

Aquest article forma part d'una sèrie d'articles sobre esdeveniments. Consulta la resta d'articles a ['Tot el que cal saber per organitzar esdeveniments!'](#) (CRAJ).

L'**escaleta de l'esdeveniment** és una eina que ens pot servir per organitzar-nos. Es tracta d'una llista del què anirà passant al llarg de l'esdeveniment, on s'especifica qui se n'encarrega i quan dura cada acció.

Si en fem còpies i les persones de l'entitat o les organitzadores de l'acte les tenen presents al llarg de l'esdeveniment, podrem saber en quin moment ens trobem i què és el que ve a continuació. Alhora, al ser tan gràfic ens permetrà veure si hi ha persones que tenen molta responsabilitat i podrem col·lectivitzar la responsabilitat del dia in situ.

A més a més del què succeirà exclusivament durant l'esdeveniment, també podeu utilitzar la mateixa escaleta per afegir aspectes de l'abans i el després, com ara el muntatge i el desmuntatge. El document en què hi ha la informació de l'abans i el després és típicament el pla d'acció. En funció de l'abast de l'esdeveniment us serà més útil fer-ne dos de separats o un per a tot. Si l'acte és petit, podem fer-ho tot en un sol document i ens estalviarem temps i papers:

A continuació, us facilitem un exemple d'escaleta que us pot servir de guia per a fer la vostra:

TEMPS TOTAL	DURADA	QUÈ PASSA?	QUI HO FA?
-	-	16:00 Comença el muntatge a la plaça	Xavi, Maria, Lúcia, X, Y, Z...
-	-	16:30 Viatge en cotxe per agafar coses del local	Maria
-	-	16:45 Decora l'espai	Z, Y
-	-	17:30 Posar música perquè la gent que vagi arribant	Lúcia
-	-	17:50 Avisar pel micròfon que l'acte comença en 5 minuts	Maria i Xavi
COMENÇA L'ACTE a les 18:00h			
2:00 2'		Benvinguda a l'acte i presentació de l'esdeveniment	Maria i Xavi
2:30 30'		Falca: "En aquest espai no s'admeten agressions de cap tipus"	Tècnics de so la posen, Lúcia els ho recorda.
12:30 10'		Ponència sobre la participació infantil als caos i espais	Ponent J.

Les **comissions o grups de treball** també poden ser una eina útil a l'hora d'organitzar-nos. Es tracta de subgrups que s'encarreguen d'àmbits, tasques i responsabilitats concretes (Ex: Comissió àpats, comissió concert, comissió activitats de matí...)

És important recordar que s'ha de repartir la feina sempre en funció del nombre de persones implicades. També caldrà que les comissions s'encarreguin de fer traspàs al grup motor perquè tothom estigui al corrent de la informació. Per a saber-ne més podeu consultar l'article ['Participació interna a les entitats juvenils'](#) (CRAJ).

Altres recursos d'interès

- [Tot el que cal saber per organitzar esdeveniments!](#) (CRAJ)
- [Planificació i disseny d'esdeveniments](#) (CRAJ)
- [Asambleas y reuniones. Metodologías de autoorganización](#) (Asociación para a economía social, Traficantes de sueños)
- [Eines per a la gestió col·lectiva](#) (Cooperativa Fil a l'Agulla)
- [Idees per fer assemblees més participatives, àgils i efectives](#) (Torre Jussana)
- [La construcció i la cura dels grups](#) (Sostre Cívic)

Si teniu dubtes o necessiteu un cop de mà, poseu-vos en contacte amb nosaltres o demaneu-nos un assessorament gratuït escrivint a info@crajbcn.cat, trucant al **93 265 52 17** o per [Telegram](#) o [WhatsApp](#).