

# Checklista - planering aktivitet

- välj de punkter som passar din aktivitet

Aktivitetens namn:

## Att tänka på vid planering

- Mål och syfte med aktiviteten .....
- Budget, vad ska ingå .....
- Bjuder vi på mat och/eller fika .....
- Vilka ska bjudas in, antal .....
- Passande lokal för antal deltagare och aktiviteten .....
- Datum för aktiviteten .....
- Tider för dagen .....
- Gästföreläsare .....
- Program med tydligt tema .....
- Material som give-aways, roll-up, trycksaker etc. ....
- Fördelning av ansvar och uppgifter .....
- Finns några deadlines .....
- Vem/vilka behöver aktiviteten samordnas med .....
- Vem närvarar från styrelsen/förtroendevald med facklig tid .....
- Hur bjuder vi in: Aktivitetsportalen, webbinbjudan, e-post eller annat sätt .....
- Behövs teknisk utrustning .....
- Annan service t.ex. transporter .....
- Använd leverantör med kollektivavtal .....
- Vilka avbokningsregler gäller för lokal/hotell etc. ....
- Försöka boka restaurang/catering etc. där sen justering av antalet är möjlig utan debitering .....

## Att göra så tidigt som möjligt

- Boka lokal
- Boka restaurang
- Fyll i beställningsformulär till Aktivitetsportalen och webbinbjudan.
- Skicka inbjudan via e-post om inte annan kommunikationsväg används.
- Länka inbjudan i sociala medier
- Beställ give-aways eller annat material
- Affisch till arbetsplatsen (Medlemsbutiken)

## Aktivitetsportalen

- Titta på antal anmälda
- Koll på deltagarens noteringsfält
- Koll på deltagarens svar på eventuella formulärfrågor som matallergi.
- Registrera övriga deltagare
- Reservlista, behövs någon åtgärd?
- Skriva ut deltagarlista/närvarolista
- Registrera närvaro

## Att göra i god tid

- Beställa/planera mat/fika
- Meddela antal deltagare och matallergi
- Andra inköp – vem ansvarar
- Fakturaunderlag till leverantör
- Behöver det gå ut en påminnelse om aktiviteten?
- Tips! Skicka gärna ett välkomstmejl till deltagarna via e-postfunktionen i Aktivitetsportalen.

## Att göra samma dag

- Hämta eller inköp av mat/fika
- Kolla sena avanmälningar
- Kontakta restaurang/konferensställe/hotell/ resebyrå om antal deltagare förändras.
- Dubbelkolla teknisk utrustning

## Egen notering: