

Planlegging av større arrangement

Introduksjon

Planlegging av et større arrangement krever systematikk. Bruk denne 12-ukers nedtellingen for å sikre at ingenting faller gjennom.

12 uker før arrangementet

- Bestem konsept og målgruppe
- Valgt dato og lokasjon
- Opprett budsjett
- Navngi arrangementsleder

8 uker før arrangementet

- Bestill lokasjon
- Lag tidsplan for planlegging
- Begynn å rekruttere frivillige
- Planlegg markedsføring

6 uker før arrangementet

- Lag detaljert budget
- Bestill nødvendig utstyr
- Planlegg menyen (hvis mat/drikke)
- Start digital markedsføring

4 uker før arrangementet

- Fullstor frivilliger liste
- Lag og test program
- Bestill billetter/påmeldinger hvis nødvendig
- Send første kampanje til medlemmer

2 uker før arrangementet

- Bekreft påmeldinger
- Dobbeltsjekk med leverandører
- Lag detaljert dag-av-plan
- Send påminnelse til frivillige

1 uke før arrangementet

- Bekreft alle avtaler en siste gang
- Forberedelse av lokasjon
- Kontroller alle utstyr og materiell
- Send siste påminnelse til medlemmer

Rolle- og ansvarsfordeling

- Arrangementsleder:** Overordnet ansvar, beslutningstaker
- Økonomiansvarlig:** Budsjett, fakturering, regnskap
- Frivilligkoordinator:** Rekruttering og koordinering av frivillige
- Programansvarlig:** Gjennomføring av program og aktiviteter
- Markedsføring:** Annonsering og påmeldinger
- Logistikk:** Lokasjon, utstyr, catering

Budsjettmal

- Lokasjon:** Leiepris
- Utstyr:** Lyd, lys, møbler
- Catering:** Mat og drikke
- Personal:** Lønn for ansatte (hvis aktuelt)
- Markedsføring:** Trykkeutgaver, nettreklame
- Forsikring:** Arrangement-forsikring

Diverse: Nødsituasjoner og uforutsett

Dag-av-plan

Lag en detaljert tidsplan for dagen selv. Hva skjer klokken 08:00, 09:00 osv.? Hvem er ansvarlig for hver oppgave? Hvor er nødvendig utstyr?

Del denne planen med alle frivillige og involverte personer.

Evaluering etter arrangementet

Hvor mange møtte opp?

Var budsjett overholdt?

Hva gikk bra?

Hva kunne være bedre?

Tilbakemeldinger fra frivillige?

Tilbakemeldinger fra deltakere?

Dokumenter læringene for neste arrangement