

Att anordna evenemang – checklista

Denna checklista är ett stöd för dig som anordnar konferenser, möten och andra typer av events. Den innehåller också ett förtydligande av vilket stöd du kan få av Mittuniversitetets stödverksamhet. Kom ihåg att kontakta respektive stödfunktion i god tid för att få hjälp.

Inbjudan och anmälan

- Hur ska inbjudan skickas ut?
- Vem ska få den?
- Hur ska man anmäla sig? Behövs en webbplats med anmälningsformulär?

Stöd: KOM kan hjälpa till att ta fram och formge inbjudningar samt att ta fram en webbplats inom ramen för www.miun.se. Löpande uppdateringar bör om möjligt skötas av arrangören själv om det finns publicerar-resurs på aktuell avdelning. Arrangör och KOM kommer överens vid varje tillfälle hur det ska skötas.

Arrangören gör själv: Utskick och hantering av anmälningar. Löpande uppdatering av webb (se ovan).

Bemanning

- Vem eller vilka ska arbeta på evenemanget?
- Vad är deras arbetsuppgifter?
- Hur behöver de förbereda sig?
- Behövs studentambassadörer?

Stöd: KOM ser till att det finns studentambassadörer som är utbildade som kan användas till praktiskt arbete.

Arrangören gör själv: bemanningsplan, anlitar studentambassadörer, ger dem instruktioner samt finansierar deras arvoden. Läs mer här:

<https://portal.miun.se/studentambassadorer>

Tider

- Under vilka tider ska evenemanget pågå?
- Vilka arbetstider är det som gäller för de som arbetar på evenemanget?
- Hur mycket tid behövs innan och efter evenemanget för att ställa i ordning allting och packa ihop/städa undan?
- Kom ihåg att planera in tid för lunch för de som arbetar

Stöd: inget

Arrangören gör själv: allt

Lokal

- Var ska evenemanget hållas?
- Vilka lokaler behöver bokas? Kom ihåg att boka i god tid!
- Hur ser lokalerna ut? Titta gärna på dem i god tid innan
- Finns den utrustning i lokalerna som behövs för att genomföra evenemanget? (Exempelvis projektor, dator, ljudanläggning och så vidare)
- Finns teknisk support?
- Ska evenemanget hållas i externa lokaler? Använd dig av vår resebyrå

Stöd: Boka interna lokaler via schemabokningen på respektive campus.

Arrangören gör själv: Boka lokaler. Internt: schemabokningen. Externt: via resebyrå.

Material

- Vilket material behöver finna på plats när evenemanget startar? (Exempelvis broschyrer, påsar, namnbrickor, tidningar, PowerPoints, anteckningsmaterial, roll-ups, program och så vidare)
- Vem ansvarar för att se till att materialet finns på plats samt att det plockas ihop efteråt?
- Behövs nytt material tas fram innan eller inköp göras?
- Ska ni ge bort profilprodukt till deltagare? Läs mer här om vårt sortiment
- Ska ni ge en gåva till föreläsare?

Stöd: KOM kan hjälpa till att formge program, rollups samt ge stöd kring att rätt mallar för power point används. Servicecenter hanterar profilprodukter. Vaktmästerierna kan hjälpa till att ta fram olika varianter av namnskyltar.

Arrangören gör själv: tar fram presentationer, skriver ev texter, köper in ev profilprodukter och gåvor, gör namnbrickor, plockar ihop konferenspåsar, ser till att allt material finns på plats samt att det plockas ihop efteråt.

Registrering

- Hur ska deltagarna registrera sig?
- Vem ska hjälp till? Studentambassadör (se ovan)?
- Vilket material ska man få med sig (se ovan)?

Stöd: registrering och utlämning av material kan vara i Servicecenter

Arrangören gör själv: bemannar registreringen

Dokumentation

- Ska eventet dokumenteras?
- Ska det filmas/livestreamas?
- Behövs en hashtag

Stöd: KOM ger råd om hur konferensen kan dokumenteras och ev hashtags. Tills att extern leverantör för filmning och redigering är upphandlad kan KOM eller LRC ge råd om externa leverantörer att anlita.

Arrangören gör själv: beställer filmning av extern leverantör (ska upphandlas), berättar om hashtag, använder hashtag under själva konferensen.

Mat

- Ska mat serveras?
- Vem eller vilka ansvarar i sådana fall för att beställa och köpa mat? (Exempelvis middag, kaffe, mackor, dryck, godis, snacks och så vidare).
- Vem eller vilka serverar och plockar fram maten samt städar undan efteråt?
- Tänk på specialkost för allergiker, vegetarianer
- Om mat ska beställas på campus ska våra resp campusrestauranger anlitas.
Sundsvall: akroken@eurest.se. Östersund: tel: 010-142 85 51

Stöd: Tips på restauranger utanför campus kan ges av ULS

Arrangören gör själv: Beställer fika och mat, kollar av specialkost.

Resor

- Behöver resor bokas för de som ska delta i evenemanget?
- Vem eller vilka bokar dessa resor i sådana fall?
- Här bokas resor: <http://www.miun.se/medarbetare/stod/ekonomifragor/resor>

Stöd: från resebyrån

Arrangören gör själv: bokar resor via resebyrån

Boende

- Behövs boende bokas för de som ska delta i evenemanget?
- Vem eller vilka bokar i sådana fall detta boende?
- Här bokas boende: <http://www.miun.se/medarbetare/stod/ekonomifragor/resor>

Stöd: från resebyrån

Arrangören gör själv: bokar boende via resebyrån

Marknadsföring och kommunikation

- Ska evenemanget marknadsföras eller kommuniceras till andra?
- Vem eller vilka ansvarar för det i sådana fall?
- Ska det skickas ett pressmeddelande?

Stöd: KOM hjälper till att skriva och skicka pressmeddelande. Vi hjälper även till med webb, se ovan.

Arrangören gör själv: skickar underlag till pressmeddelande och svarar på ev frågor från media.

Budget

- Finns det budget till evenemanget?
- Hur ska eventuella omkostnader som arvoden, resor, boende, mat och så vidare finansieras?
- Kalkylmall för budget finns här under E – Evenemang:
<http://www.miun.se/medarbetare/stod/blanketter-och-mallar>

Stöd: råd från avdelningsekonomen

Arrangören gör själv: gör budget

TIPS:

Begär alltid offert på de delar som ska ingå i konferensen. Paketpris är ofta förmånligare.

Begär offert från ett flertal konferensarrangörer

Om budgeten styr, presentera budgeten för konferensarrangören och fråga vad de kan erbjuda för den summan.

Vår resebyrå, TicketBiz, kan hjälpa till med att begära in offerter från konferensanläggningar.