CREATIVE

ዝግጅቶችን ለማደራጀት የሚረዳ መመሪያ

BRITISH COUNCIL

PHAT! PRODUCTIONS

GOETHE INSTITUT

iceaddis

This project is funded by the European Union

ማውጫ

መቅድም 01

መግቢያ 02

የዝግጅት አስተባባሪ 03

ጥናት 07

ፅንሰ ሃሳብ 09

እቅድ ማውጣት 12

የሽያጭ ማስተዋወቂያ 16

ቁጥጥር ማድረግ 19

ዝግጅት ማቅረብ 24

ዝግጅቱን መገምገም 28

መደምደሚያ 30

ጠቋሚ 31

መቅድም

ለሁለት ዓመታት ቆይታ የሚኖረው በአውሮፓ ህብረት ድጋፍ የሚደረግለት ክሪኤቲቭ ፊውቸርስ ፕሮግራም የተቋቋመበት አላማ፣ የፈጠራ ሥራዎችን በማጠናከር ለኢትዮጵያ ማኅበራዊና ምጣኔ ሃብታዊ እድገት አስተዋፅኦ ማበርከት ነው። በብሪቲሽ ካውንስል፣ በጎተ ኢንስቲትዩት እና በአይስአዲስ የሚካሄደው ይህ ፕሮግራም በኢትዮጵያ የሚገኙ በሚታዩ የሥነ ጥበብ ሥራዎች፣ በፎቶግራፍ፣ በንድፍ፣ በፋሽንና በፊልም ዘርፎች የተሰማሩ የፈጠራ ሥራ ባለሙያዎች ያላቸውን አቅም በማጎልበትና ትስስራቸውን በማስፋት ዘላቂ የሆነ የሥራ መስክ እንዲፈጥሩ የመደገፍ እቅድ አለው።

ከላይ የተጠቀሰውን ከግምት ውስጥ በማስገባት ኢትዮጵያ ውስጥ ምስል ለእይታ ለማቅረብና ከአዳዲስ ታዳሚዎች ጋር ለመገናኘት ያለው ቦታና አጋጣሚ እጅግ ውስን በመሆኑ የፈጠራ ሥራዎች ፕሮግራም፣ የዝግጅት ማደራጃ ቢሮው በሚሰጠው ሥልጠናና በዚህ መመሪያ አማካኝነት በሚታዩ የጥበብ ሥራዎች ዘርፍ ለተሰማሩ ባለሙያዎች፣ ለኪነ ጥበብና ለዝግጅት አስተባባሪዎች ተስማሚና ጠቃሚ የሆኑ ክህሎቶችን የማቅረብ ዓላማ አለው፤ ይህም የሆነው በዘርፉ ጠቃሚ የሆኑ ዝግጅቶችን በዘላቂነት ለማቅረብ በመስኩ ተሰማርተው የፈጠራ ሥራዎችን እንዲያዘጋጁ ለማስቻል ነው።

በመሆኑም ይህ መመሪያ በሚታዩ የጥበብ ሥራዎች የተሰማሩ ባለሙያዎችንና የሥነ ጥበብ ባለሙያዎችን እንዲሁም የዝግጅት አስተባባሪዎች በዘርፉ ዝግጅት የሚቀርብበትና ትስስር የሚፈጠርበት ምቹ ቦታ ሲገኝ ዝግጅቶችን በተሳካ መልኩ ለማቀድ፣ ለማስተዋወቅና ለማቅረብ እንዲችሉ ለመርዳት የተዘጋጀ ደረጃ በደረጃ የሚከናወነውን ሥራ የሚያሳይና የመረጃ ምንጭ ሆኖ የሚያገለግል ሰነድ ነው። በተጨማሪም በመመሪያው በሚገባ መጠቀምና ለዝግጅትዎ እቅድ ማውጣት እንዲችሉ ሌሎች ሊንኮች፣ መረጃዎች እንዲሁም እንደ አስፈላጊነቱ በማሻሻል ለእርስዎ ዝግጅት ሊጠቀሙባቸው የሚያችሉ ናሙናዎች በዚህ መመሪያ ውስጥ ተካትተዋል።

የፈጠራ ሥራዎች ፕሮግራም ይህንን መመሪያ ያዘጋጀው ከፒኤችኤቲ መዝናኛ እና ከግሩም መዝሙር ጋር በመተባበር ነው፤ በኢትዮጵያ እንዲሁም በአህጉርና በዓለም አቀፍ ደረጃ ዝግጅቶችን እና ሥልጠናዎችን በማደራጀትና በማቀናበር ረገድ የበርካታ ዓመታት ልምድ አለን።

This project is funded by the European Union

ክሪኤቲቭ ፊውቸርስ የዝግጅት ማደራጀት ሂደት ©Creative Futures

መግቢያ

መግቢያ

ዝግጅቶችን ማደራጀት ሲባል ዝግጅቱ ከሚጀመርበት አንስቶ እስከሚደመደምበት ጊዜ ድረስ ያለውን ሂደት ያመለክታል። የዝግጅቱን አወቃቀር የሚወስነው ዝግጅቱ እንዲደረግ የታቀደበት አላማ ነው፤ ለምሳሌ ያህል ለሥልጠና ፕሮግራም የሚደረግ ዝግጅት ለስዕል አውደ ርዕይ ከሚደረግ ዝግጅት ይለያል።

ዝግጅት ለማደራጀት የሚረዱ በርካታ ናሙናዎች አሉ፤ ይሁን እንጂ የትኛውም አንድ ናሙና ለሁሉም የዝግጅት አይነቶች ወይም ቡድኖች በሚገባ የሚመጥን አይሆንም። ለታሰበው ዝግጅትና ቡድን ጠቃሚና ተስማሚ የሆነውን ናሙና መምረጥና መጠቀም የዝግጅት አስተባባሪው ሥራ ነው። ይሁንና ከሌሎች በርካታ የዝግጅት ማደራጃ ዘዴዎች ጋር በተጨማሪነት የሚያገለግል በኢትዮጵያ ነባራዊ ሁኔታ ላይ የተመሰረተ ናሙና በዚህ መመሪያ ላይ ማግኘት ይችላሉ።

ስኬታማ ዝግጅት ማድረግ ከተፈለገ በርካታ ሥራዎችን ማደራጀትና ማከናወን ይጠይቃል። ዝግጅት የሚያደራጀው ቡድን በርካታ ሰዎችን የሚያካትት ቢሆንም ሁሉም ሥራዎች በአግባቡ እንዲከናወኑ ለመቆጣጠር የሚያስችል አመራር የሚሰጠው ሰው የዝግጅት አስተባባሪ ወይም የዝግጅት ተቆጣጣሪ ይባላል።

ክሪኤቲቭ ፊውቸርስ የዝግጅት ማደራጀት ሰልጣኞች ሩት ያሬድ፣ ሳሙኤል ፍቃደ፣ ተክለማርያም ጥላሁን እና ቤተልሄም አበበ © British Council

የዝግጅት አስተባባሪ

የዝግጅት አስተባባሪው፣ ዝግጅቶችን ለማካሄድ አስፈላጊ የሆኑ እጅግ በጣም ወሳኝ ሚናዎችን ይጫወታል። ለሚታዩ የሥነ ጥበብ ሥራዎች ዝግጅት በሚደረግበት ጊዜ፣ የዝግጅቱ የበላይ ጠባቂ እንደ የዝግጅት አስተባባሪም ሆኖ ደርቦ ይሠራል። የዝግጅት አስተባባሪዎችና በሥራቸው ያለው ቡድን በአብዛኛው መኖራቸው እንኳን ሳይታወቅ፣ ከመድረክ በስተጀርባ ሆነው ሁልጊዜም ይሠራሉ ማለት ይቻላል።

በአጭር አነጋገር የዝግጅት አስተባባሪ ስኬታማ እንዲሆን ከዚህ በታች የተገለፁት ችሎታዎች ሊኖሩት ይገባል፦

- የማደራጀት ችሎታ
- ጊዜን በአግባቡ የመጠቀም ችሎታ
- ችግር የመፍታት ዘዴ የመፍጠር ችሎታ
- እቅድ የማውጣትና ክትትል የማድረግ ችሎታ
- በአንድ ጊዜ በርካታ ሥራዎችን የማከናወን ችሎታ
- ኃላፊነት በማካፈል አመራር የመስጠት ችሎታ
- ለዝርዝር ጉዳዮች ትኩረት የመስጠት ችሎታ
- ቀጣይነት ያለው ትምህርት የመቅሰም ፍቃደኝነት
- ስምምነት የማድረግ ጥሩ ችሎታ
- ጉጉት እና ፍላጎት
- ስለሽያጭና የሽያጭ ማስተዋወቂያ ሥራ እውቀት
- መሰረታዊ የሆነ የገንዘብ አስተዳደር ችሎታ

የጋራ ዝግጅታችሁን ለማቅረብ እንደ የዝግጅት አስተባባሪ መሪ ቡድን መመስረት እና ማደራጀት የእርሶ ሃላፊነት ይሆናል። ትክክለኛውን ቡድን በክፍያ እንዲሁም በፍቃደኝነት የሚሳተፉ ከመጀመሪያው መመስረት በጣም ወሳኝ ነገር ነው።

በዚህ ሂደት እርስዎን ለማገዝ ከዚህ በታች ያለው ሰንጠረዥ የዝግጅት አስተባባሪ ቡድን ለይተው በሚያውቁበት እና በሚመለምሉበት ወቅት ምን ማሰብ እንደሚገባ ያቀርባል።
ቡድንዎን መመስረት የሚጀምሩት ብቁ የሆኑ የቡድን አባላት ሲያገኙ ብቻ ነው።

ቡድንዎን መመስረት

እያንዳንዱ አባል እንዴት መስራት እንደሚፈልግ ማወቅ ከእያንዳንዱ ሰው ጋር ያለዎትን የስራ ግንኙነት ውጤታማ እና የተሳለጠእንዲሆን ያስችላል፣ ለምሳሌ አንድ አባል ኢሜይሎች በመደበኛ የማየት እድል ከሌላቸው ቢደውሉላቸው ሁል ጊዜም የቡድኑ አካል እንደሆኑ እንደሚሰማቸው ያደርጋል፡፡ ወይም አንድ አንድ አባሎች ተነሳሽነት እንዲኖራቸው መደበኛ ስብሰባዎችን ይመርጡ ይሆናል፡፡ ይህን ከመጀመሪያው በማወቅ ከቡድኑ ውስጥ ጥሩውን ማግኘት ይችላሉ ማለት ነው፡፡

