

PLANERA ARRANGEMANG

Ett studiematerial om att planera bra arrangemang i UNF



UNGDOMENS NYKTERHETSFÖRBUND



Planera arrangemang

FRÅN IDÉ TILL FÄRDIGT UNF-ARRANGEMANG

Ungdomens Nykterhetsförbund 2011
Text och utformning: Jim Gustafsson

Delar av materialet är influerat av material från
UNF Jönköping och NBV Sydost.

Inledning

LÄS DETTA FÖRST

I UNF görs hela tiden arrangemang av olika slag. Det kan handla om allt ifrån stora konserter och föreläsningar till den vanliga filmkvällen i föreningen. Denna studiecirkel är tänkt att hjälpa er att ta er igenom era första arrangemang. Steg för steg får ni chansen att lära er mer samtidigt som ni planerar arrangemanget. Beroende på vilken typ av arrangemang ni har tänkt er får ni välja ut de delar av materialet som passar. En stor konsert med mängder av betalande besökare kanske kräver mer noggrann planering än filmkvällen i en förening. I vilket fall som helst kan det vara bra att gå igenom hela materialet så att ni inte missar något. Även de som har planerat mängder av aktiviteter tidigare kan hela tiden lära sig nya knep för att göra arrangemangen ännu bättre.

Studiecirkel en bra metod

Ett bra sätt att arbeta på när man ska lära sig saker är att ha en studiecirkel. I en studiecirkel är det deltagarna tillsammans som diskuterar, funderar, läser och debatterar. På det sättet lär man varandra saker utan att behöva en lärare som bestämmer hur man ska göra. Visserligen finns det en ledare i studiecirkeln men dennes uppgift är inte att vara lärare utan att leda arbetet, föra närvarorapporter, ha kontakt med studieförbundet NBV och så vidare.

Kom igång med studiecirkel

Ni kommer igång med en studiecirkel genom att kontakta vårt eget studieförbund NBV. NBV kan hjälpa er med att komma igång med cirkeln, skaffa material, ordna lokal att vara i och mycket annat. Den som är studiecirkelledare ska också ha ett kort samtal med NBV för att få lite mer koll. Om ni vill kan oftast alla i gruppen vara med vid samtalet så att alla vet hur det funka

Upplägg av träffarna

Det är bra om åtminstone ledaren för cirkeln tittar igenom materialet ordentligt. Genom att göra det kan ni själva styra i vilken ordning det passar för er att planera de olika delarna. Ordningen i själva materialet är uppställt utifrån vanliga erfarenheter av arrangemang. Detta material är uppbyggt för att passa så många olika arrangemang som möjligt. Naturligtvis kan det inte exakt passa alla. Ni lägger själva upp er egen planering.

Grundupplägget

Träff 1

[6 månader till 6 veckor före arrangemanget]

Ha denna träff tidigt för att önskade lokaler och artister inte ska vara bokade. Ska man anordna en kongress eller OS är planeringstiden mycket längre. Ska ni bara ordna en träff i er egen lokal räcker det kanske att planera ett par dagar innan.

Träff 2

[2-3 veckor efter första träffen]

Denna träff är bra att ha ganska tätt in på den första träffen. Det gäller att hålla tempot uppe men samtidigt måste man hinna komma igång med arbetet med att boka, söka bidrag, söka tillstånd och annat.

Anordnar ni ett större arrangemang som kräver mycket förberedelser kan träff 3 köras flera gånger.

Träff 3

[2-3 veckor före arrangemanget]

Nu börjar det närma sig och det man planerar blir mer praktiskt och mer på detaljnivå. Denna träff kan kanske behöva köras flera gånger om det råkar vara så att allt inte känns färdigt.

Träff 4

[dagen innan eller samma dag som arrangemanget]

Denna träff är nära eller i direkt anslutning till arrangemanget och innehållet är ganska handgripligt.

Träff 5

[en vecka efter arrangemanget]

Vila ut några dagar och smält tankarna från arrangemanget. Ha bara träffen tillräckligt nära in på för att ha erfarenheterna färskt i minnet.

Träff 1

6 MÅNADER TILL 6 VECKOR FÖRE ARRANGEMANGET

Den första träffen genomförs när ni har ert första möte för att komma igång med planeringen. Det kan vara så att det är ni i gruppen som själva bestämt er för att anordna arrangemanget. Det kan också vara så att det är en styrelse, i en förening eller distriktet, som beslutat det hela och har gett er grupp uppgiften att planera vidare. Denna första träff tar upp de saker som ni måste ha med i tankarna redan från början.

Syfte och målgrupp

Det är bra om ni har tänkt igenom ett klart syfte med arrangemanget. Vill ni göra UNF känt? Vill ni samla in pengar till föreningen? Genom att bestämma er för detta kan ni enklare göra vissa val under den fortsatta planeringen. På samma sätt är det bra att tänka igenom vilka man riktar sig till. Detta styr val av lokal, marknadsföring, tid och annat.

► Diskutera

- Varför har ni tänkt ha ert arrangemang?
- Vilken målgrupp har ni tänkt er?

Tiden för arrangemanget

Det är naturligtvis bra om ni tänker igenom tidpunkten så att det inte krockar med något annat arrangemang, andra populära aktiviteter, vissa helger eller ibland även TV-program och andra småsaker.

► Diskutera

- När hade ni tänkt genomföra arrangemanget?
- Hinner ni med allt innan ert planerade datum?

► Uppgift

- Bestäm ett datum och kanske ett alternativt datum.

