, elektřina, internet, topení či kamna? Co z toho potřebujeme mít zařízeno a co je pro nás možné dovézt či zařídit? Co vše si potřebují přivést účastníci (spacák, karimatku, misku a lžíci...)?

Je vhodné si v předstihu zjistit, **odkdy dokdy** můžeme na objektu být. Někdy chceme jako organizační tým přijet o den dřív a vše v klidu nachystat nebo potřebujeme více času na úklid. Při **přebírání objektu** (nebo už dříve při průzkumu terénu) zjistíme, zda je něco, co nemáme používat a kam nemáme chodit, zda a kde můžeme rozdělat oheň či zapálit svíčku, případně kde v okolí můžeme uvádět program, na jakého souseda se a komu se raději vyhnout. Při přebírání je také užitečné si **objekt nafotit** (včetně uspořádání kuchyně), abychom mohli vše vrátit do původního stavu. Vyfotit si můžeme i stav elektroměru, zásoby dřeva nebo poškozené vybavení, abychom předešli případným pozdějším sporům. Objekt před odjezdem uvedeme do co nejlepšího stavu. Předem se domluvíme, zda ho předáváme uklizený, s nanošeným dřívím, kdy a jak zaplatíme ap.

Stravování

Dobré **jídlo je jedním ze základních kamenů** povedené akce! Jen dobře najezení a přiměřeně vyspaní účastníci a organizátoři dobře zvládnou program i práci a budou spokojení. Podle typu akce a dostupných financí můžeme mít vlastního kuchaře*řku, jídlo si zajistit externě a nechat si ho dovézt nebo uvařit na objektu nebo se ve vaření střídat v týmu, případně může vařit i účastnictvo. V každém případě potřebujeme v A týmu garanta*tku, který*á bude o stravování komunikovat s kuchařem*řkou či externistou nebo zajistí, aby uvařil někdo z organizačního týmu či účastnictva. Pro zdárné zajištění stravování na akci je třeba zejména:

- včas **zajistit kuchaře*řku** či jiný způsob, jak si jídlo opatříme

- pokud nemáme jednoho kuchaře*řku, mít **člověka, který se v kuchyni vyzná a má přehled** během příprav i celé akce na místě, dokáže rozdělovat úkoly, plánovat nákupy ap.
- zjistit, **co je v kuchyni k dispozici** (podle toho, co kuchař*ka potřebuje - mixér, velké hrnce, trouba...)
- včas **komunikovat počet strávníků, různé diety, alergie a nechutě účastníků*nic i organizátorů*rek**, aby kuchař*ka či garant*ka stravování mohl*a **připravit jídelníček**, oznamovat změny
- domluvit se, **kdo a kdy zajišťuje nákup** jídla a jak budeme zásobovat akci v jejím průběhu, pokud je to třeba, mít dopředu připraven **nákupní seznam** s množstvím surovin, vyhradit si na nákup dostatek času
- domluvit se, **jak nákup dopravíme na akci** (autem? Nakoupíme na místě? Necháme si ho dovézt?)
- komunikovat, **kdo a kdy může kuchaři pomáhat** v kuchyni (z organizátorstva i účastníctva), včetně úklidu a mytí nádobí
- dát kuchaři*řce vědět, kdy jsou **časy jídel** podle harmonogramu akce a komunikovat případné změny
- dát kuchaři*řce vědět, když chceme do programu nějaké **speciální občerstvení** mimo hlavní jídla (čajovna, svačina na noční hru, dort se svíčkami na atmosférický program...)
- nezapomenout na **pitný režim** po celý den
- zejména na pracovních akcích myslet k práci na **vydatnější svačinu**, hlavně pokud je oběd až později po práci
- nezapomenout **koupit či vzít spotřební materiál do kuchyně** (jar, houbičku, hadru, utěrky, pytle na odpadky... a TOALEŤÁK)
- koupit nějaké **jídlo pro hladovce** navíc a nějaké **dobroty** na přilepšenou
- kuchaři*řce dát patřičně najevo, že **vám chutnalo** a že jste rádi, že se o vás stará, ptát se, jak se má a s čím můžete pomoci:)

I **stravování** na akci **můžete přizpůsobit tématu, příběhu či cílům**, dramaturgickým zvratům, cílové skupině či vaší filozofii a **ekologickému citění**. Lze nakoupit v bezobalovém obchodě, u místních farmářů, vydumpstrovat popelnici nebo vařit vegansky či lokálně (nebo obojí), z divokých bylin a rostlin, bez palmového oleje či jiných sporných přísad a exotických surovin, v bio kvalitě nebo umět dobře napočítat porce a zpracovávat zbytky do dalších jídel. I jídlo může inspirovat k udržitelnějšímu životu.



Využij brontosaurí kuchařku! Najdeš ji zde:



Materiál

Pokud na akci nepotřebujeme speciální vybavení, stačí nám začít řešit materiál pár týdnů před akcí. Materiál má většinou na starost jeden člověk, pokud je ho ale potřeba hodně, můžeme si rozdělit jednotlivé podoblasti (např. technika, výzdoba, outdoor...) nebo se domluvit, že každý vezme materiál na vlastní program. Pak ale hrozí, že se nám sejde zbytečně deset klubek provázků a zapomeneme třeba lékárničku. I když ve finále shání materiál více lidí, je potřeba, aby hlavní přehled měl jeden člověk – garant*ka materiálu.

Pro dobré materiální a technické zabezpečení akce je potřeba:

- Aby **garanti*tky programů sepsali*y do tabulky, co potřebují na své hry a dobrovolnickou práci** (ideálně i s počtem kusů či množstvím, co už mají nebo je třeba koupit/půjčit ap.), včetně případného **jídla na program** (což se předá kuchaři a nakoupí se s jídlem).
- Aby garant*ka materiálu do seznamu přidal*a **obecnější potřebný materiál** (zejména lékárničku, potřeby do kuchyně či na záchod, vybavený kanclkufr, věci na výzdobu prostor, techniku do zázemí, foťák...).
- **Začít řešit klíčový materiál na větší a náročnější programy včas**, abychom měli dost času něco půjčit, zamluvit, objednat, vyrobit, vymyslet přepravu...
- **Vědět, co jsme si kde půjčili**, a ještě před začátkem akce to dobře popsat nebo nafotit, abychom pak materiál mohli vrátit jeho majiteli či majitelce.
- **Před akcí materiál zkontrolovat**, a to hlavně vybavení lékárničky, funkčnost techniky a dobrý stav nářadí k práci.
- Dopředu si nachystat **podklady k tisku** a co bude potřeba, to vytisknout a nastříhat ještě před akcí.
- **Mít o materiálu přehled na akci**: je třeba vědět, kde co máme (ideálně v jedné místnosti/stanu/roztríděné a popsané v krabicích), jaký materiál je určen na jaký program, na koho se můžu obrátit, když něco hledám. V místnosti s materiálem se snažíme udržovat průběžně pořádek.
- **Vrátit zapůjčený materiál** po akci ve stejném nebo lepší stavu, přebytky spotřebního materiálu zužitkovat na dalších akcích nebo je nabídnout na sklad pro další organizátorstvo.



