



## Checklista till programansvarig

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

Som ansvarig för aktivitet är det mycket att tänka på. Den här checklistan är ett stöd för dig för att underlätta genomförandet och ge deltagarna så trevliga och minnesvärda upplevelser som möjligt. Lycka till med aktiviteten! / Hälsningar Programgruppen

#### **OBS! Rutin för inställda programaktiviteter**

**Meddela webbansvariga VIA SMS** när aktiviteten är inställd och vad som eventuellt sker istället (nytt datum till exempel).

Inställd aktivitet mejlas ut till prenumeranter av månadsmejl, ändras i aktiviteten i Rikskalendern samt föreningens Facebookevenemang.

Britt-Mari Karlsson 070-269 74 88

Kim Blomster 070-223 25 46 (fixar månadsmejlet)

### Före aktiviteten

1. Lokal och eventuellt fika
2. Swish-skyld för frivillig-bidrag för fika/stöd till föreningens verksamhet
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. Ta fram bild- och textunderlag om programaktiviteten för våra marknadsföringskanaler.
7. Eventuella nyheter eller ändringar i programmet meddelas Webbgruppen för publicering på hemsidan och rikskalendern (som syns på högersidan på vår hemsida) samt Facebookevenemang, inlägg på [visittv.se](http://visittv.se)\*samt till månadsmejl. \*) rutinbeskrivningar finns i Trello.
8. Affischering om aktiviteten - se separat lista för affischeringsställen
  - a) Mall i wordformat finns i föreningens digitala samlingspunkt Trello – kontakta någon i styrelsen om du inte har tillgång.
  - b) Slutgodkänd (av eventuell föreläsare) wordaffisch mejlas till Desirée Nöjd på Studieförbundet Fyrbodalen (kontaktoppgifter i punkt 10) som ser till att det skrivs ut i A4- och A3-format. Kom ihåg att meddela antal affischer (brukar vara cirka 10 varav 2 i A4-format).

*Föreningen och Studieförbundet har samarbete med kommunens Öppna enheten i Vänerparken som sätter upp affischer centralt (ej Vargön, Blåsut). De sätter bland annat upp på allmänna anslagstavlor, lämnar 3 st på Biblioteket som internpostar till Vargön och Brålanda, samt 1 st i A4-format som lämnas till Akademibokhandeln.*

Kontaktperson på Öppna enheten är: [renee.svensson@vanersborg.se](mailto:renee.svensson@vanersborg.se) 0521-721581.
9. Se till att ha med en bunt med vårt program till aktiviteten (finns i förrådet).



10. Mejla anmälan/info om aktivitet som tillkommit *utanför ordinarie (pappers)program* till vår kontaktperson på Studieförbundet Fyrbodalen;

[Desiree.nojd@studieforbundet.se](mailto:Desiree.nojd@studieforbundet.se) 070-416 32 28

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 aktiviteten**

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. Visa swish-skylt 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 – QR-kod på hemsidan för att bli 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 aktiviteten**

1. Text och bild om arrangemanget mejlas till Webbgruppen som publicerar i inlägg på hemsidan och/eller Facebook om så önskas.
2. Plocka ned "gamla" affischer som du satt upp själv.
3. Återrapportering av kulturprogram görs digitalt. Kontaktperson Desirée Nöjd på Studieförbundet som skickar länk för att signera aktiviteten.