

STRATEGI OCH UPPSTART

☐ PROJEKTORGANISATIONEN

- ☐ Projektledare
- ☐ Ekonomieansvarig
- ☐ Säkerhetsansvarig
- ☐ Marknadsföringsansvarig
- ☐ Volontäransvarig
- ☐ Artistansvarig

☐ STARTEN PÅ PLANERINGEN

- ☐ Ställ upp mål för eventet
- ☐ Bestäm datum
- ☐ Plats för eventet bokad
- ☐ Grundbudget med de viktigaste uppskattningarna
- ☐ Eventets varumärke
- ☐ Kommunikationsplan
- ☐ Identifiera nyckel-innehåll på eventet



PLANERINGEN

- ☐ Checklistor till organisationen
- ☐ ARTISTANSVARIG
 - ☐ Frys presentationer och uppträdanden
 - ☐ Samla in personporträtt och mediamaterial av alla artister
 - ☐ Boka resor och boenden
 - ☐ Ha kontrakten med artisterna klara
 - ☐ Dela info med artisterna om eventet så de kan dela i SoMe
- ☐ EKONOMIANSVARIG
 - ☐ Besluta om inträden
 - ☐ Sätt upp online registrering
 - ☐ Klargör huvudsponsorer och summor
 - ☐ Budget uppställd och kommunicerad
- ☐ LOKAL
 - ☐ Bestäm om utsmyckning, skyltning, mat, ljud & ljus, publikflöden etc.
 - ☐ Gå igenom säkerhetsplan med Säkerhetsansvarig
 - ☐ Identifiera behov av tillstånd (serveringstillstånd, lotterier, fyrverkerier etc.)
 - ☐ Gå igenom tillgängligheten för rörelsehindrade
- ☐ KOMMUNIKATIONSPLAN
 - ☐ Ställ upp en plan
 - ☐ Skapa ett eventprogram
 - ☐ Skapa publikt content för publicering vid behov. (Press, TV, Radio och SoMe.)
 - ☐ Skapa en grafisk profil och ställ upp med sponsorlogos
 - ☐ Skapa posters, flyers och klistermärken etc.
 - ☐ Skapa ett mediakit för att skicka till press och partners
 - ☐ Skapa en eventsida (Web, Facebook etc.)
 - ☐ Gör det möjligt för fans att följa er och sprida budskapet
 - ☐ Ta fram en promovideo för Facebook och Youtube
 - ☐ Registrera eventet i aktuella eventkalendrar (Visit Åland t ex)
 - ☐ Börja lägga ut content i SoMe som skapar buzz
 - ☐ Bestäm om hur ni hanterar VIP-gäster

- ☐ SÄKERHETSANSVARIG
 - ☐ Kartlägg säkerhetsbehov
 - ☐ Ordningsvakter
 - ☐ Servering
 - ☐ Antal gäster
 - ☐ Kartor över lokalen för säkerhetsplan
 - ☐ Tag kontakt med berörda myndigheter och sök tillstånd
 - ☐ Polis
 - ☐ Landskapet
 - ☐ ÅMHM
 - ☐ Räddningsverket
 - ☐ Bestäm hur ordningsvaktsfrågan löses med volontäransvarig
 - ☐ Ställ upp en riskanalys för eventet



1-2 MÅNADER INNAN EVENTET

- ☐ Få ut påminnelser om registrering till leads
- ☐ Återkoppla till inresande artister
 - ☐ Bekräfta resor och boende
 - ☐ Be om detaljer om uppträdande - vad kan vi förvänta oss och marknadsföra?
- ☐ Gå igenom sponsoransvar
 - ☐ Gör sponsorerna det de förbundit sig till?
 - ☐ Levererar vi det vi skall till sponsorerna?
 - ☐ Utbyte av promo-material med sponsorer
 - ☐ Be sponsorerna dela info om eventet i sina kanaler
- ☐ Kommunikationsplanen går vidare
 - ☐ Pressreleaser om artister och uppträdande
 - ☐ Släpp officiella uppdateranden om eventet och dela dem med alla samarbetspartners för synkroniserad spridning
 - ☐ Följ upp med content om mer detaljer på SoMe
- ☐ Avsluta eventuell "early bird"
- ☐ Gör klart tryckt material till eventet



VECKOR INNAN EVENTET

- ☐ Synka alla ansvarsområden regelbundet mot huvudplanen
- ☐ Frys eventets program
- ☐ Få ut tidtabeller och innehåll till alla artister, presentatörer och back office staff
- ☐ Frys sittordning, och tänk på rörelsehindrade deltagare
- ☐ Eventuell serveringsleverantör för estimat på antal deltagare
- ☐ Gör utskrifter/tryck av material som skall vara tillgängligt på eventet
- ☐ Gå igenom deltagarlistor
- ☐ Planera för fotografering på eventet
- ☐ Gå igenom detaljer för mediabevakning
- ☐ Ställ upp telefonlistor och skriv ner ansvariga och distribuera till organisationen



DAGARNA INNAN EVENTET

- ☐ Bekräfta media som kommer
- ☐ Se till att alla skyltar är på plats och funkar
- ☐ Gå igenom besökarflödet, funkar registrering, köer till toaletter och mat etc?
- ☐ Bekräfta att eventuella viktiga föremål finns, som priser, gåvor, merch etc.
- ☐ Gå igenom audio och video. Gör det ordentligt!
- ☐ Kom ihåg att sova ordentligt dagarna innan. I projektgruppen behövs skarpa huvuden.

EVENTDAGEN

- ☐ Du fixar det! Kom ihåg att andas! :)
- ☐ Se till att det finns kopior på alla instruktioner, telefonlistor etc.
- ☐ Kolla upp med alla som har ansvar för ett planeringsområde att allt är ok
 - ☐ Dubbelkolla även med partners och leverantörer
- ☐ Träffa artister, sponsorer och arbetsteam och peppa.



EFTER EVENTET

- ☐ Dubbelkolla med lokalen att allt är ok
- ☐ Gå igenom ekonomin
 - ☐ In med alla kvitton, fakturor, kassor och eventuella fodringar
 - ☐ Uppdatera budgeten med resultat
- ☐ Gå ut med "Ett hjärtligt tack!" till alla
 - ☐ Sponsorer
 - ☐ Volontärer
 - ☐ Artister & presentatörer
 - ☐ Donatorer
 - ☐ Pressen
 - ☐ Kunderna (om det är lämpligt)
- ☐ Följ upp i SoMe och email till fansen
 - ☐ Wrap-video med highlights från eventet
 - ☐ Skriv ner höjdpunkterna
 - ☐ Blir det en fortsättning?
- ☐ Gör uppföljning och få in feedback
 - ☐ Email med frågeformulär
 - ☐ Kunder
 - ☐ Sponsorer
 - ☐ Leverantörer
 - ☐ Samarbetspartners
 - ☐ Samla feedback och prioritera saker som kan förbättras
- ☐ Träffa volontärerna och få deras feedback också. Kanske bjuda på fest?
- ☐ Sammanställ slutrapport med ekonomi och feedback samt förbättringsförslag för framtiden.

