

# Checklista och planering - evenemang

Namn på evenemang:

Datum:

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

*\*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.*

Egna noteringar

---

---

---

---

---