

Checkliste

Um dir bei der Organisation und Durchführung dieses Fundraising-Events zu helfen, haben wir eine detaillierte Checkliste zusammengestellt.

Befolge die Schritte, um sicherzustellen, dass du alles im Blick behältst und ein erfolgreiches Event auf die Beine stellst.

Einladungen

- Lege das **Ziel und den Zweck** fest: Entscheide dich für ein Hauptziel deines virtuellen Netzwerktreffens: Möchtest du Spenden sammeln, Wissen teilen oder einfach den Austausch zwischen der Netzwerkgruppe und Fachperson ermöglichen?
- Finde ein geeignetes **Datum**, eine passende **Uhrzeit** und eventuell einen **Ort** für das Event, falls sich ein Teil der Netzwerkgruppe gemeinsam zuschalten möchte.
- Überlege, wie du die **Einladungen** verschicken möchtest. Du kannst dazu bspw. E-Mails, soziale Medien oder eine Messenger App nutzen.

Vorbereitung des virtuellen Treffens

- Stelle sicher, dass du über die notwendige **technische Infrastruktur** verfügst, einschliesslich Videokonferenz-Tools, Streaming-Plattformen und einer stabilen Internetverbindung.
- Stimme dich mit deiner Fachperson über **Ablauf und Programm** des Treffens ab.
- Führe **Proben und Techniktests** durch, um sicherzustellen, dass alles reibungslos funktioniert.

Durchführung

- Halte die Teilnehmenden während des Treffens über den **Ablauf** auf dem Laufenden und biete **Unterstützung bei technischen Problemen** an.
- Nutze Funktionen wie **Chat, Umfragen oder Breakout-Sessions**, um die Interaktion der Teilnehmer zu fördern.

Spenden sammeln und Dankbarkeit zeigen

- Wenn dein Treffen ebenfalls dazu dient, **Spenden zu sammeln**, kläre die verschiedenen Spendenmöglichkeiten, beispielsweise über TWINT oder die Comundo Webseite.
- Zeige den Teilnehmenden **Wertschätzung**, sei es durch persönliche Nachrichten, virtuelle Dankesvideos oder spezielle Dankeskarten.

Nachbereitung

- Erfasse Daten zur Teilnahme, Interaktion und den gesammelten Spenden, um den **Erfolg des Treffens zu bewerten**.
- Sende **Dankesnachrichten** an die Teilnehmer, teile Ressourcen oder Präsentationen nach dem Treffen und halte die Kommunikation aufrecht.
- Sammle **Feedback** von den Teilnehmern, um das nächste virtuelle Netzwerktreffen zu verbessern.

Mit dieser Checkliste bist du gut vorbereitet, um ein erfolgreiches virtuelles Netzwerktreffen zu organisieren. Setze dich voller Leidenschaft und Engagement dafür ein, Menschen zu inspirieren, sich zu beteiligen, und gemeinsam einen positiven Beitrag für den Einsatz deiner Fachperson und die Arbeit von Comundo zu leisten.

Deine Kreativität und Initiative können einen bedeutenden Unterschied machen und dazu beitragen, dass Comundo seine wichtige Arbeit fortsetzen kann.