

Organiser un Evènement pour la Journée Mondiale des Gardes – Chronologie des actions et points de contrôle

C'est la première fois que vous organisez un évènement ? Nous vous accompagnons dans la démarche. Suivez les instructions dans l'ordre et les points de Contrôles ci-dessous ou contactez-nous à l'adresse mail suivante : executiveofficer@internationalrangers.org pour plus d'informations.

VOUS AVEZ RECU VOTRE E-PACK DE LA JOURNEE MONDIALE DES GARDES	LE JOUR DE VOTRE EVENEMENT
<input type="checkbox"/> Inscrire en ligne votre évènement (Si vous ne l'avez pas encore fait) – https://thingreenline.org.au/fundraising/	<input type="checkbox"/> Préparer un maximum de choses à l'avance (même si cela vous paraît insignifiant, ça peut aider, par exemple, si vous préparez un dîner, avez-vous tous les condiments nécessaires ?).
<input type="checkbox"/> Lire attentivement les documents; ils renferment beaucoup d'idées et de supports qui pourront vous aider dans l'organisation de votre évènement.	<input type="checkbox"/> Préparer une liste des choses à faire le jour de l'évènement pour ne pas faire appel uniquement à votre mémoire et risquer d'oublier quelque chose.
<input type="checkbox"/> Vérifier que le lieu que vous avez choisi est bien disponible à la date retenue.	<input type="checkbox"/> Faire un dernier test des équipements avec que l'évènement commence.
<input type="checkbox"/> Réserver le lieu et confirmer qu'il est bien disponible pour l'utilisation que vous voulez en faire.	<input type="checkbox"/> Se préparer à lancer le plan B, il vaut mieux s'y préparer trop tôt que trop tard.
<input type="checkbox"/> Créer une liste d'invités et leur envoyer par mail le « save the date ».	<input type="checkbox"/> Se réserver des moments calmes avant que l'évènement commence (vous allez être très occupé le jour J, préservez vous un peu avant afin d'en profiter au maximum)
<input type="checkbox"/> Mettre en ligne toutes les infos sur votre évènement sur le site internet dédié et envoyer le lien à vos invites et amis, collègues et membres de la famille. (Lors de votre inscription en ligne vous aurez accès automatiquement à une page web dédiée à votre évènement).	<input type="checkbox"/> Déléguer des tâches/missions/actions aux volontaires dès qu'ils arrivent.
<input type="checkbox"/> Créer un lien entre votre page web et votre compte FB, Twitter et Instagram pour communiquer sur votre évènement.	<input type="checkbox"/> Briefer les volontaires, animateurs, invites, etc., sur le déroulement de l'évènement pour qu'il se déroule correctement.
<input type="checkbox"/> Convenir d'une réunion avec toutes les personnes qui vont vous aider à organiser l'évènement.	<input type="checkbox"/> Mettre en avant les supports fournis par TTGLF.
<input type="checkbox"/> Préparer des solutions alternatives. Par exemple, si l'évènement est en extérieur, que se passera-t-il s'il pleut? Ou si le musicien que vous avez engagé attrape la grippe, êtes vous prêt à chanter à sa place?	<input type="checkbox"/> Préparer sa tablette/ordinateur portable pour que le public puisse faire des dons directement sur la page web dédiée à votre évènement.
<input type="checkbox"/> Bloquer la ou les dates de l'évènement avec les invités que vous avez sollicités (musiciens, Gardes, gestionnaires, animateurs, etc.).	<input type="checkbox"/> Remercier les invités et expliquer la signification de la Journée Mondiale des Gardes, que les bénéfices et dons seront reversés aux gardes qui donnent leur vie pour la protection de la Nature et à leurs familles, etc.
<input type="checkbox"/> Si l'évènement est ouvert au public, choisir comment vous allez faire la promotion de votre évènement. Télécharger les supports fournis par TTGLF si besoin.	<input type="checkbox"/> Demander au public de prendre des photos avec l'affiche de la Journée Mondiale des Gardes et poster la photo sur les réseaux sociaux.

