

Lista spraw do załatwienia przy organizacji spotkania lokalnego:

1. Załatwienie sali – z możliwością połączenia online i wyposażoną w komputer (zapewniający połączenie i transmisję online), telewizor lub ekran, na którym wyświetlany będzie obraz z komputera, nagłośnienie, opcjonalnie drugi komputer do zadawania pytań, komentowania wypowiedzi prelegentów na czacie lub mailowo.
2. Przesłanie zgłoszenia do organizatorów konferencji BRPO na adres: ewa.tulodziecka-czapska@brpo.gov.pl podając osobę/organizację/instytucję, która organizuje spotkanie lokalne, adres gdzie spotkanie się odbędzie oraz osobę do kontaktu (telefon, mail).
3. Przygotowanie programu. Uzgodnienie, kto będzie pełnił funkcję gospodarza/gospodyni wydarzenia lokalnego.
4. Przygotowanie i przekazanie/rozesłanie zaproszeń do gości – osób starszych, przedstawicieli Policji MOPS-u; GOPS-u, organizacji działających na rzecz seniorów.
5. Opcjonalnie zainteresować lokalne media
6. Opcjonalnie, w zależności od możliwości organizatorów można przygotować kawę, herbatę, wodę itp.
7. Opcjonalnie przygotować relację ze spotkanie i upowszechnić w internecie, środowisku lokalnym, lokalnych mediach.