

Evenemangsstöd Säffle kommun

## **Skapa evenemang - en lathund**

Använd den här listan som en checklista när du arrangerar ett evenemang

1. Varför vill du/ni anordna just det här evenemanget? Skriv ner syfte och mål
  2. För vem/vilka är evenemanget. Skriv ner målgrupper. Det kommer att utgöra en grund för marknadsföring, tid och programpunkter
  3. När ska evenemanget äga rum? Kontrollera att det inte krockar med andra liknande evenemang
  4. Vart ska evenemanget vara? Kontrollera platsmöjligheter - krävs en lokal eller ska det vara utomhus? Skriv upp kontaktpersoner och uppgifter för eventuell hyra. Kontrollera att allt som behövs finns på platsen/lokalen (t.ex. vatten, kök, toalett)
  5. Gör en budget. Uppskatta kostnaderna för tillstånd, arvoden, försäkring och hyror för utrustning, teknik och lokaler
  6. Skriv ner vad programmet ska innehålla samt vilka kontakter som krävs för programpunkterna
-

7. Sök de tillstånd som krävs, t.ex. polistillstånd, serveringstillstånd etc.
  8. Gör "arbetspaket" – arbetsuppgifter med tidsuppskattning. Bestäm vem som ska göra vilka paket och hur många personer behövs per paket. Skapa en tidslinje och placera ut paketen för att enklare visualisera en karta över vad som ska göras när
  9. Gör en marknadsföringsplan. Vilken målgrupp, vilka kanaler, kostnad och vilka tidpunkter ska evenemanget marknadsföras
  10. Håll möten inom arrangörsguppen så alla är med i planeringen
  11. Kartlägg, gör en lista över och boka all teknik och utrustning som krävs för evenemanget. Gör ett tidsschema för när teknik och utrustning hämtas, installeras och lämnas tillbaka
  12. Se över säkerhetsarbetet på evenemanget. Se ut en säkerhetsansvarig och kartlägg risker och hur det går att minimera dem.
  13. Bemöt alla inblandade och publik med vänlighet, ödmjukhet och glädje så kommer det löna sig
  14. Utvärdera evenemanget
-

