

Att tänka på vid planering av aktiviteten

Inför	
Vad vill vi göra	
Vad är syftet med aktiviteten?	
Vad är målet med aktiviteten?	
Hur långt innan ska man planera?	
Vilket stöd behövs?	
Hur bjuder vi in hyresgäster att hjälpa till?	
Förberedande aktiviteter	
Behöver lokal bokas?	
Behövs polistillstånd?	
Beställa material	
Beställa fika/mat/dryck	
Anmälningar	
Packa påsar osv	
Hur fraktar vi det som behöver förflyttas?	
Behövs bord/tält osv?	
Inbjudande aktiviteter:	
Ska utskick göras? Mejl, brev, sms eller telefonsamtal?	
Affisivering	
Knacka dörr/värva	
Skriva inbjudan	

Under aktiviteten:	
Finns det fler uppgifter som behöver delas upp?	
Välkomna gästerna. En ansvarig	
Behöver antecknas?	
Ska någon samla in åsikter eller engagemang?	
Efter aktiviteten:	
Efter varje aktivitet tar vi kontakt med medlemmarna som visat intresse inom två veckor.	
Utvärdering av er aktivitet – vad gick bra och vad ska utvecklas	

Mall för att planera och följa upp er aktivitet

1.

Överblicken

Vilken typ av aktivitet:	
Datum/tid:	
Plats:	
Ansvarig:	
Stöd:	

2.

Huvudaktivitet

Vad ska genomföras:	
Syfte:	
Mål:	
Genomförande:	
Vilka ska vara med:	
Vad behövs för material:	

3.

Inför/inbjudande aktivitet

Till exempel packa påsar, affischering, knacka dörr/värva, utskick och annat som bjuder in till huvudaktiviteten.

Delaktiviteter	Tidpunkt	Ansvarig

4.

Uppföljning

Uppföljningsaktivitet, hur tar ni hand om nya medlemmar och engagerade:

Ansvarig:

Boka tid för er uppföljning och besvara nedan frågor:

Vad fungerade bra:

Vad skulle kunna varit bättre:

Övriga tankar: