

Tjekliste for events

En event kan være alt fra en åbning af en skaterrampe over første spadestik til et seminar eller en konference. Denne liste kan kickstarte den gode planlægning - men hver event er sin egen, så husk at tænke selv og arbejde sammen. God fornøjelse!

Invitationer

- Hvordan bliver folk inviterede? Direkte, pr. mail, ved opslag, via deres ledere, gennem annoncer i Kommunesiderne....?
- Er arrangementet åbent for alle?

Hvem har aktier i eventen?

- Hvem skal holde tale? Hvilken rækkefølge? Sørg for at alle ved hvad der skal ske og hvilken rolle de spiller.

Taler

- Janus Enemark Nissen er sparringspartner på taler til borgmesteren. Generelt: Få en sparringspartner hvis ikke Janus.
- Skal der bruges talerstol? Kan lånes hos betjentene.

Presse

- Inviter den lokale presse i god tid. Deadline for avisen er torsdag. Avisen sættes op fredag og udkommer tirsdag.
- Få Janus' vejledning og evt. hjælp hvis begivenheden har relevans ud over den lokale presse.

Kommunikation på egne medier

- Skal der lægges en nyhed på hjemmesiden? En fokusboks? Skal arrangementet omtales efterfølgende på hjemmesiden?

Foto

- Vil vi gerne have billeder til senere?
- Janus og øvrige kommunikationskonsulenter kan formidle kontakt til pressefotograf.
- I særlige tilfælde kan man få lov at bruge billeder fra de lokale aviser, men regn ikke med det på forhånd og vær bevidst om at de gør os en tjeneste og i øvrigt har alle rettigheder til billederne.
- Evt. kan man selv tage fotos med digitalkamera. Janus har kamera.

Borgmesterens og øvrige deltageres rolle

- Sørg for at borgmesteren og andre væsentlige deltagere er briefet grundigt og får et detaljeret program i hånden. Her kan bl.a. stå:
 - Hvem er hvem ved begivenheden?
 - Hvem skal takkes?
 - Hvilken rolle skal borgmesteren spille? Skal han være ordstyrer, vært, forklare de forskellige indslag? Skal han have det sidste ord? Tilsvarende for øvrige vigtige deltagere.

- Hvem siger: Nu er der mad?
- Hvem sørger for at talerne kommer på i den rigtige rækkefølge?
- Skal der tages referat eller dokumenteres på anden vis? Hvem gør det?

Teknik

- Der bør være mikrofon til talerne ved udendørs begivenheder. Bed betjentene om hjælp til dette. Sørg for lydprøve og instruktion til de talende – der skal masser af lyd på. I KB-salen er der teleslynge. Bed betjentene om hjælp.
- Projektor og bærbar? Forlængerledninger? Skal evt. vinduer og andre lysindfald dækkes af så man kan se billeder og slides der projiceres op på væg/skærm?
- Er der alle de kabler der skal bruges? Fx hvis der spilles musik fra Iphone ell. lign.
- Er det nødvendigt med forlængerledninger?

Informationsmateriale

- Skal der deles materiale ud?
- Hvordan? Hvor skal det ligge?
- Skal der være plakater, plancher eller visuelle præsentationer af anden slags?

Adgangsforhold

- Tjek adgangsforhold og evt. flugtveje. Hvor er borgmesteren og andre officielle gæster placeret i rummet, og er der flugtveje for dem og andre?
- Er der adgang for handicappede? Er der trin og trapper som skal monteres med ramper?
- Kørselsvejledninger og parkering for gæster der kommer udenbys fra

Mad

- Kantinen kan lave mad mod intern fakturering.
- Betjentene kan bringe maden – aftales præcist.
- Er det ok at servere alkohol eller bedst ikke? Sund mad? Øko?
- Hvornår skal maden sættes frem?

Møbler

- Er der brug for: borde, stole, garderobestativer...?
- Service? Hvordan skal servicet vaskes op? Eller skal det være engangsservice?
- Skal der duge på bordene?
- Skal der være en rød løber eller andre former tæpper?

Pynt

- Skal der pyntes? Med hvad? Blomster/beplantning? Gartnerne på Materialegården kan evt. hjælpe mod intern fakturering.
- Flag på flagstænger i miniversion kan lånes hos betjentene.

Toiletter

- Er der adgang til toiletter – også for handicappede?

Vejret

- Hvad sker der hvis det regner? Materialegården kan bestilles til at sætte telt op og tage det ned. De har også små pavilloner. Husk at musikere ikke vil have vand på deres instrumenter.

Rengøring

- Rengøring aftales med driftschef Klaus Nielsen.

Øvrigt

- Skraldeposer? Har arrangører og deltagere hinandens telefonnumre på dagen i tilfælde af behov for koordinering?