

Exemple des tâches à réaliser / répartition des rôles pour l'organisation d'un événement :

Tâches Pendant l'évènement	Qui	Quand	Comment
Communication (distribuer les flyers, contacter la presse...)			
Aller chercher le matériel / faire des courses			
Faire une signalétique (flécher le chemin)			
Gérer les réservations (acheter un carnet de tickets à souche)			
Installer la salle / accrochage			
Accueillir les partenaires			
Accueillir le public / tenir la caisse			
Tenir le bar			
Désinstaller, ranger, nettoyer			
Ramener le matériel			
Autres ...			