Rozhodně **neplatí, že čím více materiálu, tím lepší** akce. Ale také organizátorské přísloví „Co nemám, to nepotřebuji“ je třeba brát s rezervou. Materiál by rozhodně neměl tým vyčerpávat a zahltnout, zvažujeme proto, co na akci opravdu potřebujeme (hlavně co se techniky či náročného vybavení týče). Pokud ale víme, že námi zvolený materiál dodá programu či akci atmosféru, zajistí komfort, bezpečí nebo jedinečný zážitek nebo bude mít jiný významný přínos (a jednodušeji to vymyslet nejde), určitě má smysl ho na akci vzít.

I když chceme něco speciálního, materiál nemusí zruinovat náš rozpočet. Většinu dražších a nespolečných věcí si je možné **půjčit**, ať už od kamarádů nebo ze skladu Ústředí Hnutí Brontosaurus, jednotlivých brontosauřích základních článků, klubů a regionálních center či od spřátelených organizací. Seženeme tak třeba techniku, vybavení kuchyně, kostýmy, lana, kancelářské potřeby, lékárníčku, látky na výzdobu prostor a mnoho dalšího. Ze skladu lze často získat i spotřební materiál, který se na předchozích akcích nevyužil a je tak volně k dispozici. Správce takového skladu je dobré kontaktovat v dostatečném předstihu, vyžádat si seznam materiálu či návštěvu skladu a hlavně se předběžně domluvit, aby s vámi v termínu vaší akce počítal.

Logistika

Materiál, jídlo i organizátorstvo je třeba na akci a z akce nějak dopravit. Musíme tedy dopředu přemýšlet i nad logistikou lidí a věcí. Sehnat včas auto a řidiče*čku, domluvit se v týmu na spolujízdu, zarezervovat si spoje, vědět, co kdo a kdy nakládá a jestli se nám všechno vleze do kufru (nebo musíme zajistit dodávku)... Pokud organizujeme delší akci, přemýšlíme také nad **zásobováním** v jejím **průběhu**. Pokud si auto na akci půjčujeme (třeba i jen od kamaráda), je fajn si zjistit jeho pojistku a případně ho připojistit. Stejně tak by řidič*ka měl*a vždy být dostatečně vyspaný*á!

Zajímavost pro fajnšmekry: Stejně jako připravujeme na akci harmonogram programu, můžeme si zkusit vytvořit i harmonogram činností organizátorů v průběhu akce. Tedy zaznačit si do plánu akce, kdo a kdy spí, jí, vede program, je s účastníky, má chvílku pro sebe, pomáhá v kuchyni, jede nakoupit... u některých týmů by to jistě přineslo zajímavá zjištění.:)

Hospodaření a administrativa před akcí

Další praktickou otázkou je sestavení rozpočtu akce, získání financí na její konání a potřebná administrativa, kterou je před akcí třeba zařídit.

Sestavení rozpočtu

Rozpočet akce sestavuje zpravidla hospodář*ka ve spolupráci s týmem. V návrhu rozpočtu potřebujeme odhadnout plánované příjmy a výdaje a nastavit podle nich rezervu v rozpočtu a výši účastnického příspěvku.

Běžné příjmy a výdaje bývají:

Příjmy:

- účastnické příspěvky
- dotace a dary
- odměna za dobrovolnickou práci

Výdaje:

- jídlo pro účastnictvo i organizátorstvo
- materiál a tisk
- cestovné organizátorstva (včetně průzkumu terénu)
- cestovné účastnictva (chceme-li ho proplácet)
- pronájem objektu, energie
- lektorné, pozornost pro lektory
- ceny a odměny do soutěží či her
- pojištění navíc
- rezerva na nečekané výdaje (5 – 10 % rozpočtu)

Rozpočet akce by měl být **vyvážený**. Pokud chceme čerpat dotace, akce nesmí generovat zisk, příjmy by tedy měly přesně pokrýt výdaje, případně skončíme o pár korun v záporných hodnotách. Pokud můžeme, je praktické rozpočet navrhnout tak, aby se výdaje proměnlivé s počtem účastnictva pokryly spíše z účastnických příspěvků (typicky jídlo) a fixní výdaje odpovídaly naopak dotacím. Rozdělení nemusí být přesné, jde spíš o úvahu, která nám pomůže vyrovnat rozpočet, když se na akci přihlásí méně účastníků či účastnic, než jsme očekávali.

Dotace a jak je získat

Pokud chceme snížit účastnický příspěvek, můžeme zejména na dobrovolnické akce či na akce pro děti zažádat o dotaci. Aktuální informace o tom, jak o dotace požádat a jaké jsou jejich podmínky, si je dobré si ověřit u hospodáře*řky základního článku či regionálního centra nebo přímo na Ústředí Hnutí Brontosaurus. O dotaci se zpravidla žádá dopředu před konáním akce a je vhodné mít její udělení v termínu konání akce už potvrzené, peníze se ale vyplácí až po skončení akce a odevzdání účetnictví. Pokud sami nemáme pro akci finanční rezervu nebo v ní nechceme mít delší dobu vlastní peníze, je možné požádat základní článek, klub, regionální centrum či ústředí o finanční zálohu předem. Konkrétní dotace mají své podmínky, které si je vhodné si zjistit předem, není to ale zpravidla nic zatěžujícího (fotky z práce, prezenčka, účtenky, někdy věkové omezení u účastnictva ap.).



Pokud děláš hospodáře*řku na akci, ověř si ještě před prvními nákupy, že organizátorstvo ví, jak má vypadat správný doklad, případně jaké fakturační údaje při objednávání online mají použít. Ušetříš si tím pozdější problémy.

Pokud děláš hospodáře*řku na akci, ověř si ještě před prvními nákupy, že organizátorstvo ví, jak má vypadat správný doklad, případně jaké fakturační údaje při objednávání online mají použít. Ušetříš si tím pozdější problémy.

Administrativa před akcí

Komunikace s pořadající jednotkou a Ústředím Hnutí Brontosaurus

Ještě než akci začneme propagovat, je třeba kontaktovat základní článek, klub či regionální centrum, pod kterým ji chceme pořádat. Každá jednotka má vlastní zvyky. Někdy se stačí domluvit v čajovně nebo na Valné hromadě, že chceš chystat tábor, jinde můžou chtít poslat základní informace o akci emailem nebo vidět dopředu rozpočet, aby mohli pomoci s případnými nedostatky nebo sdělit důležité informace (třeba kolizi termínu s jinou důležitou akcí, termín žádosti o dotace či uzávěrky propagace). Od své pořadající jednotky dostaneme i další informace o dotacích, propagaci, administrativě, možnosti půjčit si materiál...Často je také možné a žádoucí založit FB událost akce přímo pod stránkou článku, klubu či regionálního centra, případně využít dalších kanálů HB (emailové konference článků, Instagram...). S hospodářem*řkou dané jednotky také zůstáváme v kontaktu kvůli administrativě a vyúčtování.

O záměru pořádat akci dáme vědět co nejdřív, ostatní můžeme ladit později.

Po zadání akce do Brontosauřího Informačního Systému (BIS) ji uvidí zástupci a zástupkyně naší pořadající jednotky, ale také koordinátoři*řky programů na Ústředí HB. Pokud vaše akce spadá svým obsahem pod nějaký program (Akce příroda, Akce památky, Prázdniny s Brontosauřem, Brontosauří dětské oddíly), ozve se vám koordinátor*ka daného programu s další podporou a informacemi. Lze se na ně obrátit i předem během plánování akce, třeba pokud nemáme svůj základní článek či klub, máme odbornější dotaz k dobrovolnické práci, sháníme lokalitu či odborníka*nici, chceme se ujistit o dotacích nebo pomoci s propagací.

Ověř si dopředu, co z administrativních záležitostí je potřeba po akci odevzdat a v jaké formě. Prezenčka? Fotky? Účtenky? Nebo něco speciálního?

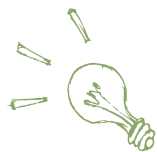
Brontosauří informační systém (BIS)

Najdeš jej na adrese bis.brontosaurus.cz. Můžeš si na něm vytvořit svůj účet a dle toho, jakou máš v Hnutí Brontosaurus roli, spravovat údaje o akcích, účastnictvu, členstvu apod. Pro organizování využiješ organizátorský přístup - BIS ti umožní dle typu akce a tvé dosažené kvalifikace vytvořit jednodenní, víkendovou nebo delší akci a tím ji propagovat na webu Hnutí Brontosaurus, sbírat přihlášky a nakonec akci vykázat (nahrát fotky, zadat účastnictvo, vykázat dobrovolnickou činnost).

Prostřednictvím BISu můžeme také inzerovat své organizátorské poptávky či nabídky na webu Hnutí Brontosaurus v sekci **Zapoj se**. Lze poptávat lidi do týmu nebo nabídnou své organizační dovednosti, je možné poptávat nebo nabízet dlouhodobější dobrovolnické role nebo lokality, jež uvítají akce.

Pojištění na akci

Veškeré členstvo a účastnictvo akcí Hnutí Brontosaurus má sjednané **úrazové pojištění**. Organizátor*ka akcí má navíc **pojištění odpovědnosti za škodu**. Pokud chceme pojištění odpovědnosti za škodu i u dalších osob, zejména těch, co neorganizují dobrovolnicky (třeba u kuchaře*řky či zdravotníka*ce, jimž poskytujete odměnu), je možné je přes Ústředí HB dopojistit. Smlouvy k pojištění jsou dostupné na brontosauřím Mozku. Důležité je vědět, na co se pojištění vztahuje a jak řešit případnou pojistnou událost (např. nesmíme škodu zaplatit ze svého, ale počkat na řešení pojišťovny).



Pojištění odpovědnosti za škodu poskytované Hnutím Brontosaurus je platné, pokud je organizátor*ka zadaný*á v BISu u akce jako organizátor*ka. Pro úrazové pojištění je zase potřeba mít podepsanou prezenční listinu nebo jinak prokázat účast na akci. Aktuální informace o pojištění najdete na webu <https://crdm.cz/pojisteni/>.

Pokud bereme na akci drahý materiál, cizí auto nebo plánujeme náročné překážky, kde hrozí více úrazů, je vhodné promyslet, zda neinvestovat i do dalšího komerčního pojištění. Pro cesty do zahraničí je potřeba zvlášť sjednat cestovní pojištění.

Potřebná povolení

To, jestli budeme k akci potřebovat nějaká povolení, si zjistíme co nejdříve, protože jejich vyřízení může chvíli trvat a možná i něco stát. Zeptat se na to můžeme správce lokality, na místním obecním úřadu nebo vlastníka pozemku, kde se chceme pohybovat. Může se jednat o povolení k vjezdu do lesa či do objektu, k využívání nějakého pozemku ap. V některých oblastech mohou platit různá omezení, která je nutné respektovat, např. z důvodů ochrany přírody, památkové ochrany, ochrany vodních zdrojů či kvůli vojenskému újezdu.

Do lesa (i soukromého) je možné vstupovat volně, ale na vlastní nebezpečí. Výjimkou jsou oplocené školky a obory a dále období, kdy je vstup do lesa zakázán dle nařízení orgánů ochrany lesa. Na zemědělské pozemky (pole, louky) lze vstupovat tehdy, jsou-li ve vlastnictví státu nebo právnické osoby, od soukromníka je ale třeba získat souhlas. Pohybovat se v lese a na zemědělských plochách musíme tak, abychom tam nezpůsobili škodu. Je také důležité vědět, kde můžeme rozdělát oheň, tábořit či přespát ve volné přírodě, pokud to máme na akci v plánu. Hodí se také mít povolení od vlastníka pozemku, když na něm chceme provozovat něco netradičního, třeba stavět velké lanové překážky nebo organizovat velkou vodní bitvu.

Čím větší či náročnější akce, tím je pravděpodobnější, že se nás nějaká omezení či povolení budou týkat.

Co není zakázáno, je dovoleno, ale neznalost zákona neomlouvá.

Propagace akce

Propagaci akcí nejen pod Hnutím Brontosaurus se podrobně věnuje brontosauří metodika Propagace, níže je jen pár základních bodů, jež z ní vychází.

Základ akce pro propagaci

Chceme-li úspěšně propagovat, musíme mít během příprav akce **včas vyjasněny její základy: téma, cíle, cílovou skupinu** (profil typického účastníka*nice), dobrovolnickou činnost a termín a místo akce.

Poté se se můžeme pustit do promýšlení propagace: ptáme se, PROČ by se lidé z cílové skupiny měli chtít naší akce účastnit a proč by je měla zajímat dobrovolnická pomoc, kterou chceme dělat. Dále se ptáme, CO na akci nabízíme a CO chce potenciální účastnictvo. A teprve nakonec zvažujeme JAK - jakými kanály cílovou skupinu oslovíme.

Samotná propagace

V propagaci samotné musíme prvně **zaujmout** a následně vytvořit **zájem o** nabízený **program**. Vyprávíme stručně a jasně příběh místa, akce a dobrovolnické pomoci tak, aby byl cílové skupině blízký. Zároveň bychom neměli odradit nedostatkem konkrétních (zájemci musí pochopit, co zažijí, získají, naučí se) a praktických informací (např. jaké bude zázemí). Pozor na to, aby byla komunikace srozumitelná i novým zájemcům a zájemkyním, kteří neznají naše zákulisí nebo slang. Chybět nesmí **výzva k akci**: „Přihlaš se zde.“

Efektivní forma propagace vede přes bývalé účastníky a účastnice, kteří akci nebo naši činnost zažili, znají a mohou doporučit.

Prakticky začínáme tvorbou textů s klíčovými slovy a fotkami, které rezonují s potřebami cílové skupiny. Poté zadáváme akci do Brontosauřího informačního systému. Tím se zveřejní na webu Hnutí Brontosaurus a my můžeme tvořit FB událost a další materiály (IG příspěvek, e-mailová pozvánka apod.).

Dlouhodobé PR

Je třeba **prezentovat i výsledky naší činnosti**. Sdílíme fotky z našich akcí, napíšeme článek do místních novin, pošleme info o dění a úspěších účastnictvu z aktuálních i dřívějších akcí. Budujeme tím komunitu, která příště bude propagovat s námi, a to udělá ve výsledku nejvíc práce!