Platsen för arrangemanget

Att välja en bra plats för arrangemanget kan vara avgörande. Målgruppen ska tycka att det är en bra lokal att vara i, det ska vara enkelt att ta sig dit, det ska vara lätt att hitta och så vidare. Se också till att välja en lagom stor lokal. En för liten lokal blir varm och känns trång. En för stor lokal kan kännas tom om det inte är tillräckligt mycket folk.

► Diskutera

- Var någonstans ska arrangemanget genomföras?

► Uppgift

- Bestäm en lokal
- Bestäm en alternativ lokal om den första råkar vara upptagen

Medverkande på arrangemanget

Självklart vill ni ju välja ett innehåll som passar målgruppen för att locka många deltagare. Tänk även på att det är bra om de medverkande passar på ett UNF-arrangemang.

► Diskutera

- Vilka medverkande tänker ni er?
- På vilket sätt passar de er målgrupp?
- Passar de på ett UNF-arrangemang?
- Behöver de medverkande något speciellt såsom scenyta, teknisk utrustning, ljud och ljus eller annat?

► Uppgift

- Bestäm medverkande
- Bestäm alternativ ifall det första alternativet är upptaget

Tillstånd

I vissa fall kan det behövas tillstånd från polisen för att ha ett större offentligt arrangemang. I detta tillstånd beskrivs hur länge på kvällen ni får hålla på, hur många som får vara i lokalen och om ni behöver några ordningsvakter. Även om detta tillstånd kostar några hundralappar är det bra att vara på den säkra sidan och söka tillstånd. Fråga polisen om ni är osäkra. Hitta mer information om detta på: www.polisen.se/service/tillstand.

Det kan också finnas andra tillstånd som måste sökas. Ta reda på mer information om detta om ni exempelvis tänker servera fika eller mat, om ni tänker ha övernattning, om ni ska vara någonstans som stör trafik och så vidare.

► Diskutera

- Behöver ni något tillstånd?

Kvalitetskod IGLOR

IGLOR används inom UNF för att tänka till på en aktivitets kvalitet. Den ultimata aktiviteten stämmer in på alla bokstäver. Den perfekta aktiviteten är sällsynt så försök få med så många som möjligt. Bokstaven I måste alltid vara med.

I Ideologiskt

Aktiviteten är baserad på UNFs värderingar.

- * Fri från alkohol och andra droger
- * Demokratisk - så många som möjligt kan vara med och påverka
- * Solidarisk - alla kan vara med och alla känner sig välkomna

G Givande

Deltagarna känner att aktiviteten ger eller skapar något.

L Lockande

Medlemmar och blivande medlemmar blir intresserade av att komma.

O Omvärldsförbättrande

Aktiviteten bidrar till att förbättra världen.

R Resursgivande

Aktiviteten ger ekonomi, fördelar eller andra resurser till UNF.

► Diskutera

- Passar ert arrangemang in på IGLOR?
- Finns det något ni kan göra för att det ska passa bättre?

TRÄFF 1: TIDSAXEL

Några saker att få in i planeringen

- Lokalen bokad
- Artisten bokad
- Söka tillstånd
- Kravlista från artist
- Söka bidrag
- Övriga träffar i gruppen
- Dubbelkolla artist
- Dubbelkolla lokal
- Marknadsföra arrangemanget
- Boka medhjälpare
- Boka utrustning
- Börja lägga upp på nätet

Fyll på med egna uppgifter som passar till ert arrangemang!

Tidplanering

Det är väldigt bra att göra en tidplan och aktivitetslista för planeringen. Med hjälp av detta kan man ofta undvika att saker glöms bort eller att man inte var tydlig med vem som skulle göra vad. Ett tips är att först göra en tidaxel där ni utgår från det datum ni bestämde för arrangemanget och ta er bakåt. Märker ni att ni inte kommer att hinna med allt får ni byta datum.

Här bredvid ser ni hur en enkel tidaxel och planering kan se ut. Ett tips kan vara att rita upp en pil på en whiteboard och skissa på en tidsaxel. Ett annat alternativ kan vara en pil på ett blädderblock eller liknande där ni kan sätta upp post-it-lappar. På det sättet kan ni flytta omkring aktiviteterna. Lägg sedan gärna upp planeringen på någon delningstjänst såsom google-docs så att ni i gruppen enkelt kan uppdatera planeringen efter hand.

Uppgift

- Gör en första tidsaxel för förberedelserna. Vid nästa träff får ni göra en mer detaljerad tidplan.

Tänk på

- Se till att ha en ansvarig för varje aktivitet
- Dela upp arbetet
- Tvinga inte på någon en uppgift



TRÄFF 1: BUDGET

Budget

Det är bra att redan från början göra en tydlig budget. I de flesta fall behöver den inte vara särskilt avancerad. Vill ni ha hjälp med detta kanske någon kassör eller er kontakt på NBV kan hjälpa er. En budget är en uppskattning av de inkomster och utgifter ni kommer att ha för arrangemanget. Har ni en budget är det lättare att veta hur mycket ni måste ta i inträde, hur många besökare som måste komma eller hur mycket bidrag ni behöver söka.

Här bredvid hittar ni en enkel skiss på en budget och vad som kan ingå. På nätet kan ni hitta färdiga budgetmallar i exempelvis Excel-format. Annars gör ni det enkelt själva.

En stor fördel med att använda kalkylblad i datorn är att ni enkelt kan byta siffror och summorna räknas ut automatiskt. Detta kan vara bra när ni exempelvis vill testa budgeten på olika antal besökare.

