

ABC

for et vellykket arrangement

1

START PLANLEGGINGEN TIDLIG



2

SETT KLARE MÅL FOR ARRANGEMENTET

- › Hvem arrangerer vi for?
- › Er det meldt inn ønsker eller behov?



3

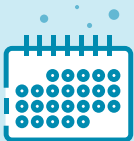
LOKALE

- › Sjekk gjerne ut flere alternativer for hva som er best egnet for ditt arrangement.

4

DATO

- › Sjekk ut om det er kolliderende arrangementer rundt den tiden dere ønsker å ha arrangementet – for eksempel hos andre lokallag i samme fylke.
- › Ta hensyn til allmenn ferietid og helligdager når dere velger dato – dette kan ha innvirkning på deltakelse.



5

ANSVARSFORDELING

- › Bruk dreiebok – her noteres alle oppgaver som gjøres i forbindelse med arrangementet i minste detalj.
- › Unngå delt ansvar – én er hovedansvarlig for arrangementet.
- › Dreieboken må også inneholde hvem som skal gjøre hva – en flott måte å sørge for at alle oppgaver blir ivaretatt.



6

MARKEDSFØRING

- › Start tidlig.
- › Bruk flere kanaler – diabeteskalenderen, e-post, SMS, medier, sosiale medier, oppslag, post.



7

BUDSJETT/REGNSKAP

- › Sett opp et enkelt budsjett i forkant av arrangementet.
- › Gjør oppsummering etter endt arrangement – fint for nestemann som skal arrangere.



8

OPPSUMMER OG EVALUER ARRANGEMENTET

- › Gjør notater underveis.
- › Skriv arrangementsrapport – slik sikres detaljer til neste gjennomføring!
- › Evaluering
 - › Skjema
 - › Møte