



Checklista före, under och efter att ni ska ordna ett event!

Vad gör distrikt och vad gör kansli? Hur får vi smidiga processer? Vem ansvarar för vad? Här har vi försökt sammanställa ett litet enkelt kom ihåg. Men självklart är du välkommen att höra av dig till [distriktets mail](#) så hjälper vi dig.

Hur får vi så många deltagare som möjligt?

Var ute i god tid så att vi hinner marknadsföra aktiviteterna. Vi behöver 6-8 veckor om vi ska hinna marknadsföra eventet i minst 3 eventbrev. Ju tidigare desto bättre.

Berätta utförligt vad eventet handlar om, varför ska man delta? Vad kan man förvänta sig? Skriv hellre för mycket än för lite så gör kansliet sen om det till en trevlig inbjudan.

Framgår det tydligt vad, var, när och hur eventet kommer ske?

Har ni med en högupplöst bild som kan användas i kalendariet? En bild lockar mer än tusen ord...

Lägg gärna till en kontaktperson som deltagarna kan höra av sig till på dagen för eventet om de till exempel inte hittar till platsen för aktiviteten, eller har andra frågor om själva aktiviteten.

Oftast räcker det med att ha sista anmälningdatum någon dag innan eventet, även om ni måste boka fika tidigare. Beställ några extra mackor, men oftast är det också ett visst bortfall av deltagare.

Hör av er någon vecka innan till kansliet för att ta reda på hur många som anmält sig, eventuella allergier osv om vi inte redan hört av oss.

Vad gör vi på kansliet när vi fått in din beställning?

Först kollar vi att alla uppgifter finns med som deltagare kan komma att behöva. Om det saknas något behöver vi kontakta er igen, så var noggranna med innehållet. Vi lägger inte upp något i kalendariet förrän vi har tillgång till all information.

Därefter ska det läggas upp i Apsis och Menti, våra system för anmälning och utvärdering. Här lägger vi in vad som ska hända, som att man får en bekräftelse vid

anmälan, en påminnelse dagen innan och ett SMS på förmiddagen samma dag, samt att det går ut ett mejl efter aktiviteten, med utvärderingsfrågor och tack för deltagandet

Sist läggs aktiviteten upp i kalendarier på webben, och förbereds för utskick i förbundets eventbrev till medlemmar.

Under eventet

- Hittar deltagarna in till eventet, sätt upp skylt om det behövs.
- Få deltagarna att känna sig välkomna. Introducera dem till varandra och kanske går det att få igång lite mingel och nätverkande?
- Presentera distriktet innan aktiviteten börjar, berätta vilka ni är som är engagerade i styrelsen och vad distriktets uppgift är.
- Berätta att det kommer en utvärdering efter eventet via mejl, och be dem att svara på den.

Efter eventet

- Deltagarna får en utvärdering som de får svara på.
- Distriktet får ta del av utvärderingen ca 1 vecka efter aktiviteten. Hör av er om ni inte fått den. Gå gärna igenom den tillsammans på ett styrelsemöte.
- Utvärdera och lär av era erfarenheter. Dela gärna era erfarenheter med andra distrikt, till exempel på "mötesplats Distrikt"

Vi har ett nytt digitalt formulär som du använder för att beställa/få upp eventet i kalendarier och eventbrev.

[Fyll i ditt event här!](#)

Lycka till!

2024-01-10