JAK ZORGANIZOWAĆ LOKALNY FESTIWAL MAKERÓW?

KLUBY kreatywności w BIBLIOTEKACH

Opracowanie: Stowarzyszenie Robisz.to

Redakcja: Agnieszka Koszowska

Projekt graficzny i skład: Stowarzyszenie Robisz.to

Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego, 2020

ISBN 978-83-955082-2-6

Publikacja jest dostępna na licencji Creative Commons Uznanie autorstwa 4.0 Międzynarodowe. Treść licencji znajduje się na stronie: https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.pl

Publikacja „Jak zorganizować lokalny festiwal makerów" powstała w ramach Programu Rozwoju Bibliotek. Program wspiera tysiące bibliotek publicznych w całej Polsce w pełnieniu roli lokalnych centrów aktywności społecznej. W takich placówkach ludzie spędzają czas, rozwijają swoje zainteresowania, zdobywają nowe umiejętności i wspólnie działają. Program Rozwoju Bibliotek to przedsięwzięcie Polsko-Amerykańskiej Fundacji Wolności prowadzone przez Fundację Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego. W latach 2009-2015 było realizowane w ramach partnerstwa z Fundacją Billa i Melindy Gatesów.

Spis treści

Wstęp 5

Witajcie 6

Czym jest Festiwal Makerów? 7

Zbudujcie społeczność makerów! 8

Stwórzcie miejsce, w którym makerzy będą mogli się pokazać! 8

Zaangażujcie ludzi, pozwólcie im próbować nowych rzeczy! 8

Planowanie Festiwalu 10

Dopasowanie do potrzeb i możliwości 10

Zespół organizacyjny 11

Główny organizator 12

Współpraca z partnerami 13

Lokalizacja 14

Budżet 16

Planowanie budżetu wydarzenia 16

Partnerzy i sponsorzy 18

Darowizny rzeczowe 19

Fundraising 19

Oferty dla patronów medialnych 19

Wsparcie lokalnej społeczności 20

Współpraca z wolontariuszami 21

Pozyskanie wolontariuszy 21

Komunikacja z wolontariuszami 22

Współpraca z makerami 23

Rekrutacja makerów 23

Różne grupy makerów i gości specjalnych 24

Przeprowadzenie otwartego naboru 25

Współpraca i komunikacja z makerami 26

Spis treści

Marketing i promocja Festiwalu 28

Strona internetowa 28

Media społecznościowe 29

Co udostępniać? 30

Materiały drukowane 30

Poczta elektroniczna 31

Public relations 31

Udział w innych wydarzeniach 32

Fotografowanie 32

Filmowanie 32

Program i przestrzeń 33

Miejsce, w którym makerzy mogą się pokazać 33

Makerzy przedsiębiorcy 34

Catering 34

Organizacja przestrzeni 35

Planowanie stanowisk 35

Atrakcje 37

Tworzenie mapki lokalizacji 37

Sprzęt i wymagania specjalne 38

Formalności 41

Realizacja Festiwalu 43

Narzędzia do zarządzania zespołem i zadaniami 43

Zarządzanie zasobami 44

W dniu wydarzenia 44

Po Festiwalu 48

Wstęp

Ruch makerów jest uznawany za nową rewolucję przemysłową, która – jak mówił Chris Anderson, były redaktor naczelny magazynu „Wired" – będzie wydarzeniem „większym niż Internet". Nowe pokolenie majsterkowiczów, projektantów, artystów i przedsiębiorców staje się częścią kultury DIY (ang. *do it yourself* – zrób to sam). Jednym z elementów tej kultury jest powstawanie na całym świecie takich miejsc jak makerspace, FabLab czy twórcze pracownie, prowadzone także w bibliotekach. W czasie, gdy powstawał ten poradnik, w Polsce takich miejsc działało ponad 70.

Główną ideą ruchu makerów jest wykorzystanie technologii oraz narzędzi cyfrowych do samodzielnego tworzenia rzeczy i tym samym do projektowania przyszłości, w jakiej chcielibyśmy żyć. Makerzy to osoby, które dzielą się swoimi projektami, poradami, filmami, schematami, kodami źródłowymi i innymi efektami swojej pracy. Tacy ludzie chcą tworzyć, ponieważ... po prostu mogą! Aby samodzielnie coś zaprojektować i zbudować, nie trzeba być inżynierem czy artystą. Makerem (i makerką) może być każdy i każda z nas!

Polskie biblioteki promują kulturę tworzenia na różne sposoby i aktywnie w niej uczestniczą. Realizują kreatywne projekty i warsztaty dla mieszkańców, współpracują z lokalnymi artystami i rzemieślnikami, prowadzą twórcze przestrzenie. Ich działania są odpowiedzią na potrzeby mieszkańców, ale też wdrażaniem – w lokalnej skali – ogólnoświatowych trendów, takich jak: nauka przez zabawę, eksperymentowanie czy projektowanie metodą Design Thinking. W ofercie zajęć bibliotek znajdują się takie przedmioty, jak robotyka, druk 3D czy niezwykle już popularna nauka programowania. Biblioteki organizują kluby zainteresowań skupiające osoby, które regularnie się spotykają, by rozwijać swoje pasje, dyskutować, uczyć się od siebie czy wspólnie coś tworzyć. Taką rolę pełnią między innymi „kluby kreatywności" powstałe w ramach projektu Fundacji Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego „Kluby kreatywności w bibliotekach". Wreszcie, biblioteki organizują dla swoich społeczności różnorodne wydarzenia: festiwale literackie, spotkania z ekspertami, konferencje, festyny, imprezy kulturalne i animacyjne, warsztaty, konkursy czy gry plenerowe.

Biblioteki i makerzy mają ze sobą wiele wspólnego: te same wartości, idee czy nawet sposoby działania. Makerzy i biblioteki często też ze sobą współpracują, wymieniając się zasobami i czerpiąc z tej współpracy wzajemne korzyści. Dlatego tę publikację kierujemy do Was, bibliotekarki i bibliotekarze, by pomóc Wam wdrażać nowe działania, integrujące społeczność twórców wokół Waszych bibliotek.

Witajcie

Ten poradnik stworzyliśmy po to, by pomóc Wam zorganizować lokalne wydarzenie – festiwal makerów w Waszych społecznościach. Jako zespół Stowarzyszenia Robisz.to wierzymy, że aby zapewnić sukces takiego przedsięwzięcia, potrzebne są wizja i model wspólne dla wszystkich festiwali makerów. Będą one również pomocne w zrozumieniu kultury oraz specyfiki ruchu makerów.

Już od ponad pięciu lat pracujemy nad różnymi projektami i wydarzeniami związanymi ze społecznością twórców, dlatego wiemy, jak wielkim wyzwaniem może być ich organizacja. Nagrodą za ten trud jest satysfakcja z wydarzenia, które doszło do skutku, pokazanie, jak wiele ono znaczy dla tej społeczności – nie tylko w czasie jego trwania, ale również później, gdy oddziałuje na uczestników i uczestniczki przez kolejne miesiące. Naszym celem jest, by wszystkie osoby, które wezmą udział w festiwalu (w tym również te, które go zorganizują), dobrze się bawiły i wychodziły z niego pełne inspiracji. Ponadto, zależy nam na tym, by dzięki takim wydarzeniom rosła w siłę i rozwijała się kultura makerów.

Jeśli mielibyście jakiekolwiek pytania bądź sugestie, piszcie do nas na adres: kontakt@robisz.to.

Czym jest festiwal makerów?

Maker Faire Eindhoven Autor:Stowarzyszenie Robisz.to

Trudno jest w kilku słowach opisać festiwal makerów. Nie jest to konferencja, spotkanie ani wydarzenie targowe, lecz przestrzeń, udostępniona dla ludzi na określony czas, po to, by dzielili się swoimi projektami i pomysłami. Jest to okazja do celebrowania wolności, zabawy i satysfakcji z bycia twórcami, a jednocześnie projektowanie inspirującego środowiska, w którym powstają pomysły i innowacyjne rozwiązania. Festiwal makerów nie jest tym samym co festiwal nauki, choć oba wydarzenia mogą wyglądać czy przebiegać podobnie. Gośćmi festiwalu często bywają przedsiębiorcy, którzy występują tam w roli sponsorów, ale też sami mogą być makerami, prezentować swoje projekty, oferować gotowe produkty czy rozwiązania. Przede wszystkim jednak festiwal makerów jest miejscem, w którym spotykają się ludzie z pasją, osoby, które kochają tworzyć, uczyć się i dzielić się tym, co robią, z innymi.

Festiwal makerów:

1. **celebruje to**, co makerzy robią, sposób, w jaki to robią, jak również entuzjazm i pasję, które ich napędzają;
2. **chce zaskoczyć** i zachwycić każdego, kto weźmie udział w tym wydarzeniu;
3. **jest okazją** dla osób w każdym wieku do sprawdzenia swoich umiejętności, nauczenia się nowych rzeczy i stworzenia czegoś samemu;
4. **jest otwarty**, przyjazny dla wszystkich, inspirujący i zarażający swoją dobrą atmosferą;
5. **jego wpływ wykracza** poza samo wydarzenie, poprzez tworzenie sieci znajomości łączącej kreatywne osoby, które spotykają się w tym samym miejscu i czasie;
6. **jest miejscem**, w którym uczestnicy i uczestniczki mogą „odkryć w sobie makerów”, odnaleźć pasję i zyskać nowe umiejętności.

Festiwal to także wystawa prac makerów, jednak bez charakteru konkursu. Organizatorom zależy na tym, by wszyscy makerzy zostali dostrzeżeni i docenieni za prace, które prezentują, i by zmotywowało to ich do dalszego działania. Niezależnie od tego, czy są hobbystami, zapaleńcami, amatorami czy już odnoszącymi sukcesy przedsiębiorcami, makerzy stanowią źródło inspiracji będące ogromną wartością dla lokalnych społeczności. To jeden z najlepszych przykładów oddolnych inicjatyw. W naszym stowarzyszeniu nauczyliśmy się, że istnieje kilka kluczowych czynników odróżniających przyjemny, aktywnie spędzony dzień od inspirującego wydarzenia, które potrafi wywierać widoczny i długotrwały wpływ na lokalną społeczność.

Zbudujcie społeczność makerów!

Udane wydarzenie jest tworzone przez społeczność i dla społeczności – zarówno makerów, jak i innych osób zainteresowanych tworzeniem. Jego podstawą jest zbudowanie sieci makerów – otwartej i przyjaznej dla wszystkich osób czy rodzajów twórczych działań, jakie tylko można znaleźć w danej społeczności. Jednym z najważniejszych celów festiwalu jest budowanie i integrowanie społeczności makerów. A więc, nie wystarczy zorganizować wydarzenia tylko dla twórców, majsterkowiczów czy rzemieślników danej profesji (np. krawiectwa), czy też spotkania klubu osób zainteresowanych robotyką. Znajdźcie artystów i inżynierów, naukowców i rzemieślników, a nawet takich twórców, których trudno jest dopasować do którejkolwiek z tych kategorii.

Makerami mogą być pojedyncze osoby bądź grupy osób (formalne lub nieformalne), działające przy takich instytucjach, jak: muzea, biblioteki, lokalne przedsiębiorstwa, a także edukatorzy, studenci i uczniowie w każdym wieku. Pierwszym krokiem w organizacji festiwalu powinno być dotarcie do makerów, których połączycie ze sobą poprzez Wasze wydarzenie. Niezależnie od tego, czy są to osoby, które już coś tworzą, czy takie, które dopiero poszukują swojej drogi, one właśnie będą zarówno aktywnymi, jak i biernymi uczestniczkami i uczestnikami Waszego wydarzenia.

Stwórzcie miejsce, w którym makerzy będą mogli się pokazać!

Festiwal daje przestrzeń do zaprezentowania prac makerów i nawiązania kontaktów z innymi twórcami. Wiele z tych osób nie ma na co dzień miejsca, w którym mogłyby pokazać swoje dzieła. Produkty kultury DIY („zrób to sam”) są często ukryte. Powstają w garażach czy na kuchennych stołach, z dala od miejsc i instytucji właściwych dla rzemiosła, sztuki czy nauki. Celem festiwalu makerów jest zaprezentowanie tych projektów i pomysłów, których nie można zobaczyć na co dzień.

Maker Faire Eindhoven Autor:Stowarzyszenie Robisz.to

Według naszego doświadczenia, około połowa twórców zgłasza się na festiwal sama, a reszta zostaje zaproszona w wyniku aktywnego ich poszukiwania wśród lokalnej społeczności. Zespół Waszej biblioteki organizujący wydarzenie we współpracy z doradcami, takimi jak nasze Stowarzyszenie Robisz.to, mógłby pełnić rolę „kuratorów”, identyfikując twórców w lokalnej społeczności oraz znajdując sposób, w jaki można by zaprezentować ich prace na festiwalu. Dlatego kluczowe jest, by w zespole organizacyjnym znajdowały się osoby o szerokich i różnorodnych zainteresowaniach. Dzięki temu będą mogły stworzyć wydarzenie, które przyciągnie najlepszych twórców w swoich dziedzinach, działających w lokalnej społeczności.

Maker Faire Eindhoven Autor:Stowarzyszenie Robisz.to

Zaangażujcie ludzi, pozwólcie im próbować nowych rzeczy!

Od zwykłych rozmów, poprzez szczegółowe instrukcje, aż do inspirujących pokazów – istotą festiwalu makerów jest zaangażowanie publiczności, wymiana i dzielenie się umiejętnościami. Festiwal jest miejscem dla osób ciekawych, które mogą się na nim dowiedzieć, jak robi się różne rzeczy, dlaczego tak, a nie inaczej – miejscem, w którym mogą spróbować nowych działań i zdobyć nowe umiejętności. Przez lata uczyliśmy się, że nie wystarczy, że zobaczy się coś nowego. Warto spróbować samodzielnie zrobić coś, co się zobaczyło, czy samemu wypróbować prezentowane narzędzia.

Dlatego ważne jest zachęcanie makerów, by dali pozostałym gościom festiwalu możliwość działania – testowania, eksperymentowania, tworzenia tego, co oni sami stworzyli. Proces tworzenia jest bowiem równie ważny, jak efekt końcowy. Dzielenie się tajnikami tego procesu zachęca innych do uczenia się metodą prób i błędów, a dzięki temu można doświadczyć radości tworzenia. Lutowanie, dzierganie, robienie na drutach, scalanie obwodów – niech Wasz festiwal będzie miejscem, w którym można nauczyć się czegoś nowego!

Planowanie Festiwalu

Maker Faire Paris Autor:Stowarzyszenie Robisz.to

Poniższe rozdziały szczegółowo opisują kroki, które warto wziąć pod uwagę planując i organizując festiwal. Znajdują się tu zarówno sugestie czysto techniczne, jak i dotyczące programu wydarzenia. Poradnik ten nie jest kompletny. Wręcz przeciwnie: będziemy wdzięczni za informacje zwrotne z Waszej strony i wszelkie rady, które można by jeszcze w nim zawrzeć. Jest on przewodnikiem przeprowadzającym przez proces organizacji, tak by był on przyjemny i skuteczny.

Przede wszystkim należy odpowiedzieć sobie na pytanie, jak dopasować skalę wydarzenia do potrzeb i możliwości biblioteki, oraz określić najważniejszy cel festiwalu. Będzie to pomocne na kolejnych etapach prac przygotowawczych, a przede wszystkim w zdobyciu środków i w promocji wydarzenia.

Dopasowanie do potrzeb i możliwości

Festiwal makerów może być wydarzeniem kameralnym, organizowanym dla kilku czy kilkunastu osób, albo wielką imprezą, w której uczestniczą setki gości. Trzy podstawowe czynniki, decydujące o tym, jaki będzie Wasz festiwal, to:

1. liczba makerów;
2. liczba gości;
3. dostępność zasobów.

Udany festiwal to jakość, a nie ilość! Nawet kilkoro makerów może stworzyć bogaty program i zapewnić niesamowitą atmosferę podczas wydarzenia. Większe imprezy są bardziej spektakularne i dają więcej możliwości promocyjnych, lecz są też bardziej wymagające pod względem kosztów, zaplecza, zaangażowania, czasu i innych zasobów.

