# Checklista vid arrangemanget

# Innan arrangemanget

## 1. Beslut om kurs/läger

– Innehåll.

– Antal deltagare, eventuella åldersgränser eller specifik målgrupp för arrangemanget.

– Tid och plats.

– Det är bra att sätta ett sista datum för anmälan, en bra riktlinje är 2 veckor innan arrangemanget.

## 2. Kursledning

– Vem gör vad?

– Vad ansvarar kursledningen för?

– Vad har kursledningen till sin hjälp?

## 3. Ekonomisk planering/skriva bidragsansökningar

– Hur ska kursen/lägret finansieras?

– Hur stor ska deltagaravgiften vara och vad ska in gå?

– Vem ska skriva bidragsansökningar?

## 4. Boka lokal och eventuella aktiviteter

Det är bra att boka lokal så tidigt som möjligt för att öka chansen att få vara där man vill. IOGT-NTO har kursgårdar och lokaler över hela landet. Oftast får UNF:are hyra dessa lokaler gratis eller till en mindre kostnad, särskilt om det gäller en kurs.

Ska ni under kursen eller lägret t.ex. åka och bada är det bra att ringa badhuset och berätta att ni kommer att komma en stor grupp. Vid t.ex. bowling kan det vara bra att boka i tid, om ni inte vet exakt antal kan ni höra om ni får preliminär boka och sedan när ni vet exakt deltagarantal, återkomma och boka definitivt.

## 5. Skriv och skicka ut en inbjudan

– Fundera på hur informationen ska spridas.

– Kom ihåg att alla inte har Facebook, sprid gärna informationen via hemsida, bloggar, SMS, mejl eller skriftlig inbjudan via brev.

## 6. Gör ett schema

## 7. Hitta ledare

– Vilka ska vara ledare?

– Vem/vilka ska föreläsa?

## 8. Planera mat

– Vem ska laga maten?

– Skriv matsedel och inköpslista

## 9. Krisplan

– Informera alla ledare om vad som gäller vid en kris. Mer information om UNFs krishantering finns på hemsidan.

## 10. Ledarpolicy

– Vilka förväntningar och krav det finns på ledarna?

– Hur förväntas de agera i olika situationer?

## 11. Detaljplanering klart

– Ring brandkåren och berätta var deltagarna kommer sova, vilka datum och hur många som sover där.

– Planera kvällsaktiviteter

– Kolla om de anmälda deltagarna betalt medlemsavgiften och påminn de som eventuellt inte gjort det, alternativt be dem betala den på plats tillsammans med deltagaravgiften.

## 12. Deltagar- och ledarlistor

Det är bra att ha en deltagarlista innehållande namn, adress, mejladress, telefonnummer (gärna både till deltagaren och anhörig) samt eventuella allergier och matpreferenser. Andra saker som kan vara bra att ha med är deltagarnas resetider för ankomst och avfärd i samband med arrangemanget. Gör även liknande listor över ledare och föreläsare.

## 13. Boka resor

## 14. Skicka ut bekräftelsebrev

Ca 2 veckor innan arrangemanget bör det skickas ut ett bekräftelsebrev till alla deltagare. Detta ska innehålla uppgifter om datum, boende, mat, ankomst och avresor samt annan viktig information. Skicka även med en packlista och kontaktuppgifter till någon ansvarig dit deltagarna kan vända sig med frågor.

## 15. Dubbelkolla

Gå igenom ledare, föreläsare och lokal en gång till och kolla så att alla vet vad de förväntas göra innan och under arrangemanget.

# Under kursen/lägret

## 16. Ha kul! Se till att alla trivs och mår bra.

## 17. Utvärdera

För att få veta vad deltagarna tyckte om arrangemanget så bör man genomföra en utvärdering. Denna kan sedan användas som utgångspunkt när man planerar i framtiden. Det är även bra att utvärdera med ledarna och föreläsarna.

# Efter kursen/lägret

## 18. Ekonomisk sammanställning

– Gå igenom kvitton och sammanställ alla utgifter och inkomster

## 19. Ekonomisk redovisning

– Redovisa resultatet till eventuella bidragsgivare