Přihlašování na akci, výběr účastnictva a komunikace s ním

Téměř vždy chceme mít alespoň základní přehled o tom, kolik lidí nám na akci dorazí. Někdy nám stačí hrubý odhad nebo orientační číslo „zúčastním se“ u FB události. Většinou ale chceme mít přesná čísla a další informace o účastnících předem. K tomu potřebujeme, aby se na akci přihlásili. Můžeme s nimi pak lépe komunikovat už před akcí, formovat jejich očekávání nebo jim akci ještě trochu přizpůsobit.

Přihlašování na akci

Přihlášku připravujeme už před spuštěním propagace, aby se účastníci a účastnice mohli začít hlásit hned, když na akci narazí. Můžeme **využít formulář v BISu**, kde kromě základních informací můžeme přidat také vlastní otázky a přihlášku si tak dotvořit. Výhodou je, že se nám přihlášení účastníci*nice v systému zobrazují, můžeme si před akcí vygenerovat předvyplněnou prezenční listinu s jejich základními údaji a máme jednodušší i administrativu po akci, kdy už není tak náročné účastníky*nice do systému nahrát. Využít můžeme samozřejmě i jiné nástroje, třeba Google Formuláře.

Po odeslání přihlášky by účastníkovi*nici mělo přijít **potvrzení a informace, zda je na akci přijatý*á** a zda má rovnou zaplatit, nebo mu to ještě potvrdíme (a kdy).

Údaje v přihlášce

Základními údaji v přihlášce by vždy měly být jméno, příjmení, datum narození, bydliště, zdravotní a stravovací (diety a alergie)omezení a případné léky. Dále je vhodné od účastníků*nice předem zjistit:

- kontaktní údaje (na ně osobně, případně na blízkou osobu či zákonného zástupce)
- preference ve stravování (vegetariánství, veganství aj.)
- Při přípravě psychicky náročnější akce se je vhodné zeptat na psychické obtíže nebo náročné životní situace v poslední době.
- studium či zaměstnání (pokud je to pro nás podstatné)
- odkud, kdy nebo čím přijedou (pokud je to pro nás podstatné)
- cokoliv dalšího, co nám ještě chtějí sdělit

Z hlediska programu můžeme předem zjistit:

- Jaké zkušenosti mají s účastí na brontosauřích či podobných akcích.
- Jak moc dotykovi účastníci*nice jsou, pokud plánujeme kontaktnější hry (můžeme je pak před programem upozornit; pokud většina dotyková není, tak velmi kontaktní hry vynechat).

- Zda mají potřebné schopnosti a dovednosti pro plánovaný program či práci (kolik toho unesou, ujdou s krosnou, uplavou, jak jsou zdatní v šifrách, umí hrát na hudební nástroj...) Případně, zda ovládají nějaké pro práci užitečné řemeslo či nástroje.
- Jestli nemají strach z něčeho, co v programu plánujeme (výšky, menší prostor, tma, jeskyně...).
- Co od akce očekávají? S jakou motivací přijíždí? Co by rádi na akci zažili nebo si odnesli?

Dalšími otázky můžeme účastníky*ce naladit na téma akce nebo jim dát prostor pro kreativitu či sebevyjádření. Pro nás mohou přinést alespoň nějaký obrázek o tom, jak účastník o tématu přemýšlí a třeba nás i inspirovat.

Pár příkladů:

- O čem sníš? V čem jsi dobrý*á? Co ti dnes udělalo radost?
- Co pro tebe znamená důvěra? Čeho si na ostatních lidech nejvíce vážíš?
- Napiš o sobě krátký medailonek, který tě co nejlépe představí ostatním (využijeme ho na začátku akce).

Otázky v dotazníku předem formují očekávání účastnictva. Pokud se ptáme, kolik toho uplavou, určitě budou celý víkend čekat hru ve vodě...

Pokud plánujeme delší či náročnější akci, můžeme otázky **rozdělit** zvlášť do jednoduché **přihlášky** se základními údaji a **návazného dotazníku** s podrobnějšími otázkami a motivační částí. Nepřijdeme tak o kontakt s účastníky*nicemi, pro které je náročné vyplnit mnoho otázek naráz a můžeme také pomocí dotazníku lépe pracovat s jejich očekáváními a motivací nebo je na základě dotazníku i vybrat.



V přihlášce či dotazníku se ptáme jen na to, co opravdu potřebujeme vědět předem nebo čím chceme účastnictvo naladit a namotivovat. Nepotřebujeme ho otázkami ani zahltit, ani způsobit paniku. Zjišťované informace by měly odpovídat charakteru akce.

Zacházení s citlivými údaji

Pokud opravdu potřebujeme zjistit nějaké citlivější informace, je dobré vysvětlit, že je potřebujeme to pro to, abychom mohli připravit hlubší, ale bezpečný program, a že chápeme, že jsou důvěrné. Takové informace samozřejmě nezveřejňujeme ani nevyužíváme přímo v programu, slouží jen pro naši informaci, např., že máme na akci účastníka*nici, pro kterého jsou teď některá témata náročná.

Pokud nějaké informace předem potřebujeme přímo do programu, lze se na ně samozřejmě vhodně zeptat obecnější otázkou nebo o tom účastníkům*nicím přímo říct. Taková otázka může znít třeba: „Pro přípravu programu na míru nás zajímá, jaké výzvy teď v životě zažíváš. Pokud ale na otázku nechceš odpovědět, nemusíš.“ Stejně dobře nám ale může posloužit naše vlastní

úvaha o tom, co asi účastníci v tomto období svého života obecně považují za výzvy či náročné situace a z toho vycházet při tvorbě programu.

V přihlášce bychom měli dobře zvážit, které otázky označíme za povinné (měly by to být opravdu jen ty základní nebo pro nás nejpodstatnější).

S údaji z přihlášky i dotazníku zacházíme jako s důvěrnými a střežíme, aby se nedostali k osobám mimo organizační tým. V rámci přihlášky by měl být uveden **odkaz na podmínky zpracování osobních údajů a souhlas s nimi**.



Výběr účastnictva

Už před vytvářením přihlášky si je dobré ujasnit, podle čeho budeme účastnictvo na akci vybírat. Je dobré si uvědomit, že **účast** na akci **není nároková** a to, že se nám někdo přihlásí, neznamená, že ho musíme i přijmout. S výběrem by nám mělo samozřejmě pomoci to, jakou cílovou skupinu jsme si vybrali. Pokud naším cílem není mít pestrou skupinu, můžeme účastníky, kteří z nějakého důvodu do skupiny nezapadají (věkem, očekáváním, zkušenostmi atd.), na akci nevézt. U některých účastníků*nic můžeme mít po přečtení dotazníku obavy, jak budou na akci fungovat a **zda ji zvládnou** (ať už fyzicky, psychicky nebo sociálně). Můžeme samozřejmě vyhodnotit, že nezvládneme mít na akci člověka s nějakými konkrétními specifiky, a s omluvou ho odmítnout. Nebo s ním můžeme naše obavy sdílet, doptat se ho na pro nás důležité informace a společně dojít k tomu, že spolu akci zvládneme. Dalším důvodem pro odmítnutí účastníků*nic je samozřejmě **kapacita akce**, kdy si můžeme nechat v záloze pár náhradníků*nic, kdyby se někteří účastníci*nice před akcí odhlásili*y. Zpravidla se také snažíme vyvážit skupinu podle pohlaví.