የቡድንዎን የሙያ ክህሎት መለየት ምን አይነት ተጨማሪ የሰው ሀይል እንደሚያስፈልጎ ከመጀመሪያው እንዲያውቁ ያደርጎታል። ይህም የጊዜ እና የገንዘብ ወጪዎን ይቀንሳል። ለምሳሌ በቡድንዎ ውስጥ ግራፊክስ ዲዛይነር ካለዎ፣ ለአንድ ንድፍ አውጪ ስለ ስራው ለማብራራት የሚወስደውን ጊዜ መቀነስ ይችላሉ ማለት ነው።

የህልም ቡድንዎን አንዴ ከመሰረቱ በኋላ , በየጊዜው ከሁሉም የቡድን አባላት ጋር ግንኙነት መኖሩን ማስታወስዎ ከልብ የመነጨ ፍላጎትን፣ ግንኙነቶቹን እና ተነሳሽነቱን በጥሩ ሁኔታ ለመያዝ እና ለማቆየት በጣም አስፈላጊ ነው። ለዚህም ነው በየጊዜው በአካል በመገናኘት፣ በኢሜይል፣ በቴሌግራም ወይንም ለቡድንዎ በሚስማማው መንገድ እንዲገናኙ የምንመክሮ። በቡድኑ ውስጥ ያለ እያንዳንዱ ሰው የጋራ ዝግጅታችሁን እውን ለማድረግ የሚችሉትን ሁሉ የሚያደርጉት የባለቤትነት ስሜት ሲሰማቸው ብቻ ነው። ነገር ግን እንደ ቡድን ሆነው መከታተል ቢፈልጉ እንኳን፤ የቡድን መሪ እንደመሆኖ በየጊዜው የቡድን አባላትን መሰብሰብ ሂደቱን በአግባቡ ለመከታተል ብቻ ሳይሆን በጋራ ጥሩ ጊዜ ለማሳለፍ እና የቡድን መንፈስን ለመፍጠር አስፈላጊ ነው።

ለዝግጅቶች እቅድ ማውጣትን የሚመለከት አጠቃላይ መግለጫ

ዝግጅቶችን ማደራጀት፣ የዝግጅት አስተባባሪዎች ቢጠቀሙባቸው ስኬታማ እንዲሆኑ ሊረዷቸው የሚችሉ ተከታታይ ቅደም ተከተሎችን አካትቶ ይዟል።

አብዛኞቹ የዝግጅት አስተባባሪዎች እንደሚናገሩት ለአንድ ዝግጅት ከሚፈለገው ጊዜ ውስጥ **80%** የሚያክለው **ዝግጅቱን ለማደራጀት** ሲውል **20%** የሚሆነው ደግሞ **ዝግጅቱን ለማቅረብ** ይውላል።

ከዚህ በታች፣ ስኬታማ ዝግጅት ለማደራጀት የሚረዱ 6 ዋና ዋና አጠቃላይ ቅደም ተከተሎች የቀረቡ ሲሆን ይህ መመሪያ እያንዳንዱን ቅደም ተከተል በማንሳት በሚገባ ያብራራል።

ጓደኛ መጠየቅ

የአየር ሁኔታ

እንዴት?

ኦንላይን ፌስቡክ ግሩፖች

ምን እየተካሄደ ነው?

የት?

ጥናት ማካሄድ

ቦታ

ምን ያህል?

ማን?

ፌስቡክ

መልሶች

ዋትስአፕ

መቼ?

ተመልካች

ቴሌግራም

ሰዎችን መጠቀም

ጥያቄዎች

©Creative Futures

ጥናት ማካሄድ

በህይወትዎ ውስጥ ምንም አይነት ነገር ከማድረግዎት በፊት ስለ ጉዳዩ ጥናት ማካሄድዎ፣ በእውቀት ላይ የተመሰረተ ውሳኔ ለማድረግ የሚያስፈልገውን መሰረታዊ ግንዛቤ ያስጨብጥዎታል። ወደ ዝግጅቶችም ላይ ስንመጣ ሁኔታው ተመሳሳይ ነው። ጥናት ማካሄድ በሁሉም የዝግጅት ማስተባበሪያ ቅደም ተከተሎች ላይ የሚካተት ሲሆን በሁሉም እቅዶችዎትና በሚያቀርቧቸው አገልግሎቶች ላይ ተፅእኖ ይኖረዋል። እንግዲያው እነዚህን ገፆች በትኩረት እያነበቡ ከሆነ ላሰቡት ዝግጅት የመነሻ ሀሳብ የሚሆን አንድ (ወይም ሁለት) ነጥብ አግኝተው ሳይሆን አይቀርም። በሚታዩ የሥነ ጥበብ ሥራ መስኮች ትልቅ ቦታ የሚያሰጥዎትን አንድ ዝግጅት ስለማቅረብ እያሰቡ እንደሆነ ተስፋ እናደርጋለን።

ስለዚህ ለሚያደራጁት ዝግጅት እቅድ ከማውጣትዎት በፊት፣ አእምሮዎት ውስጥ ለሚጉላሉት ጥያቄዎች መልስ ለማግኘት የሚረዳ መሰረታዊ ጥናት ስለ ማካሄድ ማሰብ ያስፈልግዎታል።

- ቀድሞውኑም ያለው ነገር ምንድን ነው?
- የሚታወቀው ነገር ምንድን ነው?
- ዝግጅቶቹ የሚደረጉት የት ነው?
- እንዲህ አይነት ዝግጅቶች ላይ የሚታደመው ማን ነው?
- እንዲህ አይነት ዝግጅቶች ላይ ለመታደም ምን ያህል ወጪ ያስወጣል?
- አስተባባሪዎቹ ዝግጅታቸውን ከሌሎች የተለየ የሚያደርጉት እንዴት ነው?

ጠቃሚና ውጤታማ የዝግጅት እቅድ ለማውጣት ከላይ ለተገለፁት ጥያቄዎች (እና ለሌሎችም ጥያቄዎች) የሚሰጠው መልስ በጣም ወሳኝ ነው። ስለሆነም ለምሳሌ ያህል፣ ለሚታዩ የሥነ ጥበብ ሥራዎች አፍቃሪያን የተዘጋጀ ምን ነገር እንዳለ ካወቁ፣ ያለውን ክፍተትና እስካሁን ውጤታማ ሆኖ የተገኘው ነገር ምን እንደሆነ አወቁ ማለት ነው፤ ይህ ደግሞ የእርስዎ ታዳሚዎች እነማን ሊሆኑ እንደሚችሉ እንዲያውቁ ይረዳዎታል። ደስ የሚለው ነገር ቀድሞውኑም በሚያውቋቸው አካላት፣ ኢንተርኔት ላይ ባለ መረጃ እና በሌሎች ዝግጅቶች ላይ በመገኘት ብዙ ጊዜ ሳያባክኑና ብዙ ወጪ ሳያወጡ ይህንን በቀላሉ ማድረግ ይችላሉ።

ስለዚህ አዲስ አበባ ውስጥ ምን እየተከሰተና የት እየተከናወነ እንዳለ ለማወቅ የዋትስ አፕ አዲስ! ፌስቡክ ቡድንን ወይም ድረገፅን መረጃ መመልከት ይችላሉ። በተጨማሪም በቫይበር፣ በዋትስአፕ እና በቴሌግራም ቡድኖች ላይ ስለ ዝግጅቶች የሚወጣውን ማስታወቂያ በመመልከት የት ቦታ ላይ ምን እና መቼ እንደሚከናወን በሚገባ ማወቅ ይችላሉ። እንዲሁም ምን አይነት ሰዎች ለተመሳሳይ ዝግጅቶች ክፍያ ለመፈፀም ፈቃደኛ እንደሚሆኑ፣ በሚያደርጉት ጥናት አማካኝነት ለይተው ማወቅ ይችላሉ።

የሥራ ባልደረቦችዎትን፣ ጓደኞችዎትን፣ የጓደኞችዎትን ጓደኞች እና ከዚህ በፊት ፈፅሞ አግኝተዋቸው የማያውቋቸውን ሰዎች ማነጋገር ያለውን ጥቅም አቅልለው አይመልከቱ። በአጭር አነጋገር፣ ምን ሌላ ነገር እየተከሰተ እንዳለ በማወቅ እንዲሁም፣ በተለይ ደግሞ ተመሳሳይ ታዳሚዎችን የሚያስተናግዱ ከሆነ ቀደም ብለው ከተደረጉ ዝግጅቶች ጋር ባለመፎካከር የተሳካ ዝግጅት የማድረግዎትን አጋጣሚ ሰፊ ማድረግ ይችላሉ።

ስለዚህ፣ ጥናት ማካሄድ በኋላ ላይ ለሚያደርጓቸው በርካታ ውሳኔዎች መሰረት ነው በሚለውና ዝግጅት ለማስተባበር በጣም የሚያስፈልግ ጉዳይ ነው በሚለው ሃሳብ አሁን እንደምትስማሙ ተስፋ እናደርጋለን።

የሚነበቡ ተጨማሪ ነገሮችን በሚከተሉት ሊንኮች ላይ ያገኛሉ፦

- www.eventeducation.com/event-analysis.php
- www.audiencemetrix.com/planning-for-event-research/
- www.eventtutor.com/blog/event-planning-means-market-research

ክሪኤቲቭ ፊውቸርስ የዝግጅት ማደራጀት ሰልጣኞች ወንዱ ጉዲሳ፣ ነስረዲን መሃመድ እና ዳግም ወርቁ

© British Council

ፅንሰ ሃሳብ

ዝግጅት በሚያደራጁበት ጊዜ ሁሉም ነገር የሚጀምረው የዝግጅት **ፅንሰ ሃሳብ** በማዘጋጀት ነው፤ ይህም ዝግጅቱ የሚደረግበት ምክንያት የሚገለፅበትና በአግባቡ የሚደራጅበት መንገድ ነው። እንዲያውም ፅንሰ ሃሳቡን፣ መላውን ዝግጅትዎን እንደሚመራ ካርታ አድርገው መመልከት ይችላሉ።

ስለ ዝግጅት ፅንሰ ሃሳብ በሚያስቡበት ጊዜ

- ለምን፣
- ማን
- ምን

ለሚሉት 3 ጥያቄዎች መልስ ማግኘት ይኖርብዎታል።

የተዘጋጀው ጭብጥ ሁሉንም የስሜት ህዋሳት ማለትም የመዳሰስ፣ የማሽተት፣ የመቅመስ፣ የማየት እና የመስማት ህዋሳትን ፍላጎት በተቻለ መጠን የሚያረካ መሆን አለበት። **ምንጊዜም** እቅድ ሲያወጡ የታዳሚዎችዎን ፍላጎት ከግምት ውስጥ ያስገቡ።

ለ3ቱ ጥያቄዎች **(ለምን፣ ማን እና ምን)** መልስ በማግኘት የዝግጅትዎን ፅንሰ ሃሳብ ማወቅና ዝግጅትዎን አቅጣጫ ማስያዝ ይችላሉ። ይሁንና ወደፊት እየገፉ ሲሄዱ የያዙትን ፅንሰ ሃሳብ እያጣሩ መጓዝ እንዳለብዎት አይዘንጉ።

እንዲሁም ባለፈው ክፍል ላይ እንደተብራራው ከላይ ለተጠቀሱት ጥያቄዎች መልስ ለማግኘት መጠነኛ ጥናት ማካሄድ ይኖርብዎታል።

ለምን?