Niżej przedstawiamy kilka najważniejszych kwestii, które należy wziąć pod uwagę planując wydarzenie w skali: od niewielkiego do średniego:

1. **liczba makerów**: od 10 do 50 osób;
2. **miejsce:** od jednej sali do dużej hali bądź namiotu;
3. **liczba gości**: od 100 do 1000 odwiedzających osób w ciągu całego dnia;
4. **czas trwania**: od 2 do 8 godzin;

5. **zespół organizacyjny**: 1-2 osoby;
6. **dodatkowe osoby** wspierające zespół organizacyjny i pomagające w dniu wydarzenia: od 3 do 10 osób;
7. **czas niezbędny na organizację wydarzenia**: od 3 do 6 miesięcy;
8. **budżet:** między 5000 a 15 000 zł, nie licząc wynagrodzeń dla zespołu organizacyjnego;
9. **marketing i promocja**: ograniczone do narzędzi cyfrowych, najlepiej kanałów organizatora i potencjalnych partnerów;
10. **występy na scenie**: opcjonalne (w zależności od możliwości finansowych i organizacyjnych);
11. **dodatkowe atrakcje**: opcjonalne (w zależności od możliwości finansowych i organizacyjnych);
12. **warsztaty**: opcjonalne (w zależności od możliwości finansowych i organizacyjnych);
13. **ochrona**: opcjonalne (w zależności od możliwości finansowych i organizacyjnych);
14. **ubezpieczenie**: wolontariuszy (jeśli są zaangażowani w prace przy festiwalu), sprzętu, miejsca itp. (w przypadku, jeśli nie jest zapewnione w ramach wynajmu lub użyczenia).

Niżej przedstawiamy uniwersalne przykłady, odnoszące się do wydarzeń o różnej skali. Zastanówcie się, które z nich będą dotyczyć Waszego pierwszego festiwalu, a pozostałe wykorzystajcie przy okazji drugiej lub trzeciej edycji wydarzenia.

Zespół organizacyjny

Silny zespół, składający się z osób o różnorodnych umiejętnościach, to kluczowy zasób w planowaniu jakiegokolwiek przedsięwzięcia. Organizacja festiwalu wymaga uwzględnienia wielu różnych zadań, dlatego konieczne będzie ich właściwe przypisanie, ale też rozumienie przez wszystkie osoby zaangażowane idei i celu wydarzenia. Przydatne będą umiejętności organizacyjne i doświadczenie w przygotowywaniu wydarzeń, a także elastyczność i dobra współpraca w zespole.

Organizacja zespołu organizacyjnego festiwalu: podział ról i zadań

1. Przed wydarzeniem:
    a. zarządzanie wydarzeniem (harmonogram, spotkania zespołu organizacyjnego);
    b. budżet (pozyskanie środków finansowych);
    c. kontakty z makerami (rekrutacja, zarządzanie danymi, bieżący kontakt);
    d. logistyka (pomieszczenie, sprzęt, prąd, dźwięk, internet, miejsce dla makerów i gości, catering);
    e. marketing i promocja (strona internetowa, media społecznościowe, outreach marketing);
    f. przygotowanie materiałów graficznych (plakatów, mapek, oznakowania);
    g. public relations (sponsorzy, partnerzy);
    h. wsparcie ze strony wolontariuszy (rekrutacja, zarządzanie).
2. Podczas wydarzenia:
    a. rejestracja;
    b. zarządzanie wolontariuszami;
    c. zarządzanie miejscem wydarzenia;
    d. nadzór nad sceną, wystąpieniami i warsztatami;
    e. zdjęcia, filmowanie itd.
3. Po wydarzeniu:
    f. przygotowanie raportu, ewaluacja, zebranie opinii od osób zaangażowanych w przygotowanie i uczestniczących w wydarzeniu;

Lista jest długa, ale nie martwcie się: w przypadku niewielkiego wydarzenia jedna osoba może się zająć kilkoma zadaniami. Czasem jedna osoba w bibliotece, o ile ma taką możliwość, może sama zorganizować cały festiwal. Rozdzielenie zadań pomoże w zarządzaniu nimi i pozwoli powierzyć obowiązki wolontariuszom, jeśli będzie taka potrzeba i możliwość. W większych zespołach, ich członkowie i członkinie mogą mieć różne umiejętności i predyspozycje, a także w różnym stopniu dysponować czasem, dlatego ważne jest, by prawidłowo przypisać im zadania. Spotkania zespołu są kluczowe w rozdzielaniu zadań i monitorowaniu postępów prac, zarówno w przypadku zespołu organizacyjnego, jak i wolontariuszy. Przygotujcie dużą tablicę do notowania, na której będzie można pisać lub przypinać karteczki z notatkami. Może to być także inna, dostępna powierzchnia, na której będziecie mogli robić notatki. Pamiętajcie, żeby zawsze przekazywać informacje w sposób zrozumiały dla wszystkich osób w zespole. Poniżej przedstawiamy ramowy plan pierwszego spotkania:

1. **Informacje podstawowe**: nazwa wydarzenia, data, skala. Omówcie podstawowe założenia, jeśli jeszcze nie została podjęta ostateczna decyzja co do tego, jaki festiwal chcecie zorganizować.
2. **Cele**: jeśli już macie wyznaczone cele Waszego wydarzenia (liczba makerów, liczba gości) podajcie je. Jeśli nie, poświęćcie trochę czasu, by takie cele sobie wyznaczyć.
3. **Podział zadań**: omówcie przygotowaną listę zadań. Przedstawcie te osoby w zespole, które już mają przydzielone zadania i podzielcie pozostałe. Zwróćcie uwagę, czy aby na pewno wszystkie zadania zostały przyporządkowane właściwym osobom; w przeciwnym razie poproście zespół o sugestie lub pomoc.
4. **Makerzy**: podzielcie się pomysłami na temat tego, kogo można zaprosić na festiwal i jak dotrzeć do tych osób. Możecie też poprosić o pomoc doradców, na przykład zespół Stowarzyszenia Robisz.to.

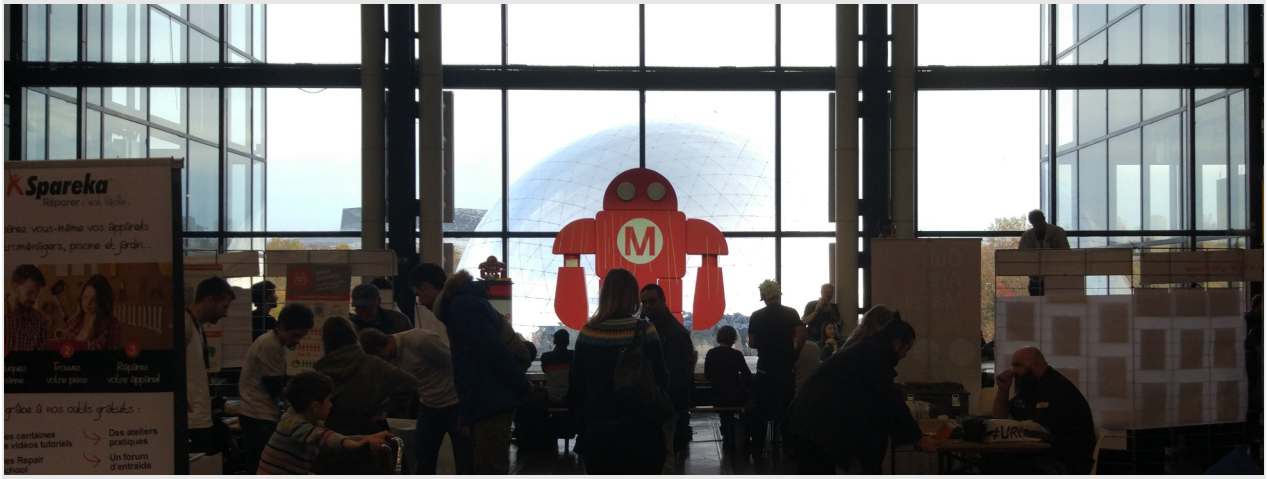
Im bliżej do samego wydarzenia, tym większa jest rola tego typu spotkań w integrowaniu zespołu i motywowaniu do pracy zaangażowanych osób. Są one również potrzebne do tego, by rozpocząć proces rekrutacji wolontariuszy, zidentyfikować potencjalnych makerów czy partnerów. Organizacja spotkania z jednym z makerów albo małej konferencji w bibliotece lub w innym miejscu będzie wspaniałą okazją do zaprezentowania wydarzenia innym makerom bądź potencjalnym partnerom czy sponsorom.

Główny organizator

Aby zorganizować festiwal makerów, potrzebna jest instytucja, która przyjmie rolę głównego organizatora, co oznacza m.in. zdolność prawną do zawierania umów, możliwość pozyskiwania środków finansowych, dokonywania zakupów i rozliczania ich. W Waszym przypadku będzie to biblioteka, ewentualnie partner biblioteki (jeśli biblioteka występuje w roli współorganizatora). Główny organizator jest odpowiedzialny za realizację zadań (wszystkich lub części z nich) zawartych na poniższej liście:

1. **udział w konkursach grantowych** lub pozyskanie funduszy z innych źródeł, np. od sponsorów;
2. **księgowość** (rozliczanie wydatków);
3. **zatrudnianie wykonawców**, zawieranie umów;
4. **wynajem** lub pozyskanie w inny sposób niezbędnych zasobów (takich jak sprzęt, miejsce, wyposażenie, media);
5. **współpraca z wolontariuszami** (w tym zawieranie umów wolontariackich, ubezpieczenie);
6. **współpraca z partnerami** i/lub sponsorami (w tym zawieranie umów partnerskich lub sponsorskich);
7. **prowadzenie działań promocyjnych**.

Współpraca z partnerami



Maker Faire Paris Autor:Stowarzyszenie Robisz.to

Współpraca z partnerami przy organizacji wydarzeń ma swoje wady i zalety, lecz jest niezbędna, jeśli bibliotece brakuje zasobów na przygotowanie i realizację przedsięwzięcia. Partnerami mogą być placówki edukacyjne, muzea, domy kultury czy stowarzyszenia. Również przedsiębiorcy mogą stać się partnerami, występując w roli zarówno sponsorów, jak i współorganizatorów wydarzenia. Dobrymi partnerami mogą być firmy, które zajmują się produkcją, dystrybucją lub projektowaniem tego, co będzie Wam potrzebne w czasie festiwalu (np. sprzętu, mebli, oprogramowania, oznakowania itp.).

Zalety pozyskania partnerów to:

1. możliwość zaangażowania większej liczby osób do zespołu organizacyjnego;
2. szerszy zakres specjalistycznych umiejętności i szczególnych kwalifikacji;
3. większa szansa na dotarcie do makerów i sprawniejszy kontakt z nimi (poprzez listy mailingowe, grupy w mediach społecznościowych, organizacje itd.);
4. szerszy zasięg komunikacji z lokalną społecznością (newslettery, reklamy, strony internetowe);
5. większy budżet.

Do wad współpracy z partnerami można zaliczyć trudności z podziałem zadań oraz, czasami, napięcia wynikające z odmiennych wizji, celów czy priorytetów związanych z realizacją przedsięwzięcia. Pomocne będzie wyznaczenie głównego organizatora wydarzenia, odpowiedzialnego za nadzór nad współpracą, a także wypracowanie i jednoznaczne określenie celów wspólnych dla wszystkich.

Dzielenie się wizją

Kiedy już zidentyfikowaliście potencjalnych partnerów, pomyślcie o tym, jak zaprezentować im ideę festiwalu. Nawet jeśli partnerzy są sprzymierzeńcami biblioteki, bardzo możliwe jest, że pojęcia „maker” czy „kultura tworzenia” nie są im znane, i nie mają świadomości potencjału takiego wydarzenia.

Czas

Rekomendujemy, by przynajmniej pierwszy festiwal był jednodniowy, choć możliwe jest zorganizowanie dwudniowego wydarzenia, najlepiej w czasie weekendu. Festiwal powinien trwać od dwóch do ośmiu godzin w ciągu dnia. Ustalając termin weźcie pod uwagę takie czynniki, jak: pogoda, święta, ważne wydarzenia dla lokalnej społeczności oraz istotne daty dla mieszkańców (jak choćby rozpoczęcie czy zakończenie roku szkolnego). Upewnijcie się, że miejsce wydarzenia będzie dostępne w wybranym terminie i jak wcześnie należy je zarezerwować. Warto zapewnić sobie wystarczająco dużo czasu na organizację festiwalu, nie mniej niż sześć miesięcy.

Maker Faire Eindhoven Autor:Stowarzyszenie Robisz.to

Lokalizacja

Wybór miejsca wydarzenia ma kluczowe znaczenie dla odbioru festiwalu przez publiczność. Jeśli nie będziecie organizować go w Waszej bibliotece, warto pomyśleć o znalezieniu partnera, który udostępni Wam stosowne pomieszczenie (np. budynek miasta lub gminy, halę sportową, szkołę, itp.). W ten sposób można sporo oszczędzić – koszty wynajmu miejsca na wydarzenie to zwykle znacząca pozycja w budżecie przedsięwzięcia. Innym rozwiązaniem może być organizacja wydarzenia podczas trwania innej, większej imprezy. Organizator całości może wtedy wziąć na siebie sprawy związane z logistyką i promocją, zapewnić większą i różnorodną publiczność oraz zmniejszyć koszty do poniesienia przez organizatorów festiwalu.

Wybór lokalizacji

Wybierając miejsce do organizacji wydarzenia weźcie pod uwagę kwestie podane niżej. Wybrane przez Was miejsce nie musi koniecznie posiadać wszystkich wymienionych tu cech, ale uwzględnienie ich już na początku pomoże Wam w podjęciu wielu decyzji w przyszłości:

1. Lokalizacja musi uwzględniać kilka rodzajów przestrzeni: stanowiska makerów często będą miały różne wymagania, na przykład:
    a. miejsca z nagłośnieniem (np. scena) mogą mieć specyficzne wymagania techniczne i nie powinny znajdować się w pobliżu stanowisk, przy których natężenie dźwięku czy okablowanie będzie przeszkadzać;
    b. pokazy wykorzystujące ogień powinny się odbywać na otwartej przestrzeni, najlepiej na twardej powierzchni i nie w pobliżu drzew;
    c. pokazy, po których zostaje bałagan, powinny być w miejscach, które łatwo można posprzątać;
    d. stanowiska, na których prowadzone są warsztaty czy odbywają się dyskusje, powinny być ciche;
    e. pokazy, podczas których wykorzystywane są urządzenia elektryczne, powinny odbywać się w miejscu zabezpieczonym przed wilgocią;
    f. stanowiska, na których będzie się odbywać lutowanie, powinny mieć zapewnioną odpowiednią wentylację;
    g. pokazy sztuki czy rzeźby powinny posiadać odpowiednią oprawę i tło.

2. Wejścia i wyjścia.
3. Dostępność łazienek i toalet.
4. Wygodny dojazd do lokalizacji wydarzenia transportem publicznym (promujcie ekologiczne formy dotarcia na Wasze wydarzenie!);
5. Dostępna przestrzeń parkingowa.
6. Pozwolenia wymagane prawnie.
7. Dogodny dojazd dla rodzin; przestrzeń bezpieczna dla dzieci.
8. Dostęp do prądu i internetu; będą go potrzebować niektórzy makerzy (można liczyć średnio około 5 amperów na jednego makera), jak również osoby zajmujące się rejestracją uczestników, sceną, oraz dostawcy cateringu, jeśli są przewidziani. Czy lokalizacja zapewnia dostęp do WiFi, czy też będziecie musieli taki dostęp zapewnić sami? Jeśli WiFi jest zapewnione, przejdźcie się po całym miejscu z laptopem i smartfonem, i sprawdźcie jakość połączenia.
9. Zabezpieczenie przed nagłymi zmianami pogody.
10. Ubezpieczenie.
11. Plany ewakuacji, plany pięter. Dowiedzcie się, czy zarządca budynku ma przygotowany plan ewakuacji i plany pięter, i czy może je Wam udostępnić. Najlepiej jest, jeśli plany są w wersjach edytowalnych; jeśli nie, pobierzcie je w formacie PDF i wykorzystajcie go jako podstawę do dalszej edycji.
12. Wyposażenie: dowiedzcie się, co jest, a czego nie ma na wyposażeniu Waszej lokalizacji. Jeśli czegoś potrzebujecie, spróbujcie to pozyskać w ramach darowizn rzeczowych. Rzeczy, które warto wziąć pod uwagę, to:
    a. liczba krzeseł,
    b. liczba stołów,
    c. scena,
    d. oświetlenie,
    e. przedłużacze i rozgałęziacze,
    f. ochrona, sprzątanie, gospodarowanie odpadami (kosze na śmieci, kontenery, kompostownik itp.).