Na delších či náročnějších akcích chceme někdy účastnictvo **vybírat podle dalších kritérií**. Ladí jejich očekávání a motivace s naší akcí? Může pro ně náš program být přínosný? Zvládnou se zapojit do skupiny nebo plnit náročnější úkoly? Jak přemýšlí nad tématy akce? Na některé věci se můžeme zeptat v dotazníku.

Komunikace s účastnictvem před akcí

Komunikaci s účastnictvem se věnuje ideálně jeden člověk z týmu, který je uveden jako **kontaktní osoba**. Zpracovává přihlášky, komunikuje přes email či telefon, řeší individuální dotazy a posílá za tým potřebné informace.

Komunikace po přihlášení

Potom, co se účastník či účastnice přihlásí, je jim třeba **potvrdit, že s nimi počítáme** (nebo jim poslat informaci, kdy se to dozví), poslat informace k platbě či dotazník navazující na přihlášku. Pokud se přihlásí dlouho před akcí (třeba několik měsíců před táborem), můžeme pracovat na tom, aby v čase jejich motivace neupadala a svou účast si nerozmysleli*y. Připomeneme, že se akce už blíží, pošleme motivační text nebo článek k tématu akce, pozveme je na FB událost nebo do chatu s ostatními účastníky*nicemi, kde sdílíme fotky z průzkumu terénu nebo příprav... Účastník*nice by měl*a vědět, kdy se ozveme s dalšími informacemi, aby neměl*a pocit, že jsme na něj*ni zapoměli nebo nemáme zájem. Šanci, že účastník*nice na akci nakonec dorazí, také zvyšuje **platba za akci předem**. Je také dobré mít jasno v tom, do kdy je možné účastníkovi peníze za akci vrátit, a případné **storno podmínky** dopředu komunikovat.

Mnoho účastníků*nici se na akci hlásí těsně před jejím konáním, nebo se naopak rozhodnou, že nakonec nepojedou. Pro organizátory je to samozřejmě stresující, je proto dobré s tím počítat a vymýšlet způsoby, jak je zaujmout či udržet jejich motivaci. Z toho hlediska má také smysl akci propagovat až do jejího konání nebo si držet náhradníky v záloze.

Komunikace před akcí

Nejpozději týden před začátkem akce, ale lépe o něco dřív, je třeba **poslat poslední informace** před akcí. Ty by měly obsahovat zejména:

- místo a čas srazu, včetně doporučení na případné spoje, spolujízdu, upozornění, že spoj je třeba si rezervovat ap.
- co si mají vzít účastníci*nice s sebou na akci (spacák, karimatku, šátek, baterku...)
- zda mají mít něco po ruce hned na začátek cesty (třeba vodu, nezbytné léky a mikinu na odpolední putování)
- zda mají přijet najezení nebo přivést nějaké jídlo či materiál do společných zásob
- co je po příjezdu čeká, jak se mají obléct, zda jim odvezeme věci nebo si je ponесou (mají se sbalit do krosny?), kdy dorazí na objekt
- připomenout platbu, pokud ještě někteří nezaplatili
- nastínit plánovaný konec akce, cestu a spoje zpět
- telefonní kontakt v případě zpoždění či komplikací na cestě

V posledním emailu můžeme účastníky*nice ještě namotivovat na akci, uvést je do příběhu nebo jim dát nějaké úkoly na cestu (např. seznámit se ve vlaku).

5. Na akci a po akci

„Pokud něco vůbec stojí za námahu, je třeba to udělat pořádně.“

Thomas Carlyle



Průběh akce

Máme připraven propracovaný program i skvělé zázemí. Co neopomenout při samotné realizaci akce?

Bezpečné a integrující prostředí

Usilujeme o to, aby se účastníci a účastnice na akci nejen cítili bezpečně, ale také byli zapojeni a vnímali svůj přínos. Co pro to můžeme udělat?

Seznámení

- Využijeme dostatek času a aktivit na vzájemné seznámení a naladění se na sebe (a to i u skupin, kde se známe).
- Dbáme na zapojení nových lidí do skupin, které se již znají.
- Dostatečně a včas představíme organizátorstvo včetně jeho funkcí (účastnictvo ví, za kým jít se zdravotními potížemi, za kým s proplácením jízdenek nebo technickými věcmi, s kým řešit stravovací omezení, komu se svěřit s problémy či nepohodou atd.).
- Poskytneme dostatek informací k místu, kde se nacházíme (např. možnosti a omezení při ubytování, stravování).

Bezpečnost a pravidla

- Poučíme o bezpečnosti na ubytování, programu, u dobrovolnické činnosti, při přesunech atd.
- Vysvětlíme STOP pravidlo - možnost se neúčastnit či odpojit z jakékoliv aktivity bez potřeby zdůvodnění. Toto pravidlo připomeneme před náročnějšími programy.
- Připomeneme případná další pravidla (např. žádný alkohol, kouření).
- Dáme účastnictvu facilitovaný čas na dohodu o pravidlech soužití (nerušení se, dochvilnost...).
- Vedeme otevřenou komunikaci, kde má každý právo vyjádřit svůj názor a potřeby.
- Respektujeme názory a potřeby účastníků a účastnic i organizátorstva.
- Respektujeme, když se někdo nechce fotit nebo natáčet.
- Dáváme prostor pro vyjádření zpětné vazby.
- Usilujeme o využívání principů nenásilné komunikace.
- Zasáhneme v případě nevhodného chování, jsme si vědomi práva vyloučit nevhodně se chovající jedince z akce.



- Tvoříme uvolněnou, nenátlakovou atmosféru, připomínáme princip dobrovolnosti, máme na aktivity dostatek času, včetně časové rezervy.
- Sledujeme stav účastníků a účastnic z hlediska únavy, psychické pohody i motivace a uzpůsobujeme tomu dle potřeby program.
- Umíme se programů (byť pracně nachystaných) dle aktuální situace a potřeb vzdát, nelpíme na realizaci všeho, co máme připraveno.

Zapojení a tvorba komunity

- Poskytujeme dostatek času a prostoru pro reflexi jednotlivých aktivit, a to i méně průrazným účastníkům a účastnicím (ale zároveň na ně netvoříme tlak, aby se vyjadřovali).
- Usilujeme o individuální přístup a při aktivitách a dobrovolnické činnosti dáváme účastníkům a účastnicím možnost realizovat se v tom, co jim je blízké.
- Necháváme na akci volný čas na neformální povídání a sdílení.
- Ve vhodných chvílích trávíme čas s účastnictvem a zapojujeme do aktivit, které to umožňují.
- Pracujeme s atmosférou na akci v dramaturgickém smyslu - výzdoba, hudba, rituály...



- Propojujeme se a tvoříme společné programy i s místní komunitou či správcem lokality, abychom v místě nepůsobili cizorodě. Pozor však na možnost narušení atmosféry a pravidel akce ze strany místních - je třeba si vyjasnit očekávání a sdělit pravidla akce i jim.