Uppgift

Gör en budget för arrangemanget.

Till nästa träff

Kontrollera er tidplan och se om det är något som behöver lösas till nästa träff. Den andra träffen kan vara bra att ha ganska tätt in på den första träffen. Vissa saker är bra att komma igång med ganska fort. Därför är det bra att ha en avstämning av vissa viktiga saker så att inte planeringsarbetet kör fast.

Här är några saker som troligen behöver göras tidigt

- Boka lokal
- Söka tillstånd
- Boka medverkande
- Prata med NBV om ni inte redan har gjort det

Intäkter		Kostnader	
Bidrag	17 500 kr	Lokal	4 000 kr
Inträde (120 besökare à 70kr)	8 400 kr	Ljud och Ljus	6 000 kr
Sponsring	4 600 kr	Resor	3 000 kr
Totalt	30 500 kr	Affischer	2 000 kr
		Annonser	6 000 kr
		Artister	9 000 kr
		Tillstånd	500 kr
		Totalt	30 500 kr

Några vanliga budgetfällor

För dyra biljetter

Folk tycker att arrangemanget känns för dyrt i förhållande till vad de får. Jämför er inte med Lady Gaga-konserter på Globen när ni sätter priserna; om det nu inte är en sådan ni arrangerar.

För billiga biljetter

Folk förväntar sig inte att det är rimligt att de får något med bra kvalitet om det är för billigt.

Övertro på besökarantal

Var realistiska när ni beräknar hur många som kommer. Räkna lågt när ni gör budgeten. Det är bättre att ni går mer plus än väntat än att ni går back.

Break even

Försök räkna ut hur många biljetter ni måste sälja för att ni ska gå jämt upp. Gör gärna ett par olika budgetar där ni bland annat räknar med ett värsta-scenario där det inte kommer så många besökare.

För mycket fokus på intäkter

Ofta kan ni minska kravet på att hitta intäkter genom att med enkla metoder minska kostnaderna. Försök låna ihop utrustning, hitta lokaler inom rörelsen, laga mat själva och så vidare.



Träff 2

Ett tips kan vara att ha denna träff i den aktuella lokalen om det är möjligt.

2 TILL 3 VECKOR EFTER FÖRSTA TRÄFFEN

Denna andra träff är bra om ni har ganska tätt inpå på den första träffen. Vissa delar av planeringen behöver komma igång för att ni ska komma vidare. Därför är det bra att ha en återsamling ganska tidigt.

Till denna träff är det bra om ni:

- Bokat lokalen
- Bokat medverkande och efterfrågat deras önskemål
- Sökt tillstånd
- Andra saker som står med i er första plan

Medverkande

Gå igenom vad artisterna eller andra medverkande har önskat för speciella saker.

► Diskutera

- Är det saker som finns i lokalen?
- Är det saker ni har själva?
- Måste något bokas, beställas eller köpas?
- Behöver ni hjälp med någon teknik eller liknande?
- Finns det lokaler för ombyte?

Kolla upp enkla saker som vilken tid de kommer till platsen, när de måste ge sig av, hur många de är och så vidare.

Lokalen

Här utgår ni från den bokade lokalen och försöker få klart med vad som behöver ordnas. Gå igenom önskemål från artisterna. Ska besökarna stå upp, ska de sitta så att det behövs stolar eller ska de både ha stolar och bord?

► Diskutera

- Vad behövs som inte redan finns i lokalen?
- Hur lång tid tror ni att det behövs för att förbereda?

Utrustning

Ofta behövs någon sorts utrustning som inte redan finns i lokalen. Det kan vara scenljus, instrument, trumset, ljudutrustning och så vidare.

► Diskutera

- Vilken typ av utrustning behöver ordnas?
- Är det något som ni måste skaffa mer information om?
- Vilka av sakerna kan ni fixa genom kontakter, NBV, UNF och så vidare?

TRÄFF 2: PLANERING

Gör en plan

Gör en planering för den aktuella aktiviteten och tiden strax före. Här bredvid finns några tips på saker som kan vara med i planeringen. En del är självklara och en del glöms bort lite enklare. Det finns också med en del ansvarsområden som kan vara bra att dela upp.

Här bredvid finns ett förslag på hur en enkel tidplanering kan se ut. Här har vi använt delningsverktyget google-docs som exempel. Genom att lägga upp planeringen på det viset har alla tillgång till det hela tiden och alla uppdateringar och ändringar görs på samma ställe.

I exemplet har vi lagt in de aktiviteter som kom fram vid förra träffens tidsaxel.

Tillstånd

Har ni fått ett tillstånd från polisen går ni igenom det och ser om det finns något speciellt ni ska tänka på. Det som brukar vara med i beslutet är max antal personer i lokalen, antal ordningsvakter som behövs och vilka tider som ni får ha öppet.

Säkerhet

En djupare genomgång kring säkerhet finns som en del av en senare träff. Ni kan naturligtvis ta det avsnittet nu om det passar gruppen bättre.

Uppgift

- Skapa ett planeringsdokument.
- Uppdatera, fyll på och komplettera tidplanen inför arrangemanget.

Använd gärna listan med exempel på aktiviteter som hjälpmedel.