Budżet

Maker Faire Eindhoven Autor:Stowarzyszenie Robisz.to

Konieczne jest przygotowanie budżetu uwzględniającego wszystkie niezbędne koszty do poniesienia przy organizacji, realizacji i promocji festiwalu. W zależności od skali wydarzenia budżety mogą znacząco się różnić. Część kosztów możecie zaoszczędzić, jeśli wykorzystacie zasoby biblioteki lub partnerów – mogą one być wymaganym wkładem własnym (finansowym lub rzeczowym), jeśli ubiegacie się o grant czy dotację. Koszty mogą obejmować:

1. **wynajem pomieszczenia** (w przypadku, jeśli wydarzenie będzie miało miejsce poza Waszą biblioteką lub nie jest możliwe skorzystanie z pomieszczeń partnerów nieodpłatnie);
2. **koszt ubezpieczenia** (sprzętu, wolontariuszy itd.);
3. **koszt ochrony** (w przypadku, jeśli nie jest zapewniona przez zarządcę lokalizacji);
4. **koszt wymaganych pozwoleń**;
5. **koszt przygotowania**, zaprojektowania, składu i druku materiałów informacyjnych i promocyjnych;
6. **koszt oprogramowania** lub wykonania jakiegoś programu (np. strony internetowej festiwalu czy aplikacji – jeśli nie zrobicie tego własnymi siłami lub z pomocą partnerów);
7. **koszty wynajmu sprzętu** i umeblowania, np. krzeseł, stołów, namiotów (w przypadku, jeśli nie są zapewnione w wynajmowanym pomieszczeniu);
8. **wynagrodzenie dla wykonawców** (np. artystów, panelistów, gości specjalnych festiwalu, filmowców, fotografów itp. – jeśli konieczne jest ich zatrudnienie);
9. **wynagrodzenie dla zespołu organizacyjnego** (gdy można je pokryć z grantu lub dotacji lub gdy zatrudniacie osoby niebędące pracownikami Waszej biblioteki).

Czynniki ryzyka, czasem tak nieprzewidywalne jak pogoda, mogą wpłynąć na ostateczny kształt wydarzenia i powinny być wzięte pod uwagę przy planowaniu budżetu. Planujcie realistycznie i weźcie pod uwagę wszystkie możliwe wydatki i przychody.

Planowanie budżetu wydarzenia

Ważne jest, by stworzyć budżet, który będzie uwzględniać koszty do poniesienia na różnych etapach projektu: przy planowaniu, przygotowywaniu, realizacji i promocji festiwalu. Nawet jeśli początkowo nie macie pewności, jakie zasoby będziecie mieć do dyspozycji, albo czekacie na potwierdzenie wysokości finansowania, opracowanie budżetu, na którym można pracować, pozwoli Wam lepiej kontrolować zadania. Pomocne będzie stworzenie arkusza kalkulacyjnego współdzielonego przez różne osoby w zespole, w którym będzie można na bieżąco wpisywać

wydatki i przychody oraz archiwizować rachunki i faktury. Poniżej znajduje się lista przykładowych kosztów i możliwych przychodów. Pamiętajcie jednak, że koszty i przychody mogą znacząco się różnić w zależności od skali wydarzenia i innych okoliczności.

1. Potencjalne koszty:
    a. wynajem pomieszczeń,
    b. wynajem miejsc parkingowych,
    c. oznakowanie przestrzeni,
    d. banery,
    e. plakaty,
    f. wizytówki,
    g. mapki wydarzenia,
    h. projekty graficzne,
    i. reklama,
    j. zaprojektowanie strony internetowej,
    k. wynagrodzenie zespołu organizacyjnego,
    l. naklejki,
    ł. przenośne toalety,
    m. scena,
    n. wynajem stołów i krzeseł,
    o. gaśnice przeciwpożarowe,
    p. nagłośnienie,
    r. materiały biurowe i środki czystości,
    s. okablowanie, koszty związane z podłączeniem elektryczności,
    t. wózek widłowy,
    u. ochrona,
    v. sprzątanie,
    w. identyfikatory, t-shirty dla wolontariuszy,
    x. catering, usługi gastronomiczne;
    y. organizacja zaplecza kulinarnego,
    z. zwrot kosztów dla makerów.

2. Potencjalne przychody:
    a. granty lub dotacje,
    b. darowizny,
    c. sponsoring,
    d. crowdfunding,
    e. opłaty (np. od przedsiębiorców, którzy będą sprzedawali swoje produkty podczas wydarzenia).

W przypadku jakichkolwiek opłat upewnijcie się, czy ich pobieranie jest zgodne z prawem obowiązującym Waszą bibliotekę i czy Wasz statut na nie pozwala.

Sporządzając arkusz przychodów i kosztów uwzględnijcie terminy, w których spodziewacie się otrzymać dane środki i porównajcie je z terminami płatności oraz innymi kosztami do poniesienia na poszczególnych etapach przygotowywania wydarzenia. Pamiętajcie o tym, że niektóre środki mogą nie wpłynąć Wam na konto przed wymaganym terminem płatności, np. pieniądze z grantów przychodzą często później, niż są spodziewane.

Jeśli Wasze wydarzenie nie może być w całości finansowane z budżetu biblioteki lub ze środków pozyskanych w ramach grantu czy dotacji, będziecie musieli zdobyć brakujące środki z innych źródeł. W każdym przypadku trzeba opracować plan pozyskania finansowania. Zacznijcie jak najszybciej, bądźcie kreatywni i wytrwali!

Partnerzy i sponsorzy

Autor: Stowarzyszenie Robisz.to

Opracujcie ofertę dla potencjalnych partnerów (zwłaszcza biznesowych) i sponsorów, w różnych wariantach, odpowiadających różnym rodzajom wsparcia, jakiego od nich oczekujecie. Dzięki wsparciu partnerzy lub sponsorzy będą mogli w różnym stopniu uczestniczyć lub zaznaczyć swoją obecność podczas wydarzenia, co również można dopasować do ich potrzeb. Konieczne będzie zidentyfikowanie potencjalnych partnerów i sponsorów, dotarcie do nich i poświęcenie im czasu. Trzeba nawiązać i utrzymywać z nimi kontakt, a także zamieścić ich logotypy oraz informację o wsparciu na stronie internetowej biblioteki i w materiałach promocyjnych. Pamiętajcie, że dla firm sponsoring jest bardziej opłacalny, jeśli zostanie zorganizowany jak najwcześniej, a więc nie zwlekajcie!

Jeśli wkład partnerów i sponsorów obejmuje wystawienie firmowych stanowisk podczas festiwalu, konieczne będzie umieszczenie ich gdzieś pomiędzy makerami. Należy upewnić się, że partnerzy i sponsorzy otrzymają takie same informacje dotyczące przygotowania stanowiska jak pozostali wystawcy (makerzy). Będą też potrzebować podpowiedzi na temat tego, jak dostosować swoje stanowiska do koncepcji festiwalu i uwzględnić „ducha" makerów. Z partnerami lub sponsorami należy zawrzeć umowę o współpracy (partnerską lub sponsorską), regulującą zasady współpracy bądź świadczenia usług przy organizacji wydarzenia. W umowie powinny się znaleźć zapisy o wzajemnych zobowiązaniach i odpowiedzialności stron. Na przykład, jeśli wkład partnera obejmuje działalność, której prowadzenie wymaga stosownych certyfikatów, koncesji czy pozwoleń, oświadczenia o ich posiadaniu należy zawrzeć w umowie. Partnerom i sponsorom możecie zaproponować:

1. umieszczenie logotypów na materiałach drukowanych;
2. umieszczenie logotypów i adresów stron internetowych na Waszej stronie;
3. podziękowania dołączone do maili potwierdzających rejestrację na wydarzenie;
4. informację o sponsoringu w materiałach prasowych;
5. podziękowania w mediach społecznościowych biblioteki;
6. udostępnienie powierzchni do organizacji stanowiska lub prezentacji materiałów reklamowych;
7. udostępnienie powierzchni do świadczenia usług przez partnera lub sponsora (np. usługi gastronomicznej) lub sprzedaży swoich produktów;
8. udostępnienie ww. powierzchni w atrakcyjnym lub dogodnym miejscu w przestrzeni festiwalu.

Możecie pogrupować Waszych partnerów i sponsorów ze względu na wielkość wsparcia finansowego bądź rzeczowego i przyznać im tytuły, np. sponsorów głównych, złotych, srebrnych itd. Znalezienie sponsorów w przypadku organizacji festiwalu po raz pierwszy może być trudne, ponieważ nie wiecie, ile osób będzie uczestniczyć w Waszym wydarzeniu i nie macie jeszcze żadnych informacji o jego odbiorze czy zasięgu. Możecie zadeklarować, że jeśli firma będzie obecna na festiwalu, zaprezentuje tam swoje stanowisko bądź produkty, informacja o niej dotrze do jej potencjalnych klientów, w tym do użytkowników biblioteki, makerów czy mieszkańców gminy. Bądźcie elastyczni, jest prawdopodobne, że będziecie musieli negocjować z firmami, żeby zapewnić sobie ich wsparcie. Upewnijcie się też, że wzajemne zobowiązania partnera lub sponsora i biblioteki będą proporcjonalne, a pozyskane od partnerów lub sponsorów zasoby zagospodarujecie efektywnie w celach związanych z organizacją i realizacją Waszego wydarzenia.

Darowizny rzeczowe

Darowizny mogą dotyczyć wyposażenia lub usługi, a nie tylko środków finansowych. Darowizny rzeczowe mogą obejmować sprzęt, umeblowanie czy inne elementy wyposażenia pomieszczeń – nowe, używane lub pochodzące z nadwyżek magazynowych. Usługi mogą dotyczyć choćby marketingu czy udostępnienia czasu antenowego. Usługi w ramach darowizn obejmują profesjonalne usługi zapewniane przez firmy czy prywatne osoby. Np. ktoś mógłby zaoferować Wam w ten sposób usługę transportową, cateringową czy prawną. Niektóre osoby będą gotowe poświęcić swój czas za darmo lub ich wynagrodzenie zapewni inny podmiot, np. organizacja partnerska. Pracodawca może zezwolić swoim pracownikom, żeby w ramach swoich obowiązków służbowych pomogli w organizacji Waszego wydarzenia. Zakres zobowiązań tego typu określa zazwyczaj umowa partnerska.

Fundraising

Sprawdźcie, czy są lub będą dla Was dostępne inne sposoby pozyskiwania funduszy na organizację wydarzenia, np. granty organizacji pozarządowych, prywatnych fundacji, konkursy grantowe instytucji rządowych czy samorządowych. Sprawdźcie na stronach poświęconych możliwościom uzyskania dofinansowania (np. granty.pl , ngo.pl), czy nie ma tam czegoś dla Was.

Nie zapomnijcie też wykorzystać narzędzi crowdfundingu. Dostępne w sieci platformy takie jak międzynarodowy kickstarter.com czy polskie zrzutka.pl, polakpotrafi.pl itp. mogą być pomocne także dla bibliotek.

Autor: Stowarzyszenie Robisz.to

Oferty dla patronów medialnych

Wsparcie patronów medialnych jest bardzo pomocne w dotarciu do szerokiej publiczności, ułatwia też prowadzenie działań marketingowych, szczególnie jeśli organizujecie festiwal po raz pierwszy. Zróbcie listę dostępnych mediów (TV, radio, prasa itd.) i wypiszcie te, które są popularne w Waszej okolicy. Skontaktujcie się z przedstawicielami mediów telefonicznie lub mailowo i opowiedzcie o Waszym festiwalu. Wyślijcie im swoją ofertę i dowiedzcie się, jakie mają procedury wsparcia dla lokalnych wydarzeń.

Wsparcie lokalnej społeczności

Nawiążcie kontakt ze szkołami, lokalnymi firmami, działami kadr większych firm, które mają swoje oddziały w Waszej okolicy, centrami kultury, kawiarniami, siłowniami i wszelkimi innymi miejscami, w których w Waszej okolicy zbierają się ludzie. Takie kontakty pomogą Wam dotrzeć z ogłoszeniem o naborze makerów do szerszej publiczności, ułatwią promocję wydarzenia, mogą też być źródłem pozyskiwania wolontariuszy.

Współpraca z wolontariuszami

Maker Faire Eindhoven Autor:Stowarzyszenie Robisz.to

Pozyskanie wolontariuszy

Jeśli planujecie duże wydarzenie, będziecie potrzebować wielu rąk do pracy – im bliżej dnia rozpoczęcia, tym więcej. Jeśli nie macie wystarczającej liczby osób w zespole, kluczowe jest pozyskanie wolontariuszy, którzy będą wspierać zespół w przygotowaniu, realizacji i promocji wydarzenia. Wolontariuszami powinna zarządzać osoba z zespołu organizacyjnego (koordynator lub koordynatorka), której przypiszecie to zadanie. W tym przypadku może Wam się przydać wsparcie organizacji partnerskich – często mają one duże doświadczenie we współpracy z wolontariuszami.

1. Poza osobami, które pomogą Wam w różnych pracach organizacyjnych, będziecie potrzebować również osób wspierających Was w takich zadaniach, jak: rejestracja gości, rozstawianie namiotów, podłączanie elektryczności, zarządzanie parkingiem, sprzątanie. Postarajcie się zwerbować takie osoby możliwie najwcześniej.
2. Zachęcając wolontariuszy do zaangażowania się warto zaoferować im jakieś gadżety, t-shirty itp., a także certyfikaty uczestnictwa w wydarzeniu.
3. Nabór do zespołu wolontariuszy ogłoście za pomocą każdego dostępnego Wam kanału komunikacji: strony internetowej, mediów społecznościowych, gazetek lokalnych, radia, ulotek itp. Najbardziej skuteczne mogą okazać się bezpośrednie maile, rozsyłane na adresy potencjalnie zainteresowanych wolontariuszy, które posiada Wasza biblioteka i organizacje partnerskie. Poproście też wolontariuszy, których już znacie, o to, by zachęcili do współpracy swoich znajomych.
4. Przeszkolcie Waszych wolontariuszy. Spotkajcie się z nimi, by przekazać im wszystkie niezbędne informacje, w tym Wasze oczekiwania, program wydarzenia, zasady uczestnictwa, plan lokalizacji, plan ewakuacyjny itp.

Po zakończonym wydarzeniu doceńcie Waszych wolontariuszy. Nie zapomnijcie im podziękować. Zorganizujcie spotkanie i zapytajcie ich o opinie na temat ich udziału w całym

przedsięwzięciu. Powinno Wam zależeć na tym, by, podobnie jak makerzy, oni również wrócili do Was w przyszłym roku i stali się częścią społeczności tworzonej wokół festiwalu.

Komunikacja z wolontariuszami

Niezależnie od tego, w jaki sposób będziecie nawiązywać współpracę z wolontariuszami (np. w przypadku osób zaangażowanych na dłuższy czas będzie konieczne zawarcie umowy wolontariackiej i wykupienie ubezpieczenia), będą Wam potrzebne ich adresy mailowe i numery telefonów, by być z nimi w stałym kontakcie zarówno przed wydarzeniem, jak i w trakcie jego trwania. Zorganizujcie sprawny system „meldowania się" wolontariuszy na festiwalu –wówczas osoba zarządzająca nimi będzie zawsze wiedzieć, ile osób ma do dyspozycji i jak rozdzielić im zadania. Wolontariusze powinni być rozpoznawalni – zapewnijcie im specjalne identyfikatory bądź koszulki (t-shirty) z odpowiednim znakiem lub napisem.

Niektóre zadania będą wymagały przeszkolenia lub szczegółowej listy zadań. Osoby odpowiedzialne za poszczególne zadania powinny wcześniej przygotować takie listy, a także przekazać wolontariuszom, w jaki sposób powinno być prawidłowo wykonane dane zadanie. Zadania, które w szczególności będą wymagały przeszkolenia, to:

1. rejestracja gości wydarzenia,
2. rejestracja makerów,
3. udzielanie informacji,
4. ochrona wydarzenia,
5. zarządzanie parkingiem,
6. zarządzanie strefą cateringu.

Współpraca z makerami

Maker Faire Paris Autor:Stowarzyszenie Robisz.to

Rekrutacja makerów

Makerzy są esencją festiwalu. Proces ich rekrutacji powinien być otwarty, a formularz zgłoszeniowy, za pomocą którego zainteresowane osoby będą mogły zgłosić swój udział w festiwalu, powinien być dystrybuowany szeroko. Stwórzcie grupę doradczą, w której znajdą się makerzy i przedstawiciele lokalnej społeczności, posiadający różne specjalizacje i rozbudowane sieci kontaktów. Może to być przydatne w procesie pozyskiwania zgłoszeń, zwłaszcza jeśli zaangażujecie do współpracy znanych makerów, którzy samą swoją obecnością przyciągną innych i zachęcą do uczestnictwa.

Sposoby dotarcia do makerów to:

1. „Zwykły" proces rekrutacji;
2. tzw. poczta pantoflowa.

Rozsyłanie wiadomości pocztą pantoflową pomoże Wam dotrzeć do szczególnie cennych z Waszego punktu widzenia makerów i sprawić, że zgodzą się wziąć udział w wydarzeniu. Bardzo często, żeby zmotywować makera-gwiazdę, albo makera-pustelnika, który tworzy swoje prace „do szuflady", niezbędny jest osobisty kontakt oraz poświęcenie czasu i energii, żeby zachęcić taką osobę do udziału w festiwalu. Grupa doradcza może tu występować w roli ambasadorów festiwalu, wykorzystujących swoje kontakty.

Żeby zapewnić udział na festiwalu wystarczającej liczby makerów, trzeba sporo czasu poświęcić na rozmowy telefoniczne, rozesłać wiele maili i przeszukać mnóstwo miejsc w internecie. Poza szukaniem pojedynczych makerów i tworzeniem sieci kontaktów możecie również poprosić Waszych partnerów czy lokalne grupy lub stowarzyszenia o pomoc w rozpowszechnieniu informacji o naborze. Przykładami takich grup są:

1. szkoły i uniwersytety, szczególnie te o profilu technicznym, artystycznym, naukowym czy zawodowym, od gimnazjum po szkoły wyższe,
2. lokalne galerie sztuki i centra artystyczne,

3. kluby ogrodnicze, bartnicze, miejskie, markety rolnicze,
4. grupy zrzeszające osoby zainteresowane robotyką, wykorzystaniem dronów, układaniem klocków LEGO,
5. grupy majsterkowiczów,
6. harcerze,
7. ośrodki kultury.

Częste udostępnianie formularza zgłoszeniowego, przypominanie o trwającym naborze i jego zakończeniu to dobre sposoby na promocję wydarzenia. Zorganizowanie otwartego naboru pozwoli Wam na kontrolę przychodzących zgłoszeń i ostateczny wybór osób, które będą mogły zaprezentować się na festiwalu. Niektóre zgłoszenia będą słabe, inne nieciekawe lub zupełnie nie na temat. Może się też zdarzyć, że otrzymacie o wiele więcej zgłoszeń niż będzie dostępnych miejsc wystawowych. W takim przypadku otwarty nabór pozwoli Wam wybrać najlepsze zgłoszenia. Dzięki niemu zauważycie też, czy aby na pewno macie pożądaną różnorodność makerów, a gdyby tak nie było, zawsze możecie skontaktować się z tymi, których chcielibyście mieć u siebie na wydarzeniu.

Różne grupy makerów i gości specjalnych

Otwarty nabór powinien być skierowany do różnych grup, tak aby stworzyć zróżnicowany profil makerów czy gości specjalnych festiwalu. Zaprojektujcie formularz zgłoszeniowy tak, by pozyskać informacje dotyczące grupy, do jakiej należą poszczególne osoby. Niektóre osoby zaprosicie w inny sposób, poprzez indywidualne kontakty, a nie za pomocą formularza. Nie musicie mieć przedstawicieli wszystkich wymienionych niżej grup. Obecność samych makerów będzie wystarczająca, by z sukcesem zrealizować festiwal.

1. **Makerzy**: osoby, które posiadają zdolności praktyczne, mogą zaprezentować gotowe produkty, objaśnić sposób ich działania i/lub nauczyć umiejętności potrzebnej do samodzielnego wykonania danego produktu. Makerem może być każdy: od osób robiących na drutach po majsterkowiczów, wytwórców terrariów lub urządzeń napędzanych energią z alternatywnych źródeł czy w końcu instruktorów lutowania.
2. **Makerzy-przedsiębiorcy/sprzedawcy**: osoby lub firmy sprzedające swoje produkty podczas festiwalu. Może to być rękodzieło, narzędzia czy nawet artykuły spożywcze. Sprzedawcy zwykle wnoszą opłaty za możliwość sprzedawania swoich produktów podczas tego typu wydarzeń. Musicie ustalić wysokość takiej opłaty.
3. **Artyści**: muzycy, performerzy, tancerze – takie osoby mogą występować na scenie i w ten sposób uatrakcyjnić festiwal. Możliwa jest też organizacja kilku scen.
4. **Prelegenci**: podczas festiwalu można zorganizować wystąpienia ekspertów lub panele dyskusyjne na wybrane tematy reprezentowane podczas wydarzenia. Prelegenci mogą, ale nie muszą mieć swojego stoiska.
5. **Sponsorzy**: tej grupy nie będziecie pozyskiwać poprzez otwarty nabór makerów, ale kiedy już zapewnicie sobie wsparcie sponsorów, którzy chcieliby się pokazać na festiwalu, będziecie z nimi w stałym kontakcie, by przekazywać im te same informacje, które otrzymują od Was pozostali makerzy. Warto więc, by oni też wypełnili formularz (albo zróbcie to za nich sami), aby mieć pewność, że w żadnej sprawie nie zostaną pominięci.

Różnorodność będzie atutem Waszego festiwalu, czymś, co nada mu wyjątkowy charakter i sprawi, że Wasze wydarzenie będzie zaskakujące i inspirujące. Makerzy mogą zajmować się rzemiosłem, inżynierią, robotyką, sztuką, edukacją, ekologią, grami i wieloma innymi rzeczami. Poszukiwanie makerów z pewnością pozwoli Wam na poznanie wielu nowych dla Was dziedzin i bliższe zaznajomienie się z tymi, które są dla Was najbardziej interesujące.

Przeprowadzenie otwartego naboru

Otwarty nabór makerów składa się z sześciu kroków:

1. **Krok 1.** Ustalcie, ilu makerów chcecie mieć na wydarzeniu. Czy Wasze zasoby pozwolą Wam na zaproszenie pięćdziesięciu osób, czy może w pierwszej edycji wystarczy dziesięć? Następnie zdecydujcie, kiedy rozpocznie się i zakończy nabór. Czas trwania naboru jest uzależniony od czasu przeznaczonego na organizację festiwalu i skali planowanej imprezy. Radzimy, żeby nabór trwał nie krócej niż miesiąc i by zamknąć go nie później niż sześć i nie wcześniej niż dziesięć tygodni przed samym wydarzeniem. Będziecie potrzebować pozostałego czasu m.in. na rozplanowanie przestrzeni i opracowanie map.

2. **Krok 2.** Opracujcie formularz zgłoszeniowy. W tym celu możecie wykorzystać internetowe platformy, takie jak Formularze Google. Koniecznie pozyskajcie ogólne dane makerach, ich projektach i potrzebach na festiwalu. Nie zapomnijcie dołączyć klauzuli dotyczącej danych osobowych i każdej innej, do której chcielibyście zobowiązać makerów już na etapie wypełniania formularza zgłoszeniowego.

3. **Krok 3.** Zareklamujcie swój nabór. To będzie pierwsza promocja Waszego festiwalu. Jeśli planujecie zorganizować niewielkie wydarzenie z dziesięcioma makerami, nie róbcie zbyt dużej kampanii reklamowej. Sytuacja, w której musielibyście odrzucić dziewięćdziesiąt dobrych zgłoszeń, wcale nie jest dla Was dobra. Myślcie strategicznie. Poniżej kilka technik, które można zastosować:

    a. **Wiadomość na stronie internetowej i wpisy w mediach społecznościowych.** Opublikujcie wiadomość opisującą Wasze wydarzenie, profil osób, których szukacie oraz daty rozpoczęcia i zakończenia naboru. Kolejne wiadomości mogą promować już potwierdzonych makerów, którzy wezmą udział w festiwalu, aktualności z postępów w organizacji czy nawet wywiady z wybranymi osobami. Upewnijcie się, że wpisy zostaną zamieszczone we wszystkich dostępnych Wam mediach społecznościowych, żeby dotrzeć do jak największej liczby odbiorców.
    b. **Rozsyłanie maili**. Napiszcie krótkiego maila z opisem festiwalu i roześlijcie go do wszystkich Waszych kontaktów razem z linkiem do naboru. Wcześniej warto mieć przygotowaną listę kontaktów do organizacji i do makerów, których chcielibyście zaprosić. Uważajcie, żeby nie używać do tego celu prywatnych adresów mailowych i nie wysyłać wiadomości do zbyt wielu adresatów jednocześnie – wówczas mogą być one zakwalifikowane jako spam. Rozważcie skorzystanie z usług specjalnych platform do e-mail marketingu, takich jak mailerlite.
    c. **Facebook/Twitter**. Niech lokalna społeczność też coś zrobi! Ogłoście w mediach społecznościowych informacje o naborze i poproście, żeby Wasi fani polubili i podzielili się tą wiadomością z innymi.
    d. **Radio**. Napiszcie ok. 15-30 sekundowe ogłoszenie i roześlijcie je do nadawców.
    e. **Prasa**. Przygotujcie informację prasową. Gazety zwykle wymagają, żeby poinformować je o planowanym wydarzeniu z większym wyprzedzeniem, żeby mogły przygotować materiał do druku.

1. **Krok. 4.** Wybór makerów: czas zobaczyć, jak Wasze wydarzenie nabiera kształtów. Makerzy potrzebują z wyprzedzeniem zaplanować swój czas, więc postarajcie się wysłać im informację o przyjęciu na festiwal tak wcześnie, jak to tylko możliwe. Do oficjalnej informacji o przyjęciu dołączcie informację o warunkach udziału (np. wzór umowy). Napiszcie też, jak będą wyglądały kolejne kroki. Czasami trzeba będzie przedłużyć czas trwania naboru. Nie jest konieczne oficjalne ogłaszanie tego –

wystarczy, że zostawicie aktywny formularz zgłoszeniowy. Wraz z napływającymi zgłoszeniami możecie zauważyć potrzebnych Wam makerów zajmujących się konkretnymi dziedzinami, co może być pomocne, by zapewnić różnorodność na festiwalu. Jeśli będziecie przedłużać nabór, wyznaczcie - jako zespół organizacyjny - Wasz wewnętrzny ostateczny termin zakończenia.

5. **Krok 5.** Odrzucanie zgłoszeń: chociaż ciężko jest odmawiać, wyślijcie do makerów, którzy nie spełniają Waszych kryteriów, albo po prostu nie pasują do festiwalu, wiadomość o odrzuceniu zgłoszenia. Nie chcecie, żeby poczuli się źle biorąc udział w naborze i mieli złe nastawienie do organizowanej przez Was imprezy. Nie piszcie zbyt wiele o powodach odrzucenia. Niech ton listu będzie neutralny, a jednocześnie zachęcający do ewentualnej dalszej współpracy. Niektórzy makerzy mogą chcieć wziąć udział w wydarzeniu, nawet jeśli nie będą mieli na nim swojego stanowiska.

6. **Krok 6.** Zbierzcie plany bezpieczeństwa i niezbędne pozwolenia: możecie potrzebować pozwoleń z jakiejś instytucji rządowej lub samorządowej. Aby zapewnić bezpieczeństwo uczestników, makerów, sprzedawców, artystów, wolontariuszy i zespołu organizacyjnego, powinniście oznaczyć każdy pokaz, który może być potencjalnie niebezpieczny zarówno dla makera, jak i dla widzów. Wszystkie stanowiska i pokazy wykorzystujące potencjalnie niebezpieczne materiały, narzędzia lub urządzenia powinny mieć zasady korzystania z zapisami dotyczącymi bezpieczeństwa.

Współpraca i komunikacja z makerami

Makerzy cenią sobie organizatorów, którzy wysyłają czytelne, zrozumiałe komunikaty. W tej części omawiamy najważniejsze aspekty współpracy i komunikacji z makerami.

1. **Formularz zgłoszeniowy**: jest to pierwszy moment, w którym następuje kontakt z makerami, oraz narzędzie, za pomocą którego będziecie zbierać o nich dane. Z Waszego punktu widzenia ważne jest, by napisali wszystko, co może Wam pomóc ocenić ich wniosek i – poźniej – wypromować ich stanowisko podczas festiwalu.

2. **Zawieranie umów**: kiedy już poinformujecie makerów, że zostali przyjęci na festiwal, podpiszcie z nimi umowę partnerską (lub umowę uczestnictwa w wydarzeniu). Taka umowa reguluje wzajemne zobowiązania i stanowi zabezpieczenie dla obydwóch stron.

3. **Komunikacja**: kontaktując się z makerami weźcie pod uwagę, że część z nich może współpracować z Wami po raz pierwszy i nie znać dobrze specyfiki bibliotek. Piszcie jasnym, zrozumiałym językiem, wysyłajcie konkretne wiadomości. W polu „temat" nawiązujcie do wcześniejszej korespondencji.

4. **Oprowadzanie**: na tydzień lub dwa przed festiwalem zaproście makerów do miejsca, w którym odbędzie się wydarzenie, by:
    a. mogli sprawdzić, gdzie będą rozmieszczone ich stanowiska,
    b. poznali lokalizację wydarzenia,
    c. spotkali się z Wami osobiście i mogli zadać nurtujące ich pytania. Jeśli macie już gotową mapkę festiwalu, rozdajcie ją makerom i i oprowadźcie ich po pomieszczeniach.

Dobrze jest już w tym momencie mieć gotowy plan rozmieszczenia stanowisk, żeby makerzy mogli zobaczyć, gdzie dokładnie będą się wystawiać.

1. **Informacje dla mediów:** większość makerów lubi chwalić się swoimi pracami. Przygotujcie listę z informacjami o makerach, zawierającą ich dane kontaktowe wraz z opisem tego, czym się zajmują. Tę listę będzie można wykorzystać w informacjach prasowych dla mediów lub w materiałach promocyjnych o festiwalu.

2. **Obiad/spotkanie dla makerów:** makerzy kochają rozmawiać ze sobą o tym, co robią. Najczęściej jednak nie mają na to czasu podczas festiwalu. Dobrym pomysłem jest zorganizowanie wcześniej obiadu czy też po prostu spotkania dla osób zaangażowanych w organizację festiwalu i wszystkich makerów, jeśli tylko pozwala na to Wasz budżet.

Będziecie potrzebować elastycznych narzędzi zarówno do organizacji wydarzenia, jak i do komunikacji z makerami. Aplikacje Google to proste, darmowe i dostępne narzędzia online do zarządzania zespołem i zadaniami. Poniżej kilka przykładów narzędzi, jakie mogą Wam się przydać:

1. **Zarządzanie danymi:**
   a. przygotowywanie listy makerów (Dysk, Kontakty, Dokumenty, Arkusze),
   b. odpowiedzi na formularz zgłoszeniowy (Formularze),
   c. wybrani makerzy (Dysk, Kontakty, Dokumenty, Arkusze),
   d. lista mediów (Dysk, Kontakty, Dokumenty, Arkusze),
   e. lista sponsorów (Dysk, Kontakty, Dokumenty, Arkusze).

2. **Zarządzanie grafiką:**
   a. biblioteka zdjęć (Dysk, Zdjęcia),
   b. biblioteka zasobów projektowych (logo, banery itd.) (Dysk, Zdjęcia, Fonts, Dokumenty, Prezentacje).

3. **Wysyłanie maili:**
   a. promocja naboru,
   b. wysyłanie listów potwierdzających/odrzucających zgłoszenia,
   c. komunikacja z wybranymi makerami,
   d. rozsyłanie komunikatów medialnych i promowanie wydarzenia.

Kiedy już wybierzecie makerów, możecie stworzyć prywatną grupę na Facebooku, do której ich dodacie – będzie to szybka i bezpośrednia forma komunikacji do przesyłania niezbędnych informacji i materiałów.

Marketing i promocja Festiwalu

Maker Faire Paris Autor:Stowarzyszenie Robisz.to

Określenie celów strategii marketingowej już na początku pomoże Wam lepiej zorganizować i skoncentrować Wasze wysiłki. Poniżej kilka pytań, na które powinniście sobie odpowiedzieć układając plan marketingowy:

1. Jaka jest docelowa liczba uczestników i uczestniczek festiwalu (makerów, wystawców, gości specjalnych, prelegentów itp.)?
2. Kim są goście – osoby odwiedzające festiwal?
3. Czy są jakieś znane przeszkody w promowaniu informacji o festiwalu?
4. Jaka jest Wasza główna i preferowana forma promocji?
    a. kanały patronów medialnych,
    b. strona internetowa,
    c. informacje w mediach lokalnych (prasa, media internetowe, radio, TV),
    d. informacje w mediach społecznościowych,
    e. plakaty, ulotki w bibliotece,
    f. informacje u partnerów festiwalu,
    g. informacje w szkołach,
    h. maile z informacjami o festiwalu.

Strona internetowa

Atrakcyjna strona internetowa to kluczowe narzędzie działań promocyjnych i komunikacji, zarówno z makerami czy innymi wystawcami, jak i osobami odwiedzającymi festiwal. Jednakże nie każdy zespół organizacyjny ma na podorędziu programistę, który może taką stronę stworzyć na poczekaniu.

Jeśli nie macie możliwości rozszerzenia strony internetowej biblioteki lub przygotowania profesjonalnej strony festiwalu, możecie stworzyć prostą stronę lub bloga za pomocą ogólnodostępnych darmowych narzędzi, jak np. Blogger czy Google Witryny.

O co zadbać i jakie treści umieścić na stronie internetowej?

1. Zadbajcie o to, żeby logo festiwalu było dobrze widoczne, podobnie jak data i lokalizacja wydarzenia. Stwórzcie specjalny przycisk, dzięki któremu odwiedzający będą mogli zaangażować się w festiwal jako makerzy, wolontariusze bądź uczestnicy.

