

Checklista och planering

- Syfte och grundidé med evenemanget
- Hur ser ekonomin/finansieringen ut?
- Ansök om arrangörsbidrag
- Sök tillstånd
- Möte med ansvariga i organisationen
- Utse projektledare
- Dela upp ansvarsområden
- Eventuella samarbetspartners kontaktas
- Se över behovet av arbetskraft
- Skapa Inbjudan/Kallelse
- Skapa event på facebook eller hemsida
- Informera och marknadsför
- Skriv pressmeddelande
- Skapa bildmaterial för press och annat
- Skapa marknadsmaterial, boka annonser
- Ska trycksaker tas fram? Vilka?
- Ska vi ha give aways?
- Behövs information på flera språk?
- Jobba löpande med sociala medier
- Se över anmälan, hur ska den ske?
- Fundera på registrering/biljetthantering
- Boka eventuella artister eller talare
- Boka toaletter om det är utomhus
- Bestäm och boka matleverantör
- Gör ett program med exakta tider
- Skapa internt körschema - Vem gör vad?
- Se över varje inslag och behov för varje
- Teknik, vad behövs, boka upp
- Vilken typ av utsmyckning behövs?
- Transporter, till och från evenemanget
- Parkeringsmöjligheter
- Handikappanpassning
- Behövs avspärrningar?
- Sjukvårdspersonal/sjukvårdsmaterial
- Riskanalys - Hot och hinder
- Plan för att GDPR följs
- Se över försäkringar
- Handlingsplan och ansvarig vid olycka*
- Städning före, under och efter
- Genomgång med samtliga arbetande
- Ha ett genrep med alla medverkande
- Utvärdering efter evenemanget
- Enkät för deltagare

**Använd gärna 112-appen, där kan du lära dig om säkerhet och få kristips. Om du ringer 112 skickas din position till SOS Alarm, vilket gör det lättare för hjälpen att snabbt komma fram till rätt plats.*

