

Před vysláním

- Znat podmínky a náplň akce
- Pracovní náplň účastníků
- Definovat cíl
- Získat kontakt na zprostředkovatele, na přijímající organizaci
- Najít vhodné účastníky, zajistit náhradníky, myslet na žáky se speciálními potřebami
- Sestavit rozpočet
- Zajistit ubytování
- Zajistit jízdenky, letenky
- Pokrýt suplování, zástup
- Zjistit, jaká je jazyková vybavenost účastníků a jaká je požadovaná úroveň
- Zvážit přizvání tlumočnicka
- Určit role ve skupině (např. vedoucí výpravy, fotograf)
- Vybrat vhodné dary
- Připravit dohodu o pracovní cestě, zahraniční cestovní příkaz
- Připravit seznamy, prezenční listiny
- Sjednat pojištění
- Připravit se na kulturní rozdíly (seznámit se s reáliemi dané země)
- Komunikovat se zahraničním partnerem
- Znat časové možnosti své i zahraničního partnera
- Propagovat akci (ve škole, na webu...)
- Mít plán B
-
-
-
-
-
-