Péče o tým

- Nezapomínáme na vzájemnou péči o sebe a lidi v týmu.
- Máme volné chvílky na regeneraci a klidné a kvalitní zázemí, ke můžeme plánovat i odpočívat.
- Vyčleníme si čas na každodenní týmové schůzky ke koordinaci nebo revizím programu. Týmovky však děláme stručně a věcně a neděláme je na úkor spánku.

Na co si dát pozor z formalit a provozu

Nezbytnosti

- Hned na začátku akce dáváme účastnictvu podepsat prezenční listinu a souhlas se zpracováním osobních údajů a focením na akci.
- Součástí prezenční listiny bývá i potvrzení o školení bezpečnosti na akci, je ho tedy při podpisu prezečky potřeba udělat.

Informování, identita a dokumentace

- Dáme účastníkům vědět, kdo akci pořádá (Hnutí Brontosaurus/konkrétní základní článek).
- Pozveme účastnictvo na další akce a nabídneme možnost dalšího zapojení (např. u nich v regionu), představíme poslání a aktivity HB, rozdáme propagační materiály, nabídneme trička „pomáhám s Brontosauřem.“
- Nabídneme hned na místě členství v HB (volný*á člen*ka) nebo v základním článku, vysvětlíme výhody a přínosy členství pro zájemce i to, že Hnutí Brontosaurus o nové členy a členky stojí (podpoří nás tím); členský příspěvek můžeme uhradit zpětně z účastnického poplatku.
- Můžeme vyvěsit brontosauří vlajku nebo vytvořit nástěnku s pozvánkami.
- Využijeme trička „organizuji s Brontosauřem.“
- Vyčleníme si člověka na focení či jinou dokumentaci akce (fotky a videa můžeme po sezóně poslat do soutěže „Brontosaurus žije,“ někdy jsou také třeba k vykázání akce do dotaci).

Provoz

- Dbáme na maximálně šetrný (eko)provoz akce v duchu brontosauří metody.
- Máme určenou osobu odpovědnou za materiál a nářadí a dostatek času jej připravit a sklídit. Určíme si osobu odpovědnou za systém v organizačském „štábu.“
- Komunikujeme průběžně mezi programem, kuchyní a technickým zázemím (posuny času jídel nebo potřeby nákupů dáváme vědět v předstihu).

Nečekané situace

Co vše se může stát?

Uvedme si pár příkladů, co nečekaného se na akci může stát:

- špatné počasí
- úraz či onemocnění účastníka/účastnice, případně potřeba jej/ji odvézt k lékaři
- psychická nepohoda u účastníka/účastnice či někoho z týmu
- dobrovolnická činnost je hotová rychleji nebo je na ni naopak potřeba více času
- správce lokality nepřišel zadat dobrovolnickou práci
- dobrovolnická činnost či jiná aktivita způsobila nečekanou únavu účastnictva

- někdo z týmu musí nečekaně odjet
- odjezd jednoho či více lidí z účastnictva
- program účastnictvu nesedí a nechtějí se ho účastnit
- jiná očekávání účastníka/účastnice od akce
- pokazila se technika nebo nedorazil slíbený materiál
- zpoždění při vaření jídla
- akci narušuje problémový účastník/účastnice

Prostoje

Specifickým zadrželem na akcích jsou tzv. prostoje. Účastníci již čekají na avizovaný program a nic neděje, protože se čeká na dokončení příprav, zpožděného organizátora, materiál či nářadí, nachystání jídla na cestu apod. Vždy je lepší **vědomě prodloužit pauzu**, oznámit osobní volno a dát pozdější sraz než nechat účastníky čekat bez zřejmého posunutí začátku aktivity. Jiným řešením je vyslat alespoň jednoho organizátora a čas čekání přeměnit např. na čas k vysvětlení chystané dobrovolnické činnosti nebo **vložit** do programu **drobnější hru** či jinou **aktivitu**.



Změny ve scénáři a krizové scénáře

Na akci **nelpíme na připraveném scénáři**, ale dle potřeby jej včas upravujeme. Pokud to jde, **respektujeme při změnách** ve scénáři **hlavní témata a cíle akce** (např. hlavní hru kvůli únavě účastníků uvedeme jindy, ale nevypustíme ji úplně). Změny v harmonogramu a programech jsou na akcích běžné a zpravidla akce proběhne více či méně jinak, než jsme ji dopředu naplánovali. To je přirozené a je organizátorským uměním se s tím vyrovnat a na akci částečně improvizovat.

V případě zásadních změn podmínek nasazujeme krizové scénáře, které máme připraveny předem a zahrnují nejen náhradní aktivity, ale také rozdělení úloh v nich, zajištění potřebného materiálu apod. Krizový scénář by měl být méně náročný než scénář původní. Pokud jej nemůžeme realizovat, protože nám chybí např. lidi nebo čas na přípravu, je nám k ničemu.

Zejména u příslibených programů **změny otevřeně komunikujeme** účastnictvu a transparentně sdílíme, důvody proč nastaly i to jaké náhradní řešení jsme zvolili a proč.

Rezervy

Na akci si tvoříme rezervy **v čase** (vždy se něco zpozdí), **materiálu** a nářadí (vždy se něco pokazí), **penězích** i **lidech**. Jeden člen týmu by měl vždy mít volné kapacity na řešení nečekaných situací. Důležitá je i zastupitelnost v týmu, aby žádný program nevisel jen na jednom člověku. Rezervu si tvoříme i **v jídle** - máme například v záloze svačinku v případě, že se opozdí oběd.

Další doporučení

Účastnictvu nabízíme otevřenou komunikaci o tom, zda jim program dává smysl. Raději se spolu pobavit a udělat změnu, než tlačit něco, co lidi nenaplnuje nebo na to nemají na to energii.

Změna není selhání, ale naopak velký um.

Méně je mnohdy více a v jednoduchosti je síla. Akci nezahlcujeme nejen programem za každou cenu, ale ani nadbytečným využitím techniky, materiálu či složitých pomůcek, právě tady často dojde k selhání a ohrožení programu. Techniku vždy odzkoušíme předem.

Co nezapomenout po akci

Proces organizace akce nekončí s jejím ukončením. Po akci provedeme několik úkonů, které její úspěch umocní a připraví nám půdu pro organizování akcí dalších.

Formality po akci

- **Zadáme účastnictvo** z prezenční listiny co nejdříve do Brontosauřího informačního systému (BISu). Díky tomu se k účastníkům dostanou např. brontosauří newslettery.
- Do BISu **zadáme počet dobrovolnických hodin**, které jsme na akci odvedli.
- Do BISu nahrajeme alespoň 5 vybraných fotek z akce, včetně těch z dobrovolnické činnosti, u dotovaných akcí z Ústředí sken prezenční listiny a skeny účetních dokladů.



- Odevzdáme originál prezenční listiny (dle druhu přijímané dotace buďto pořádajícímu základnímu článku/klubu nebo Ústředí Hnutí Brontosaurus).
- Nejpozději do 20 dnů od skončení akce ji **vyúčtujeme** a předáme k proplacení účetní doklady (opět buďto pořádajícímu základnímu článku/klubu nebo Ústředí Hnutí Brontosaurus).
- **Vrátíme** co nejdříve půjčený materiál a **nářadí** (může jej potřebovat někdo další).

