# Eventplan och checklista

# För ”Namn på evenemanget”

## Syfte*Första steget mot ett lyckat evenemang är att definiera syftet. Därefter blir de kommande stegen mycket lättare att ta, till exempel tänket kring målgrupper, val av lokal, kommunikationskanaler med mera. Varför gör vi detta event? Vad vill vi uppnå?*

## Typ av event

*Konferens? Webbinarium? Digitalt, fysiskt? Internt, externt event?*

## Projektledare/kontaktperson (arrangör)

*Förnamn Efternamn, avdelning, kontaktuppgifter. Finns en arbetsgrupp?*

## Målgrupp

*Vilken/vilka målgrupper vänder sig evenemanget till? Exempel vid ett digitalt evenemang – vilken digital vana har målgruppen? Besökare från Sverige, Europa, världen?*

## Datum

*Xx/xx 20xx - Xx/xx 20xx*

## Ort/lokal/plattform

*Ort, interna/externa lokaler, Zoom Webinar, vanligt Zoom eller annan plattform? Glöm inte att kontrollera vilka avbokningsregler som gäller fysiska lokaler.*

## Antal besökare

*Uppskattat antal besökare?*

## Ekonomi – budget, fakturering, objektnummer

*Alla event behöver en budget som synliggör kostnader och intäkter, till exempel lokal, catering, föreläsare eller konferensmaterial. Kontakta din institutions-/avdelningsekonom för hjälp med budget för eventet samt vid behov av att lägga upp projektkontot.*

## Anmälningsformulär

*Behöver du ett anmälningsformulär? När behöver det vara klart?
Första möjliga anmälningsdag? Sista möjliga anmälningsdag?
Ska anmälda även i förväg kunna välja parallella seminarier i anmälningsformuläret? För enklare och kostnadsfria event kan du skapa ett formulär i Microsoft Forms. (Klicka på följande länk för att få steg-för-steginstruktioner:* [*Hjälp och utbildning för Microsoft Forms*](https://support.microsoft.com/sv-se/forms)*)*

## Deltagaravgifter

*Hur många kategorier? Ska deltagare kunna välja olika dagar, middag med mera? Ett pris för allt? Early birds? Studenter vs fullbetalande?*

## Betalning

*Ska fakturering erbjudas? Ska anmälan vara bindande? Överlåtelse?*

## Valuta

*Vi tar bara emot valuta i SEK.*

## Information

*Vilket språk, svenska, engelska?*

Webbsida
*Behöver ditt evenemang en egen webbsida med exempelvis program, länk till anmälan och övrig information? Använd formuläret för att skapa en kalenderhändelse på webben. Kalenderhändelsen kan du sedan använda för att bjuda in till evenemanget.* [*Nyheter och kalenderhändelser – skapa en kalenderhändelse*](https://www.du.se/sv/medarbetarwebb/stod-och-service/kommunikation/kommunikationskanaler-och-profilsidor/nyheter-och-kalender/)

## Inbjudan

*När, var, hur och till vem ska den skickas ut?*

## Marknadsföring

*Hur ska eventet marknadsföras? Egna kanaler som exempelvis nyhetsbrev, webb? Köpta annonser i tryck/digitala kanaler?*

## Måltider

*Vad ingår i avgiften? På campus eller externa middagar? Specialkost?*

## Hotell

*Behöver hotell förbokas?*

## Resor

*Behövs resor bokas åt key notes-talare? Kontakta upphandlad resebyrå.*

## Teknisk service

*Behöver du hjälp av teknisk service med exempelvis ljud eller bild? Ange det i din bokningsförfrågan.* [*Bokningsförfrågan för evenemang*](https://www.du.se/sv/medarbetarwebb/stod-och-service/service-pa-campus-lokaler-och-parkering/lokaler/bokningsforfragan/)

## Städning

*Tänk på att extra städning vid interna event kan behövas. Ange det i din bokningsförfrågan.* [*Bokningsförfrågan för evenemang*](https://www.du.se/sv/medarbetarwebb/stod-och-service/service-pa-campus-lokaler-och-parkering/lokaler/bokningsforfragan/)

## Sociala arrangemang

*Ska något mingel eller liknande ordnas?*

## Personalplanering

*Vem gör vad före, under och efter? Vem sköter registrering, fyller på vatten till talare, håller snyggt mellan passen? Vem är teknikansvarig vid digitala event? Sköter inspelningar? Tidpunkter för själva eventet. Kom ihåg att ta med förberedelsetid för iordningställande, städande, teknikcheck med mera.*

## Trycksaker/informationsmaterial - *Tänk hållbart!*

*Ska trycksaker tas fram? Tryckta program, rollups, namnskyltar? Tidsram? Stäm av i god tid hos repro (internt tryckeri). Digitalt material så som powerpoints (välkommen, program, paus etc).*

*Generella rollups för Högskolan Dalarna finns att låna/boka via Time Edit och hämtas i receptionerna på Campus Falun och/eller Borlänge.
Tänk hållbart:* [Hållbara evenemang - Högskolan Dalarna (du.se)](https://www.du.se/sv/medarbetarwebb/stod-och-service/kommunikation/evenemang-ceremonier/hallbara-evenemang/)

## Give aways - *Tänk hållbart!*

*Planerar ni för exempelvis goodie bags med någon produkt? Kontakt* *support@du.se* *Tänk hållbart:* [Hållbara evenemang - Högskolan Dalarna (du.se)](https://www.du.se/sv/medarbetarwebb/stod-och-service/kommunikation/evenemang-ceremonier/hallbara-evenemang/)

## Utsmyckning av lokaler - *Tänk hållbart!*

*Behövs någon utsmyckning? Blommor? Extra bord vid registrering? Dukar? Glas och vatten?*

## Skyltning

*Hittar besökarna i lokalerna? Behövs skyltar, rollups?*

## Inspelning

*Ska eventet spelas in? Då ska det också textas.*

## GDPR

*Plan för att säkra GDPR.*

## Support/reception

*Meddela* *support@du.se* *angående eventet. Tid, plats och vem som kan kontaktas vid eventuella frågor.*

## Utvärdering

*Plan för utvärdering och uppföljning.*