- ራስዎን መጠየቅ ያሉብዎት ነገሮች፦
  ይህንን ዝግጅት ማድረግ የፈለጉት ለምንድን ነው?
- ከዝግጅቱ ማግኘት የሚፈልጉት ነገር ምንድን ነው?
  - አዳዲስ ሥራዎችን ለማስተዋወቅ ነው?
  - የተወሰኑ ታዳሚዎችን ለማግኘት ነው?
  - በፅንሰ ሃሳቡ ስኬታማነት ላይ ጥናት ለማካሄድ ነው?

ማን?

- በዝግጅትዎት ላይ እነማን እንዲገኙ አስበዋል?
  - ታዳሚዎች
  - ዋና ዋና እንግዶች
  - የዝግጅት ቡድን
  - ሌሎች ባለድርሻዎች
  - አቅራቢዎች/አጋሮች/የገንዘብ ድጋፍ አድራጊዎች
- ታዳሚዎችን ማወቅዎት አጋር እንዲሆን/የገንዘብ ድጋፍ እንዲያደርግ ማንን ቢጠይቁ የተሻለ እንደሚሆን ለማወቅ ይረዳዎታል።
- ታዳሚዎችዎን ማወቅዎት የማስተዋወቂያ ሥራው/የሚያስተዋውቁበት መንገድ፣ ወዘተ . . . ምን ይዘት ሊኖረው እንደሚገባ ለማወቅ ያስችልዎታል

ምን?

- ከዚህ በታች በጥልቅ ሊታሰብባቸው የሚገቡ ነገሮች ተገልፀዋል፦
  - ለዝግጅትዎ የመረጡት ንድፍ የሚፈልጓቸውን ታዳሚዎች በሚማርኩበት መንገድና መልእክትዎን በሚያስተላልፉበት መንገድ ላይ ተፅእኖ ይኖረዋል።
  - ዝግጅቱ ምን ርዕስ ቢሰጠው ታዳሚዎችዎን መማረክ ይችላል?
  - ታዳሚዎችዎት የሚወዱት ምግብና መጠጥ ምንድን ነው
  - ዝግጅቱ እየተካሄድ እያለ ምን ይከናወናል?
  - ለዝግጅቱ ምን ክፍያ ያስከፍላሉ? ወይንስ የተጋበዙ እንግዶች ብቻ የሚገኙበት ነው?
  - ለዝግጅትዎ እና ለታዳሚዎችዎ ይበልጥ የሚመጥነው ጭብጥ ምንድን ነው?

መልመጃ

የአንድ የአገር ውስጥ አዲስ የፋሽን መፅሄት አዘጋጆች ወደ ገበያ ለመግባት እንዲረዳቸው ከቤት ውጪ የሚደረግ የፋሽን ትርኢት ማዘጋጀት ፈልገዋል። ለህዝብ ክፍት በማይሆነው በዚህ ዝግጅት ላይ 150 ሰዎችን መጋበዝ ፈልገዋል። ለንግድ ሥራው አዲስ እንደመሆናቸው መጠን ያላቸው ገንዘብ በጣም ውስን ነው፤ ሆኖም ይህ ዝግጅት ትልቅ ተፅእኖ እንደሚፈጥር ይጠብቃሉ።

- ምን አይነት ታዳሚዎችን ለመጋበዝ ያስባሉ? ለምን?
- የሚጋብዟቸው እንዴት ነው?
- ምን አይነት ጭብጥ እንዲጠቀሙ ይመክሯቸዋል? ለምን?

የሚነበቡ ተጨማሪ ነገሮችን በሚከተሉት ሊንኮች ላይ ያገኛሉ፦

- www.emptyeasel.com/2013/12/09/10-great-theme-ideas-for-your-next-group-art-exhibition/
- www.eventmanagerblog.com/25-event-themes-that-ooze-style
- www.eventbrite.co.uk/blog/70-event-ideas-and-formats-to-inspire-your-next-great-event/
- www.blog.sli.do/10-creative-event-concepts-that-you-will-want-to-duplicate/
- www.stagingconnections.com/events/choosing-the-best-seating-style-for-your-audience

ማስታወሻ:

እቅድ ማውጣት

የዝግጅቱን ንድፈ ሃሳብ በግልፅ ካወቁ በኋላ ቀጣዩ ደረጃ ደግሞ እቅድ ማውጣት ይሆናል።

እርስዎ እና በስርዎት ያለው ቡድን ከዚህ በታች ስለተገለፁት ነጥቦች ማሰብና ውሳኔ ማድረግ የምትጀምሩት በዚህ ደረጃ ላይ ነው። የዝግጅትዎን ፅንሰ ሃሳብና ጭብጥ ካዘጋጁ በኋላ ከዚህ በታች የተጠቀሱትን ጥያቄዎች መመለስ ይኖርብዎታል። መጀመሪያ ላይ ያደረጉት ጥናት እዚህ ደረጃ ላይም ይጠቅምዎታል። ከዚህ በታች ለቀረቡት ሁለት ጥያቄዎች የሚሰጡት መልስ፣ የዝግጅቱ አስተባባሪ የሆኑት እርስዎ በጽሑፍ ሊያሰፍሯቸውና ክትትል ሊያደርጉባቸው የሚገቡ ሥራዎችን ለማወቅ ያስችሉዎታል። ዝግጅትዎን ለስኬት የሚያበቁት እነዚህ ተግባራት ናቸው።

መቼ?

ዝግጅት የሚደረግበትን ቀን ሲመርጡ ከዚህ በታች የቀረቡትን ጥያቄዎች ከግምት ውስጥ ያስገቡ፦

- ቀን (ሌላ ምን የሚከናወን ነገር አለ?)
- ይህ ቀን ሊጋብዙ ላሰቧቸው ታዳሚዎች ምቹ ነው?
- ሰዓቱ ሊጋብዙ ላሰቧቸው ታዳሚዎች ምቹ ነው?

የት?

ዝግጅት የሚደረግበትን ቦታ ሲመርጡ ከዚህ በታች የቀረቡትን ነጥቦች ከግምት ውስጥ ያስገቡ፦

- የቦታው ስፋት
- ቦታው ሊጋብዙ ላሰቧቸው ታዳሚዎች ምቹ ነው?
- ለቦታው የሚከፈለውን ዋጋ የመክፈል አቅም አለዎት?
- በቂ የመኪና ማቆሚያ አለ?
- በቂ ብርሃን አለ? በቂ አየር ያስገባል?
- የኤሌክትሪክ ሃይል ያስፈልጋል? ቦታው ላይ ጀነሬተር አለ?
- በቂና ምቹ የመፀዳጃ ቤት አለ?

ከላይ ለተጠቀሱት ጥያቄዎች መልስ በመስጠት የተግባራት ዝርዝር አዘጋጅተው እና ለእያንዳንዱ ተግባር የሚመራ ሰው ይመድባሉ። ስለሆነም ለመቆጣጠር እንዲረዳ ሁሉንም በመቆጣጠሪያ ቅፅ እንዲይዙት እናበረታታለን። ስለዚህ ጉዳይ ቁጥጥር ማድረግ በሚለው ርዕስ በሰፊው እንገልጻለን።

ለዝግጅቱ የሚያስፈልግ ገንዘብ

ዝግጅት ማደራጀት ከመጀመርዎት በፊት የበጀት እቅድ በማዘጋጀት ምን ያህል ወጪ እንደሚኖርዎት መገመት ያስፈልግዎታል። በዚህ ወቅት፣ ኪሳራ እንዳያጋጥምዎት ከእያንዳንዱ የገንዘብ ማግኛ ምንጭ በተጨባጭ ምን ያህል እንደሚያገኙ ማወቅ ያስፈልግዎታል።

ለዝግጅት የሚያስፈልገውን ገንዘብ ማግኘት የሚቻልባቸው በርካታ መንገዶች አሉ። ከተለመደው የባንክ ብድር አንስቶ እስከ ዘመናዊው የገንዘብ ድጋፍ (ክራውድ ፈንዲንግ) አሠራር ድረስ በተለያዩ መንገዶች ገንዘብ ማግኘት ይቻላል። ይሁን እንጂ የሚታዩ ነገሮች በሚቀርቡበት ዝግጅት ላይ ገንዘብ ለማግኘት በርካታ ስልቶችን መጠቀም ይቻላል።

በግልዎ ገንዘብ የሚያገኙባቸው ምንጮች
- የራስዎን ገንዘብ በመቆጠብ
- ከጓደኞችዎ እና/ወይም ከቤተሰብዎ አባላት ብድር በመጠየቅ
- ዝግጅት የሚያካሂዱበት ቦታ፣ ደንበኞች ስላመጡ የሚከፍልዎት ክፍያ

ከዝግጅቱ ገንዘብ የሚገኝባቸው መንገዶች፦
- ትኬት መሸጥ
- የተለያዩ የማዕረግ ቦታዎችን ማዘጋጀት
- ምርቶችን መሸጥ
- በዝግጅቱ ላይ ቦታ ከፋፍሎ በማከራየት
- ዝግጅቱ በሚካሄድበት ቦታ ላይ ከሚገኝ የመጠጥ መሸጫዎች ጋር በገቢ ጉዳይ ላይ መደራደር
- እጣ ማዘጋጀት