Att göra	Ansvarig	Klart senast	Klart	Kommentarer
Boka artist	Anna	1/9	28/8	Det blev förstahandsvalet
Boka lokal	Samir	5/9	2/9	Den bra lokalen var ledig
Träff 2	Cirkelledaren	8/9		
Färdig affisch	Sven	9/10		
Boka utrustning	Anna	12/10		
Söka tillstånd	Sven	10/10		
Affischtryck	Anna	12/10		
Träff 3	Cirkelledaren	20/10		
Affischera	Lisa	25/10		
Träff 4	Cirkelledaren	14/11		
Konserten	Alla	15/11		
Träff 5	Cirkelledaren	23/11		

Uppgifter till planeringen

- Möblera
- Hämta utrustning
- Smycka lokalen
- Sätta upp skyltar och vägvisning
- Köpa fika till personalen
- Köpa blommor till artister
- Fixa en konferencier eller någon som presenterar arrangemanget
- Dubbelkolla artister
- Dubbelkolla lokalen
- Fixa folk som hjälper till
- Fixa marknadsföring
- Hämta medverkande på stationen
- Ta emot artister
- Ta emot ordningsvakter
- Se till att det går att komma åt städmaterial
- Sätta upp information om NBV och UNF
- Säkerhetsgenomgång med personal
- Kolla om brandlarmet klarar av rök
- Ta foton och prata med folk under arrangemanget
- Sälja biljetter
- Informera om UNF och NBV

Fyll på med fler uppgifter som ni skriver in i er planering.

TRÄFF 2: MARKNADSFÖRING

Marknadsföring

Det är nu hög tid att börja fundera på marknadsföringen av arrangemanget. Att fundera på hur exempelvis en affisch ska se ut kan vara en bra metod för att ni själva ska få en bild av arrangemanget. Tror ni att artisterna lockar? Skulle ni gå till den lokalen?

Fundera igenom vilka insatser som ni tror är effektiva. Precis som när det gäller resten av budget är det en lite lurig balansgång att gå. Hur vet man hur mycket marknadsföring som behövs?

På nästa sida finns en del tips eller förslag på marknadsföringsmetoder. Läs igenom dessa och gör sedan diskussionsuppgiften nedan.

► Diskutera

- Vad finns det för fördelar och nackdelar med de olika metoderna?
- Vilka metoder tycker ni är mest aktuella i ert fall?
- Har ni några egna förslag?
- Hur brukar andra arrangörer göra?
- Vad lockar er själva till arrangemang?
- En viktig del av marknadsföringen är att folk pratar om arrangemanget. Hur får man igång snacket?

Samordna informationen

En viktig del i marknadsföringen är att hela tiden gå ut med samma information. Det verkar konstigt om tider och annat varierar.

► Uppgift

Gör en sammanställning av vilken information som måste finnas med i marknadsföringen.

Vanliga delar är:

- Klockslag
- Datum
- Plats
- Målgrupp
- Kostnad
- Anmälningssinformation
- Sista anmälan
- Om besökarna behöver utrustning
- Beskriv att arrangemanget är fritt från alkohol och andra droger
- Kontaktuppgifter
- Vilka är med och arrangerar

► Planera marknadsföringen

Planera era marknadsföringsåtgärder och sätt in uppgifter i planeringen.

KONSERT
med UNF-bandet

15 NOVEMBER
19.00
LOKALEN

DROGFRITT

Från 13 år | Ta med egen stol | 70 kronor
Fikaförsäljning | Möjlighet att bli medlem
Du behöver inte anmäla dig

NBV NYKTERHETSRORELSENS
BILDNINGSVERKSAMHET

unf
UNGDOMENS NYKTERHETSFORBUND
www.unf.se/foreningen

Tänk på

För att NBV ska kunna stödja oss fullt ut kräver reglerna att de står som huvudarrangörer. Kolla med er NBV-kontakt hur det funkar hos er. En grund kan vara att NBV:s logga finns med på affischer och annat.

Marknadsföringsmetoder

Reklam i TV eller radio

Reklam i TV är oftast en orimlig kanal i vårt arbete. Visserligen kan man nå många snabbt men det finns en hel del baksidor. För det första är det ohyggligt dyrt med både själva sändningstiden och det behöver även produceras en film. Det kan också vara svårt med val av tider, vilken kanal som passar bäst, vilket budskap som ska ges och så vidare. När det gäller radio är det ungefär samma problem. Finns det riktigt lokala kanaler kan det kanske gå att samarbeta kring en tävling eller liknande och tävla ut biljetter eller liknande. Många kanaler är dock delar av större kedjor.

Evenemangsguide

I många lokaltidningar, på kommuners hemsidor, i lokalradio och liknande finns det ofta evenemangsguider där det går att lägga in en aktivitet gratis eller till en låg kostnad.

Sociala medier och hemsidor

Facebook, bloggar, hemsidor och annat är det många som framgångsrikt använder för att dela med sig av informationen. Var uppfinningsrika och dra nytta av era olika nätverk och kontakter.

Tidningar

Att annonsera i tidningar är ett vanligt sätt att marknadsföra ett lokalt arrangemang. Det som ni bör fundera på är hur effektiv den marknadsföringen egentligen är. Ska man annonsera gäller det att välja rätt tidning. Vilken tidning läser er målgrupp? Många tryckta tidningar tappar läsare och har inte alls särskilt stor täckning. På många orter finns det gratistidningar av olika slag som finansieras av annonsörer istället för prenumeranter. Även här kostar annonsen pengar men dessa tidningar täcker ibland ortens alla hushåll.

Redaktionellt material

När det gäller tidningar är det istället bra att satsa på att få med redaktionellt material; det vill säga att tidningen själva skriver om arrangemanget i form av en artikel eller liknande. Skicka ett pressmeddelande till redaktionen på tidningen någon vecka före arrangemanget. Följ gärna upp med ett telefonsamtal. Har tidningen inte tid att träffa er eller prata med er kan de ibland be er skriva egen text som de kan utgå ifrån. Det händer att hela den egna texten kommer med. Skicka gärna med bilder och ta även med några citat från er själva för att göra texten mer intressant.