2. Stwórzcie bloga, na którym opowiecie o makerach i dodacie "mejkerskie" wydarzenia, dziejące się w Waszej okolicy. Zbudowanie strony poświęconej festiwalowi i sprawom związanym z makerami jest doskonałym sposobem na promowanie wydarzenia i stworzenie wokół niego społeczności zainteresowanych nim osób. Wykorzystajcie też media społecznościowe, żeby nakierować ludzi na Waszą stronę i/lub bloga.

RADA:
Nie zapomnijcie dodać wielu tagów odnoszących się do społeczności makerów, np. nauka, inżynieria, DIY, zrób to sam, rzeźba kinetyczna, majsterkowanie, festiwal makerów. Pomogą one wyszukiwarce Google znaleźć Waszą stronę.

a. Opiszcie genezę powstania festiwalu, nawiążcie do ruchu makerów, wyjaśnijcie krótko, czym on jest.
b. Dodajcie informacje związane z gośćmi i atrakcjami festiwalu, jego programem itp.
c. Sponsoring: jeśli szukacie partnerów medialnych bądź sponsorów, możecie opisać warianty oferty sponsoringu właśnie tutaj. Gdy sponsorzy będą już potwierdzeni, na stronie zamieśćcie ich listę.
d. Informacje medialne: ułatwcie pracę ludziom, którzy chcieliby coś napisać o Waszym festiwalu. Możecie tu udostępnić:

i. informacje prasowe,
ii. bannery,
iii. plakaty,
iv. logo,
v. linki do grafik.

e. Zamieśćcie wszelkie niezbędne informacje o tym, jak dotrzeć na festiwal wykorzystując wszelkie możliwe środki transportu.

Media społecznościowe

Media społecznościowe stały się dominującym elementem współczesnych planów marketingowych. Są one darmowym lub niedrogim narzędziem, które może Wam pomóc podkręcać atmosferę wokół festiwalu. Mogą być również przydatne do promowania innych wydarzeń związanych z makerami w Waszej okolicy. Dzięki nim zaczniecie też gromadzić wokół Waszego wydarzenia publiczność, która dzieląc się udostępnianymi przez Was informacjami, będzie dalej promować festiwal.

1. Wykorzystajcie media społecznościowe do dzielenia się informacjami na temat lokalnej społeczności makerów.
2. Na bieżąco udostępniajcie postępy z prac nad festiwalem: czy właśnie potwierdziliście udział słynnego wytwórcy latawców, który zaprezentuje swoje umiejętności?
3. Udostępniajcie krótkie informacje na temat nowych artykułów, które publikujecie na swoim blogu, żeby zachęcić ludzi do odwiedzenia Waszej strony.

RADA:
Możecie połączyć swoje konta w mediach społecznościowych, tak aby post udostępniany w jednym miejscu automatycznie był widoczny również na innych platformach.

Głównymi platformami mediów społecznościowych są aktualnie Facebook, Instagram i YouTube.

1. **Facebook**: konto można utworzyć tylko z wykorzystaniem prywatnego adresu

mailowego. Nie twórzcie profilu festiwalu jako „osoby", ale właśnie jako wydarzenia. Facebook dociera obecnie do najliczniejszego grona odbiorców, dlatego nie oszczędzajcie na niego czasu.

2. **Instagram**: festiwal makerów to prawdziwa uczta dla oczu, a Instagram jest doskonałym miejscem do dzielenia się zdjęciami i filmikami. Po pierwszym festiwalu będziecie mieć znacznie więcej materiałów do udostępniania.

Niezależnie od tego, jaką platformę wybierzecie, nie zapomnijcie używać hasztagów, które są szczególnie przydatne do promowania wydarzeń. Hasztagi są również pomocne przy odkrywaniu społeczności makerów dla osób, które wcześniej się z nią nie zetknęły.

Co udostępniać?

Zostanie z dnia na dzień blogerem może się wydawać zadaniem przytłaczającym, zwłaszcza jeśli dodać do tego wszystkie inne obowiązki związane z organizacją festiwalu. Na szczęście jest to zadanie, którym można się podzielić. Rozdzielcie zadania tak, by każda z osób w Waszym zespole, a może również ktoś z wolontariuszy o dziennikarskich umiejętnościach, po kolei pisała o różnych aspektach wydarzenia, które i tak należą do zakresu zadań tych osób. Poniżej kilka typów materiałów, które można udostępniać, a które z pewnością spodobają się obserwującym Was osobom:

1. **informacje o festiwalu makerów**: zapoznajcie osoby obserwujące z Waszym wydarzeniem, podzielcie się swoją pasją tworzenia, tym dlaczego tu jesteście i kto jest z Wami w ekipie;
2. **poznaj makera**: udostępniajcie informacje, wywiady i profile makerów, którzy wezmą udział w festiwalu;
3. **obszary tematyczne i Wasza społeczność**: możecie tutaj umieszczać informacje na temat poszczególnych obszarów zainteresowań, np. warsztaty majsterkowiczów, wypożyczalnie narzędzi, kółka ogrodnicze itd. Tego typu materiały są szczególnie cenne dla obserwujących – dzięki nim będziecie mogli łatwo zyskać sympatię dla Waszego festiwalu.
4. **harmonogramy warsztatów i wystąpień**: goście chcą wiedzieć wcześniej, co ich czeka na festiwalu. Jeśli nie udostępnicie takich informacji, z pewnością się o nie upomną.

Materiały drukowane

Dzięki mediom i narzędziom cyfrowym Wasze wydarzenie będzie bardziej „eko", jednak materiały drukowane są wciąż najbardziej przystępne i łatwe do rozpowszechniania, a ponadto mogą być znacznie skuteczniejszym narzędziem dotarcia do niektórych grup odbiorców. Są droższe niż media cyfrowe, więc przygotujcie swój budżet na takie obciążenia. Plakaty wyrażają ducha festiwalu. Powinny się na nich znaleźć takie informacje, jak: kto, co, gdzie i kiedy, wraz z przyciągającymi uwagę grafikami, przedstawiającymi przykłady innowacyjnych prac makerów i pokazującymi, jaką frajdę może dawać tworzenie. Możecie zorganizować konkurs na najlepszy plakat, angażując do tego swoje grupy odbiorców. Wyzwaniem może być ich rozwieszanie. Jest niezwykle ważne, gdzie i w jaki sposób będą

rozmieszczone – zastanówcie się, w jakich miejscach warto w ten sposób podgrzewać atmosferę i rozbudzać zainteresowanie festiwalem.

Banery to kolejny sposób zaprezentowania wizualizacji (w tym logotypu) Waszego festiwalu. Powieście je nad wejściem do budynku, w którym odbędzie się festiwal, nad sceną (będzie tam świetnie wyglądać jako tło do zdjęć) i w innych widocznych miejscach festiwalowej przestrzeni.

Drukowane programy wraz z mapkami orientacyjnymi to świetny sposób na przywitanie gości i zapoznanie ich z przestrzenią. To także dobra okazja do podziękowania Waszym sponsorom.

Poczta elektroniczna

Poczta elektroniczna to bardzo skuteczny sposób na promowanie Waszego wydarzenia, używajcie go jednak oszczędnie: piszcie zwięzłe, wyważone wiadomości i nie wysyłajcie ich zbyt często. Adresy do korespondencji możecie pozyskać z:

1. Waszych list mailingowych, list Waszych partnerów i sponsorów (jeśli nimi dysponują i jeśli możecie z nich skorzystać w celach związanych z pomocją Waszego wydarzenia);
2. subskrypcji dokonanych za pośrednictwem Waszej strony internetowej;
3. Waszej listy makerów.

Pamiętajcie, że po wysłaniu wiadomości mailowej jednocześnie do dużej liczby adresatów, Wasze konto może zostać uznane za spamujące, a wtedy wiadomość nie trafi do odbiorców lub znajdzie się w folderze ze spamem. Lepiej skorzystać z narzędzi do e-mail marketingu, takich jak MailerLite lub Constant Contact. Ich darmowy okres próbny, niskie ceny subskrypcji, narzędzia analityczne i szablony do tworzenia maili mogą okazać się bardzo pomocne. Jeśli nie możecie korzystać z tego typu narzędzi, starajcie się podzielić wysyłkę tak, by w jednej wiadomości nie było więcej niż 20 adresatów.

Public relations

Standardem w komunikacji z prasą, blogerami, telewizją czy radiem jest przygotowywanie informacji prasowych na każdy temat, którym chcielibyście zainteresować media w związku z przygotowywanym przez Was wydarzeniem. Pamiętajcie o pięciu zasadach dobrej informacji prasowej: KTO? CO? KIEDY? GDZIE? DLACZEGO? Możecie to zrobić w taki sposób:

1. Festiwal makerów już niedługo w naszym mieście. Nabór makerów już otwarty!
2. Nabór makerów na festiwal dobiega końca!
3. Festiwal makerów – tu całe rodziny mogą spotkać się z osobami z pasją (tu warto przygotować chwytliwe hasło, które wzbudzi pozytywne emocje i zaciekawi odbiorców festiwalem.

Kontakt z mediami:

Wyznaczcie osobę, która najlepiej wyjaśni, o co chodzi w Waszym festiwalu, co sprawia, że jest on wyjątkowy i dlaczego będzie fantastycznym wydarzeniem. W informacjach prasowych zamieśćcie dane kontaktowe do tej osoby. Jeśli nikt z Waszego zespołu nie ma doświadczenia w kontaktach z mediami lub predyspozycji do takich zadań, spiszcie najważniejsze punkty, które powinny zostać poruszone podczas rozmów z mediami. Pomyślcie, jakie możecie dostać pytania i przygotujcie odpowiedzi na nie.

RADA:
na tydzień przed wydarzeniem przygotujcie listę Waszych makerów z ich danymi kontaktowymi, żeby udostępnić je dziennikarzom.

Udział w innych wydarzeniach

Uczestnictwo w różnego rodzaju imprezach, targach itp., na których pokażecie się gościom, to świetny pomysł na promocję Waszego festiwalu.

1. Wykorzystajcie swoje banery i stwórzcie stoisko festiwalu. Możecie rozdawać nalepki, ulotki i po prostu odpowiadać na pytania związane z Waszym wydarzeniem. Zbierajcie zgłoszenia od wolontariuszy, makerów.
2. Zorganizujcie swoje stanowisko na innej imprezie, możecie tam prowadzić na przykład warsztaty spawania.

Fotografowanie

Zdjęcia, lepiej niż wszystko inne, mogą pokazać osobom, które nie znają jeszcze festiwalu makerów, co tam się dzieje. Wykorzystajcie osoby obserwujące Wasze profile w mediach społecznościowych do promowania festiwalu, zachęcając ich do oznaczania swoich zdjęć z imprezy odpowiednim hasztagiem. Możecie też poprosić osoby uczestniczące oraz wolontariuszy, żeby po zakończeniu wydarzenia podzielili się swoimi zdjęciami, przesyłając Wam je pocztą elektroniczną lub udostępniając na Facebooku. Jeśli tylko macie taką możliwość, zatrudnijcie fotografa, który pomoże Wam stworzyć dokumentację zdjęciową.

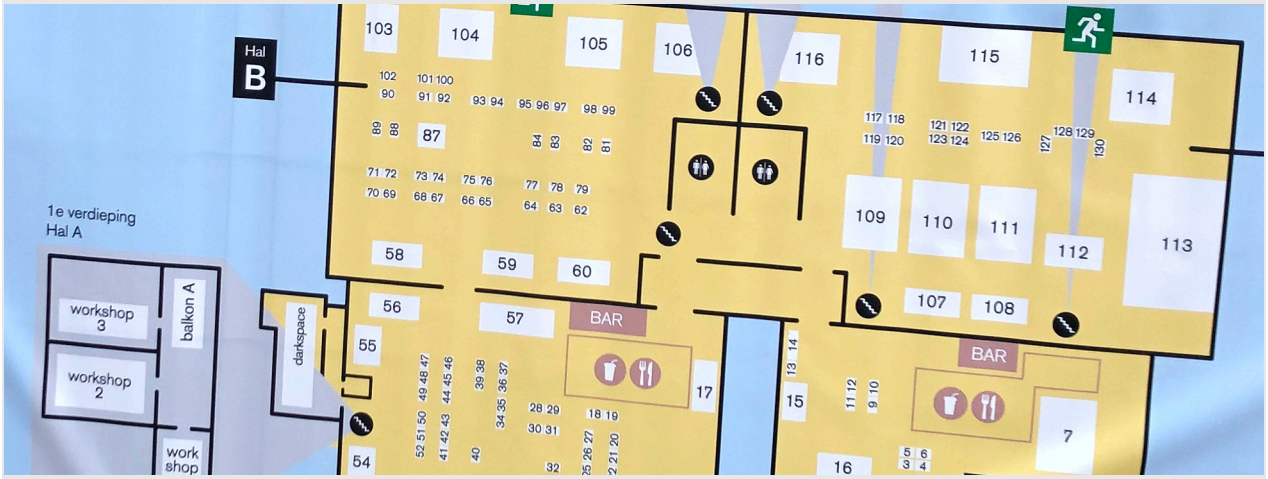
RADA:
podczas festiwalu, po pierwszej fali zainteresowania, kiedy liczba odwiedzających trochę się zmniejszy, warto obejść wszystkie stanowiska i zrobić ich zdjęcia.

Filmowanie

Makerzy stanowią doskonały temat na materiał wideo, a filmowanie w wysokiej jakości nigdy nie było prostsze. Rakiety, roboty, szkło, rowery i dzieci – to wszystko doskonale nada się na materiał na bloga!

Maker Faire Eindhoven Autor:Stowarzyszenie Robisz.to

Program i przestrzeń



Maker Faire Eindhoven Autor:Stowarzyszenie Robisz.to

Festiwale makerów są zwykle bardzo interaktywne. Jest tam mnóstwo rzeczy, które warto zobaczyć czy wykonać, oraz osób, z którymi można porozmawiać. Ważne jest zachowanie równowagi między kreatywnymi pokazami, interesującymi rozmowami, zajmującymi warsztatami praktycznymi i innymi zajęciami, które mogą zaangażować odwiedzających w każdym wieku, jak również przedsiębiorców wystawiających na festiwalu swoje towary i sponsorów. Możecie stworzyć wydarzenie, które stanie się wspaniałym doświadczeniem dla wszystkich, lecz nie będziecie mieli możliwości kontrolowania wszystkiego, co się będzie działo. Specyfiką festiwalu makerów jest to, że kształtują go uczestniczący w nim ludzie.

Miejsce, w którym makerzy mogą się pokazać

Wielu makerów nie ma na co dzień miejsca, w którym mogłoby pokazać swoje prace. Dlatego festiwal jest znakomitą okazją do tego, by zaprezentować ich projekty i pomysły, a także pokazać osobom odwiedzającym, że produkty i urządzenia, których używamy na co dzień, można wykorzystać na nowe, innowacyjne sposoby.

Planując program wydarzenia zastanówcie się, jakie działania, dziedziny i atrakcje warto w nim uwzględnić. Na poniższej liście podajemy różne przykłady. Nie trzeba uwzględniać ich wszystkich, bo sednem festiwalu jest zaprezentowanie makerów i ich prac – w takim zakresie, na jaki pozwolą Wasze możliwości i zasoby.

1. **Strefy tematyczne**: możecie pogrupować stanowiska, które mają podobny profil, na tematyczne kategorie. Należy być przy tym elastycznym, bo nie każde stanowisko można zaliczyć tylko do jednej kategorii. Stanowiska, które znajdują się w jednej grupie, mogą mieć z kolei różne wymagania – jedno może działać tylko na otwartej przestrzeni, drugie wprost przeciwnie. Nie martwcie się. Będzie dobrze, jeśli pozwolicie odwiedzającym na takie odkrywanie i interakcje, jakich się nie spodziewali. Poniżej kilka przykładów stref tematycznych:
    a. elektronika,
    b. muzyka,
    c. młodzi makerzy (dzieci, uczniowie różnych szkół),
    d. rzemieślnicy,
    e. robotyka,

f. klocki LEGO,
g. rowery,
h. żywność,
i. ogrodnictwo.

