



## PROJEKTLEDARE?

Det är vanligt att man väljer en eller två som leder arbetet för arrangörsteamet, s.k. projektledare. Projektledaren överblickar, samordnar, följer upp och leder arbetet. Projektledaren behöver ha ett stort engagemang för att arrangera och dessutom också ha förmågan att leda. Ta gemensamt i ert arrangörsteam ett beslut om vem eller vilka som bör agera projektledare och låt sedan dessa föra ert arbete framåt.

## NÄR SKA VI PLANERA?

En god planering kräver precis det – god planering. Se därför till att ni också planerar när ni ska ha möten i ert arrangörsteam och att ni redan tidigt i er planeringsprocess sätter upp deadlines och tidsmål.

## GÖR EN TIDSLINJE!

Måla en tidslinje. Var är vi nu? När ska arrangemanget genomföras och sätt in era arrangörsteamsmöten och också de deadlines ni bestämt.



## ROLLER I ARRANGÖRSTEAMET?

Analysera era behov! Vad behöver vi ha ansvariga personer för? Är det kanske en som behöver ansvara för maten? Eller kanske behöver någon ansvara över en del av aktiviteterna? Tänk igenom vilka behov ert arrangemang har. Under planeringen kan behoven förändras och då behöver man vara flexibel med de uppdrag man delat ut, kan någon byta uppdrag?

## FUNKTIONÄRER?

Vilket behov har ni av funktionärer? Behöver de hålla i aktiviteter, incheckning eller kanske i matlagning? Analysera vilket behov av funktionärer ni har när ni kommit en bit i planeringen och börjar få grepp om vad arrangemanget kommer innebära. Men se till att ni i god tid söker funktionärer om ni anser att det finns ett behov.

Glöm heller inte av era funktionärer när ni lägger upp tidsschema! Gör ett funktionärsschema och glöm inte av att de också behöver ha dygnsvila och pauser ibland.



## KONTAKTPERSON

En i arrangemangsansvarig i UScK kommer att vara er kontaktperson och denne kommer att stötta er med allt i planeringsprocessen samt svara på frågor och funderingar. Er kontaktperson kommer att vara en del av er process, t ex genom att delta på era planeringsmöten. Kontaktpersonen finns till för att hjälpa er oavsett vad det gäller; håll därför kommunikationen tät. Kontaktpersonen specificerar gärna vid er första kontakt vad denne kan hjälpa er med.

## ATT TÄNKA PÅ NÄR MAN GÖR PROJEKTPLAN:

- Hur mycket har vi att planera?
- Vad är viktigast att planera?
- Har vi någon särskild deadline att möta?
- Bör vi sätta upp en deadline?
- Hur ofta ska vi i arrangörsteamet ha möte?

## KRAV!

Skicka er projektplan till UScK senast **6 veckor** innan arrangemangets start.

## PROJEKTPLAN

Sammanfatta allt det ni kommer fram till angående hur ni ska planera ert arrangemang genom att skriva en projektplan. Hur mycket tid kommer ni behöva lägga på ert projekt? Vad behöver ni prioritera, alltså planera först och vad kan göras senare.





## Planera arrangemanget

### NÄR?

En mycket viktig fråga att ställa sig. När ska ni hålla ert arrangemang? Med största sannolikhet har föregående ting beslutat om en månad då tinget ska arrangeras. Bestäm tillsammans med UScK när det är lämpligt att hålla arrangemanget. Tänk också på andra arrangemang så att ingenting krockar.

Så fort ett datum är bestämt behöver ni kommunicera detta med UScK så att de ser till att ingenting annat krockar med arrangemanget.

### TYDLIG MÅLBILD - HUR MÅNGA?

Innan ni sätter igång med planeringen är det bra att uppskatta hur många ni tror kommer besöka ert arrangemang. Sätt därefter upp ett tydligt mål på hur många deltagare ni eftersträvar att få, detta bör vara högre än er tidigare uppskattning.

Eftersom tinget ska ha plats för samtliga ombud kan det vara bra att ha det i åtanke - alla ombud **måste** erbjudas plats.



## TIDSSCHEMA

Stäm av med UScK för tidschemat eftersom de vet hur mycket tid förhandlingarna kommer ta på ett ungefär, gör sedan ett tidschema. Gör gärna ett separat schema för funktionärer och arrangörer.



## SOVPLATSER

Vart ska ombuden och deltagarna sova någonstans? Kan de sova ute i tält eller behöver vi hitta en lokal där de kan sova inomhus. Ett tips är att exempelvis kolla med sin kommun. De erbjuder i de allra flest fall golvförläggning i skolor, då man oftast även kan få tillgång till dusch.

## MAT

När anländer och när åker era deltagare? Se till att planera så pass många måltider att deltagarna kan hålla sig mätta under hela arrangemanget. Tänk också igenom om deltagarna ska laga sin mat själva eller om funktionärerna ska göra det åt dem. Hur mycket tid har deltagarna?

Glöm inte av de med intoleranser, allergier och specialkost när ni planerar matsedeln.

## TIPS TILL TIDSSCHEMAT

- Måltider
- Förhandlingar
- Avsticksaktivitet
- Kvällsaktivitet
- Incheckning/Utcheckning

## TIPS!

Öppna en minibuffé där deltagare själva kan få hämta frukt, vatten, kaffe, te eller något annat.