ገንዘብ የሚገኝባቸው ሌሎች ምንጮች
- ከአጋሮች
- ከገንዘብ ድጋፍ ሰጪዎች
- ድርጅቶች መስጠት የሚፈልጉት፦
- በምላሹ ምርቶችን በማስተዋወቅ
- የጋራ ማኅበረሰባዊ ኃላፊነት-ሲአርኤስ(ኮርፖሬት ሶሻል ሪስፖንቢሊቲ)

ድጋፍ አድራጊዎች በአብዛኛው ገንዘባቸውን ማፍሰስ የሚፈልጉት ቀደም ሲል ስኬታማ ለነበረና ከትግበራ ስልታቸው ጋር ለሚስማማ ዝግጅት ነው። የገንዘብ ድጋፍ አድራጊዎች የሚፈልጉትን ነገር አስቀድሞ ማወቁ ብዙም ቀላል አይደለም።

አቅራቢዎች

የአቅራቢዎች ምርጫ ዝግጅቱ እንዲሳካ ወይም እንዲበላሽ ሊያደርግ ይችላል፤ በመሆኑም ማንን እንደሚጠቀሙ ሲመርጡ ለሚከተሉት ዘዴዎች ትኩረት ይስጡ፡-

- የድጋፍ ሐሳብ፡- ከዚህ በፊት ከማን ጋር ሠርተዋል?
- ጥቆማ፡- እነሱን እንዲጠቀሙ የጠቆመዎት ሰው አለ?
- ያተረፉት ስም፡- ሰዎች ስለ እነሱ ሥራ ምን ይላሉ?
- ልምድ፡- ላሉት ሥራዎች ብቁ ናቸው?

አቅራቢዎትን ከመረጡ በኋላ ሊያቀርቡ የተስማማችሁትን ነገሮች በዝርዝር የያዘና በምን ያህል ጊዜ ውስጥ እንደሚያቀርቡ የሚገልጽ ያልተንዛዛ ውል መፈራረማችሁ ምንጊዜም ጠቃሚ ነው።

አቅራቢዎች

በታ

- በታው ለሚጠበቁት ታዳሚዎች ተስማሚ መሆኑ (ስፋቱ፣ ያለበት በታ)
- ጥበቃው፣ የኪራይ ክፍያ፣ ደህንነቱ፣ የአገልግሎት አሰጣጡ

መሣሪያ

- መብራት፣ ድምፅ፣ ምስል ማሳያ፣ መድረክ፡- ከአንድ አስተማማኝ አቅረቢ ቢመጣ ይመረጣል
- ፎቶግራፍ የሚያነሱና ቪድዮ የሚቀርጹ
- መጸፊያ ቁሳ ቁሶች

የምግብና የመጠጥ መስተንግዶ

- የእንግዶችን ፍላጎት ሊያሟሉ የሚችሉ ፈቃድ ያላቸው ምግብና መጠጥ አቅራቢ ድርጅቶች
- የአልኮል መጠጥ የሚቀርብ ከሆነ አስፈላጊዎቹ ፈቃዶች በሙሉ መገኘታቸውን ያረጋግጡ

ማስጌጫ

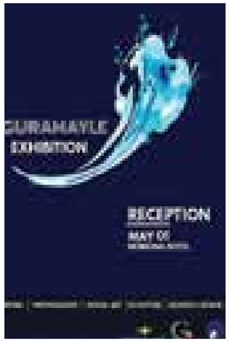
- ለዝግጅቱ ተስማሚ የሆነ ድባብ እንዲኖር ማድረግ
- ልዩ ልዩ ማስጌቻዎችን ማሰብ (ለምሳሌ፡- ሻማ ጨርቅ፣ የጠረጴዛ ጌጥ

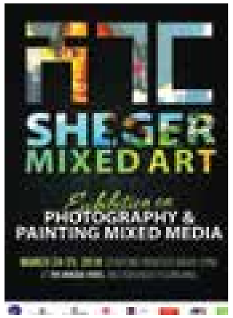
ጥበቃ

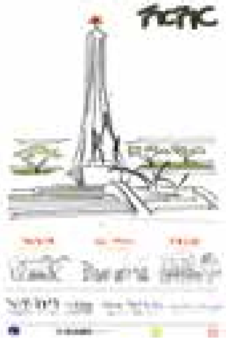
- ፖሊስ ማሰማራት (በትንሽ ክፍያ) ወይም የግል ድርጅት መቅጠር ይቻላል
- የጥበቃ ሠራተኞች ጥሩ አቋም ያላቸውና በቂ ሥልጠና ያገኙ መሆን ይኖርባቸዋል

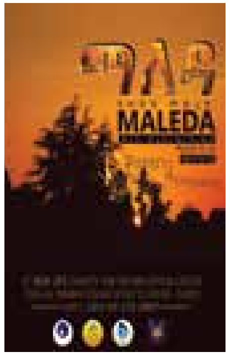
አስተናጋጆች

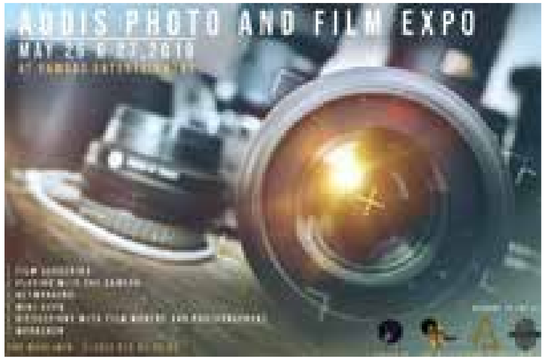
- ፈቃደኛ ሠራተኞችም ሆኑ የተቀጠሩ የሚጋብዝ ሁኔታ ያላቸው፣ በራሳቸው የሚተማመኑ፣ ተግባቢዎችና ጥሩ አለባበስ ያላቸው ሊሆኑ ይገባል
- ሰዓት አክባሪነትና ለጥቃቅን ጉዳዮች ትኩረት መስጠት ትልቅ በታ አላቸው











በክሪኤቲቭ ፊውቸርስ የዝግጅት ማደራጀት ሰልጣኞች የተዘጋጁ የማስታወቂያ ስራዎች © Creative Futures

የሽያጭ ማስተዋወቂያ

የሽያጭ ማስተዋወቂያ ወደ ዝግጅትዎ እንዲመጡ የሚፈልጓቸውን ታዳሚዎች **ግንዛቤ ለማስጨበጥ** የሚረዳ ሂደት ነው። ይህንንም በአብዛኛው በአካል በመሄድ እና በዘመናዊ መገናኛ ዘዴዎች(ፊዚካል ኤንድ ዲጅታል ሚዲያ) በመጠቀም ማከናወን ይቻላል።

በጥቅሉ ሲታይ ገበያ የማፈላለግ ሥራ ለትንንሽ ዝግጅቶች እጅግ ጠቃሚ የሆኑ ሦስት ዋና ዋና ክፍሎች አሉት፤ ዝግጅቱ ላይ ከሚገኙት ታዳሚዎች አንጻር ደግሞ ከአንድ በላይ የግንኙነት መስመሮችን ሊጠቀሙ ይችላሉ፡- እነዚህም በአካል በመሄድ እና በዘመናዊ መገናኛ ዘዴዎችዘዴዎች(ፊዚካል ኤንድ ዲጅታል ሚዲያ) መጠቀም ናቸው።

ከዝግጅቱ አስቀድሞ፡-
ዝግጅቱ ከመጀመሩ በፊት የሚከናወኑ ተግባራት

ዝግጅቱ እየተካሄደ እያለ
ዝግጅቱ በሚደረግበት ጊዜ የሚከናወኑ ተግባራት

ዝግጅቱ ከተጠናቀቀ በኋላ
ዝግጅቱ ከተጠናቀቀ በኋላ የሚከናወኑ ተግባራት

ከዝግጅቱ አስቀድሞ፡-

እዚህ ደረጃ ላይ ዝግጅቱን የሚመለከት የግንዛቤ ማስጨበጫና የማስተዋወቅ ሥራ ያከናውናሉ። ስለዚህ ሰዎች ስለ ዝግጅትዎ ምንም የሚያውቁት ነገር ስለሌለ በዝግጅቱ ላይ ላይገኙ እንደሚችሉ አድርገው በማሰብ ከታች በቀረቡት ጥያቄዎች ላይ ጊዜ ወስዶ በሚገባ ማሰብ የግድ አስፈላጊ ነው፤

- ታዳሚዎችን ማግኘት የምችልበት ከሁሉ የተሻለ መንገድ ምንድን ነው?
- ታዳሚዎቹ በከተማው ውስጥ ስለተደረገ ዝግጅት መረጃ የሚያገኙት እንዴት ነው?
- ታዳሚዎቹ ኢንተርኔት ተጠቃሚ ናቸው?
    - የእኔን ዝግጅት እንዲመርጡ የሚያደርጋቸው ነገር ምንድን ነው?
    - ቪዲዮ ማዘጋጀት የሰዎችን ትኩረት ለመሳብ የሚያስችል ጥሩ አማራጭ ይሆን?
- ኢንተርኔት የማይጠቀሙ ከሆነ ወዴት ሊሄዱ ይችላሉ?
- ጊዜው ከመድረሱ አስቀድሞ ከተማ ውስጥ ፖስተሮችና ማስታወቂያዎች ብለጥፍ ታዳሚዎቹን ማግኘት የምችልበት የተሻለ መንገድ ይሆን?
- ኢትዮጵያ ውስጥ በቃል የሚነገር መልእክት በቶሎ ስለሚዳረስ /አሁንም እጅግ ውጤታማ መንገድ በመሆኑ/ ያዋጣኝ ይሆን?
    - ለሰዎች የጽሑፍ መልእክት ልላክ?

ማኅበራዊ ድረ ገጾችን በተመለከተ

ኢንተርኔት ላይ ማግኘት ለሚችሏቸው ታዳሚዎች ዲጂታል ማስታወቂያዎችና ቪዲዮዎች ያዘጋጁ እንዲሁም ማኅበራዊ ድረ ገጾችን ተጠቅመው (ሆኖም በዚህ ብቻ መገደብ አይኖርብዎትም) ዝግጅትዎትን ያስተዋውቁ። ዝግጅትዎትን እንደ ፌስቡክ እና ኢንስታግራም በመሳሰሉ መንገዶች ማስተዋወቅዎት ዓለም አቀፍ ትኩረት እንዲያገኙ እንደሚያስችልዎት አይዘንጉ። ይሁንና ሰዎች ዝግጅትዎን ለማየት እንዲመጡ የሚፈልጉ ከሆነ በእነዚህ መንገዶች ብቻ በማስተዋወቅ መወሰን አይኖርብዎትም።

- የራስዎት የፌስቡክ ገጽ
- ሌሎች የፌስቡክ ቡድኖች
- የራስዎ የፌስቡክ የዝግጅት ገጽ
- ዋትስ አውት አዲስ መጽሔት

ከታች የቀረቡት የመገናኛ መረቦች/ፕሮግራሞች ፌስቡክ የማይጠቀሙ አብዛኞቹን ሰዎች ለማግኘት የሚያስችል ወጪ የማይጠይቅ ውጤታማ መንገድ ነው። ለምሳሌ፣ ኢትዮጵያን የወሰድን ከሆነ ቴሌግራም አንድን ነገር ለማስተዋወቅና ታዳሚዎችን ለመሳብ የሚያስችል ሰፊ ተቀባይነት እያገኘ ያለ ምርጥ መንገድ ነው።

- ቫይበር
- ኢንስታግራም
- ዋትስአፕ ቡድኖች
- ቴሌግራም

ዝግጅቱ እየተካሄደ እያለ:

ይህ በአብዛኛው የሚረሳ ጉዳይ ነው። ዝግጅቱ እየተካሄደ እንዳለ መቅረጽና ኢንተርኔት የሚጠቀሙ ከሆነ ፊልሙን መልቀቅ ቀጣዩ ዝግጅትዎ ብዙ እንዲወራለት ያስችላል። በኢንተርኔት የሚለቀቁት ነገር ባይኖርም እንኳ ዝግጅቱን በቪዲዮ ቀርጸው ወይም ፎቶ አንስተው ሁኔታው ምን ይመስል እንደነበር በማሳየት ወደፊት ለማስተዋወቅ ሥራ ሊጠቀሙበት ይችላሉ።

እንግዶች ወደ ዝግጅቱ ሲመጡ ምንጊዜም አድራሻቸውን መቀበል ጥሩ ልማድ ነው፤ ይህም ድንገተኛ ነገር ቢያጋጥም እንኳ እነማን መጥተው እንደነበር ለማወቅ የሚያስችል ከመሆኑም በተጨማሪ ሌላ ዝግጅት በሚኖር ጊዜ የሚጋብዟቸውን ሰዎች ስም ዝርዝር አገኙ ማለት ነው።

ዝግጅቱ ከተጠናቀቀ በኋላ:

ገበያ ለማግኘት ባለዎት እቅድ ውስጥ ከዚህ በታች የተገለፀውን ነገር የማድረጉን ጉዳይ ፈጽሞ አቅልለው አይመልከቱ። ይህ ምን እንደተከናወነ ለሌሎች የሚያሳውቁበት ጊዜ ነው፤ እንዲሁም ደንበኞችዎን በቅርቡ ምን ሥራ ይዘው እንደሚቀርቡ ያሳውቋቸው። ከዚህም ሌላ ዝግጅቱ ሲጀመር መገናኛ ብዙሃን ላይ ቀርቦ ከነበረ ካበቃም በኋላ ለሁሉም ወቅታዊ መረጃ መላክዎት በጣም ጠቃሚ ይሆናል።

ከዚህ በማይተናነስ መልኩ እንግዶች ዝግጅቱን ለማየት በሚመጡበት ጊዜ ፊርማቸውን እንዲያሰፍሩ ጠይቀው ከነበረ ዝግጅቱ ከተጠናቀቀ በኋላ ዝግጅቱን የሚመለከት እጥር ምጥን ያለ ወቅታዊ መረጃና ወደፊት ምን ሊጠብቁ እንደሚችሉ የሚገልጽ ኢሜይል ለሁሉም መላክዎት በጣም አስፈላጊ ነው።

ዝግጅቱ ከተጠናቀቀ ከጥቂት ቀናት በኋላ **እናመሰግናለን** እንደማለት ያለ ቀላል መልእክት መላክ እንዲሁም ለጉዳዩ ትኩረት ለሰጡ ሰዎች ግንኙነቱን ለማስቀጠል ኢሜይል መላክ ከእነሱ ጋር የንግድ ግንኙነትዎን ለማስቀጠል ትልቅ አስተዋጽኦ ያበረክታል። ከሸሪኮችዎት ጋር እንደገና በሥራ የመገናኘት ፍላጎት ካለዎት እንዲህ ማድረግዎት ፋይዳው የጎላ ነው። በተጨማሪም አቅራቢዎች፣ እነሱ ጋር ተመልሰው እንደሄዱ ማሰባቸው ወደፊት በሚያዘጋጁቸው ዝግጅቶች የተሻለ ዋጋ እንዲሰጡዎት ሊያደርጋቸው ይችላል።

ከዚህም ሌላ የሠራተኞችዎትን ሁኔታ መከታተልና ምስጋና ማቅረብዎትን በጭራሽ አይዘንጉ።

ቁጥጥር ማድረግ

©Creative Futures

ቁጥጥር ሲባል ዝግጅቱ በዕቅዱ መሠረት እየተከናወነ መሆን አለመሆኑን ለማየት በየጊዜው ክለሣ ማድረግ ማለት ነው። ከላይ እንደተጠቀሰው እቅድ ሲያወጡ የተግባራት መቆጣጠሪያ ቅፅ እና በአጠቃላይ ዝግጅቱ የሚፈጀውን በጀት እንዲያዘጋጁ በከፍተኛ ሁኔታ እንመክራለል። እናም የዚህ ጥምረት በየጊዜው የሚከልሱት መቆጣጠሪያ መሳሪያዎት ይሆናል።

መቆጣጠሪያ ቅፅ የዝግጅቱን ሁሉንም እንቅስቃሴዎች የሚቆጣጠሩበት የወርድ ወይንም የኤክሴል ዶክዩመንት ነው። መቆጣጠሪያ ቅፁን በየጊዜው መቀየር እንደሚቻል ልብ ይበሉ፤ ሁሉንም ቅፆች በአንድ ቦታ ማስቀመጥ ደግሞ በጣም ጠቃሚ ነው። መቆጣጠሪያ ቅፆች የዝግጅት አስተባባሪው የቅርብ ጓደኞች የሆኑት በዚህ ምክንያት ነው። ያስታውሱ ይህ ሰነድ የፃፉበትን ብቻ ነው የሚይዘው፣ ስለሆነም ምንም አይነት ለውጦች ሲኖሩ ማስተካከል እና ለቡድን አባሎች ማሳወቅ በየጊዜው በሚኖሯቹህ ስብሰባዎች ላይ ሁላችሁም ተመሳሳይ መረጃ እንዲኖራችሁ ያደርጋል። (ጠቋሚ 1 ናሙና)

በተጨማሪም በየአንድ አንዱ የእቅድ ደረጃ ወጪዎችን እና ገቢ ማስገኛ እድሎችን ይለያሉ። ስለሆንም እንዚህን በበጀት (ጠቋሚ 2 ናሙና) ውስጥ መከታተል ጥሩ ልምድ ነው። ይህ ለቤታችን ወርኃዊ በጀት ከምናወጣበት መንገድ የተለየ አይደለም። ቁም ነገሩ እውነታውን ያገናዘበ የመሆኑ ጉዳይ ነው። ለበጀት ቅርጸት እባክዎን ናሙና 2ን ይመልከቱ።

በጀቱ ለዝግጅቱ በአጠቃላይ የሚያስፈልገውን ወጪ የሚሸፍን መሆን እንዳለበት፣ በየጊዜው ሊለዋወጥ ስለሚችል ዝግጅቱ የተለያዩ ደረጃዎች ላይ ሲደርስ የበጀትዎን ሁኔታ በማየት ለዝግጅቱ ይበቃ እንደሆነ ማጣራት እንደሚያስፈልግዎት ምንጊዜም ያስታውሱ።

- በትንሽ በጀት መሥራት ሥራውን ያከብዳል፤ ፈጽሞ አይቻልም ማለት ግን አይደለም። ምንጊዜም በጀትዎን ግምት ውስጥ ያስገቡ፤ እንዲህ ሲባል ግን ዋጋዎትን ያራክሱ ማለት አይደለም።
- በዕለቱ እና ዝግጅቱ ከመጀመሩ በፊት ምን ያህል ተቀማጭ ገንዘብ እንደሚያስፈልግዎት ያስሉ።
- ከታች የተዘረዘሩትን አራት ምድቦች መጀመሪያ ላይ ያስፍሩ፦
    - ዓይነት
    - የፕሮጀክቱ ገቢዎችና ወጪዎች
    - ትክክለኛው ገቢና ወጪ
    - ዝርዝር ጉዳዮች

ከዚያም የወጪ ዓይነቶችን በመከፋፈል ወጪዎቹን ይከታተሉ።

- ምንጊዜም ቢሆን ላልታሰቡ ወጪዎች ከ10-15% መጠባበቂያ ይያዙ።
- በጥሬ ገንዘብ የሚፈጽሟቸውን ክፍያዎች በሚገባ መዝግበው ይያዙ።
- በጀቱ በየጊዜው ስለሚለዋወጥ በዝግጅቱ የተለያዩ ክፍሎች ላይ ሊገመግሙት ይገባል፤ በዚህ መንገድ ዝግጅቱ ከገንዘብ አንጻር አሁን የሚያወጣ መሆኑን ማጣራት ይችላሉ።
- በጀት መበጀት ዕቅድ በሚያወጡበት በሁሉም ደረጃ የሚከናወን ሂደት ነው።
- የኤክሴል ፕሮግራም ተጠቅመው ከፕሮጀክቱ ጋር በተያያዘ የሚጠብቁትን ገቢና ወጪ በማስፈር በጀት ያዘጋጁ። ይህንን አሁኑኑ መጀመር እንዲችሉ ቀለል ያለ ናሙና አያይዘን አቅርበናል።

ዮናስ በጣም የተዋጣለትና አነጋጋሪ የሆነ ቪዲዮ ቀራጭ ሲሆን 10 ማሳያዎች ያሉት የቪዲዮ መስመር መዘርጋትና ብዙ ዓይነት ሰዎችን ላቀፈው ታዳሚ የዝግጅቱን የተለያዩ ክፍሎች ማሳየት ፈልጓል። አንድ የውጭ አገር ለጋሽ ብዙ ገንዘብ ስለሰጠው ወጪውን በዚህ ይሸፍናል።

