



## Checklista till programansvarig

### **Att tänka på och göra vid genomförande av aktivitet**

För att våra aktiviteter i programmet ska bli så trevliga och minnesvärda upplevelser som möjligt för våra deltagare har vi sammanställt en checklista för att underlätta genomförandet. Syftet är att vi vill få nöjda deltagare samt möjligheten att värva fler medlemmar, och det kräver vårt allra bästa och proffsigaste engagemang. Lycka till med aktiviteten!

/ Programgruppen

#### **Före**

1. Lokal och eventuellt fika (ta med skål till frivillig-bidrag för fika)
2. Bild-/filmvisningsutrustning, eller annan teknisk utrustning
3. Eventuell samåkning
4. Ordna ersättare/vikarie
5. Tackpresent till eventuell föreläsare. (*Present ger vi bara om extern föreläsare ställer upp kostnadsfritt, max 100 kr för present, förslagsvis ekologisk honung.*)
6. Ansvarig för att ta fram textunderlag om programaktiviteten
7. Eventuella nyheter eller ändringar i programmet meddelas Webbgruppen via mejl till [snfvanersborg@gmail.com](mailto:snfvanersborg@gmail.com) för publicering på hemsidan och rikskalendern (som syns på högersidan på vår hemsida).
8. Affisivering om aktiviteten -
  - a) Mall i wordformat finns, meddela programgruppsansvarig för framtagning
  - b) Slutgodkänd wordaffisch mejlas till Lars Blomgren på Studieförbundet i Vänersborg som skriver ut i A3-format.
  - c) Ansvarig hämtar affischerna hos Studieförbundet och ser till att de sätts upp på tillgängliga ställen i kommunen (se separat lista för affischerinsställena)
9. Se till att ha med en bunt med vårt program till aktiviteten
10. Eventuell annonstext till tidningar (i första hand Vänersborgaren, eventuellt TTELA) meddelas styrelsen som tar beslut om ekonomiskt utrymme finns (avser radannonser i Föreningsnytt)



11. Mejla anmälan/info om aktiviteten till Studieförbundet;

[lars.blomgren@studieforamjandet.se](mailto:lars.blomgren@studieforamjandet.se)

Kopiera och klistra in följande rubriker i mejlet (ämnesraden på rätt ställe).

Skriv i ämnesraden: Anmälan av Kulturprogram

Namn på arrangemanget:

Typ\* av arrangemang:

Föreläsare/Ledare:

Datum:

Klockslag:

Lokal:

Kommun:

Arrangerande förening (förutom Studieförbundet):

Ansvarig för rapportering av kulturprogrammet:

Ansvarigs adress och telefonnummer:

\*) exempelvis: konsert, föreläsning, utställning, guidning eller bildvisning.

**Under**

1. Hälsa välkommen, presentera programmet och ev. föreläsare
2. Berätta att vi fotograferar och publicerar på Facebooksida samt hemsida. *Den som INTE vill vara med på bild ska meddela programansvarig direkt.*
3. Ordna med ekonomin för kvällen, och ställ gärna ut en skål för frivilligt fika-bidrag om vi bjuder på det.
4. Lägg fram programmet, eller dela ut. Berätta att alla aktiviteter inte är med i det tryckta programmet, men på hemsidan [vanersborg.naturskyddsforeningen.se](http://vanersborg.naturskyddsforeningen.se) och på vår Facebooksida publicerar vi efter hand.
5. Berätta för icke-medlemmar vad de får som medlem
6. Ge present till föreläsare (förslagsvis en burk ekologisk honung)
7. Påannonsera nästa programaktivitet vi har i föreningens regi
8. lämna lokalen i önskat skick

**Efter**

1. Text och bild till Webbgruppen om arrangemanget mejlas till [snfvanersborg@gmail.com](mailto:snfvanersborg@gmail.com)
2. Plocka ned "gamla" affischer
3. Åtterrapporering av kulturprogram gör programansvarig till Lars på Studieförbundet via den gröna blanketten som hen fått efter anmälan av aktiviteten (se punkt 11 i Före-stycket).