



Evenemangsarrangörens ABC

Evenemangets namn:	
Datum:	
Plats:	
Ansvarsperson:	
Samarbetspartner:	
Arbetsgruppens medlemmar:	

Planering av evenemanget

Kalla till ett planeringsmöte.	
Evenemangets ämne/tema/syfte:	
Målgrupp: Vem är evenemanget riktat åt?	
När lönar det sig att ordna evenemanget?	
Boka ett datum för evenemanget.	
Boka en plats för evenemanget.	
Fundera på program.	
POHY:s roll och uppgifter:	
Följande möte:	

Information och marknadsföring av evenemanget

Plan för marknadsföring.	
Gör reklam.	
Anmälan (Webropol, e-postadress).	
Intern information.	
Webbsidor.	
Sociala medier (Facebook, Instagram, LinkedIn).	
Evenemangskalender.	



Gör reklam.	
-------------	--

Resurser för evenemanget

Personal	
Frivilliga	
Budget	

Tillstånd, anmälningar och försäkringar

Är alla nödvändiga tillstånd och annonser gjorda och beviljade innan evenemanget?	
Är alla nödvändiga försäkringar anskaffade?	

Checklista för evenemangsdagen

Huvudansvarsperson som vid behov kan göra alla beslut	
Ansvarspersoner för övriga områden	
Arbetstagares/frivilligas kontaktuppgifter (telefonnummer)	
Kontaktuppgifter till ordningsvakternas chef	
Kontaktuppgifter till första hjälpen	
Kontaktuppgifter till alla utrymmen som eventuellt är låsta	
Vem ansvarar för inlägg på sociala medier under evenemangsdagen?	
Foto- och videoinspelning	
Mottagning av artister/deltagare/anställda och frivilliga/gäster	
Vägledning till platser	
Test av tekniken (t.ex. ljus, mikrofoner, projektorer, datorer)	
Arbetstagarnas arbetsturer och lunchpauser	
Personalens klädsel med hänsyn till väderförhållandena	
Montering och utrustning av informationsdisken (bord, flyers, mässvägg, banderoll)	



Att ta med till mässan

Mässbord	
Rollup	
Mässvägg	
Banderoll	
Broschyrer	
Bordduk (kontrollera att den är ren och struken)	
Godis (+ skål)	
Matchande kläder? /Mäsströja	
PowerPoint-presentation om medlemsföreningarna	
Stor skärm eller bärbar dator	
Tävling? (T.ex. Hur många karameller finns i burken?)	
Feedbackformulär	
Mässväska (för nödsituationer)	
Pennor och anteckningsmaterial	
Biljetter (parkeringsbiljetter, matbiljetter)	