## VISSTE DU ATT...

...disco egentligen är en musikgenre och kultur som växte fram under 70-talet i USA?

## KVÄLLSAKTIVITET

En aktivitet ska anordnas under lördagskvällen. Det kan exempelvis vara en filmkväll eller ett disco. Någoting för att koppla av från all mötesformalia.

## AKTIVITET OCH BEREDNINGSGRUPPER

Huvudfokus under tinget ligger på förhandlingarna men under lördagen finns det tid för att göra en avstickare från förhandlingarna. Vad ska det vara? Tänk igenom något som ni själva hade velat göra efter att ha suttit i förhandlingar under en förmiddag. Även beredningsgrupper av UScK ska hållas, prata därför med er kontaktperson och kom överens om hur det passar att lägga upp tidsplaneringen.

## DROGFRIAKTIVITET

Under tinget ska det arrangeras en drogfriaktivitet. Den kan behandla alkohol, narkotika och andra droger eller tobak. När deltagarna går från sin drogfriaktivitet ska de ha lärt sig något nytt, men vad aktiviteten innebär är upp till er. Det kan vara allt från en lek till debatt.

### VISSTE DU ATT...

...vid ett arrangemang fick man pröva att gå en hinderbana med ”fylleglasögon” (glasögon där man får kraftigt försämrat seende, liknande det vid berusning). Vad får man göra på ert ting?

### KRAV!

Skicka er drogfriaktivitetsbeskrivning till UScK senast 6 veckor innan arrangemangetsstart

Fundera på hur er aktivitet kommer gå till och om den är praktiskt genomförbar. Har ni det material ni behöver? Fundera också på om deltagarna kan lära sig något om droger/alkohol/tobak från aktiviteten och vad ni iså fall vill att de ska bära med sig hem. Sammanfatta era tankar i en aktivitetsbeskrivning och skicka till oss.

Har ni svårt att hitta på något? Kolla aktivitetsbanken, fråga någon ni känner eller mejla UScK.

## PLENUM/FÖRHANDLINGSSAL

I plenum genomförs förhandlingarna. Där ska det därför finnas sittplats för samtliga ombud och dessutom plats för andra medlemmar som vill lyssna eller yttra sig. För mötesfunktionärerna ska det finnas ett (presidium) bord längst fram/på scenen i salen och även sittplatser till dem.

Elektronisk utrustning som projektor och internetuppkoppling är grundkrav, men även grenuttag uppskattas. Mikrofon och högtalarutrustning är grundkrav vid större lokal och att föredra vid mindre lokal.

**Observera** att lokalen måste rymma samtliga ombud, det går inte att sätta en deltagargräns för antalet ombud.

### GRUNDUTRUSTNING

- Sittplatser för samtliga ombud
- Projektor
- WiFi
- Presidium (bord längst fram i salen)
- Högtalarsystem med mikrofon (beroende på salens storlek)

### EXTRA UTRUSTNING

- Bord för ombud
- Skrivare
- Grenuttag (för att ladda datorer etc.)

## BUDGET

Vad kostar det ni vill göra? Uppskatta vilka kostnader ni kommer att få och sammanfatta dessa i en budget. Tänk också över vilka intäkter ni får, som oftast består av ekonomiskt bidrag och deltagaravgift.

### KRAV!

Skicka er budget samt er krisplan till UScK senast 6 veckor innan ert arrangemang.

## OM NÅGOT HÄNDER – KRISPLAN?

Vad kan gå fel på ert arrangemang? Finns det något ni kan göra för att förebygga detta? Och vad gör ni om det trots det skulle hända. Tänk igenom vilka situationer som kan förekomma kanske en brand eller en allergisk chock. Fundera sedan på hur ni ska hantera dessa. Skriv ner er handlingsplan i en s.k. krisplan. Den bör alla arrangörer och funktionärer blivit informerade om och dessutom ha läst igenom och förstått innan ni öppnar incheckningen.



## TÄNK EFTER FÖRE

När ni börjar närma er slutet av er planeringsprocess är det bra att försöka tänka igenom allt en gång. Visualisera hela arrangemanget i huvudet. Vad kan gå fel? Är det något som inte kommer fungera? Finns det tillräckligt med funktionärer? Räcker det med tid för att hinna laga mat? Etc. Ifrågasätt det ni kommit fram till. I de allra flesta fall kommer ni säkerligen fram till att det ni valt är det mest optimala, men ni får också möjlighet att upptäcka eventuella delar som ni måste se över igen.

## LÄRA DIG MER - UTVÄRDERA

Arrangemanget är över. Men det finns fortfarande mycket mer att lära. Vad gick bra och vad hade ni gjort annorlunda om ni hade fått arrangera ett ting igen? Varför? Vad har ni hunnit lära er hittills. Låt gärna dessa tankar få sjunka in och hinna bli reflekterade över - utvärdera inte direkt efter arrangemanget, men inte heller för sent så att tankarna glöms bort.



# UScK

**Utmanarscoutkommittén**



Nykterhetsrörelsens  
Scoutförbund