

Evenemangsdagens checklista

Arrangör: xxx			
Projekt/Evenemang: xxx			
Tips! Delegera och dela på uppgifterna, så sparar ni tid!			
Dagen/några dagar innan evenemanget:	Hur mycket tid krävs?	Vem gör det? Hur?	Gjort (kruxa för)
Event: Kolla i FB-event el.dyl. hur många som nåtts. Kan ge fingervisning på publikmängd			
Biljetter: Hur många har köpt på förväg? Skriv ut eller ha andra biljetter till hands om ni ska sälja vid dörren.			
Sista minuten marknadsföring: Dela, bjud in och puffa eventet i relevanta grupper på SOME.			
Fota: Hitta en fotograf till ditt evenemang, alternativt gör någon i arbetsgruppen det med sin mobil.			
Logistik och tillgänglighet: Se till att dina gäster och deltagare vet hur de tar sig till evenemanget, skyltning, parkering...			
Schema: Sätt ihop ett program och schema så att din personal/arbetsgruppen, artister och dina gäster vet vad som händer och när.			
Program: Gå igenom programmet med alla inblandade, så att du vet att allt är vattentätt.			
Kolla el! Finns det tillräckligt med eluttag, behöver ni starkström osv.? Ha med extra skarvsladdar för säkerhets skull!			
Kolla/fixa sopkärl.			
Handla det som behövs.			
Skriv ut dokument som behövs (tillstånd, kartor, skyltar, försäkringar...)			

På evenemangsdagen:	Hur mycket tid krävs?	Vem gör det? Hur?	Gjort (kruxa för)
Var i tid!			
Lokal: Kolla wi-fi och annan teknik, ställ ut allt, kolla inredningen. Behöver något dekoreras?			
Sound-/teknik-check: Testa all teknisk utrustning			
Dokument: Se till att du har kopior av alla relevanta dokument som din personal har tillgång till.			
Information: Lägg upp skyltar/lappar om parkering, utrymning, första hjälp etc om det inte finns.			
Personal: Se till att ni är på plats i tid, följer tidsplanen och att alla vet var de ska vara, vad de ska göra och när.			
Arbetsfördelning: artistansvarig, kantin-/serveringsansvarig, städning, foto, biljett- och annan försäljning, "roudnig"/bygge, säkerhet/ordning, parkeringsvakter, första hjälp mm			
Biljettförsäljning och växelkassor: Vem räknar kassorna, och vart förs kassor efteråt, hur skrivs deltagarantal/sålda biljetter upp?			
Underhåll och städning: Vem kollar wc:n under evenamngnet? Vem städar efteråt?			
Stängning: Vem stänger och låser, kollar det allra sista?			
Ta ner skyltar (vid vägen, utanför och inne i lokalen/på platsen)			
Anteckna under evenemanget! Besökarantal, publikkommentarer, vad funkade bra/mindre bra osv.			
Kontakt: Se till att alla har kontaktuppgifter till er arrangörer ifall någon akut situation skulle uppstå.			
Media: Se till att pressen har det de ebehöver och att de vet vilka de ska kontakta vid frågor.			
Marknadsföring: Fotografera, filma, prata med folk och gör inlägg på sociala medier.			
Gäster: Informera gäster om programmet och andra praktiska detaljer.			