- የዕለቱ ዝግጅት የተሳካ እንዲሆን የሚያስችል የተሟላ ጊዜያዊ ፕሮግራም ያውጡ።
- በፕሮግራሙ ውስጥ የተካተቱትን ዋና ዋና ነገሮች በሙሉ ያብራሩ።
- ለዝግጅቱ የሚያስፈልጉትን ዕቃዎች በዝርዝር ያስፍሩ፤ እንዲሁም ዕቃውን ማቅረብ የሚችሉ 2 አቅራቢዎችን ይምረጡ።

የሚነበቡ ተጨማሪ ነገሮችን በሚከተሉት ሊንኮች ላይ ማግኘት ይቻላል፦:

- www.eventplanningblueprint.com/what-is-event-planning/
- www.leoisaac.com/evt/top545.htm
- www.thebalance.com/how-to-build-a-basic-event-budget-1223749
- www.eventbrite.co.uk/blog/small-business-challenges-ds00/
- www.youtube.com/watch?v=3p3NW23u2RM

ማስታወሻ:

የአደጋ ግምገማ

ማንኛውም ዝግጅት አንድ ዓይነት ችግር ሊያጋጥመው ይችላል። ችግር ሊከሰት የሚችልበት አጋጣሚ መኖር አለመኖሩ የሚገመገምበት አጠቃላይ ዓላማ (ከውስጥም ሆነ ከውጭ የመነጨ)፣ በዝግጅቱ ላይ አሉታዊ ተጽእኖ ሊያሳድሩ የሚችሉ አስቸጋሪ ሁኔታዎች አስቀድሞ ለማሰብ መሞከርና አማራጭ መፍትሔዎችን ይዞ መቅረብ ነው።

ትኩረት የሚያሻቸው ጉዳዮች የሚከተሉትን ያካትታሉ (ሆኖም እነዚህ ብቻ አይደሉም)፡-

- **የዕቃዎች ብልሽት**፡- ሰዎችን ሊያደናቅፉ የሚችሉ ገመዶች ወይም ቀዳዳዎች አሉ? ዝግጅቱ የሚካሄደው ውጭ ላይ ከሆነ ዕቃዎች በውኃ የሚረጥቡበት አጋጣሚ አለ?
- **ሕዝቡን መቆጣጠር**፡- በታው በሕዝብ ይጨናነቅ ይሆን? ጠበኛ ወይም ሰካራም ሰው ቢያጋጥም ምን መደረግ ይኖርበታል? ሰዎች በመንገዶች አካባቢ ለአደጋ ሊጋለጡ ይችላሉ?
- **በሠራተኞች ላይ የሚደርስ አደጋ**፡- ሠረተኞች ዕቃ ሲያነሱና ሲሸከሙ አደጋ እንዳይደርስባቸው መጠበቅ የሚችሉት እንዴት ነው?
- **የአየር ጠባይ የሚያስከትለው አደጋ**፡- ወለሉ ከረጠበ ሰዎችን አዳልጦ ሊጥል ይችላል? ያቆማችኋቸውን ዕቃዎች ነፋስ ሊያበላሽባችሁ ይችል ይሆን? እርጥበት ወይም ከፍተኛ ሙቀት ሊያበላሸው የሚችል ዕቃ አለ?
- **የእሳት አደጋ**፡- በቦታው ጭስ ቢከሰት መቆጣጠር የሚችሉት እንዴት ነው? ከኤሌክትሪክ ጋር የተያያዘ እሳት ይከሰት ይሆን? በቦታው የእሳት ማጥፊያ መሣሪያዎች አሉ?
- **ከምግብ ከመጠጥ መስተንግዶ ጋር የተያያዘ አደጋ**፡- ምድጃዎች ወይም የሙቅ ውኃ መያዣዎች አደጋ ያስከትሉ ይሆን? አንድ ሰው የምግብ አለመስማማት ቢያጋጥመው ምን ይደረጋል? ትኩስ ምግብ ወይም መጠጥ ማቅረቢያ ዕቃዎች ጥሩ ዓይነት ናቸው? አቅራቢዎቹ ጥሩ ስም ያተረፉ እንዲሁም የጤንነትና የደኅንነት ፈቃድ ያላቸው ናቸው?
- **ለልጆች ደኅንነት ስጋት የሚፈጥር**፡- ልጆች ሊጠፉ የሚችሉበት አጋጣሚ አለ (የቤተሰብ፣ የወዳጆች ዝግጅት ሲሆን)?
- **መብራትና ኤሌክትሪክ**፡- መብራት ቢጠፋ ምን ያደርጋሉ?
- **የድምፅ መሳሪያ፡-** የድምፅ መሳሪያው ብልሽት ቢያጋጥመው ምን ያደርጋሉ? ሌላ አማራጭ አለዎት?
- **መጸዳጃ ቤቶች፡-** ንጹሕ የሆኑና ምልክት የተደረገባቸው መጸዳጃ ቤቶች አሉ? መጠባበቂያ ውኃ ይገኛል?
- **የክብር እንግዶችና ሌሎች እንግዶች ቢያረፍዱ፡-** የክብር እንግዶች ቢያረፍዱ ምን ያደርጋሉ?

ሜሮን በጣም የተዋጣላት እና አነጋጋሪ የሆነች ቪዲዮ ቀራጭ ስትሆን 10 ማሳያዎች ያሉት የቪዲዮ መስመር መዘርጋትና ብዙ ዓይነት ሰዎችን ላቀፈው ታዳሚ የዝግጅቱን የተለያዩ ክፍሎች ማሳየት ፈልጋለች። አንድ የውጭ አገር ለጋሽ ብዙ ገንዘብ በመስጠት ወጪውን ይሸፍንላታል።

- አደጋ ሊያስከትሉ የሚችሉ 10 ነገሮችን እና ለመከላከል/ለመቀነስ የሚወስዷቸውን እርምጃዎች ጥቀሱ
- የሚጠቀሙትን የመጥሪያ መንገድ ይወስኑ (በነጻ፣ በክፍያ ወይንም በጥሪ ብቻ) ለምን?
- ለዝግጅቱ የሚያስፈልጉ ፍቃዶችን ይግለጹ።
- ለዝግጅቱ የሚያስፈልጉትን ዕቃዎች በዝርዝር ያስፍሩ፤ እንዲሁም ዕቃውን ማቅረብ የሚችሉ 2 አቅራቢዎችን ይምረጡ።

ማስታወሻ:

የፊልም ባለሞያ ብሩክ ይብራህ ክሪኤቲቭ ፊውቸርስ የዝግጅት ማደራጀት ሰልጣኝ የቡድኑን ዝግጅት ሀሳብ በማቅረብ ላይ © British Council

ዝግጅቱን ማቅረብ

እዚህ ደረጃ ላይ መድረስ ከቻሉ እንኳን ደስ አለዎት! ከዚህ በታች ያሉትን ነገሮች አጠናቅቀዋል ማለት ይቻላል፦

- ጥናት አድርገዋል
- የዝግጅትዎትን ፅንሰ ሃሳብ አዘጋጅተዋል (ለምን፣ ማን እና ምን ለሚሉት ጥያቄዎች መልስ አለዎት)
- እቅድ አውጥተዋል (ዝግጅቱ መቼና የት እንደሚካሄድ፣ የማስተዋወቂያ ሥራ እቅድ አውጥተዋል፣ አቅራቢዎችን አውቀዋል እንዲሁም ሊያጋጥሙ የሚችሉ ነገሮችን ገምግመዋል)
- የቁጥጥር ስልት አለዎት (የመቆጣጠሪያ ቅፅና በጀት ሥራ ላይ አውለዋል)

ስለዚህ አሁን የቀረው 20% ነው --- ዝግጅቱን የሚያቀርቡበት ቀን!!!

በዝግጅት ደረጃ ላይ የተገለፁት ሁሉም ነገሮች በትግበራ ደረጃ በሥራ ይውላሉ። ቀድም ሲል በዝርዝር የተዘጋጀው መቆጣጠሪያ ቅፅ ዝግጅቱ በሚቀርብበት ቀን ለሚከናወኑት ተግባራት ዋነኛ መመሪያ ሆኖ ያገለግላል።

- በዚህ ደረጃ ላይ ዝግጅት እንዲደረግበት ያሰቡትን ቦታ ለበርካታ ጊዜያት ይጎበኛሉ፤ እንዲሁም እቅድ በማውጣት ደረጃ ላይ አስተውለዋቸው የነበሩ በእንጥልጥል የቀሩ ጉዳዮች መፍትሄ እንዲያገኙ ያደርጋሉ።
- የሚቻል ከሆነ ዝግጅት በማስተባበር ሥራ ላይ የተሰማሩ ሠራተኞች በሙሉ ከዝግጅቱ አንድ ቀን (ዝግጅቱ ጠዋት የሚካሄድ ከሆን) ወይም ደግሞ በዕለቱ ጥቂት ሰአታት ቀደም ብለው (ዝግጅቱ ከሰአት የሚካሄድ ከሆነ)ተሰብስበው ልምምድ ብታደርጉ ጥሩ ነው፤ ይህም ዝግጅቱ በሚቀርብበት ጊዜ ማን የት ቦታ ላይ መሆንና ምን መሥራት እንዳለበት ለማወቅ ያስችላል።
- በተቻለ መጠን ቀደም ብሎ ሙያዊ ቅድመ ዝግጅቶች ማድረግ (የበጀት እጥረት ከሌለ በስተቀር ከዝግጅቱ አንድ ቀን አስቀድሞ) ጠቃሚ ነው።
- እዚህ ደረጃ ላይ መቆጣጠሪያ ቅፁን መጠቀምዎት በጣም አስፈላጊ ነው፤ ዝግጅቱ በታቀደው መሠረት እንዲከናወን እያንዳንዱን ነገር ትኩረት ሰጥተው መከታተል ይገባዎታል።

ዝግጅቱን መደምደም

ዝግጅትዎን አቅርበው ጨርሰዋል፤ አሁን የቀረ ነገር ቢኖር እንግዶች በታውን ለቅቀው ሲሄዱ ዝግጅቱን የመደምደም ሥራ መጀመር ብቻ ነው። የፅዳት ሥራ ለማከናወን ምን ጊዜም ቢሆን ቢያንስ ቢያንስ ከ2-3 ሰአታት መመደብ ያስፈልጋል።