Affischer och flygblad

Affischer och flygblad är klassiska och ganska billiga sätt att marknadsföra arrangemang. Detta särskilt om ni har tillgång till skrivare eller kpiator. I många fall kräver det att ni får hålla er till affischer upp till A3 i storlek. Att trycka ”riktiga” affischer på ett tryckeri kan vara dyrt. En fördel med lite mindre affischer är att de kan sättas upp på många platser utan att vara i vägen som exempelvis på anslagstavlor och liknande.

Gör affischerna tydliga och uppseendeväckande. Se till att de lockar och att den viktigaste informationen syns redan vid en snabb anblick. Ofta kanske någon bara går eller åker förbi och får inte chansen att läsa något finstilt.

Gratisbiljetter

För att genast få igång snacket och för att få en första grupp besökare kan det vara ett bra sätt att dela ut gratisbiljetter till ett antal utvalda personer. Dela bara ut biljetten till vissa personer i en grupp ni träffar på. Tanken är ju att dessa personer ska ta med sig sina kompisar i sin tur som betalar för sin biljett. Var försiktiga så att det

inte blir för många gratisbiljetter. Har ni kostnader så måste ni ju ha en del betalande besökare. Ta med dessa biljetter i beräkningen när ni räknar ut break even.

Förköp

Att sälja biljetter i förväg kan vara ett bra sätt att uppmärksamma folk på arrangemanget. Genom att gå runt och fråga väcks nyfikenhet. Får man ihop en grupp personer som redan bestämt sig för att gå är det ofta enklare att få ännu fler att gå. Det är också bra att redan innan arrangemanget veta hur många som kommer. Delvis för att kunna bedöma om det finns möjlighet för att behöva en större lokal eller risken att bli tvungen att ställa in arrangemanget. Det är också en oerhörd lättnad att redan innan arrangemanget veta om hur stora intäkter man har och slippa vara orolig fram till sista stund. Har man lyckats riktigt bra når man kanske break even redan innan arrangemanget.

Inbjudningar

För att öka nyfikenheten kan det vara bra att bjuda in speciella personer till arrangemanget. Det kan exempelvis vara någon lokalkändis, rektorn på skolan eller någon annan intressant. Att ha med någon sådan person kan också vara en fördel när det kommer till att försöka locka till sig media.

Skyltar

Naturligtvis är det viktigt att sätta upp skyltar eller annat som gör att besökarna hittar till lokalen när det väl är dags för arrangemanget. Är det många som går eller åker förbi lokalen, eller kanske besöker lokalen, kan det också vara effektivt att sätta upp någon skylt eller banderoll ett tag innan.

Träff 3

2 TILL 3 VECKOR FÖRE ARRANGEMANGET

Olika uppgifter

- Garderob som tar ansvar för gästernas kläder
- Vårdar som välkomnar och tar hand om gäster
- Konferencier som presenterar programmet
- Fikaförsäljning där gästerna kan köpa fika
- Biljettförsäljning
- Biljettkontroll som kollar och river gästernas biljetter
- Information som berättar om UNF, NBV och kommande arrangemang
- Medlemservice som tar hand om nya medlemmar och hjälper till med att betala medlemsavgiften
- Lokalansvarig som har nycklar och som vet var saker finns
- Ljud- och ljusansvariga som sköter ljud och ljus till scen och i lokalen
- Scenarbetare som sköter eventuell scenografi
- Artistansvariga som ser till att de som uppträder har vad de behöver och blir avtackade
- Städare som ser till att toaletter och annat hålls rent under och efter arrangemanget
- Arrangemangsansvarig som inte har någon specifik uppgift utan finns tillgänglig
- Säkerhetsansvariga som kontrollerar utrymningsvägar, larm och har kontakt med vakter
- Mediaansvarig som bjuder in, tar hand om och informerar reportrar
- Dokumentationsansvarig som tar bilder, intervjuar, filmar eller annat

Uppdatera planeringen

Gå igenom listan med planerade aktiviteter och pricka av vad som är gjort. Se till att hitta lösningar på de saker som ännu inte är lösta.

Saker som är aktuella att ta upp kan exempelvis vara :

- Mediabevakning
- Läget med försålda biljetter
- Rekryteringsförberedelser för arrangemanget
- Nästa aktivitet efter arrangemanget och hur det marknadsförs
- Försäljning av fika vid arrangemanget
- Prylar till lokalen
- Skyltar
- Program
- Presskontakt

Diskutera

- Har ni kontroll på allt?
- Hur undviker ni att saker från planeringen faller bort i genomförandet? Kan det vara bra att göra en ännu tydligare ansvarsfördelning?

Saker att ta upp på en samling

Tider	När kommer artisterna? Tid för insläpp? Starttid. Sluttid. När går lokalens larm igång? När samlas personalen? När får vi tillgång till lokalen?
Lokalerna	Var ska entré, garderob, loger, fika med mera finnas?
Säkerhet	Var noga med utrymningsvägar, brandlarm, inbrottslarm, återsamlingsplats, ansvariga med mera.
Biljetter	Vilka biljetter gäller?

Dela ut uppgifter

Det kan vara värdefullt att redan nu, eller den närmaste tiden, samla alla som ska vara med och hjälpa till vid arrangemanget. Gå igenom hur arrangemanget ska vara upplagt steg för steg. Dela upp uppgifter redan nu så att alla vet vad de ska förbereda sig för.

