CHECK LIST

PRIMA DELL'EVENTO

Caricare l'evento sulla piattaforma <i>Mi impegno a Parma</i> (v. Manuale d'istruzione)?	
Fare la richiesta di patrocinio al Comune di Parma?	
Accettare le disponibilità dei volontari che si sono candidati sulla piattaforma <i>Mi impegno a Parma</i> (v. Manuale d'istruzione)?	
Prevedere un momento di benvenuto per far conoscere l'evento e l'organizzazione ?	
Dedicare tempo e spazio per l'accoglienza del volontario ?	
Verificare le note e le esigenze particolari indicate per ciascun volontario e ne ho tenuto conto per definire un ruolo preciso?	
Dedicare tempo e/o utilizzare strumenti (es. video tutorial, vademecum, ..) per fare conoscere il processo di lavoro e per svolgere al meglio il lavoro? Ho fornito utili indicazioni per comprendere il lavoro da fare?	
Presentare i tempi e modalità dei turni (inizio e fine) e delle le pause? Ho fatto in modo che non ci fosse solo un volontario per mansione (minimo due)?	
Dare informazioni in tema di sicurezza ?	
Dare indicazioni logistiche per orientarsi sulla sede (bagni, per riporre gli effetti personali, la raccolta differenziata, dove poter avere acqua/caffè) e sullo spazio di lavoro?	
Lasciare un recapito telefonico in caso di necessità?	
Lasciare indicazioni scritte sull'utilizzo degli spazi e degli strumenti?	

DURANTE L'EVENTO

Fare in modo di non trascurare i volontari, scambiando due chiacchiere con loro e valorizzando il lavoro che stanno facendo?	
Consegnare gli strumenti di lavoro?	
Fare un passaggio di consegne tra referenti dei volontari (se ce n'è più di uno)?	

DOPO L'EVENTO

Organizzare un saluto per ringraziare del lavoro svolto? Ho inviato una mail di ringraziamento ai volontari?	
Inserire le presenze nella piattaforma <i>MI impegno a Parma</i>	
Caricare le foto dell'evento nella piattaforma <i>MI impegno a Parma</i> ?	
Compilare il feedback gestore , richiesto dallo staff Volontari per la Cultura? Entro 7 gg dall'evento.	