ዝግጅትዎ እዚህ ደረጃ ላይ ሲደርስ በአእምሮዎት ሊይዟቸው የሚገቡ መሠረታዊ ነገሮች ከዚህ በታች ተዘርዝረዋል፡-

- ሁሉም ነገር በፊት የነበረውን መልክ ይዟል።
- ሁሉም ነገሮች ታሽገዋል።
- ወረቀት፣ ጠርሙስ፣ ምግብ፣ ወዘተ . . . ጨምሮ የተዝረከረኩ ነገሮች ፀድተዋል።
- **ሁሉንም** እቃዎች ለመመለስ አስቀድሞ ዝግጅት ማድረግ (በተለይም እሁድ ወይም በሕዝብ በአላት ቀን) እና ለሚገባው ሰው ማስረከብ ይገባል።

ዋናው ነገር . . . ዝግጅቱ የተደረገበትን ቦታ እንደነበረው አስተካክሎ ማስረከብ ነው።

መልመጃ

ዕለቱ፣ አንድ የአገር ውስጥ ዩኒቨርሲቲ ለ20 የሕንፃ ንድፍ ሥራ ተመራቂ ተማሪዎቹ አውደ ርዕይ ማሳየት የሚጀምርበት ነው። ዝግጅቱ የሚደረገው በዩኒቨርሲቲው ቅጥር ግቢ ውስጥ ነው። ተጋባዥ ተናጋሪው ከፍተኛ የመንግሥት ባለ ሥልጣን ነው።

- በዝግጅቱ ላይ ሊከሰቱ የሚችሉ ችግሮችን በዝርዝር ይፃፉ።
- በዕለቱ የተከሰቱትን ችግሮች ለመፍታት ምን እርምጃ እንደሚወስዱ ይጻፉ።

የሚነበቡ ተጨማሪ ነገሮችን በሚከተሉት ሊንኮች ላይ ማግኘት ይቻላል፦

- www.eventbrite.co.uk/blog/5-things-that-frequently-go-wrong-at-events-and-how-to-stop-them-ds00/
- www.youtube.com/watch?v=hwB8EvhdESY
- www.wikihow.com/Manage-an-Event

ማስታወሻ:

ከታዳሚዎች አስደሳች አስተያየት መቀበያ መንገድ፣ ሰአሊ ተስፋዬ በቀለ ስለ ዝግጅቱ ሀሳቡን እየሰጠ

© British Council

ዝግጅቱን መደምደም

ብዙውን ጊዜ የመጨረሻ ደረጃ የሆነው ግምገማ ይተዋል ወይም በቂ ትኩረት አይሰጠውም፤ ይሁንና ሌላ ዝግጅት ማዘጋጀት ወይም አለማዘጋጀትዎን የሚወሰነው በዚህ ደረጃ መሠረት ሊሆን ይችላል። በተጨማሪም ወደኋላ መለስ ብሎ ለመመልከትና ምናልባትም አጋሮችን ለማሳተፍ፣ በዚህ ደረጃ ላይ መረጃ መሰብሰብ ወሳኝ ሥራ ነው። ግምገማ፣ ሠራተኞችዎን ጨምሮ በዝግጅቱ ውስጥ የተካተቱ ሁሉ ምን እንደተሰማቸው ትክክለኛ መረጃ ለማግኘት ይረዳዎታል። ይህ መረጃ ከዚህ በኋላ ላቀዱት ነገር መሠረት ሊሆንልዎት ይችላል። ግምገማ እጅግ ቀደም ብለው እቅድ ሊያወጡበት የሚገባ ተግባር እንደሆነ ያስታውሱ።

ግምገማ ለማካሄድ ከሚረዱት ጥሩ ነገሮች አንዱ እንግዶችን፣ እንደ አቅራቢዎችና አውደ ርእይ የሚያሳዩ ያሉ ባለድርሻ አካላትን እንዲሁም የራስዎትን ሠራተኞች ማነጋገር እንደሆነ አንዳንዶች ይናገራሉ። የሰሙትን ነገር በእስክሪብቶ ይጻፉና መደበኛ በሆነ መንገድ ግምገማ በሚያደርጉበት ጊዜ በኮምፒውተር ይጻፉት። ሆኖም በቅርብ የሚያውቋቸውን ጨምሮ በርካታ ሰዎች ትችት ይመስላል ብለው የሚያስቡትን አስተያየት ከመስጠት እንደሚቆጠቡ እባክዎ ያስታውሱ። በመሆኑም ከታዳሚዎች ተገቢውን አስተያየት ለማግኘት የተሻለው ዘዴ ምን እንደሆነ በጥልቅ ሊያስቡበት እንደሚገባ ልናስታውስዎት እንወዳለን።

የዝግጅት አስተባባሪ እንደመሆንዎት መጠን አዎንታዊም ሆነ አሉታዊ አስተያየት ለመቀበል (በአብዛኛው ገንቢ አስተያየት ይሆናል) መዘጋጀት ይኖርብዎታል፤ ... ሁለቱንም ዓይነት አስተያየቶች የወደፊት ሥራዎትን ለማሻሻል ይጠቀሙባቸው።

እንደ ዝግጅቱ አመቺነት ሁሉም እንግዶች፣ አቅራቢዎች፣ የሥነ ጥበብ ባለሙያዎችና ሠራተኞች ስማቸውን ሳይጽፉ አስተያየት የሚሰጡበት የግምገማ ቅፅ ለማዘጋጀት እቅድ ማውጣት ይችላሉ። ምን ጊዜም በቅፁ ላይ ለሚጠቀሙበት ቋንቋ ጥንቃቄ እንዲያደርጉ እናሳስብዎታለን። ቅፁ ቀላል ይሁን፣ አስተያየት እንዲሰጥባቸው የሚፈልጓቸውን መስኮች ይለዩ፣ ደረጃ መስጠት የሚያስችል ገፅታ ቅፁ ላይ እንዲኖር ያድርጉ እንዲሁም ተጨማሪ አስተያየት መስጠት የሚቻልበት ባዶ ቦታ ይኑረው። ከላይ ያለው ሰንጠረዥ አስተያየት ሊሰጡ የሚችሉ ሰዎችን ለማወቅ እና ይህንን እንዴት በተሻለ መንገድ ማድረግ እንደሚችሉ ለማወቅ ይረዳዎታል።

ያዘጋጁት የፎቶግራፍ ውድድር ከጥቂት ደቂቃዎች በፊት ተጠናቅቋል።

- ዝግጅቱ የተሳካ መሆኑን ለመገምገም በየትኞቹ ቅደም ተከተሎች ይጠቀማሉ?

የሚነበቡ ተጨማሪ ነገሮችን በሚከተሉት ሊንኮች ላይ ማግኘት ይቻላል፦

- www.info.ahredchair.com/blog/the-importance-of-a-post-event-evaluation
- www.ama.org/resources/Best-Practices/Pag es/Pre-Plan-Your-Post-Plan---7-
- Tips-to-Maxi mize-Your-Brand-and-Increase-Leads-After-an-Event.aspx
- www.guidebook.com/mobile-guides/know-ask-post-event-evaluation-questions/
- https://whova.com/blog/ways-measure-event-success/

ማስታወሻ:

ክሪኤቲቭ ፊውቸርስ የዝግጅት ማደራጀት ተመራቂዎች እና አሰልጣኞቻቸው © British Council

መደምደሚያ

ለመደምደም ያህልም፣ ዝግጅት ማስተባበር ዝርዝር ነገሮችን ከተለያዩ አቅጣጫዎች መተግበርን የሚጠይቅ ኃላፊነት ነው፤ በአግባቡ በእቅድ ከተከናወነ የሚፈልጉትን ውጤት እንዲያገኙና ያወጧቸው ግቦች ላይ እንዲደርሱ ሊረዳዎት ይችላል።

80% የሚያክለው **ዝግጅቱን ለማደራጀት** ሲውል **20%** የሚሆነው ደግሞ **ዝግጅቱን ለማቅረብ** ይውላል።

ስኬታማ ዝግጅት ለማድረግ የሚረዳው ምስጢር አስቀድሞ እቅድ ማውጣትና እቅዶቹን በሚገባ መተግበር ነው። ይሁንና ለዝግጅት እቅድ ለማውጣትና ለመተግበር እንዲቻል ጥናት ማካሄድ፣ የዝግጅቱን ፅንሰ ሃሳብ ማዘጋጀትና የቁጥጥር ዘዴዎችን መጠቀም ስኬታማ ዝግጅት ለማድረግ የሚረዱ ወሳኝ ነገሮች ናቸው።

በመጨረሻም፣ አስተያየት ማግኘትዎ ትምህርት የሚቀስሙበት መንገድ ከመሆኑም በላይ ወደፊት ላሰቧቸው ዝግጅቶች ድጋፍ የሚያገኙበት አጋጣሚ ይሰጥዎታል፤ ስለሆነም ዝግጅትዎ ምንም ያህል ትንሽ ቢሆን ከታዳሚዎችና አብረዎት ከሚሠሩት በምን መንገድ አስተያየት ቢሰበስቡ የተሻለ እንደሚሆን ምን ጊዜም ያስቡ።

©Creative Futures

ጠቋሚ

Event Checklist

Event name	
Date:	
Location(s):	
Lead:	

Description:	
Purpose:	
Time:	
# of Guests:	

Three to four months before the event

Activities	Lead	
Establish Team & establish responsibilities		
Establish Concept based on your research		
Hold planning meeting re event Concept & details		
Identify Budget & funding sources		
Develop check list		
Identify potential dates & Venue		
Determine and reserve venue		
Identify & confirm guest speaker, VIPs, MCs etc…		
Determine guest list &/or target audience reach processes		

Two to three months before the event

Activities	Lead	Due Date
Work out your Marketing Channels		
Draft events programme outlining each activities inc. Curation		
Design physical & digital Promotional material		
Print & distribute promotional materials		
Determine on-site registration, evaluation procedures,etc…		
Book event with caterer and establish menu		
Book Sound, lighting, projector, computers, etc.		
Plan decorations		
Hold regular meetings review checklist & budget		

Six weeks before the event

Activities	Lead	Due Date
Hold regular meetings review checklist & budget		
Review programme		

Four weeks before the event

Activities	Lead	Due Date
Finalise event's programme (dynamic) & share with MCs etc…		
Draft script or talking points for speakers		

Event Checklist

Finalise your funding		
Develop risk assessment & confirm viability of the event		
Develop & distribute press release (having built a database)		
Arrange photographer & Videographer		

Two weeks before the event

Activities	Lead	Due Date
Hold regular meetings review checklist & budget		
Checking on your promotional activities online & physical		
Start confirming numbers of attendees		
Meet with caterer on site to discuss setup and final menu		
Prepare event signage		

Re-confirm speakers & VIPs		
Review staffing assignments for day of event		
Meet with vendors, follow up on all orders & pay deposits		
Consider site preparation - cleaning, equipment & trash removal		

One week before the event

Activities	Lead	Due Date
Hold regular meetings review checklist & budget		
Finalise all displays inc. art, merchandise etc..		
Confirm numbers, guest speakers & guest lists etc…		
Confirm arrangements with vendors ie: MCs etc..		
Print programme, name badges, seating charts etc.		