Inventera personalbehovet

- Gå igenom listan med uppgifter till vänster
- Är det något ni har missat?
- Behöver ni fler personer?
- Vad behöver de kunna?
- Kan några uppgifter kombineras?

Planera en samling

Ha gärna en samling för alla ansvariga en tid före arrangemanget. Gå igenom de saker de behöver för att kunna arbeta. Planera vad ni tänker ta upp på samlingen med de personer som ska hjälpa till. Några bra saker hittar ni i listan här till vänster.

Diskutera

- Har ni fler saker ni vill ta upp?
- Vad behöver ni ta reda på?
- Vem ska ni fråga?

TRÄFF 3: SÄKERHET

Säkerhet

Se till att hela tiden tänka på säkerheten vid era arrangemang. Se till att utrymningsvägar inte blockeras, att ni inte är för många i lokalen, att brandlarm fungerar och se till att personalen kan visa vägen och hitta till brandsläckare. Är det vissa speciella aktiviteter kan det vara bra om någon är sjukvårdsutbildad och att det finns första hjälpen-utrustning.

Ta gärna kontakt med räddningstjänsten och berätta att ni tänker ha aktiviteten. Då kan de vara förberedda ifall det händer något. Detta är speciellt viktigt i lokaler som normalt inte används till ett visst ändamål. Ett exempel kan vara en övernattnings i en fabrikslokal. Vet inte räddningstjänsten om att det finns människor i lokalen sätter de kanske inte in insatser för att rädda liv.

► Kontrollera att

- larm fungerar som de ska
- utrymningsvägar inte blockeras
- skyltar fungerar
- brandsläckningsutrustning finns och fungerar
- det finns telefoner för larmning

Säkerhetsgenomgång

Ha en genomgång med personalen så att de vet hur det fungerar med säkerheten. Detta kan genomföras vid samlingen vid själva arrangemanget men det kan också vara bra att ha en samling tidigare ifall det finns frågor som ni inte själva har svaret på.

► Se till att de vet:

- var brandsläckare finns
- vilka vägar som är utrymningsvägar
- var återsamlingsplatsen finns
- vem som är chef för arrangemanget
- hur man håller obehöriga utanför lokalen
- adressen till lokalen för att kunna larma

► Se till att de vet vad just de ska göra vid en incident

- vem larmar?
- vem tystar scenljus, tänder vanligt ljus och informerar?
- vem visar besökarna rätt väg ut?
- vem visar vägen för eventuell räddningstjänst?
- vem talar med press?
- vem håller obehöriga utanför?
- vem kontrollerar utrustning?

Betona hur viktigt detta är. Det finns riktigt otäck beskrivningar av arrangemang där folk kommit till skada på grund av slarv med dessa detaljer.

Fördjupningstips 1

Ta en diskussion om hur olika händelser skulle kunna påverka arrangemanget, UNF, NBV och er själva. Vad händer om det otänkbara inträffar? Vad kan hända? Finns det något stöd inom IOGT-NTO-rörelsen för krissituationer?

► Hitta information på internet om till exempel:

- Diskoteksbranden i Göteborg 1998
- Panik på tyska technofestivalen Love Parade i Duisburg 2010
- Tårgasattack mot ungdomsfestival i Kungsträdgården, Stockholm 2009
- Attack mot ungdomssamling på Utøya i Norge 2011

► Diskutera

- Vad kan göras för att undvika liknande incidenter?
- Vad kan hända på ert arrangemang?
- Vad gör ni för att förebygga och förbereda?
- Går det att förbereda sig för allt?
- Hur påverkar olika händelser arrangemangets namn?
- Hur påverkar det inblandade organisationers anseende?

Fördjupningstips 2

Arrangera gärna en aktivitet tillsammans med räddningstjänsten där ni lär er första hjälpen, hjärt-lugn-räddning, brandsläckning och andra åtgärder. Ta kontakt med kommunens räddningstjänst. Ofta kan de hjälpa till med kostnadsfria eller billiga utbildningar.

Träff 4

DAGEN INNAN ELLER SAMMA DAG

Tips för en bättre upplevelse

Möblering – hur placeras bord och stolar så att alla ser bra? (Tänk på utrymningsvägar)

Vägvisning – vilka skyltar och vägvisningar sätter ni upp och var?

UNF-NBV-design – hur får ni UNF- och NBV-känsla på arrangemanget?

Välkommande – hur välkomnar ni besökarna och var?

Säkerhet – gå igenom säkerheten en sista runda

Schema för arrangemanget – sätt upp ett schema så att alla ser vad som ska göras.

Samling – se till att förbereda er för att samla personalen

Denna träff genomförs dagen innan eller samma dag som arrangemanget och är tillsammans med själva arrangemanget den mest praktiskt inriktade träffen. Här går ni igenom och diskuterar de sista sakerna innan ni kör igång med det handgripliga.

Den sista kontrollen

- Saknas det folk på någon viktig ansvarspost? Är någon sjuk eller frånvarande?
- Måste någon byta uppgift eller få flera uppgifter?

Gå igenom listan med planerade aktiviteter och kolla upp vad som är kvar att göra. Det är nu det gäller. Ta en sista fundering på vad som måste göras, vad som är färdigt och vad som kanske måste väljas bort. Tänk på att prioritera så att ni inte väljer bort saker som drabbar besökarnas trivsel eller säkerhet.

Upplevelsehöjande tips

Till vänster finns ett antal ganska handgripliga saker som ger ert arrangemang den sista touchen.