2. **Strefy zajęć praktycznych**: zachęcajcie makerów do przygotowania propozycji zajęć praktycznych, wymagających interakcji z osobami odwiedzającymi. Jest kilka rodzajów zajęć, które zawsze dobrze się sprawdzają. Jeśli Wasi makerzy nie planują ich przeprowadzenia, spróbujcie znaleźć kogoś, kto mógłby pokazać:
   a. jak i czym spawać?
   b. jak rozmontować i zmontować urządzenia domowe?
   c. jak zbudować prosty obwód elektryczny?
   d. jak przeprowadzić jakieś proste eksperymenty naukowe dla dzieci?
   e. jak zrobić i odpalić rakietę?
   f. jak wykonać prosty instrument muzyczny?
   g. jak naprawić sprzęt domowy?
   h. jak robić na drutach lub szydełkować?
   i. jak nauczyć się szyć?
3. **Panele dyskusyjne i prezentacje**: niektórzy makerzy lepiej sprawdzają się na scenie, prowadząc pokaz, wykład lub działając wspólnie z innymi makerami. Czasem odwiedzający będą chcieli tylko się przyglądać lub odpocząć po spróbowaniu swoich sił na innych stanowiskach. Odpowiednio zaplanujcie cały dzień, żeby program Waszego festiwalu był bogaty i odpowiadał na różne potrzeby.
4. **Atrakcje**: większe instalacje czy zjeżdżalnie mogą przyciągnąć dużą liczbę osób.
5. **Artyści**: dobrym pomysłem są pokazy lub koncerty z wykorzystaniem samodzielnie wykonanych czy zaprojektowanych instrumentów muzycznych.
6. **Warsztaty**: jak zrobić dżem? jak przyciąć drzewko bonsai? I inne zajęcia tego typu będą dobrą atrakcją na Waszym festiwalu.

   RADA:
   warsztaty mają określony czas trwania i ograniczoną liczbę uczestników, podczas gdy zajęcia praktyczne mogą trwać cały dzień i może w nich uczestniczyć każdy, kto tylko ma na to ochotę.

Makerzy przedsiębiorcy

Najlepiej byłoby, gdyby w Waszym festiwalu wzięli udział przedsiębiorcy sami będący makerami, którzy ze swojej pasji uczynili zawód i są godnym naśladowania przykładem zaradności. Wspierajcie ich! Możecie pobrać od nich symboliczną opłatę za możliwość sprzedaży swoich produktów podczas wydarzenia. Mogą też płacić różne stawki, w zależności od produktów, jakie oferują. Koszt, jaki będą musieli pokryć, może też zależeć od przewidywanej liczby uczestników oraz od tego, czy będą tam inni przedsiębiorcy z podobną ofertą.

Catering

Zapewnienie darmowego poczęstunku lub możliwości zakupu dobrego jedzenia w przystępnej cenie będzie świetnym udogodnieniem na festiwalu. Jednakże, jeśli wydarzenie będzie trwało krócej niż 3 godziny dziennie, wyżywienie nie będzie konieczne. Sprawdźcie, czy instalacja cateringu jest w ogóle możliwa w Waszej lokalizacji, zadbajcie też o dostępność napojów. Najprościej będzie zlecić usługę firmie zewnętrznej, która posiada wymagane pozwolenia.

Organizacja przestrzeni

Aranżacja festiwalowej przestrzeni i wynikające z niej możliwości przemieszczania się osob uczestniczących wpływają na ich samopoczucie i zadowolenie z uczestnictwa. Czynnik ten często nazywany jest projektowaniem pozytywnego doświadczenia użytkownika. Postawcie się na miejscu gości i przejdźcie się w myślach między stanowiskami. Zaplanujcie ich rozkład tak, by był intuicyjny i przyjazny dla odwiedzających. Zaprojektujcie pomieszczenia w taki sposób, jakbyście chcieli opowiedzieć nieznajomej osobie jakąś historię. Historia ma wstęp, rozwinięcie i zakończenie.

Planując przestrzeń, warto wziąć pod uwagę następujące zasady:

1. Umieśćcie najciekawsze, najbardziej atrakcyjne stanowiska w różnych miejscach, a nie wszystkie koło siebie. Niech posłużą jako punkty orientacyjne dla gości wskazujące im, jak mają poruszać się po przestrzeni.
2. Wyobraźcie sobie, jak przebiega ścieżka i co widać z każdego z wejść. Skąd goście będą wiedzieć, dokąd iść? Będą podekscytowani, żeby rozpocząć zwiedzanie i raczej niechętnie sięgną po mapę czy zaczną studiować oznaczenia. Zamiast tego będą się kierować tam, gdzie zobaczą coś, co przyciągnie ich uwagę.
3. Znajdźcie odpowiednie miejsce na ustawienie sceny, tak by nagłośnienie nie zagłuszało rozmów na stanowiskach makerów.
4. Jeśli organizujecie festiwal na zewnątrz budynku, ustawcie scenę na linii północ-południe, żeby słońce nie świeciło widowni i osobom występującym w oczy.
5. Zaplanujcie strefę relaksu, z miejscami do siedzenia w pobliżu miejsc z jedzeniem.
6. Jeśli będziecie zamawiać przenośne toalety, postawcie je w miejscu osłoniętym od wiatru, w pobliżu stref z jedzeniem i miejsc dla dzieci.
7. Rzeźby czy inne większe obiekty najlepiej wyglądają otoczone pustą przestrzenią lub tłem, na którym, z pewnej odległości, mogą wyglądać jak obrazy.
8. Pomyślcie, jak możecie wykorzystać oświetlenie, żeby stanowiska czy występy na scenie wyglądały lepiej. Tam, gdzie to możliwe, korzystajcie ze światła naturalnego.

Planowanie stanowisk

Możecie poprosić makerów, żeby sami przynieśli wszystko, czego potrzebują, albo zapewnić im najprostsze stanowisko składające się ze stołu i krzesła. Przygotowanie takich zestawów ma swoje plusy: stoły i krzesła nie są drogie do wynajęcia i przewiezienia, a dzięki temu zaoszczędzicie sobie komplikacji, jakie mogą wywołać makerzy wnoszący swoje stanowiska. Oznaczanie poszczególnych miejsc dla makerów jest też o wiele łatwiejsze, jeśli w odpowiednich miejscach stoją już stoły. Makerzy powinni być jednak odpowiedzialni za wszystkie inne elementy wyposażenia, jakich potrzebują, np. własne materiały promocyjne, taborety, wykorzystywany sprzęt, urządzenia i materiały, przedłużacze, lampy, ulotki firmowe, gadżety itd.

Maker Faire Paris Autor:Stowarzyszenie Robisz.to

Planując zagospodarowanie przestrzeni festiwalowej weźcie pod uwagę następujące rady:

1. Stanowisko makera:
    a. średnio 1x1 m dla każdego makera,
    b. 1m odstępu między stanowiskami,
    c. unikajcie ustawienia wszystkich stanowisk w jednej długiej linii; zróbcie skrzyżowania co pięć, sześć stanowisk.
2. Obszary tematyczne: powinny być oznakowane wyraźnie i w zrozumiały sposób.
3. Wymagania dla poszczególnych typów stanowisk:
    a. stanowiska, na których będą prowadzone zajęcia praktyczne, powinny być ciche;
    b. głośne stanowiska i scena powinny być stosunkowo dobrze odizolowane;
    c. stanowiska, na których odbędą się zajęcia lutowania, powinny mieć zapewnioną wentylację;
    d. dzieła sztuki (np. rzeźby) dobrze wyglądają na otwartej przestrzeni i wtedy, gdy mają odpowiednie tło.
4. Scena:
    a. pomyślcie, w którą stronę będzie rozchodził się dźwięk, nie umieszczajcie stanowisk makerów na linii dźwięku;
    b. ustawcie scenę na linii północ-południe, żeby słońce nie świeciło prosto w oczy artystom i widowni.
5. Główne stanowiska/atrakcje:
    a. Jeśli macie więcej niż jedno stanowisko główne, nie ustawiajcie ich obok siebie.
6. Strefa zabaw dla dzieci:
    a. takie miejsce można przygotować obok strefy z jedzeniem lub w pobliżu stanowisk, na których odbywają się zajęcia dla dzieci.
7. Elektryczność: warto tak zaaranżować przestrzeń, by stanowiska, na których nie jest potrzebny dostęp do gniazdek z prądem, ustawić obok siebie (ale warto zachować elastyczność – nie powinno się to odbywać kosztem dobrego planu festiwalu!).
8. Kosze na śmieci i recykling:
    a. ustawcie je blisko strefy z jedzeniem, przy wejściach i wyjściach do pomieszczeń festiwalu;
    b. oznaczcie je czytelnie;
    c. opróżniajcie na bieżąco kosze, żeby uniknąć ich przepełnienia.
9. Toalety: zaplanujcie i sprawdzajcie co jakiś czas, czy nie wymagają pilnego posprzątania czy naprawy.
10. Rejestracja/wejście główne:
    a. aby łatwo było je rozpoznać, umieśćcie nad nim baner;
    b. stwórzcie oddzielne kolejki dla różnych grup osób uczestniczących.
11. Wyjścia:
    a. oznaczajcie drogę do wyjścia co 10 metrów;
    b. nigdy nie zasłaniajcie znajdujących się już na miejscu znaków wskazujących wyjście.
12. Wejście dla makerów: jeśli jest to możliwe, niech znajduje się jak najbliżej parkingu.
13. Dostępność dla osób z niepełnosprawnościami:
    a. upewnijcie się, że informacja o dostępności dla osób z niepełnosprawnościami jest czytelnie oznaczona;
    b. poinformujcie o tym na stronie internetowej i w mediach społecznościowych.

Atrakcje

Dobrze jest zaplanować na festiwalu różne interaktywne atrakcje. Goście mogą chcieć się nauczyć posługiwać lutownicą, nanieść obrazek na materiał metodą sitodruku, zagrać na jakimś instrumencie, wystrzelić rakietę, poruszyć zdalnie sterowanym robotem czy pobuszować w tekturowej dżungli. Wiele z tych atrakcji będzie czymś zupełnie nowym dla odwiedzających. Poniżej kilka rad, jak zaprojektować pokazy, by były przyjazne dla osób początkujących:

1. zapewnijcie dostateczną liczbę instruktorów;
2. oznakujcie teren lub rozdajcie mapki, żeby pomóc w orientacji;
3. zapewnijcie odpowiednie oświetlenie i środki bezpieczeństwa;
4. zaaranżujcie stanowiska w taki sposób, żeby poradzić sobie z ludźmi, którzy będą chcieli skorzystać z danej atrakcji (np. po jednym krześle dla każdej osoby);
5. zapewnijcie miejsca dla ludzi czekających na swoją kolejkę.

RADA:
Często opisy przesłane przez makerów, wyjaśniające na czym polega ich pokaz, są niepełne bądź niewystarczające. Zadzwońcie do nich i uzyskajcie szczegółowe informacje. Zwróćcie uwagę na słownictwo – czy język, jakim opisany jest warsztat czy pokaz, będzie zrozumiały dla osób początkujących.

Narzędzia:
Goście będą potrzebowali się skoncentrować, próbując swoich sił z nowymi narzędziami, szczególnie takimi, którymi mogą się skaleczyć. Postarajcie się umieścić takie stanowiska w cichych miejscach. Pomóżcie makerowi zaprojektować jego przestrzeń w taki sposób, żeby było tam wystarczająco dużo miejsca i narzędzi potrzebnych do nauki.

Inne rady:

1. **lutowanie**: zapewnijcie ochronę dla oczu i instrukcje użytkowania,
2. **pistolety z klejem**: używajcie bezpiecznych modeli, nienagrzewających się do wysokich temperatur,
3. **maszyny do szycia**: zapewnijcie trenerów i osoby do pomocy,
4. **piły, młotki i gwoździe**: upewnijcie się, że w pobliżu jest apteczka,
5. **sitodruk**: goście powinni być ostrzeżeni, że mogą pobrudzić się tuszem.

Tworzenie mapki lokalizacji

Jeśli jest to możliwe, postarajcie się o edytowalną wersję planu festiwalowej przestrzeni. Finalną wersję mapy można stworzyć za pomocą różnych narzędzi do projektowania graficznego, np. darmowego programu Inkscape. Możecie również wydrukować mapę w dużym formacie i nakleić na niej przygotowane wcześniej elementy planu. Warto mieć kilka wersji planu, np. jedną z informacjami dla strażaków (wyjścia, gaśnice, kable internetowe itp.), a inną z planem sieci elektrycznej. Przygotujcie też wersję dla gości, którą dołączycie do programu festiwalu.

Sprzęt i wymagania specjalne

Sprawdźcie, co jest dostępne w miejscu wydarzenia i poszukajcie partnerów, którzy mogliby Wam pożyczyć to, czego brakuje, zanim udacie się do firm wynajmujących sprzęt.

Scena

Nie potrzebujecie dużej i drogiej sceny. Te średniej wielkości (60 cm) będą idealne i zapewnią dobry kontakt osób występujących z publicznością.

Nagłośnienie

Jeśli na Waszym festiwalu planujecie większą scenę, na krórej będą się odbywać wystąpienia, będzie Wam potrzebny system nagłaśniający, który składa się z konsoli i zestawu głośników. W przypadku braku sceny, lub gdy wystarczy Wam mały pulpit, taki zestaw nie będzie potrzebny. Jeśli planujecie organizację paneli dyskusyjnych, rozważcie wykorzystanie mikrofonów wpinanych do klapy, zamiast tradycyjnych, trzymanych w ręce.

Oznakowanie

Pomoc gościom w zorientowaniu się gdzie są, dokąd chcą się udać i gdzie są stanowiska, których szukają, jest kluczowa dla rozeznania się w festiwalowej przestrzeni. Oznakowanie warto dobrze przemyśleć i właściwie zaprojektować, zanim się je wyprodukuje i zamontuje. Na przykład, w zatłoczonych miejscach oznakowanie nie będzie widoczne, jeśli nie będzie umieszczone ponad linią wzroku.

Wskażcie drogę Waszym gościom. Przejdźcie się po pomieszczeniach tak, jak byście Wy byli odwiedzającymi i oznakujcie odpowiednio wszystkie miejsca, a przede wszystkim:

1. toalety,
2. apteczkę pierwszej pomocy,
3. stanowisko informacyjne,
4. wejścia i wyjścia,
5. strefy tematyczne,
6. scenę.

Możecie też – za pomocą oznakowania – w atrakcyjny wizualnie sposób informować gości, co dla nich przygotowaliście, np.:

1. kawę, poczęstunek, napoje,
2. zajęcia lutowania,
3. występ prelegenta,
4. pokaz robotów,
5. eksperymenty dla dzieci,
6. warsztaty programowania.

RADA:
wykonanie odpowiedniego oznakowania w drewnie np. za pomocą frezarki CNC jest tanie, szybkie i w duchu „zrób to sam". Ponadto takie oznaczenia są trwałe i można je wykorzystać na kolejnym wydarzeniu.

1. **Oznakowanie makerów**: składa się z informacji podanych przez makerów w formularzu zgłoszeniowym (imię, nazwa pokazu/stanowiska, opis, zdjęcie). Pomoże ono osobom odwiedzającym zorientować się, gdzie są i gdzie się co znajduje, a makerom odnaleźć

swoje stanowiska. Jednolita identyfikacja wizualna (w tym wzór oznakowania spójny graficznie z materiałami promocyjnymi festiwalu) pomogą gościom lepiej poruszać się po przestrzeni.

2. **Wyjście**: inspekcja ochrony przeciwpożarowej i inne służby kontrolne mogą wymagać, by znaki prowadzące do wyjścia były rozmieszczone dosłownie wszędzie.

RADA:
umieszczenie oznakowania na papierze w foliowych koszulkach (zamiast laminowania) może być tanim sposobem na to, żeby uchronić je przed wilgocią na cały czas trwania wydarzenia.

1. **Banery**: duże banery z logo festiwalu świetnie sprawdzają się nad głównym wejściem i sceną.
2. **Sponsorzy i partnerzy**: w zależności od umów, jakie zawarliście ze sponsorami lub partnerami festiwalu, być może trzeba będzie postawić roll-upy, powiesić jakieś informacje reklamowe, lub ustawić dla nich oddzielne stanowiska.

Namioty

Jeśli festiwal będzie się odbywał na zewnątrz, będziecie potrzebować namiotów dla ochrony przed deszczem i słońcem. Tego typu namioty mogą być niewielkie (np. 3 x 3m), jednak mniejsze namioty są niestabilne i w przypadku silnego wiatru zmieniają się w niebezpieczne latawce, gotowe wzbić się w powietrze, nawet jeśli są ze sobą spięte. Obserwujcie prognozy pogody i jeśli będzie nawet niewielka szansa na wietrzną pogodę, radzimy dodatkowo obciążyć namioty.

Zasilanie

Warto wyznaczyć kogoś z zespołu, kto zajmie się tematem zasilania. Najlepiej zatrudnić wykwalifikowanego elektryka, który powie Wam, czego dokładnie potrzebujecie, żeby doprowadzić prąd wszędzie tam, gdzie będzie to potrzebne. Nie zapomnijcie dowiedzieć się, jakie zasilanie jest dostępne w Waszej lokalizacji. Na formularzu aplikacyjnym spytajcie też makerów, jakiej mocy będą potrzebować na swoich stanowiskach. W przypadku większości będzie to zapewne 5 amperów, ale część może potrzebować dwa albo nawet cztery razy więcej. Dla sceny z nagłośnieniem konieczne będzie zasilanie od 20 do 30 amperów. Niektórzy makerzy mogą mieć inne, szczególne wymagania – przekażcie je elektrykowi.

