*Sist oppdatert mai 2022* 

Sjekkliste ved Arrangementer i Regi av Spire

* Hovedtemaer
* Formål og målgruppe
* Promotering
* Planlegging og gjennomføring
* Evaluering

| Hva? | Hvem | Ferdig? |
| --- | --- | --- |
| Definere formål og målgruppe |  |  |
| Booke passende lokale mtp plass, nødvendig utstyr, pris osv. |  |  |
| Mat/drikke: bestille eller lage mat + noe å spise/drikke av og på. |  |  |
| Innleder/ordstyrer - intern eller ekstern, hva skal han/hun, gjøre/si? |  |  |
| Foredragsholder/debattant; hvem?, tema?, taletid, gave, osv. |  |  |
| Lage program og tidsskjema + publisere i arrangement i god tid. |  |  |
| Lage Facebookarrangement med god, informativ arrangementsbeskrivelse. Hva kan de som kommer forvente? |  |  |
| Lage kommunikasjonsplan for opprettholde aktivitet i arrangement: hva, når, hvilken kanal, booste? |  |  |
| Pressemelding til lokale aviser med sitater, beskrivelse av arrangement og program ca 1 uke før. - Etterpå kan man ringe å høre om de har tenkt til å møte opp? |  |  |
| Sende invitasjon til andre organisasjoner som kan være interesserte i å komme. |  |  |
| Dele via personlige profiler på facebook, tagge og invitere venner. |  |  |
| Lage og henge opp plakater på strategiske steder |  |  |
| Fortelle om arrangementet i forelesninger, ha stands dagene før osv. |  |  |
| Være synlige på arrangement, få folk til å føle seg velkommen! |  |  |
| Lage vervestrategi og gjennomføre den! |  |  |
| Evaluere arrangementet i ettertid;   * Hva gikk bra, hva gjorde vi riktig? * Hva gjorde vi feil, hva kunne vi gjort bedre? |  |  |

Når en skal ha et arrangement, enten det er stort er lite burde man prøve å ha en oversikt over hva som burde gjøres og tenkes gjennom før gjennomføring. For å få et best mulig gjennomførbart arrangement. Ofte evaluerer man et arrangement ut i fra antall mennesker som kom. Dermed er det viktig å ha et stort fokus på promotering for å nå målgruppen

**Filmvisning, foredrag, debatt, osv.**

* Booke lokale
  + hva slags utstyr trengs i lokalet, hvor mange er det plass til. Er det plass til alle?
* Skal det serveres mat, Kaffe etc?? Bestille eller lage selv? Hvem skal lage?
  + Kopper, krus, noe og spise med, av osv..
* Innleder/ordstyrer - hvem skal være dette, Intern/ekstern?
* Foredragsholder, debattanter, - Hvem, hvor mange, tema, taletid, skal de få en gave etter endt arrangement? Hvem har ansvar for dette?
* Lisens til film, har vi tillatelse å vise filmen uten lisens? Hvem eier filmen?
* Trengs det mer utstyr? f.eks mikrofon, teip, stifter, +++

**Promotering**

* Facebook arrangement ute i god tid, med god beskrivelse Ps. alt trenger ikke være på plass. Men tematikk, når og hvor er viktig å ha på plass.
* Lage en kommunikasjonsplan - slik at man opprettholder aktivitet i arrangementet
  + hvordan skal man promotere arrangementet, hva skal man gjøre når?
  + Hvilke kanaler: Instagram, facebook, twitter,
* Boost på facebook eller instagram?
* Pressemelding til lokale aviser?
* Sende invitasjon til samarbeidsorganisasjoner?
* Plakater på strategiske steder?
* Fortelle om arrangement på i forelesninger, på andres arrangementer osv.

**Spires tilstedeværelse og god bruk av arrangementet**

* Alle fra Spire burde ha på seg Spire t-skjorte eller annet merch så en er tydelige, samstemte og så alle vet hvem de skal snakke dersom det er noe.
* Ønsk velkommen til alle + legge til rette for å ha en god samtale med alle gjestene slik at de føler seg sett og inkludert. - kan føre til at flere blir med i Spire og føler tilhørighet og vil bli aktive. Her er det viktig å ha en som har ansvarlig for dette.
* Hvem skal verve? En ansvarlig, eller alle?

**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?