Diskutera

Vilka saker kan ni använda?

Ett schema för dagen

Ge alla deltagande en tydligare bild av vad som händer genom att göra ett enkelt schema för dagens händelser. Ett enkelt förslag finns här bredvid.

Schema

Tid	Aktivitet	Ansvarig
13.00	Möta vaktmästaren som låser upp	Lisa
13.30	Samling	Anna
14.00	Möblering	Sven
14.30	Ta emot utrustningen	Samir
15.00	Sätta upp utrustningen	Stina
17.00	Ta emot artisterna som kommer	Lisa
17.00	Kiosken färdig	Anna
17.40	Ta emot vakter	Lisa
18.00	Insläpp	Anna
18.40	Ta hand om pressen	Vera
19.00	Hälsa välkommen, berätta om UNF och NBV	Vera
19.05	Presentera konferencieren	
19.15	Upptärdandet börjar	Vera
22.00	Upptärdandet slutar. Avtackning från scenen	
22.15	Städning och iordningsställande	Lisa
22.30	Skjutsa artisterna till stationen	Sven
23.30	Med när vaktmästaren kollar lokalen och låser	

Gör ett schema

Skapa ett eget schema med de uppgifter som gäller för ert arrangemang. Har ni tid så skriv ut schemat och sätt upp på några bra ställen som bara personalen har tillgång till.

TRÄFF 4: UNDER ARRANGEMANGET

Själva arrangemanget

Nu är det snart dags för själva arrangemanget som ni sett fram emot. Förhoppningsvis känns allt förberett och det kommer besökare på arrangemanget.

Ofta blir det mycket mer att göra sista tiden än vad man trott och det blir ibland väldigt stressigt under arrangemanget. Det är mycket att tänka på, man är trött efter de sista förberedelserna och man är kanske lite nervös.

Under själva arrangemanget är det bara ett fokus som gäller; att se ut att ha roligt och se till att besökarna får en bra upplevelse. Se till att sprida positiva vibbar och att inte vara den som bidrar till en dålig stämning. Detta låter självklart men det är inte lika enkelt när det blir stressigt och jobbigt.

Beredskap för stressen

För att förbereda er mentalt kan ni göra uppgiften till höger. Denna uppgift hjälper er att diskutera lite olika situationer som kan dyka upp. Komplettera gärna med egna situationer. Bara genom att diskutera det hela en runda är ni mer förberedda än många andra.

Uppgift

Läs igenom de olika situationerna till höger och diskutera följande frågor utifrån var och en av situationerna.

- Hur gör ni om något av följande händer?
- Vem gör vad?
- Hur kan dessa händelser förebyggas?
- Vad behöver hända för att ni ska avbryta arrangemanget?
- Vem tar beslut om att arrangemanget ska avbrytas?

När pressen ökar

Här följer några exempel på saker som kan hända:

- Någon i arrangörgruppen blir alldeles för trött och börjar gråta.
- Någon i arrangörgruppen går hem utan att meddela någon innan.
- Någon i arrangörgruppen blir irriterad och börjar skrika åt allt och alla.
- Någon i arrangörgruppen blir förbannad på en besökare och slår till denne.
- En besökare tycker att arrangemanget är dåligt och skäller ut en i arrangörgruppen.
- En besökare blir irriterad och sparkar sönder en ruta vid entrén.
- Två besökare börjar slåss.
- En besökare klättrar upp på scenen och är stökig.

TRÄFF 4: PRECIS EFTER ARRANGEMANGET

Eftersnack

Så fort alla besökare, artister och andra lämnat lokalen är det bra att ta en samling med alla som har varit med och hjälpt till. Ha gärna lite fika i beredskap. Försök bara att inte slappna för mycket. Det är fortfarande en del kvar att göra med städning, utlastande av utrustning, räkna kassor och annat.

Ta chansen att direkt ge alla ett första tack och lite beröm. Det är nu ni har genomfört arrangemanget och behöver ta några minuter och helt enkelt vara nöjda.

En första återblick

Ge alla chansen till en första bild av era känslor och synpunkter. Berätta om hur bra det gick, hur mycket pengar som samlades in, hur många som blev medlemmar, hur duktiga alla var och så vidare. Ta också chansen att blanda in en första utvärdering. Ställ några korta frågor. Gärna en runda där alla får svara.

Diskutera

- Berätta något som ni är mest nöjda med?
- Vad var det bästa med att genomföra arrangemanget?
- Vad skulle ni vilja skryta med till andra?
- Vad gjorde ni bättre än förra gången?
- Vad skulle kunna bli ännu bättre?

Belöning

Om ni känner att budgeten tillåter det så bjud gärna in alla till en fika eller en middag några dagar senare för att ytterligare visa er uppskattning. Alternativt kan ni skicka ett kort, en biobiljett eller liknande. Även om man som ideell inte får betalt behöver man en klapp på axeln med jämna mellanrum. Det är ju bra om det finns några som vill ställa upp även vid nästa arrangemang.

Glöm inte att skicka även till dem som varit med och hjälpt till innan arrangemanget. Det kan också vara en fin gest att skicka något tecken på uppskattning till exempelvis en tillmötesgående hyresvärd, en hjälpsam vaktmästare, iggis-tanten som bakade bullarna och så vidare.

Efterarbete

Se till att inte missa en del efterarbete. Glöm inte bort att:

- städa och återställa lokalen (se tips till höger).
- sammanställa kvällens kassor från inträde, fikaförsäljning och alla medlemsavgifter.
- kopiera och skicka medlemstalonger.
- ta kopior från kamerors minneskort och spara svaren på intervjufrågor.
- lämna tillbaka nycklar, lånad utrustning med mera.