Kiedy już będziecie mieć opracowaną koncepcję przestrzenną festiwalu, możecie oznaczyć kolorami poszczególne stanowiska makerów pod względem mocy, jakiej będą potrzebować. Być może będziecie musieli zmienić położenie niektórych stanowisk, żeby uniknąć podciągania prądu przez całą salę tylko do jednego stanowiska. Zwykłe gospodarstwo domowe posiada od 15 do 20 amperów. Większość urządzeń elektrycznych ma małą tabliczkę z informacją, ile zużywa watów lub amperów.

Internet

Zapytajcie w formularzu zgłoszeniowym lub w późniejszej korespondencji z makerami, czy potrzebują dostępu do sieci, i jeśli tak, czy będzie potrzebne stałe łącze, czy wystarczy sieć WiFi. Sprawdźcie, czy w miejscu wydarzenia jest dostępny internet i jakie są dane dostępowe do sieci. Przetestujcie łącze i sprawdźcie zasięg w każdym miejscu festiwalowej przestrzeni.

RADA:
otwarta sieć WiFi na festiwalu nie jest dobrym pomysłem, ponieważ bardzo szybko ulegnie przeciążeniu. Upewnijcie się, że połączenie jest szyfrowane, a dostęp do niego posiadają makerzy i zespół organizacyjny.

Pojazdy/sprzęt

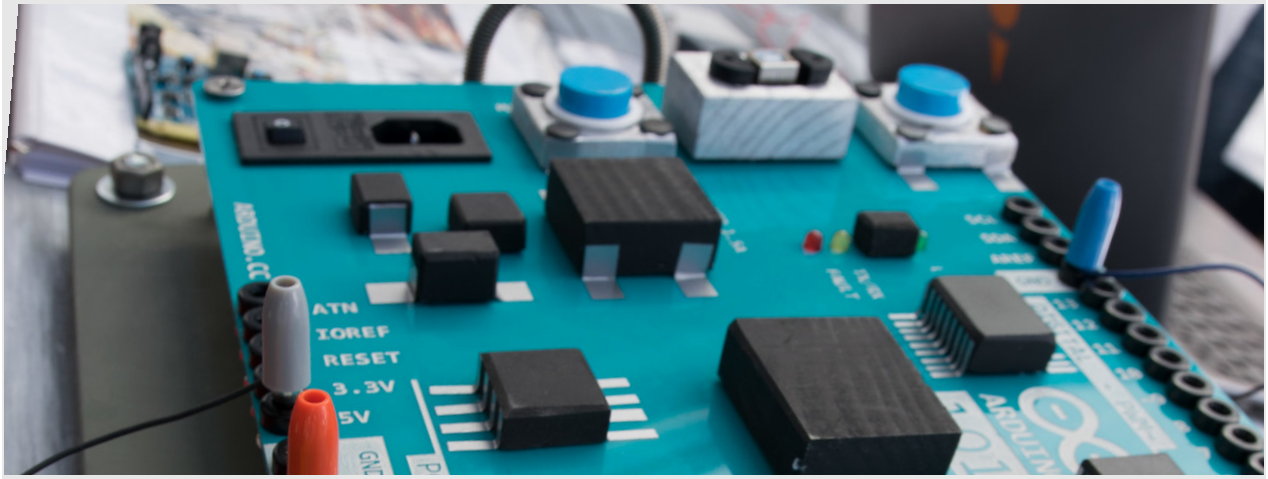
Na większych wydarzeniach mogą być potrzebne wózki widłowe, hulajnogi czy meleksy, żeby sprawnie zarządzać ich organizacją. W przypadku mniejszych wystarczą wózki, taczki i ludzie. Większy sprzęt, taki jak scena, może być wypożyczony z usługą rozłożenia i złożenia.

Toalety

Jeśli w miejscu wydarzenia nie ma toalet, będziecie musieli oszacować liczbę potrzebnych łazienek (na 150 osób powinna przypadać jedna toaleta i umywalka), w tym tych dostosowanych dla osób z niepełnosprawnościami.

Kiedy już opracujecie koncepcję zagospodarowania festiwalowej przestrzeni, koniecznie przejdźcie się po niej i przemyślcie ustawienie stanowisk, poruszanie się gości, oznakowanie. Postawcie się w roli osób odwiedzających: jak będą się poruszać po festiwalu? Czy to stanowisko na pewno się tu zmieści? Gdzie są znaki prowadzące do wyjścia i do toalet? Możliwe, że będzie trzeba przespacerować się w ten sposób kilka razy i poprosić o to również wolontariuszy.

Formalności



Maker Faire Bay Area 2017 - 12th Annual Autor: KC

Możecie potrzebować ubezpieczenia OC dla Waszego festiwalu. Jeśli wydarzenie będzie odbywać się w Waszej bibliotece, skontaktujcie się z Waszym ubezpieczycielem i spytajcie, czy będziecie musieli wykupić jakiś dodatkowy pakiet. Jeśli będziecie wynajmować jakąś przestrzeń, pomyślcie o ubezpieczeniu jej, zanim podpiszecie umowę najmu. Musicie wykazać, że Wasze wydarzenie będzie bezpieczne. Niezależnie od tego, przypomnijcie osobom uczestniczącym, żeby były rozważne i zachowywały się odpowiedzialnie. Opracujcie regulamin festiwalu, który będą musiały zaakceptować wszystkie osoby biorące w nim udział. Regulamin zamieśćcie na stronie biblioteki i stronie wydarzenia (jesli jest), dołączcie go do formularza rejestracyjnego i udostępnijcie w miejscu rejestracji dla gości.

W zależności od skali festiwalu czy wymagań związanych z daną lokalizacją, mogą być Wam potrzebne różne zezwolenia wymagane prawem. Zacznijcie się o nie starać jak najwcześniej! W przypadku niektórych zezwoleń wniosek należy złożyć przynajmniej 30 dni przed rozpoczęciem wydarzenia. Powinniście wcześniej przygotować dokumenty, takie jak:

1. polisę ubezpieczeniową,
2. umowę najmu lub zgodę właściciela budynku,
3. plan lokalizacji,
4. umowę z agencją ochrony (jeśli taką zatrudniacie),
5. regulamin festiwalu,
6. kopie materiałów informacyjnych i promocyjnych.

Festiwal makerów trudno jest jednoznacznie zakwalifikować do określonej kategorii imprez organizowanych przez instytucje non-profit, takie jak biblioteki, dlatego warto upewnić się, czy i jakie zezwolenia będą wymagane. W zależności od przewidywanej liczby osób uczestniczących, miejsca wydarzenia (np. tego, czy będzie się ono odbywać poza biblioteką, w przestrzeni publicznej) oraz tego, kto będzie głównym organizatorem (Wasza biblioteka czy partner) możecie potrzebować dokumentów wymaganych od organizatorów imprez (masowych, zwykłych lub artystycznych i rozrywkowych organizowanych w ramach działalności kulturalnej), np.:

1. zezwolenia na organizację festiwalu,

2. zawiadomienia organu gminy,
3. zgody zarządcy terenu,
4. zezwolenia od straży pożarnej.

Plany ewakuacji

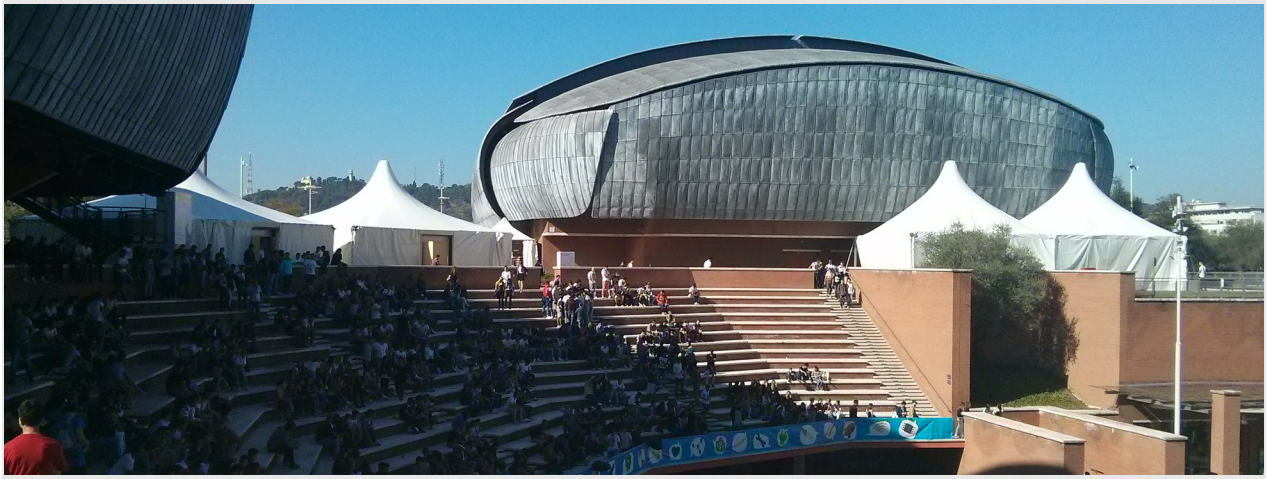
Jako organizatorzy wydarzenia jesteście odpowiedzialni za zapewnienie gościom bezpieczeństwa. Przede wszystkim zapoznajcie się z istniejącymi planami ewakuacji Waszej lokalizacji i udostępnijcie je pracownikom ochrony i wolontariuszom. Później opracujcie własny plan ewakuacji. Powinien on obejmować:

1. wyjścia: ustawcie znaki prowadzące do wyjść w równych odstępach;
2. przejścia: upewnijcie się, że goście, w tym ci na wózkach inwalidzkich, mogą się po nich swobodnie poruszać;
3. ustawienie stanowisk: zbyt wiele stanowisk w jednym rzędzie uniemożliwi bezpieczne poruszanie się gości; uzyskanie pozwoleń może wymagać zrobienia przejść między określoną liczbą stanowisk;
4. barierki;
5. gaśnice: musicie zapewnić dostęp do gaśnic i miejsc uruchamiania urządzeń przeciwpożarowych dostępnych na miejscu;
6. ochrona: pracownicy ochrony pomogą Wam zarządzić odwiedzającymi, pilnować wyjść, będą też przechadzać się po całym festiwalu zwracając uwagę na niebezpieczne zachowania, informować gości, gdzie co się znajduje, będą też punktem kontaktowym do policji;
7. pierwsza pomoc: goście powinni mieć zapewniony dostęp do pierwszej pomocy; możecie zamówić ekipę ratowników medycznych, którzy będą obecni podczas trwania festiwalu;
8. zagubienia: skorzystajcie z systemu nagłośnieniowego, żeby podawać informacje o osobach, które mogły się zgubić w tłum.

RADA:
Jeśli natraficie na zagubione dziecko, nigdy nie ogłaszajcie, że ono się zgubiło. Zamiast tego ogłoście, że poszukujecie rodziców lub opiekunów szukających swoich podopiecznych. Kiedy ktoś taki się zgłosi, zweryfikujcie go, żeby się upewnić, że nie podszywa się pod rodzica. Obserwujcie też reakcję dziecka na spotkanie z odnalezionym rodzicem bądź opiekunem.

Jeśli na festiwal zaprosicie makerów zajmujących się produkcją szkła, metalurgią czy spawalnictwem, będą Wam potrzebne zezwolenia związane z bezpieczeństwem pożarowym i składowaniem paliw. Sprzedawcy i makerzy wykorzystujący i przechowujący na swoich stanowiskach zbiorniki z paliwem będą musieli przedłożyć plan bezpieczeństwa pożarowego. Jest to dokument, który określa zasady wykorzystania ognia podczas pokazów, związane z tym ryzyka i sposoby na ich uniknięcie. W zależności od decyzji inspektora bezpieczeństwa pożarowego, takie plany będzie trzeba złożyć w komendzie straży pożarnej, ale być może również przekazać jemu. Jeśli nie jesteście w stanie dostarczyć wymaganego planu bezpieczeństwa pożarowego, to lepiej odmówić danemu makerowi udziału w wydarzeniu.

Realizacja Festiwalu



Maker Faire Rome Autor: Becky Stern

Każdy festiwal jest inny. Bywają różne zespoły organizacyjne, inaczej powstają i składają się z osób o różnych umiejętnościach czy predyspozycjach. Zależnie od skali imprezy, różnić się będą zasoby organizacyjne, budżety czy harmonogramy. W każdym przypadku warto jednak rozpisać sobie zadania do wykonania, pogrupować i rozdzielić pomiędzy poszczególne osoby w zespole. Zarządzanie zespołem i zadaniami będzie wtedy łatwiejsze i mniej stresujące.

Narzędzia do zarządzania zespołem i zadaniami

Codzienne monitorowanie zadań jest konieczne, by na bieżąco wiedzieć, na jakim jesteście etapie z organizacją festiwalu.

Komunikacja w zespole

To, jak będzie przebiegała komunikacja w Waszym zespole organizacyjnym, zależy w znacznej mierze od tego, czy już wcześniej pracowaliście razem przy innych projektach i w jakim stopniu jesteście ze sobą zżyci.

1. **Poczta elektroniczna**: załóżcie informacyjny adres mailowy, dostępny dla wszystkich członków zespołu.
2. **Narzędzia zarządzania danymi**: aplikacje Google są darmowe, umożliwiają realizację różnych zadań i nie wymagają dużego doświadczenia w posługiwaniu się nimi. Członkowie zespołu mogą pracować nad tym samym dokumentem, co jest dużym ułatwieniem w procesie monitorowania pracy i odpowiedzialności w małym zespole. Arkusze Google mogą służyć do gromadzenia danych, tworzenia i rozliczania budżetu. Dokumenty, takie jak robocze wersje informacji prasowych czy postów na bloga, mogą być udostępniane i edytowane z zachowaniem historii edycji.
3. **Zarządzanie czasem**: wspólny kalendarz Google może pomóc w monitorowaniu terminów wykonania zadań, a także ułatwia planowanie spotkań i wysyłanie przypomnień nadchodzących terminach.
4. **Spotkania**: spotkania pomagają integrować zespół, wdrażać nowe osoby czy rozdzielać zadania, są też dobrą okazją do podsumowań i ogłaszania kolejnych etapów w organizacji wydarzenia. Duża liczba spotkań może być jednak męcząca dla i tak zaję-

tych osób. Czasem nie ma zbyt wiele czasu i warto go poświęcić na wykonanie jakiegoś ważnego zadania. Jeśli pracujecie ze sobą od dawna i dobrze się rozumiecie, zbyt wiele spotkań nie będzie Wam potrzebne. Natomiast jeśli Wasz zespół składa się z osób pochodzących z różnych organizacji, na przykład partnerów i nie jesteście ze sobą zgrani, spotkania powinny odbywać się często i regularnie. Dajcie możliwość zdalnego dołączenia do Waszego spotkania, udostępniając numer telefonu lub link do czatu tym, którzy nie mogą być na nim osobiście. Udostępniajcie notatki po spotkaniach wszystkim obecnym osobom tak szybko, jak to możliwe.

5. **Zarządzanie zasobami graficznymi**: skopiujcie zdjęcia wykorzystywane do promocji, logotypy, banery itp. do folderu dostępnego dla wszystkich osób w zespole. Narzędzia Dysk Google lub Dropbox będą dobrym wyborem – są solidne, bezpłatne i umożliwiają przechowywanie wszystkiego, co nam potrzebne, w chmurze.

6. **Zarządzanie budżetem**: monitorowanie wydatków i przewidywanie nadchodzących płatności, jak i bieżących kosztów jest ważne ze względu na konieczność przygotowywania regularnych raportów finansowych. Niech będą w najprostszej możliwej formie.

Zarządzanie zasobami

W dniu wydarzenia będziecie potrzebować wiele rąk do pracy. Jedna osoba może być odpowiedzialna za więcej niż jedno zadanie z poniższej listy:

1. zarządzanie całością wydarzenia,
2. współpraca z makerami,
3. rejestracja,
4. logistyka,
5. zarządzanie wolontariuszami (jeśli są),
6. zarządzanie sceną (jeśli jest),
7. zarządzanie warsztatami (jeśli są),
8. nadzór nad poszczególnymi strefami,
9. osoby witające gości,
10. osoby zajmujące się ochroną (jeśli miejsce wydarzenia nie zapewnia personelu ochrony).

RADA:
wolontariuszy warto zaangażować do innych prac niż związanych ze sprzątaniem.