Po akci k účastníkům

- V BISu si necháme vygenerovat formulář zpětné vazby, jež nám pomůže vyhodnotit kvalitu propagace, atmosféry na akci i jednotlivých programů.
- Pošleme účastnictvu závěrečný email s poděkováním, kontakty, nabídkami dalších akcí i jiných možností zapojení. Doplníme odkaz na fotky a formulář zpětné vazby.
- Pozveme účastnictvo ke sledování FB či IG vašeho článku i Hnutí Brontosaurus.

Po akci v týmu

- Poděkujeme si a oceníme se.
- Dáme si s týmem evaluační schůzku, kde zhodnotíme zejména naplnění cílů akce, co se nám povedlo a co udělat příště lépe, jak se nám spolupracovalo v týmu a jak se povedlo naplnit přínos dobrovolnické činnosti. Rozdělíme si také úkoly k uzavření akce a promluvíme si o další spolupráci.
- Se správcem lokality (nebo místními lidmi) zhodnotíme přínosu pro místo (přírodu, památku).
- Můžeme vytvořit závěrečnou zprávu z akce, kde zachytíme výstupy z evaluace a kde uvedeme doporučení pro příští akce a další organizační týmy. Formulář závěrečné zprávy, jež vychází z kritérií kvality akce Hnutí Brontosaurus, najdeme zde: <https://zaverecna-zprava.brontosaurus.cz> (heslo „vyplňto“).

Po akci směrem ven

- Okamžitě po akci nezapomeneme na úklid míst, kde jsme byli, odstranění pozůstatků po našich hrách v přírodě apod.



- Na FB či IG pořadajícího článku či klubu nasdílíme fotky z akce a krátký popis, co se nám povedlo.
- Napíšeme článek do místního zpravodaje, do novin nebo na web. Zkrátka se někde pochválíme, ať veřejnost ví, co užitečného děláme.

Přílohy

„Kvalita je důležitější než kvantita. Jeden home run je lepší než dva douby.“

Steve Jobs



Zjednodušený přehled pro přípravu akce

Na závěr nabízíme check-list základních kroků pro přípravu akce pod Hnutím Brontosaurus:

- mám nápad na akci, záměr, poptávku po dobrovolnické pomoci
- mám představu o tématu akce
- sestavuji tým nebo aktivizuji dřívější, pojmenováváme si role a určujeme funkce
- máme záštitu pobočného spolku (základního článku, klubu nebo regionálního centra)
- pro vícedenní akce mám organizátorskou kvalifikaci nebo člena týmu s kvalifikací
- tvoříme cíle akce a určujeme cílovou skupinu
- domlouváme dobrovolnickou činnost
- tvoříme program akce
- domlouváme zázemí
- tvoříme rozpočet
- žádáme o finanční podporu - dotace (u pobočného spolku nebo Ústředí HB)
- žádáme o potřebná povolení
- tvoříme přihlášku
- zadáváme akci k propagaci - do BISu, na Facebook apod.
- prohlídka místa konání (zázemí, prostor na program, dobrovolnická činnost)
- odpovídáme přihlášeným
- doladujeme program
- sestavujeme jídelníček
- tvoříme seznam potřebného materiálu a vybavení
- nakupujeme a sháníme materiál
- posíláme poslední info účastníkům* cím
- nakupujeme jídlo
- využíváme dle potřeby služby Brontosaura (materiály účastnictvu, zapůjčení nářadí)
- připravujeme si prezenční listinu, informace a formuláře k pojištění a další dokumenty
- školíme účastníky o bezpečnost na akci
- informujeme o nakládání s osobními údaji a o focení na akci
- dáváme účastnictvu info o týmu, místě, programu atd.
- předáváme účastnictvu materiály Brontosaura, pozvánky apod.
- nabízíme novým účastníkům* cím členství v Brontosauru
- vedeme reflexi s účastníky akce

- vracíme půjčený materiál a nářadí
- účtujeme akci s pobočným spolkem nebo Ústředím
- zadáváme účastnictvo, odvedenou práci a fotky do BISu
- posíláme fotky, zpětnovazební dotazník a pozvánky
- realizujeme vyhodnocovací schůzku týmu

Servis Hnutí Brontosaurus

Zde je přehled nabízené podpory a kontakty, na které se můžeme obracet. Aktualizovaný ho najdeš na webu Hnutí Brontosaurus v sekci Zapoj se/Organizování akcí.

1. Lokality

Nabídku lokalit najdeme na Mapotice Hnutí Brontosaurus. S výběrem nám poradí koordinátorky programů Akce příroda (akce-priroda@brontosaurus.cz) nebo Akce památky (pamatky@brontosaurus.cz).

2. Databáze

K evidenci účastníků, dobrovolnické práce, členů apod. slouží BIS (bis.brontosaurus.cz), na kterému můžeš mít osobní nebo organizačtorský profil. Kromě něj nabízíme např. databázi na správu vyvěšených ptačích budek.

3. Pojištění

Všichni členové a účastníci Hnutí Brontosaurus mají sjednané úrazové pojištění. Hlavní organizátoři – držitelé kvalifikací HB mají zároveň pojištění odpovědnosti za škodu. Informace o pojištění najdeme na Mozku.

4. Finance

Na jednodenní, víkendové či vícedenní akce můžeš žádat o finanční podporu, tedy o proplacení nákladů akcí v limitech na účastníka a den, nákladů na nákup materiálu, potravin, cestovného, ubytování apod. Na akce pro děti a mládež, včetně čistě zážitkových akcí, žádají články a kluby dotace MŠMT. Info na finance@brontosaurus.cz.

5. Propagace a šablony

Všechny akce můžeme prostřednictvím BISu zveřejnit v kalendáři na webu. Dále je lze propagovat na brontosauřím FB a IG. Akce zaměřené na prvoúčastníky můžeme propagovat i tištěnou formou, musíme je tak ale označit v BISu.

Pro snadné vytvoření cover fotky, plakátu apod. využijeme sdílený přístup do grafického editoru Canva. Na větších akce můžeme využít také šablonu webu v brontosauřím vizuálu. Pro tradiční lokalitu si můžeme nechat vyrobit informační tabulku. Pro další informace se lze ozvat na marketing@brontosaurus.cz.

6. Formuláře

Vzory prezenčních listin, včetně souhlasu s poskytnutím osobních údajů, najdete na brontosauřím Mozku, stejně jako vzory smluv, přihlášek, cestovních příkazů apod.

7. Nářadí, materiál a prostory

Na akci si můžeš také zapůjčit vybavení nebo nářadí (v Brně, Praze i jinde). Nabízíme také prostory na týmové schůzky či akce v Brně a Praze. Pokud hledáš ubytování, nabízíme pronájem některé z našich chat z nabídky na webu v sekci Pronájmy.