<input type="checkbox"/> En parler aux medias locaux – Sont-ils intéressés par un article sur la Journée Mondiale des Gardes?	<input type="checkbox"/> Prendre beaucoup de photos de l'évènement, les poster sur les medias sociaux en utilisant les hashtags et envoyer une copie à TGLF pour qu'ils puissent faire de même.
<input type="checkbox"/> Créer une liste de tous les équipements/supports dont vous avez besoin pour organiser l'évènement. Surtout en ce qui concerne la sécurité de l'évènement.	<input type="checkbox"/> Prendre une photo de groupe dans la mesure du possible.
<input type="checkbox"/> Prendre en compte la logistique permettant de se rendre à l'évènement. Par exemple, y-a-t-il assez d'aires de stationnements devant ma maison ? Est-ce que les transports en commun fonctionnent toute la nuit ?	<input type="checkbox"/> A la fin de l'évènement, remercier tout les personnes qui ont participé et les diriger vers le site web www.thingreenline.org.au pour en apprendre plus sur les Gardes et leur métier.
<input type="checkbox"/> Contacter l'équipe de TTGLF pour toute question ou information.	<input type="checkbox"/> Compter et vérifier, avec une deuxième personne, tous les dons en liquide et s'assurer qu'ils sont en sécurité jusqu'à la fin de l'évènement.
LA SEMAINE AVANT L'EVENEMENT	APRES L'EVENEMENT
<input type="checkbox"/> Envoyer un mail aux invites/public cible pour leur rappeler l'évènement et leur demander une réponse s'ils ne l'on pas déjà fait.	<input type="checkbox"/> Envoyer un email de remerciement à toutes les personnes qui vous ont aidé à préparer et organiser l'évènement et qui ont soutenu les Gardes. Faites leur part du succès de cette journée et qu'ils ont contribué à une bonne cause.
<input type="checkbox"/> Confirmer à nouveau les prestations, la location de matériel et/ou d'équipements, etc. Vérifier l'équipement que vous possédez déjà pour être sur qu'il soit fonctionnel le jour de l'évènement (caméra, appareil photo, de la place dans votre smartphone pour prendre des photos, etc.).	<input type="checkbox"/> Penser à réclamer les impayés et les promesses de dons.
<input type="checkbox"/> Augmenter la communication sur l'évènement dans les médias sociaux. Ne pas hésiter à inviter plus de monde si l'évènement le permet.	<input type="checkbox"/> Si vous avez collecté des dons en liquide lors de l'évènement, les reverser en ligne sur la page dédiée à votre évènement pour avoir le montant total que vous avez récolté.
<input type="checkbox"/> Vérifier que vous avez les fournitures et articles divers nécessaires pour votre évènement. Par exemple, quel intérêt d'assister à une projection sans pop-corn ?	<input type="checkbox"/> Célébrer ce moment avec amis et famille en leur indiquant combien vous avez récolté et combien c'est important pour la vie des Gardes dans le monde.
<input type="checkbox"/> Choisir comment vous allez collecter les dons en liquide le jour de l'évènement.	<input type="checkbox"/> Faire un retour de l'évènement aux médias locaux avec le montant récolté, le nombre de personnes accueillies et à quoi servira l'argent récolté.
<input type="checkbox"/> Si besoin d'aide supplémentaire alors persuadez, suppliez ou donnez un pot de vin à vos amis ou membres de la famille pour vous assister toute la nuit.	<input type="checkbox"/> Envoyer à TTGL/IRF un court compte-rendu de l'évènement : comment ça s'est passé, le montant récolté, le nombre de personnes présentes, les couvertures médiatiques et toute autre information que vous auriez envie de partager.

De la part des équipes de The Thin Green Line Foundation et de la Fédération Internationale des Gardes Nature, un immense MERCI pour votre participation à la Journée Mondiale des Gardes.