Städtips

Städa direkt

Se till att komma igång och städa lokalen direkt efter aktiviteten. Väntar ni till dagen efter är det stor risk att ni blir mycket färre personer. Det är lättare att få folk att se städning som en naturlig bieffekt till roliga aktiviteter än att få folk till träffar där städning är enda aktiviteten.

Städa så ni glänser

Se till att återställa lokalen så mycket ni kan. Gör gärna lite extra. Vill ni låna lokaler eller hyra dem billigt måste ni sköta er så bra att hyresvärdarna vill ställa upp även nästa gång.

- Ställ tillbaka allt på rätt plats (ta gärna en bild med mobilen innan ni möblerar om).
- Gör det gärna renare än tidigare. Det är inte kul att få skäll för saker som tidigare hyresgäster gjort (eller inte gjort). Det är också svårt att bevisa att det inte var ni som slarvade.
- Fyll på toalettpapper, tvål och annat om det går.
- Glöm inte att kolla och städa utanför lokalen.
- Lämna gärna en tacklapp och överblivet fika om ni vet att vaktmästaren eller någon annan ska komma.

Om något går sönder

Säg till så fort som möjligt om något har gått sönder. Det får inte se ut som ni försökt smita.

Träff 5

1 VECKA EFTER ARRANGEMANGET

Efter några dagar börjar man hämta sig från den stora aktiviteten. Man börjar också få lite distans till den och har börjat titta tillbaka på den med lite mindre trötta ögon. Det är då ett bra tillfälle att ha nästa träff. Under denna träff utvärderar ni och samlar in intryck.

Utvärdera arrangemanget

Få en bild av hur arrangemanget gick genom att svara på följande frågor:

- Hur många kom?
- Var besökarna nöjda?
- Fungerade planeringen?
- Vad kan förbättras?
- Fungerade lokalen?
- Fungerade möblering?
- Hörde alla bra?

Uppgift

- Gör en lista på saker som ni kan förbättra till nästa gång.
- Gör en lista på nya arrangemangsidéer.

Dokumentera

- Samla pressklipp
- Spara affischer
- Samla foton och filmer

Rapportera

- Fyll i rapport till NBV
- Gör en ekonomisk redovisning

Planera nästa arrangemang

Om ni inte redan är igång med det är det kanske dags att börja planera ert nästa arrangemang. Ett bra tips när ni blir varma i kläderna är att börja planera nästa aktivitet tidigt nog för att kunna marknadsföras på er första aktivitet.

Tacka

Ha gärna en återsamling med alla som varit med för att visa er uppskattning. Beroende på arbetsinsats kan det kanske vara lagom med en fika, en middag, en blomma eller en biobiljett.

Tacka också andra som har gjort en insats såsom en tillmötesgående hyresvärd, en hjälpsam vaktmästare, iggis-tanten som bakade bullarna och så vidare.

Avslut

VID SISTA TRÄFFEN

Nu är ni i gruppen på väg att avsluta denna studiecirkel. Förhoppningsvis är ni nu nöjda med det genomförda arrangemanget och är laddade för en ny runda. Det kan också vara så att ni är revanschugna och känner att ni kan göra ett ännu bättre jobb vid ett nytt arrangemang. I vilket fall som helst har ni troligen lärt er en hel del och utvecklats i arrangemangsgruppen.

Utvärdera cirkeln

Titta gärna tillbaka på cirkeln och svara på några frågor tillsammans.

- Motsvarade cirkeln era förväntningar?
- Har ni lärt er något som ni har nytta av i framtida arrangemang?
- Kan ni rekommendera cirkeln för personer som tänker arrangera saker för kanske första gången?

Fortsättning

Fundera på om det finns saker som ni vill lära er ännu mer om? Kontakta NBV eller UNF och kör igång.

Här finns några förslag på studiematerial:

Planera verksamhet – lär er mer om hur ni skapar bra verksamhet.

Starta förening - lär er mer om hur man startar en UNF-förening.

Föreningsboken - lär er mer om hur en förening i UNF fungerar.

Värva UNF:are - lär er mer om hållbar värkning i UNF.

Från tanke till handling – visar er alla steg i hur man går från en tanke eller idé till att verkligen förändra världen med olika metoder.

Kompisboken – som går lite mer på djupet kring det där med att vara kompis.

Ett bra sätt att lära sig mer om sin roll i styrelsen är att åka på Föreningsstyrelsesamling (FSS) och träffa andra styrelser, få idéer och utbyta erfarenheter.

Planera arrangemang

FRÅN IDÉ TILL FÄRDIGT UNF-ARRANGEMANG

Detta material är främst avsett för grupper som vill planera och genomföra arrangemang inom UNF. Steg för steg får man tips och förslag på hur man kan ta sig från en idé till ett färdigt arrangemang.

Även om materialet är inriktat på lite större arrangemang spelar det ingen roll om det är ett litet eller ett stort arrangemang som planeras. Gruppen som använder materialet väljer själv hur det används. Även om inte alla delar används i det aktuella fallet kan det finnas saker att lära sig även för de lite mer erfarna arrangörerna.

Naturligtvis kan grupper utanför UNF också ha glädje av materialet då det rent UNF-specifika är tydligt.



NYKTERHETSRORELSENS
BILDNINGSVERSAMHET



UNGDOMENS NYKTERHETSFORBUND