W dniu wydarzenia

Zaplanujcie z wyprzedzeniem odpowiednią liczbę osób do prac przy przygotowywaniu miejsca wydarzenia. Zbierzcie swoje zespoły przed przybyciem makerów i innych wystawców, i upewnijcie się, że możecie pomóc we wszystkim, czego będą potrzebować w ostatniej chwili. Sprawny zespół pozwoli Wam skupić się na tym, co ważne, robieniu dokumentacji wizualnej, kontakcie z mediami i dbaniu o to, żeby festiwal był wspaniałym doświadczeniem dla odwiedzających. Przed przybyciem makerów upewnijcie się, że wszystko jest gotowe:

1. rejestracja,
2. instalacje elektryczne,
3. dostęp do internetu,
4. scena,
5. oznakowanie,
6. duże stanowiska i instalacje,

7. stoły i krzesła dla makerów,
8. toalety,
9. kosze na śmieci,
10. pierwsza pomoc.

Rejestracja

Rejestracja makerów powinna być w innymi miejscu niż ta dla gości, a przynajmniej powinny to być dwa różne stoły. Zawsze lepiej jest poprosić makerów, żeby przyszli co najmniej godzinę przed planowanym otwarciem wydarzenia. Najprostsza procedura obejmuje wydrukowanie listy makerów wraz z osobami towarzyszącymi (i imionami wolontariuszy pomagających im na stanowiskach). Jeśli lista jest długa, ułóżcie ją alfabetycznie i przygotujcie oddzielne kolejki odpowiadające poszczególnym literom.

Identyfikatory, naklejki bądź smycze pomogą makerom swobodnie wchodzić i wychodzić z terenu festiwalu podczas całego dnia. Ponadto wyróżniają ich i zwracają na nich uwagę odwiedzających.

> ***WAŻNE:***
> ***nawet jeśli makerzy otrzymają od Was mapy, nadal mogą potrzebować pomocy w dotarciu do swojego stanowiska. Upewnijcie się, że macie wystarczająco dużo wolontariuszy, którzy pomogą im znaleźć ich miejsce. Najprawdopodobniej wielu z nich będzie przybywać w tym samym czasie, dlatego warto przeszkolić wolontariuszy, żeby poradzili sobie z tym zadaniem.***

Rejestracja osób występujących na scenie

Rejestracja osób występujących odbywa się w podobny sposób jak rejestracja makerów, z taką różnicą, że osoby występujące mogą przybywać w ciągu dnia.

Rejestracja wolontariuszy

Rejestracja wolontariuszy odbywa się w podobny sposób jak rejestracja makerów. Najlepiej będzie, jeśli będą oni wchodzili przez wejście przeznaczone dla organizatorów i makerów. Osoba odpowiedzialna za zarządzanie wolontariuszami powinna mieć swoje stanowisko właśnie tam.

Rejestracja sponsorów

Niektórzy sponsorzy będą mieli swoje stanowiska i będą musieli się zarejestrować podobnie jak makerzy. Jeśli nie mają swoich stanowisk, mogą wchodzić podobnie jak wszyscy inni goście, albo specjalnym wejściem przeznaczonym dla VIP-ów.

Rozładunek i załadunek

Rozładowanie i załadowanie wszystkich sprzętów i rzeczy makerów może zająć sporo czasu i mieć skomplikowany przebieg. Makerów, którzy mają większe lub bardziej złożone stanowiska, wymagające więcej czasu na instalację, możecie poprosić, aby przybyli i rozłożyli się wcześniej.

Rejestracja gości

Rejestracja to moment, w którym goście po raz pierwszy mają kontakt z wydarzeniem.

To także okazja do tzw. „pierwszego wrażenia". Jeśli goście otrzymają wtedy wszystkie potrzebne im informacje w możliwie przyjazny dla siebie sposób, będzie to z pewnoscią dobry początek. Głównym celem rejestracji jest przywitanie gości i takie ich pokierowanie, by miło i pożytecznie spędzili czas.

Warto, by rejestracją zajęły się te osoby w zespole, które zostały odpowiednio przeszkolone i mają dobry kontakt z ludźmi. Upewnijcie się, że dobrze znają swoje zadania. Można stworzyć listę najczęściej zadawanych pytań i przećwiczyć odpowiedzi na nie. Osoby zajmujące się rejestracją powinny bardzo dobrze wiedzieć: czym jest to wydarzenie, kto w nim uczestniczy, kto je sponsoruje, finansuje lub wspiera, co będzie się działo podczas festiwalu i do kogo, w razie potrzeby, udać się po pomoc. W czasie rejestracji należy rozdać materiały drukowane, takie jak programy czy mapki, można też postawić dużą tablicę informacyjną przy wejściu. Dobrze zaplanujcie lokalizację i ustawienie stanowiska przeznaczonego na rejestrację oraz miejsca, skąd można pobrać materiały.

Jeśli organizujecie wydarzenie dla większej liczby osób, warto przygotować kilka punktów rejestracji, by uniknąć kolejek i zatorów. W zależności od charakteru wydarzenia, jego skali i wymagań formalnych (np. wynikających ze źródła finansowania), warto przemyśleć następujące zagadnienia:

1. Czy wydarzenie jest otwarte dla wszystkich, czy wymagane są wcześniejsze zapisy? Jeśli w festiwalu może wziąć udział każda osoba i nie były na niego wcześniej prowadzone zapisy, a Wam nie jest potrzebna lista obecności potwierdzająca liczbę uczestników i uczestniczek wydarzenia, rejestracja będzie polegała tylko na przywitaniu gości, przekazaniu im niezbędnych informacji i materiałów. Jeśli lista obecności jest potrzebna, muszą się na niej znaleźć wymagane prawem zapisy o przetwarzaniu danych osobowych. Należy też upewnić się, że goście wyrażają zgodę na zbieranie ich danych osobowych – powinni ją wyrazić za pomocą podpisu na stosownym dokumencie.
2. Jeśli macie zamiar robić zdjęcia (do czego zachęcamy, gdyż przydadzą się one zarówno do przygotowania relacji z tego festiwalu, jak i promocji jego kolejnych edycji), koniecznie poinformujcie o tym gości i poproście ich o zgodę. Najlepiej uzyskać zgodę pisemną na wykorzystanie wizerunku na zdjęciach z wydarzenia, na specjalnym formularzu, który goście mogą podpisać podczas rejestracji. Jeśli nie uzyskacie zgody od jakichś osób, nie róbcie im zdjęć, a jeśli znajdą się one na zdjęciach zbiorowych i będą wyraźnie widoczne na zdjęciach, nie publikujcie takich zdjęć. Dotyczy to także zdjęć dzieci – w takim przypadku należy poprosić o zgodę rodzica lub opiekuna.
3. Jeśli zapisy na wydarzenie były prowadzone wcześniej i dane uczestników i uczestniczek były zbierane za pomocą formularza zgłoszeniowego opublikowanego na stronie biblioteki lub na stronie festiwalu, stosowne zapisy o przetwarzaniu danych osobowych wraz ze zgodą powinny się znaleźć na tym formularzu. W takim przypadku najlepiej jest przygotować listę osób zapisanych i w czasie rejestracji prosić gości o podpis na liście. Należy pamiętać, by listy osób były zabezpieczone i chronione przed dostępem nieuprawnionych osób.
4. Jeśli na wydarzenie zostali zaproszeni goście specjalni i dziennikarze, warto stworzyć ich odrębną listę i poinformować wszystkie osoby w zespole (oraz wolontariuszy) kim są goście specjalni i jacy dziennikarze mogą się pojawić. Warto też, by wszyscy w zespole wiedzieli, jak wyglądają takie osoby, by móc je rozpoznać. Jeśli jest taka możliwość, dla gości specjalnych można zorganizować osobne wejście na wydarzenie.

Wyjścia i ponowne wejścia

Warto zorganizować wejścia na teren wydarzenia i wyjścia z niego, żeby wiedzieć, ile osób znajduje się w danej chwili w pomieszczeniach festiwalu. Zaplanujcie, w jaki sposób goście

będą wychodzili i jednoznacznie oznaczcie wyjścia. Warto rozdawać gościom imienne lub anonimowe identyfikatory albo – jeśli festiwal organizowany jest dla większej liczby osób – zastosować specjalne metody identyfikacji, np. pieczątki na dłoni lub specjalne bransoletki.

Inspekcje

Na miejscu wydarzenia mogą pojawić się przedstawiciele straży pożarnej i sanepidu w celu przeprowadzenia kontroli (mogą też wymagać takiej inspekcji dzień przed wydarzeniem)Ktoś powinien im towarzyszyć podczas obchodu lokalizacji oraz zapewnić bezpośredni kontakt z osobą zarządzającą organizacją wydarzenia, by można było szybko i sprawnie odpowiedzieć na wszystkie pytania.

Odpowiadanie na pytania dziennikarzy

Bądźcie przygotowani na pytania dziennikarzy: zarówno telefoniczne przed wydarzeniem, jak i osobiste, jeśli dziennikarze się na nim pojawią. Jeśli wysłaliście do mediów informację prasową, dziennikarze mogą być zainteresowani przeprowadzeniem wywiadów z Wami, z makerami i z gośćmi wydarzenia (zwłaszcza jeśli będą w nim brały udział znane osoby). Mogą też poprosić o oprowadzenie po festiwalu. Takie działania są świetną promocją zarówno dla biblioteki, jak i dla festiwalu, a ponadto mogą Wam pomóc w przygotowaniach do kolejnej edycji festiwalu.

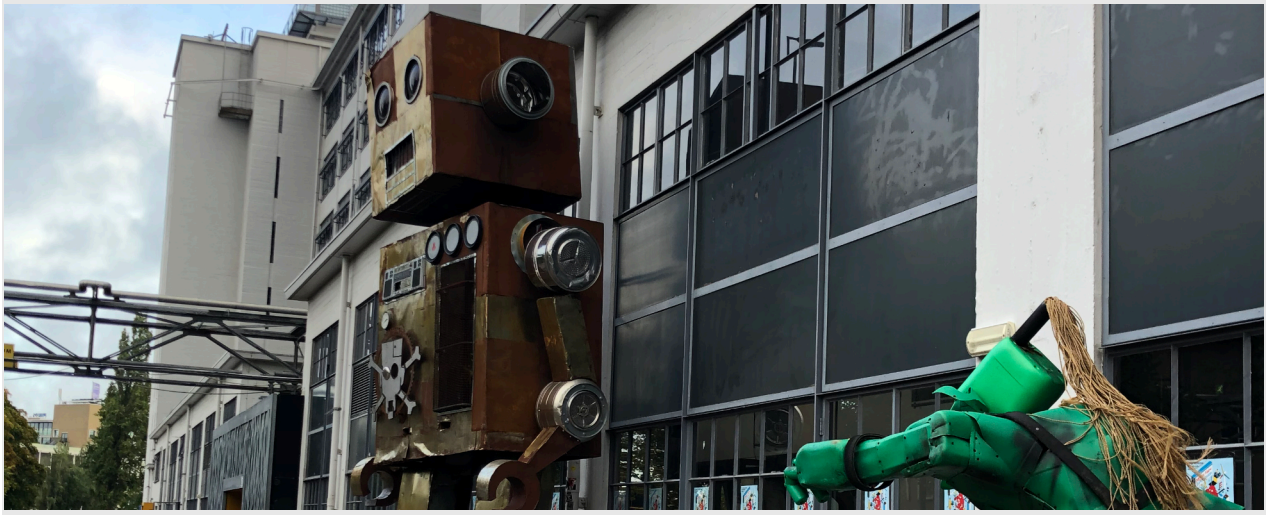
Spotkanie z makerami

Po pierwszym napływie odwiedzających znajdźcie chwilę czasu, żeby razem z całym zespołem spotkać się z każdym z makerów, przedstawić i poznać się. Z pewnością ucieszą się, że mogą Was poznać na żywo i na pewno docenią poświęcony im czas. Warto zrobić zdjęcia wszystkich stanowisk.

Dokumentacja wizualna

Jeśli jest to możliwe, zatrudnijcie fotografkę lub fotografa, którzy przygotują dla Was profesjonalną dokumentację zdjęciową lub filmową festiwalu. Makerzy i goście z pewnością będą sami sobie robić zdjęcia, ale zlecenie tego osobom z zawodowym przygotowaniem umożliwi Wam zgromadzenie materiałów wysokiej jakości, które będzie można wykorzystać później. Upewnijcie się, że macie zdjęcia każdego stanowiska i każdego makera, jak również zdjęcia atrakcji, gości i zdjęcia zbiorowe. Pamiętajcie jednak, że część osób może nie wyrazić zgody na zrobienie zdjęcia sobie lub dziecku. Jeśli takie osoby znajdą się na zdjęciach zbiorowych i będą widoczne w sposób umożliwiający ich identyfikację, takich zdjęć nie będzie można nigdzie publikować.

Po Festiwalu



Maker Faire Eindhoven Autor:Stowarzyszenie Robisz.to

Udało się! Zbierzcie zespół, makerów i wolontariuszy – czas świętować! Wyślijcie maila do wszystkich osób uczestniczących z podziękowaniem za udział. Udostępnijcie w mediach społecznościowych informacje o zakończonym festiwalu, zwłaszcza te, które będą dowodzić sukcesu wydarzenia (jak liczba osób, miejsca czy momenty cieszące się szczególnym zainteresowaniem).

1. **Ankiety ewaluacyjne**. Warto rozesłać ankiety do makerów i gości festiwalu. Jeśli posiadacie adresy mailowe gości, prześlijcie je im mailem. Jeśli wydarzenie było otwarte i nie zbieraliście danych gości, zamieśćcie ankietę na stronie biblioteki lub stronie albo blogu festiwalu. Zadajcie pytania o to, jak makerzy i goście oceniają wydarzenie (pod względem merytorycznym oraz organizacyjnym) i co można by poprawić.
2. **Udostępniajcie na stronach i blogach informacje o festiwalu** najszybciej jak to możliwe, jeszcze tego samego wieczora albo następnego ranka. Podziękujcie osobom zaangażowanym w jego przygotowanie i realizację: wolontariuszom, sponsorom, partnerom, gospodarzom, makerom, gościom specjalmnym w końcu wszystkim uczestniczkom i uczestnikom. Opublikujcie najlepsze zdjęcia i linki do miejsc, w których można znaleźć więcej zdjęć, filmów i doniesień w mediach.
3. **Spotkanie zespołu**: zakończenie festiwalu to dobra okazja, żeby zebrać wszystkie osoby w Waszym zespole organizacyjnym (a także inne zainteresowane osoby, np. pracowników biblioteki, którzy tym razem nie byli bezpośrednio zaangażowani w organizację wydarzenia), żeby omówić przebieg festiwalu, spisać wszystkie uwagi i ustalić wstępne cele na przyszły rok. Ocenie powinny podlegać:
    a. czas,
    b. lokalizacja,
    c. budżet,
    d. partnerzy, sponsorzy,
    e. promocja,
    f. liczba gości,
    g. makerzy i ich rekrutacja,
    h. wolontariusze,
    i. logistyka,

j. rejestracja,
k. program.

4. **Opisy zadań i harmonogram prac**: poproście wszystkie osoby w zespole organizacyjnym oraz wolontariuszy o ich uwagi na temat przydzielonych im zadań, warunków, czasu realizacji itp., i o to, czy jest coś, co można by usprawnić.

Wykorzystajcie moment!

Festiwal z pewnością będzie świetną okazją do nawiązania nowych osobistych i zawodowych kontaktów w Waszej społeczności, a część uczestniczących w nim osób będzie chciało spotkać się ponownie. Na spotkaniu zespołu organizacyjnego zastanówcie się, w jaki sposób dotrzeć do ludzi następnym razem, a także, jak znaleźć finansowanie, partnerów czy sponsorów, dzięki którym będzie to możliwe. Wykorzystajcie media społecznościowe i stworzoną sieć kontaktów, żeby podtrzymywać i rozwijać zainteresowanie tematyką festiwalu, a z pewnością stworzycie wokół Waszej biblioteki prężnie działającą twórczą społeczność.

Historie makerów

Niech świat pozna Wasz festiwal i zobaczy, co się na nim działo. Pochwalcie się historiami Waszych makerów. Pokażcie ich prace, projekty i pomysły, oraz to, jak Wasza biblioteka wspiera ich działania. Podkreślajcie korzyści z działań makerów. Mogą to być innowacyjne projekty, odpowiadające na potrzeby mieszkańców, rozwiązania problemów w gminie, produkty promujące lokalną kulturę czy nowe możliwości edukacyjne. Niech świat usłyszy o Waszej bibliotece i zobaczy ją w nowym świetle! Dzięki temu zyska ona nowych odbiorców i partnerów, a także będzie miała więcej możliwości realizacji swoich działań.

KLUBY kreatywności W BIBLIOTEKACH

ROBISZ.TO

program rozwoju bibliotek

Polsko-Amerykańska Fundacja Wolności

FRSI Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego