

# CHECKLISTA

## ORGANIZATORA DEBATY PRZEDWYBORCZEJ



### PRZED:

- Określ, z kim ma być debata, cel, zasady i wstępny przebieg.
- Przygotuj z zespołem i mieszkańcami **pytania** dla kandydatów.
- Znajdź moderatora** – omówcie cel, zasady i przebieg wydarzenia.
- Wybierz datę i godzinę** debaty, najlepiej w porze popołudniowej.
- Wybierz miejsce** – pomyśl o dostępności dla osób z niepełnosprawnością.
- Zaproś do udziału **wszystkie komitety wyborcze** – wyślij zaproszenie mailem i potwierdź wysłankę telefonicznie.
- Zaproś mieszkańców** – wykorzystaj stronę internetową, media społecznościowe, media lokalne, plakaty w odwiedzanych miejscach.
- Zadbaj o **poczęstunek, materiały informacyjne i promocyjne** Twojej organizacji.
- Przygotuj kartki, długopisy, **kartki z oznaczeniem komitetów wyborczych**, wytnij pytania, które będą losować kandydaci.
- Dwa dni przed wydarzeniem **potwierdź** z komitetami obecność kandydatów.
- Zaproś lokalne media.**
- Sprawdź miejsce debaty**, ustaw krzesła, stoły, miejsce na poczęstunek i materiały informacyjne.
- Oznacz wejście** do budynku, aby uczestnicy kierowali się od razu do sali.
- Jeśli planujesz transmisję debaty: **zadbaj o sprzęt**, przygotuj transmisję, zrób próbę.

### W TRAKCIE:

- Przywitaj** gości i mieszkańców, podziękuj za przybycie.
- Omów cel i zasady** debaty.
- Pilnuj czasu** wystąpień.
- Podsumuj** debatę, podziękuj za przybycie, a jeśli była transmitowana, powiedz uczestnikom, gdzie ją można obejrzeć.

### PO DEBACIE:

- Podziękuj** mailowo lub telefonicznie komitetom za udział w debacie.
- Podziękuj w mediach społecznościowych **mieszkańcom** obecnym na wydarzeniu.
- Opublikuj zdjęcia** z debaty z krótkim podsumowaniem. Wymień tych, którzy pomogli w organizacji.
- Podsumuj** wraz z zespołem przebieg wydarzenia: czy osiągnęliście cel, co warto w przyszłości zrobić inaczej.