



**Iceland**

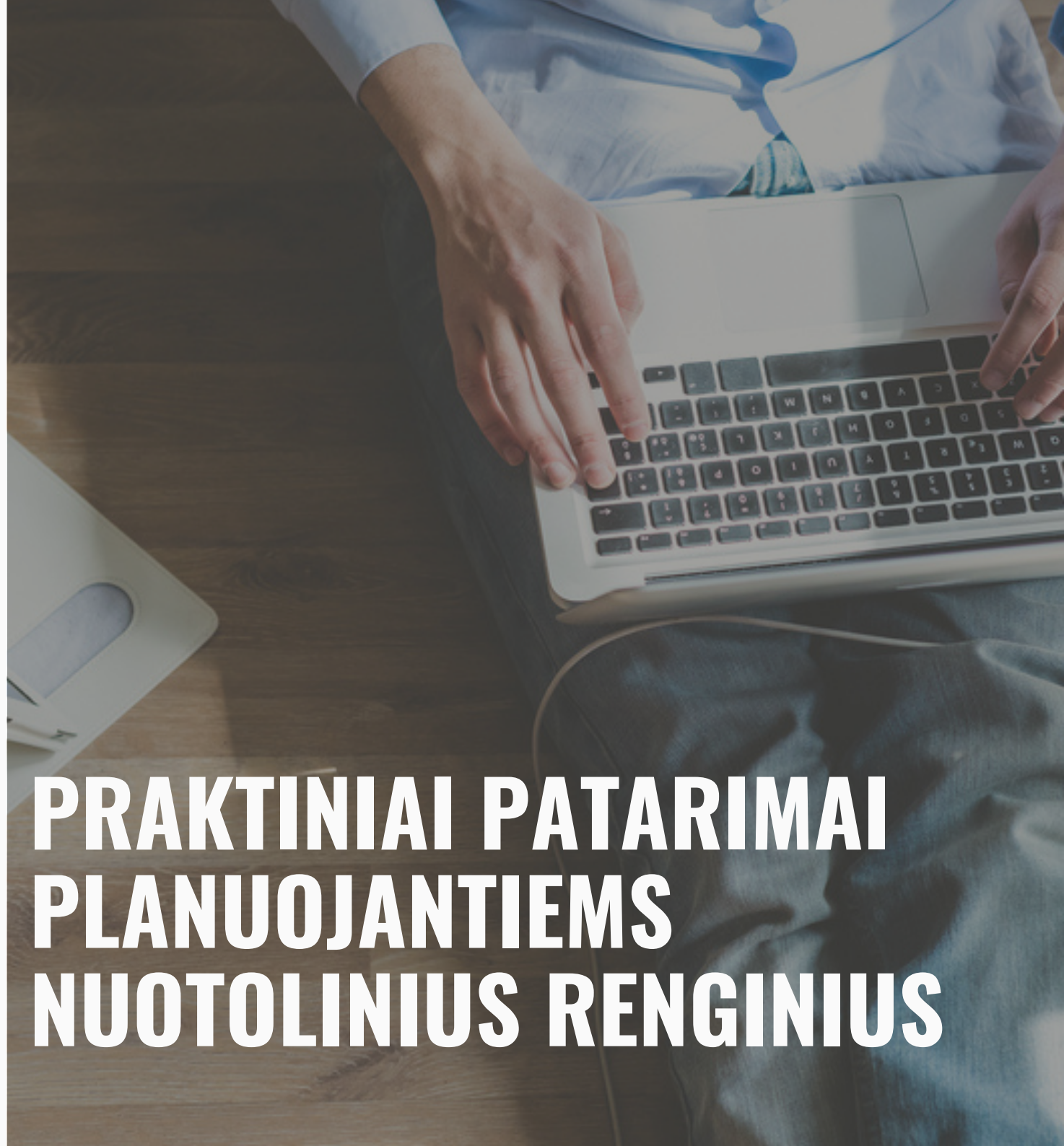
**Liechtenstein**

**Norway**

**Norway grants**

**grants**

**PRAKTINIAI PATARIMAI  
PLANUOJANTIEMS  
NUOTOLINIUS RENGINIUS**





## PLANAVIMAS

Renginio sėkmė didžiaja dalimi priklauso nuo pasiruošimo, tad susitinkat fiziškai, ar virtualioje erdvėje, planavimas išlieka toks pat:

- numatykite renginio temą
- aiškiai identifikuokite tikslinę auditoriją
- paruoškite renginio programą
- numatykite, kurioje platformoje vyks Jūsų renginys (MS Teams, Zoom ar kt., galbūt naudositės autorinėmis transliacijų platformomis)
- įvertinkite ir suplanuokite informacijos apie renginį sklaidos kanalus

## PASIRUOŠIMAS

Informaciją apie Jūsų planuojamą renginį skelbkite savo interneto svetainėse, socialinių tinklų paskyrose, kvietimą platinkite elektroniniu paštu ar partnerių, tikslines Jūsų renginio grupes vienijančių organizacijų kanalais. Jei renginys skirtas siaurai auditorijai, kontaktuokite su būsimais dalyviais tiesiogiai, kiek informacijos apie renginį skelbti viešoje erdvėje kiekvienu atveju spręskite patys. ir būtina apie planuojamą renginį informuokite CPVA.

**Vykdykite išankstinę dalyvių registraciją** (elektroniniu paštu, Google Forms, ar kitomis, Jums patogiomis priemonėmis) - taip žinosite, kaip Jums sekasi sudominti tikslinę auditoriją, galėsite tinkamai pasiruošti renginio dienai.

Paruoškite renginio vaizdinę medžiagą - t, y, įsitikinkite, kad renginio dalyviai matys Jūsų projekto, programos, kurios lėšomis organizuojate renginį, logotipus ar kitą informacinę medžiagą. Ją galite integruoti į ruošiamas prezentacijas ar video failus, arba galite paruošti renginio užsklandas, kuriose išpildysite visus **viešinimo reikalavimus**.

## RENGINIO METU

Dar prieš renginio pradžią įsitikinkite, kad neturite techninių trikdžių ir galite sėkmingai startuoti.

**Užfiksuokite renginio dalyvių sąrašą:** paprastai visos platformos bet kuriuo renginio metu leidžia suformuoti dalyvių sąrašą ir jį parsisiųsti.

## PO RENGINIO

### Nepamirškite patys

Palaikyti ryšio su renginio dalyviais: paprašykite įvertinti renginio kokybę ar pasidalinti įspūdžiais, paklauskite Jų nuomonės apie renginio organizavimo platformą.

### Atsiskaitant už įvykusį renginį ir/ar patirtas išlaidas CPVA reikės pateikti:

**Renginio dalyvių sąrašą** - nuotolinių renginių atveju pakanka Jūsų naudotos platformos sugeneruoto dalyvių sąrašo, kuriame matytųsi dalyvių vardai ir pavardės/prisijungimo vardai, nieko tokio, jei tame sąrašė nebus atstovaujama organizacijų - norėdami įsitikinti tikslinės grupės atitikimu Jūsų numatytajai, paprašysime išankstinės registracijos duomenų, arba adresatų, kuriems platinta informacija apie renginį.

Fizinį dalyvio parašą nuotolinių renginių atveju atitinka prisijungimas prie renginio platformos.

Jei netiko taip, kad Jūsų pasirinkta renginio platforma nesuteikia galimybės generuoti dalyvių sąrašo, fiksuokite ekrano vaizdą, kuriame matytųsi renginio dalyviai, turėkite ekrano nuotrauką, kurioje matytųsi prisijungusių asmenų skaičius arba renginio įrašo peržiūrų skaičius.

### Praktiniai patarimai:

**MS Teams dalyvių sąrašo generavimo instrukcija** - <https://support.microsoft.com/en-ie/office/download-attendance-reports-in-teams-ae7c170-530c-47d3-84c1-3aedac74d310>

**Zoom dalyvių sąrašo generavimo instrukcija** - <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/216378603-Generating-Meeting-Reports-for-Registration-and-Polling>