

Tips till arrangörer:

Checklista vid egna arrangemang

rev 2017-08-23

Innan:

- Gör en tydlig ansvarsfördelning.
- Inbjudan skickas ut 6 veckor innan arrangemanget ska äga rum.
- Samtidigt läggs inbjudan ut på hemsida, facebook evenemangskalendrar m.m.
- Påminnelse skickas ut 2-3 veckor innan.
- Förbered ev. eget material att ha med om föreningen.
- Kolla med kursledare/föreläsare vilka önskemål och tekniska behov som finns, samt gör upp ev. hålltider/sluttid för kvällen.
- Kolla upp lokalen; lås, larm, teknik, tillgänglighet m.m.
- Ev. förtäring (meddelas i inbjudan). Tänk på allergiker.
- Beställ teckenspråkstolkar och skrivtolkar om så behövs.
- Skicka pressmeddelande eller kontakta media personligen några dagar innan.

På plats:

- Kontrollera lokalen, teknisk utrustning samt övrig utrustning.
- "Klicka" in/räkna antalet åhörare. Kolla upp maxantalet för lokalen och nödutgångar utifrån brandföreskrifter.
- Dokumentera träffen med anteckningar och foton.
- Present/blomma till kursledare/föreläsare.
- Efter avslutat arrangemang görs utvärdering på separat blankett.
- Vid inställd kurs/arrangemang skickas meddelande ut till de anmälda. Informationen läggs ut på hemsidorna och facebook. Någon från föreningen finns i den tänkta lokalen vid det aktuella "kurstillfället".

Efteråt:

- Utvärdera hur arrangemanget föll ut. Hur många kom? Fördelning ålder, kön. Skriv ner egna tankar och erfarenheter att tänka på till nästa gång.
- Summera gärna arrangemanget på webben, facebook. Publicera ev. dokumentation och länkar från kvällen.