*Sist oppdatert oktober 2023*

**Hvordan gjennomføre et arrangement?**

Dette er en liten oppskrift på hvordan man kan gjennomføre et vellykket arrangement og sikre god ansvarsfordeling mellom medlemmene. Det er en tabell for det man bør tenke på før arrangementet, under arrangementet og i kommunikasjon av arrangementet.

Husk at det som må gjøres varierer med hvert arrangement. Er det filmvisning så må noen ha ansvar for å skaffe pc, film, eventuelt lisens for visning av film osv. Er det en workshop så må man ha noen som skal holde selve workshopen, utstyr, lokale osv. I planlegging av arrangementet anbefaler vi at dere lager en oversikt over **alt** som trengs, legger det inn i tabellen under, og fordeler ansvar.

Bruk gjerne denne malen aktivt for å sikre god gjennomføring. Fyll inn status/oppdatering slik at det blir lettere for den som skal koordinere.

Og husk! Det er viktig at ikke en person sitter med hele ansvaret, da risikerer dere at vedkommende blir utbrent.

**Noen tips til ansvarsfordeling:**

* Alt som har med sosiale medier og kommunikasjon kan gjøres av en person.
* Koordinering og smittevern kan kombineres.
* En person kan ha ansvar for mat/drikke og innkjøp av materiale.
* Tekst til arrangement kan skrives sammen på møtet og sendes til eventuelle foredragsholdere/bidragsytere sammen.
* Heng gjerne opp plakater sammen, eller ta med noen hver og heng opp når dere skal på forelesning, biblioteket osv.
* Ansvar for lokalet og booking av teknisk utstyr kan kombineres.
* Samme person kan gjerne ha ansvar for et område både før og under arrangementet.

**Før arrangementet**

| **Hva?** | **Ansvar** | **Status/oppdateringer** |
| --- | --- | --- |
| Koordinere og holde oversikt* Følge opp dette skjemaet
* Sørge for at alt gjennomføres
* Organisere møter
* Ordne med billettbestilling (om nødvendig, et smittevernstiltak?)
 |  |  |
| Smittevernsansvarlig* Finne ut hvor mange som kan delta på arrangementet
* Kjøpe inn antibac
* Sørge for at lokalet og eventuell mat er smittevernvennlig.
 |  |  |
| Skrive tekst til arrangementet (til Facebook, e-poster som sendes ut osv.) |  |  |
| Kontakte foredragsholdere/andre bidragsytere* Bestem hvem dere vil ha
* Send ut epost
* Avtal eventuelt honorar
* Kan være lurt å ha noen i backup
 |  |  |
| Booke lokale* Finne et passende lokale
* Booke lokale
* Få en oversikt over hva som er tilgjengelig og kommunisere dette til de som har ansvar for det området. F.eks. er det lov med medbrakt mat? Må dere skaffe mikrofoner et annet sted?
 |  |  |
| Teknisk utstyr (dette er ofte en del av lokalet, men dobbeltsjekk - har de alt dere trenger?) |  |  |
| Ordne mat/snacks/drikke |  |  |
| Kjøpe inn materialer (til workshop, men også tilgang til film ved filmvisning) |  |  |
| Lage kommunikasjonsplan for opprettholde aktivitet i arrangement: hva, når, hvilken kanal, booste? |  |  |
| Facebook-arrangement* Arrangementsbanner
* Tekst i arrangementet
* Følge opp arrangementet underveis. Hvor mange er interesserte? Post oppdateringer i selve arrangementet.
 |  |  |
| Lage delebilde til instagram |  |  |
| Sende invitasjon til andre organisasjoner som kan være interesserte i å komme.  |  |  |
| Lage plakat og henge opp på campus |  |  |

**Under arrangementet**

| **Hva?** | **Ansvar** |
| --- | --- |
| Generelt* Være synlige på arrangement, få folk til å føle seg velkommen!
 |  |
| Koordinere og holde oversikt* Førstemann der, gi beskjed til de som eier lokalet om at dere har kommet (dersom relevant)
* Følge opp alle frivillige og se at dere har alt som trengs
 |  |
| Smittevernansvarlig* Passe på at stoler har 1 meter avstand
* Er det nok antibac?
* Passe på at folk holder avstand
* Informere om smittevern før arrangementet starter
 |  |
| Ordne lokalet* Ordne stoler, bord osv.
* Koble opp det tekniske og undersøke at alt fungerer
* Legge ut materiale til workshop
 |  |
| Verveansvarlig* Ordne med stand
* Ta med vervemateriell
* Snakke med deltakere og få dem til å bli medlem
 |  |
| Mat og drikke* Legge mat og drikke frem
* Sørge for at man har tallerkener, glass, servietter osv.
* Holde området ryddig
 |  |
| Kontaktperson foredragsholdere* Ha ansvar for foredragsholdere/bidragsytere under selve arrangementet. Bistå med det de måtte trenge.
 |  |
| Sosiale medier* Ta bilder til sosiale medier for å markedsføre arrangementet i etterkant
* Legge ut bilde av arrangementet mens det pågår (instagram-story f.eks.?)
* Oppfordre gjerne folk til å følge Spire, både sentralt og lokalt, på Instagram og Facebook
 |  |

**Kommunikasjon**

Dette er bare forslag til kommunikasjonsplan for arrangementet. Gi en person ansvar eller fordel ansvaret mellom dere. Innlegg på Facebook kan planlegges i forkant og schedules.

| **Hva?** | **Når** | **Ansvar** |
| --- | --- | --- |
| Opprette Facebook-arrangement | 2 uker før arrangementet |  |
| Dele Facebook-arrangement på Facebook | 2 uker før, 1 uke før, 4 dager før, dagen før og selve dagen. |  |
| Publisere i selve Facebook-arrangementet | 1 uke før, 3 dager før, selve dagen |  |
| Dele instagram-innlegg | 1 uke før, dagen før, selve dagen |  |
| Ekstra boost: Dele via personlige profiler på facebook, tagge og invitere venner. Oppfordre folk til å følge Spire på Facebook og Instagram |  |  |

**Hva kan man dele?**

* Link til selve arrangementet
* Informasjon om bidragsytere/foredragsholdere
* Informasjon om filmen som skal vises
* Bilde av det som skal lages
* Bilde fra tidligere lignende arrangement, gjerne noe som viser hvor hyggelig det var
* Kart som viser hvor lokalet er (dersom relevant)
* “Vi gleder oss til “arrangement” i morgen. Ser vi deg der?”

Husk at dere alltid kan kontakte arbeidsutvalget eller organisasjonsrådgiver dersom det skulle være noe, eller relevante utvalg for hjelp med faginnhold.

**Lykke til med gjennomføring!**

**Etter arrangement - Evaluering**

* Hva gikk bra?
	+ hva gjorde vi riktig?
	+ Nådde vi målene vi hadde satt oss?
* Hva gikk dårlig?
	+ Hvordan gjøre ting annerledes neste gang?
* Hvordan gikk de ulike delene av arrangementet?
* Hvordan gikk promoteringen?