8. Materiály pro účastníky

Na akci pod programy Brontosaura dostaneme balíček s pozvánkami, přihláškami ke členství a promo materiály. Pokud bychom chtěli materiálů více, lze si o ně napsat koordinátorkám programů. Nabídku vidíme na webu eshop.brontosaurus.cz. Požádat si lze i o trička „pomáhám s Brontosauřem,“ která dostaneme za symbolickou cenu.

9. Metodiky a návody

Kupu skvělých návodů na aktivity v péči o přírodu a krajinu najdeme na webu peceoprirodu.cz. Nabízíme metodické materiály k péči o přírodní lokality, organizování akcí, akcím pro středoškolačky, práci s dětmi či šetrnému provozu na akcích. Hledej na mozek.brontosaurus.cz nebo žádej na vzdelavani@brontosaurus.cz.

10. Mentori a odborní garanti akcí

Mentori jsou zkušení brontosauři organizátoři, kteří ti zajistí podporu a provedou tě organizací akce od stanovení cílů přes praktickou organizaci až po překonání případných překážek. Odborníci ti pomohou s plánováním dobrovolnické péče o přírodu a krajinu. Více informací najdeš na webu mozek.brontosaurus.cz nebo dostaneš na vzdelavani@brontosaurus.cz.

11. Inzerce nabídek nebo poptávek

Hledáme další spoluorganizátory? Nebo někoho s dlouhodobou dobrovolnickou rolí? Chceme ostatním inzerovat nabídku naší lokality? Nebo např. nabídnout služby s focením na akci? Pro toto všechno využijeme sekci Zapoj se na brontosauřím webu (inzeráty tam zadáváme přes BIS).

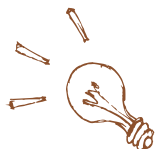
12. Oceňování

Můžeme využít zažitý systém oceňování v Hnutí Brontosaurus a nominovat někoho z našeho týmu či článku na Výroční cenu Hnutí Brontosaurus či mu udělit Březový lístek. Informace najdeme na mozek.brontosaurus.cz v sekci Vnitřní podpora.

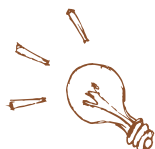
13. Databáze programů a her

Databázi programů a her můžeš nejen využívat, ale i spolupřispívat. Najdeš ji zde:





Veškeré aktuální metodiky, návody, postupy a formuláře jsou pro organizátory Hnutí Brontosaurus k nalezení na webu **MOZEK.BRONTOSAURUS.CZ!**



Chceš dělat akce pod Brontosauřem a nevíš, jak začít? Přidej se k některému klubu nebo základnímu článku, absolvuj organizátorský kurz nebo nejlépe rovnou založ svůj klub nebo článek. U klubu je to snadné: stačí mít tři lidi, záměr a požádat o schválení klubu. Za několik dní můžeš čerpat brontosauří servis a výhody.



Použitá a doporučená zdroje:

Zdeněk Beneš, Daniel Drahanský, Jana Haková, Milan Hanuš, Miroslav Hanuš, Radek Hanuš, Aleš Pokorný, Karel Štěpánek. (2016). Instruktorový slabikář: metodická příručka pro všechny, kdo organizují kurzy zážitkové pedagogiky. Nadační fond Gymnasion.

Daniel Franc, Daniela Sobková Zounková, Andy Martin. (2007). Učení zážitkem a hrou: praktická příručka instruktora. Computer Press.

Učíme (se) místem. (2002). Eliška Hájková, Blažena Hrušková, Jiří Kulich. Středisko ekologické výchovy Maršov, o. p. s.

Hnutí Brontosaurus. (2017). METODIKA. VÍKENDOVKA PRO PRVOÚČASTNÍKY. Hnutí Brontosaurus.

Hnutí Brontosaurus. (1988). Metodika letních táborů. Hnutí Brontosaurus

Aleš Máchal (1996). Špetka dobromysli: kapitoly z praktické ekologické výchovy. EkoCentrum.

Radek Pelánek. (2008). Příručka instruktora zážitkových akcí. Portál.

Martin Rehuš. (2022). Metodika. Propagace zážitkových a dobrovolnických akcí. Hnutí Brontosaurus

Jiří Šipr. (1995). Metodika pro organizátory akcí Hnutí Brontosaurus (1. díl). Hnutí Brontosaurus.

Dalimil Toman. (2017). Metodika. Environmentální vzdělávání a výchova. Dobrovolnictví. Hnutí Brontosaurus.

Dalimil Toman. (2021). Metodika. Dobrovolnictví. Hnutí Brontosaurus

Obsah

Úvod	4
1. Idea brontosauří akce	5
Organizování akcí pod Hnutím Brontosaurus	6
2. Já, tým a organizace akce	10
Osobnost organizátora*rky	11
Budování týmu	13
Jak tým funguje?	18
Organizace týmu	18
3. Programová příprava akce	24
Teoretická dramaturgie:základní směřování akce	25
Tvorba akce: Brontosauří metoda pořádání akcí.....	28
Cílová skupina	30
Dobrovolnictví na akci	31
Praktická dramaturgie: tvorba programu	33
4. Organizační příprava akce	35
Termín akce	36
Materiální zabezpečení akce	36
Hospodaření a administrativa před akcí	40
Propagace akce.....	44
Přihlašování na akci, výběr účastnictva a komunikace s ním	45
5. Na akci a po akci	49
Průběh akce	50
Co nezapomenout po akci.....	54
Přílohy	56
Zjednodušený přehled pro přípravu akce	57
Servis Hnutí Brontosaurus.....	58



METODIKY Hnutí BRONTOSAURUS

Dosud vyšlo:

Environmentální vzdělávání a výchova, Dalimil Toman
Propagace zážitkových a dobrovolnických akcí, Martin Rehuš
Dramaturgie, Filip Kalčík
Dobrovolnictví, Dalimil Toman
Organizace akce od A do Z, Lucie Lomičová, Dalimil Toman



Připravujeme k vydání:

Bezpečnost a hygiena na akcích

Plánujeme k vydání:

Hnutí Brontosaurus a jeho metoda
Právní minimum organizátora



ORGANIZUJ S HNUTÍM BRONTOSAURUS

Hnutí Brontosaurus je otevřeno novým
organizátorům a organizátorkám!

Přidej se do některého týmu k organizování víkendovky
či Prázdnin s Brontosauřem. Nebo se přihlaš na celoroční
organizátorský kurz v Praze nebo Brně, víkendové kurzy
nebo letní zážitkový kurz Cestičky.

Informace o kurzech najdeš na webu:

organizator.brontosaurus.cz

Kontakt: vzdelavani@brontosaurus.cz



Hnutí Brontosaurus je česká nezisková organizace, která se zaměřuje na ochranu životního prostředí a volnočasové aktivity převážně pro děti a mladé lidi. Propojujeme dobrovolnickou práci pro přírodu a památky, smysluplnou zábavu a vzdělávání s důrazem na bezprostřední kontakt s přírodou, rozvoj osobnosti a aktivní zapojení jednotlivce.

Více informací o Hnutí Brontosaurus najdeš na webových stránkách
www.brontosaurus.cz

NAŠE VIZE

Chceme svět, kde lidé nejsou lhostejní ke svému okolí,
respektují a ctí přírodu a kulturní bohatství
a společně o ně pečují.