24 Hours before the event

Activities	Lead	Due Date
Hold team meeting to check on everything		
Contact caterer to verify all arrangements inc arrival time		
Confirm all arragements with vendors inc arrival time		
Ensure set up with Venue		
Ensure all social media is up to date & send reminders		

Day of the event

Activities	Lead	Due Date
Gather team well ahead of time & perform dry run & confirm roles		
Set up display, seating, food etc…		
Double check all audio visuals, lighting etc with vendor(s)		
Ensure decorations are in place		
Place team in position		

One to five days after the event		
Activities	Lead	Due Date
Write thank you notes to speakers, volunteers, staff and others		
Complete evaluation learning for future events (suppliers, team, feedback etc..)		
Collect all photos & Videos		
Consolidate database		
Share all relevant communications on social media		
Share all relevant communications on email to attendees		
Send updates to funders along with learning that is relevant		
Reach out to Media		

የዝግጅት በጀት

Event Budget for [Event Name]

Expenses

	Estimated	Actual
Total Expenses in ETB	0	0

Site	Estimated	Actual
Venue		
Staff Cost		
Equipment		
Total	0	0

Catering	Estimated	Actual
Food		
Drinks		
Linen		
Total	0	0

Décor	Estimated	Actual
Flowers		
Candles		
Lights		
Balloons		
Total	0	0

Programme	Estimated	Actual
MCs		
DJ		
Transport		
Other		
Total	0	0

Marketing	Estimated	Actual
Design		
Print		
Distribution		

Miscellaneous	Estimated	Actual
Telephone		
Transport		
Stationary		

Event Budget for [Event Name]

Income

	Estimated	Actual
Total Income in ETB	0	0

Site	Estimated	Actual
Tickets		
T-shirts		
Food & Drinks		
Sponsorship		
Total	0	0

	Estimated	Actual
Total Profit in ETB	**0**	**0**

ጋዜጣዊ መግለጫ

- ክሬቲቭ ፊውቸርስ ፕሬስ ኮንፍረንስ፤ጥቅምት 8 2009ዓ.ም ከ10-11 ሰዓት , አለ የስዕል እና ዲዛይን ት/ቤት፤ አዳራሽ
- ክሬቲቭ ፊውቸርስ ጅማሬ ፤ ጥቅምት 8 2009ዓ.ም ከ12-3 ሰዓት ፤ የስዕል እና ዲዛይን ት/ቤት፤ ጋለሪ

በአውሮፓ ህብረት ድጋፍ የተለያዩ አጋር ተቋማት በመተባበር ለሁለት አመት ፕሮግራም በኢትዮጵያ የሥነጥበቡ ዘርፍ ይሰማራሉ። ክሬቲቭ ፊውቸርስ የሁለት አመት ፕሮግራም ሲሆን አላማውም በኢትዮጵያ የማህበራዊ ኢኮኖሚ እንቅስቃሴን በስነጥበብ ኢንደስትሪ ማጠናከር ነው። በብሪቲሽ ካውንስል፣ ጎተ ኢንስቲትዩት እና አይስ አዲስ ልዩ ድጋፍ እያደጉ ያሉ እንዲሁም አዲስ የጀመሩ በስዕል፣ በፎቶግራፍ፣ ዲዛይን፣ ፋሽን እና ፊልም ስራ ላይ የተሰማሩ የፈጠራ ባለሙያዎችን አቅም ለማጎልበት እና እውቅና ለማስጠት አላማ ያደረገ ነው ።

ክሬቲቭ ፊውቸርስ ከነዚህ ባለሙያዎች ጋር በመሆን በሀገር ውስጥ ጥሩ ተከታይ እንዲኖራቸው እና በአለምአቀፍ ደረጃ ስማቸውን ለመገንባት የተለያዩ እድሎችን እና የትውውቅ መድረኮችን በመፍጠር አብሮ ይሰራል። በመላው ሀገሪቱ የተለያዩ የልምድ ልውውጥ እና ትምህርቶች የሚያገኙባቸውን ፕሮግራሞች በተከታታይ ይዘጋጃሉ.. በተጨማሪም ከንግዱ ዘርፍ መሪዎች እና ባለቤቶች ጋር የሚገናኙበት እንዱሁም የሚሳተፉበት ፕሮግራም ይሆናል።

እንደ ፕሮግራሙ አካል ሆኖ ከመስከረም ውር ጀምሮ ለተሳታፊዎች ክፍት የሆነ 10500ብር የሚያሸልም የሎጎ ዲዛይን ውድድር ተጀምሯል። በዚህ ታይይዞም በተሰጠው የጋዜጣዊ መግለጫ ስለ ፕሮግራሙ አጠቃላይ ገለፃ ተደርጎ የክሬቲቭ ፊውቸርስ ሎጎም ይፋ ተደርጓል። በምሽቱ የትውውቅ ፕሮግራምም አርቲስቶቹን እና በክሬቲቭ ፊውቸርስ ላይ የተሳተፉትን በጠቅላላ የሚያገናኝ ይሆናል።

ለበለጠ መረጃ
መድሀኒት ሰለሞን፣ የስነጥበብ ፕሮግራም ሀላፊ
Medhanit.Solomon@et.britishcouncil.org
+25 19 11 72 96 17

ብሪቲሽ ካውንስል ኢትዮጲያ ሀገር ውስጥ እና እንግሊዝ ሀገር ከሚገኙ አጋሮቻችን ጋር እንሰራለን። ለግለሰብ እንዲሁም ለእንግሊዝ እና ኢትዮጵያ የጋራ ጥቅም እንሰራለን።

Ethiopia. | www.britishcouncil.org |+2511 617 43 00 |information@et.britishcouncil.org

አይስ አዲስ የፈጠራ እና አብሮ የመስራት ማዕከል ሲሆን የተለያዩ የቴክኖሎጂ ፈጠራዎች እና ፕሮጀክቶች እንዲሰሩ ያመቻቻል። ለታዳጊ የስራ ፈጣሪዎች፣ ሀገር ውስጥ እና ከውጪም ለሚገኙ የሙያ ድጋፍ እና የማማከር አገልግሎት ይሰጣል።

www.iceaddis.com |+251 11 553 4776 |contact@iceaddis.com

ጎተ-ኢንስቲቱት በአለም ዙሪያ የሚሰራ የጀርመን ፌደራል ሪፐብሊክ የባህል ተቋም ነው። የጀርመንን የውጭ ሀገር ጥናት ማስተዋወቅ እና የዓለም አቀፍ የባህል ልውውጥን እናበረታለን።

www.goethe.de/ins/et/en/index.html |+251 11 1242345/6 |info@addis.goethe.org

አውሮፓ ህብረት እና አባል አገራት በኢትዮጵያ ውስጥ ለሚካሄዱ የልማት ስራዎች የረጅም ጊዜ እና ቀዳሚ አጋር ናቸው። የአውሮፓ ህብረት ኢትዮጵያ በ2025 ልትደስበት ላሰበችበት   ከመካከለኛ ገቢ ሀገራት ተርታ የመሰለፍ ትራንስፎርሜሽን እቅድ ለመሳካት በፅኑ እየገደፈ ይገኛል።

CREATIVE FUTURES

ለሁለት ዓመታት ቆይታ የሚኖረው በአውሮፓ ህብረት ድጋፍ የሚደረግለት ክሪኤቲቭ ፊውቸርስ ፕሮግራም የተቋቋመበት አላማ፣ የፈጠራ ሥራዎችን በማጠናከር ለኢትዮጵያ ማኅበራዊና ምጣኔ ሃብታዊ እድገት አስተዋፅኦ ማበርከት ነው። በብሪቲሽ ካውንስል፣ በጎተ ኢንስቲትዩት እና በአይስአዲስ የሚካሄደው ይህ ፕሮግራም በኢትዮጵያ የሚገኙ በሚታዩ የሥነ ጥበብ ሥራዎች፣ በፎቶግራፍ፣ በንድፍ፣ በፋሽንና በፊልም ዘርፎች የተሰማሩ የፈጠራ ሥራ ባለሙያዎች ያላቸውን አቅም በማጎልበትና ትስስራቸውን በማስፋት ዘላቂ የሆነ የሥራ መስክ እንዲፈጥሩ የመደገፍ እቅድ አለው።

ከላይ የተጠቀሰውን ከግምት ውስጥ በማስገባት ኢትዮጵያ ውስጥ ምስል ለእይታ ለማቅረብና ከአዳዲስ ታዳሚዎች ጋር ለመገናኘት ያለው ቦታና አጋጣሚ እጅግ ውስን በመሆኑ የፈጠራ ሥራዎች ፕሮግራም፣ የዝግጅት ማደራጃ ቢሮው በሚሰጠው ሥልጠናና በዚህ መመሪያ አማካኝነት በሚታዩ የጥበብ ሥራዎች ዘርፍ ለተሰማሩ ባለሙያዎች፣ ለኪነ ጥበብና ለዝግጅት አስተባባሪዎች ተስማሚና ጠቃሚ የሆኑ ክህሎቶችን የማቅረብ ዓላማ አለው፤ ይህም የሆነው በዘርፉ ጠቃሚ የሆኑ ዝግጅቶችን በዘላቂነት ለማቅረብ በመስኩ ተሰማርተው የፈጠራ ሥራዎችን እንዲያዘጋጁ ለማስቻል ነው።

BRITISH COUNCIL · PHAT! PRODUCTIONS · GOETHE INSTITUT · iceaddis · This project is funded by the European Union