

Checklista för arrangörer

FÖRE

VAD vill ni arrangera?

NÄR vill ni göra arrangemanget?

VEM ska vi tillfråga?

TILLFRÅGA aktören.

Ta KONTAKT med eventuell(a) samarbetspartners.

Gör en BUDGET (förslag till några punkter):

KOSTNADER

- gage
- utrustning/teknik
- servering
- marknadsföring
- tillstånd/rättigheter

INTÄKTER

- biljetter
- servering
- samverkan
- bidrag

Skriv ett avtal med aktören (dag, tid, förberedelser, tekniska specifikationer, möblering, o.s.v.) – där det även framgår hur ni gör om arrangemanget skulle ställas in .

Be om en raider från aktören (där ska finnas de önskemål som den har – exempelvis eluttag, kaffe, mat och tillgång till dusch).

Uppge en kontaktperson till aktören så att ni har en kontaktväg.

Fråga om aktören behöver övernattning.

Bestäm hur ni ska sälja biljetter – förköp, digital biljettförsäljning, boka via telefon/e-post, försäljning vid entrén.

Kringarrangemang – går det att koppla ihop arrangemanget med något annat eller få någon annan part att komplettera på något sätt (utställning, föreläsning, litteratur).

MARKNADSFÖRING:

- tidsplan för vad, när och hur ni ska kommunicera
- program för en termin eller helår
- hemsida (berätta om arrangemanget, när det är, förköp av biljetter, vägbeskrivning, information om tillgänglighet, kontaktperson)
- pressmeddelanden (tidning, radio, tv)
- sociala medier (exempelvis Instagram och Facebook + att göra evenemang på Facebook)
- evenemangskalender
- specifika målgrupper (det kan vara skolor, företag, arrangörsföreningar, andra bygdegårdsföreningar, studieförbund)
- affisch/flyer

INFÖR & UNDER

Kontakta och stäm av med aktören:

- hur ska det möbleras
- vilka tekniska krav finns
- hur lång bygg- och rivtid
- parkering och inlast
- behövs eventuell bärhjälp
- när är aktören på plats
- erbjud en loge
- bjud på fika och mat
- när ska det vara publikinsläpp

Dubbelkolla sådant som ni kommit överens om ska finnas och fungera (exempelvis ljudutrustning).

Förbered ute- och innemiljön så det är tillgängligt för alla – skotta och sanda om det är vinter, värm upp lokalen, kolla så att rampen är hel, dörren lätt går att öppna och framförallt – beskriv hur tillgänglig er lokal är på hemsida/sociala medier.

Ta emot publiken – prata, mingla, ta hand om – så det skapas en bra stämning.

När aktören kommer – visa lokalen och det som ska vara till framträdandet.

Bestäm hur aktören ska hälsas välkommen före arrangemanget och hur ni ska tacka efteråt (ska ni ge en blomma eller en gåva?).

Informera publiken om att stänga av mobiltelefoner och berätta var nödutgångar och uppsamlingsplats är.

Tacka alla som har varit med och gjort arrangemanget möjligt.

EFTER

STÄDA och ställ ordning lokalen.

KONTAKTA aktören efteråt, tacka igen och kolla läget.

REDOVISA bidrag, kulturarrangemang till studieförbund eller återkoppla till samarbetspart + redovisa eventuell upphovsrätt (Stim).

TACKA publiken.

INFORMERA om nästa arrangemang.

Och igen – var nyfiken och ha framför allt roligt!

Om du har kul så kommer fler att uppleva arrangemanget som något positivt.

Planera, engagera många (ge specifika uppdrag) och sätt som mål att det ska bli fullsatt!