Checklist organisateur Measure Bowling

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ordre | Action | Commentaire |
| 1 | Récupérer la liste des emails et des numéros de téléphone ainsi que les comptes Twitter des participants afin de pouvoir être informé de potentiels retards. |  |
| 2 | Informer les participants qu’une compétition récompensant le T-shirt le plus rétro est organisée |  |
| 3 | Informer les participants qu’ils peuvent rejoindre les groupes sur Facebook, Linkedin et Google+ |  |
| 4 | Tweeter pour faire des teasing de l’évenement avec les # appropriés |  |
| 5 | Contacter le bowling afin de réserver le nombre de lignes voulues |  |
| 6 | Envoyer à Peter O’Neill la liste des participants avant deux heures de l’après-midi heure anglaise le jour de l’événement pour la remise des Door Prizes |  |
| 7 | Accueil des participants et rappel du concept de MeasureBowling: histoire, prix... |  |
| 8 | Tweetter les résultats à la fin de chaque partie avec les bons # |  |
| 9 | Tweetter chaque strike avec un # et le nom du participant |  |
| 10 | Tweeter les photos des participants à la compétition du t-shirt le plus rétro |  |
| 11 | Faire une photo de groupe et l’envoyer sur Twitter |  |
| 12 | Distribution des lots et des certificats |  |
| 13 | Rédiger un compte-rendu de l’événement |  |

Inspiré de: http://www.measurebowling.org/checklist-for-your-measurebowling-event/