

A group of people, mostly young adults, are standing outdoors in a line. They are wearing backpacks and casual clothing. The background features a building with a brown roof and a large tree with bright yellow autumn leaves. The scene is brightly lit, suggesting a sunny day. The text 'MANUAL SCOUTGALAN' is overlaid in large white letters across the center of the image.

MANUAL SCOUTGALAN

Att säga tack - scoutgalan

s. 4

VAD ÄR EN SCOUTGALA? s. 4

Planera projektet

s. 5

PROJEKTLEDARE? s. 5

NÄR SKA VI PLANERA? s. 5

ROLLER I ARRANGÖRSTEAMET? s. 5

FUNKTIONÄRER? s. 6

KONTAKTPERSONEN s. 6

PROJEKTPLAN s. 6

Planera arrangemanget

s. 7

NÄR? s.7

TYDLIG MÅLBILD - HUR MÅNGA? s.7

TIDSSHEMA s.8

SOVPLATSER s.8

MAT s.8

GALAN s.8

AKTIVITETER/WORKSHOPS s.8

DROGFRIAKTIVITET s.9

NOMINERINGAR s.9

PENGAR /KOSTNADSANALYS s.10

OM NÅGOT HÄNDER/KRISPLAN s.10

TÄNK EFTER FÖRE s.10

LÄR DIG MER - UTVÄRDERA s.10

IDEBANK s.10

Kommunikation

s. 11

BUDSKAPET? s.11

ATT LOCKA DELTAGARE s.11

TA HJÄLP s.11



Du sätter kursen!

Scoutgalan är för många ett festligt arrangemang. Många ser fram emot festkvällen och de olika teman som förekommer. Scoutgalan arrangeras runt april-maj vilket öppnar för att vara utomhus för aktiviteter men även galakvällen skulle kunna vara utomhus. Man kan även välja att vara inomhus, ni har makten. För det är just du och de andra i ditt arrangörsteam som bestämmer hur er scoutgala kommer att bli.

"Jag ångrar att vi inte vågade vara mer kreativa och göra något mer speciellt med vår gala - det misstaget gör jag inte om"

Vi utmanar dig och de övriga i arrangörsteamet till att arrangera en scoutgala vi aldrig glömmet.
Kör på!



VAD ÄR EN SCOUTGALA?

För att driva vår verksamhet krävs många stora som små ideella insatser. Såväl de som görs från de fantastiska arrangörsteamerna som skapar arrangemang liksom de från valberedningen, Utmanarscoutkommittén och andra projekt. Scoutgalan är helt enkelt ett sätt att säga tacka till dessa fantastiska människor, men också ett perfekt tillfälle för den utmanarscout som är festsugen.

VISSTE DU ATT...

... ett äldre ord för ”fest” är ordet ”gästabud”. Så hur blir gästabudet på er scoutgala?

engagerade scout.

Men inte nog med det, fler än de är engagerade i utmanarverksamheten. Därför får den som vill nominera vem den vill till någon av de kategorier med priser och diplom som arrangören bestämmer. Till exempel årets mest

Utöver möjligheten att säga tack är ofta scoutgalan det perfekta tillfället att säga hej till någon man inte känner. Att knyta nya band eller att prata med dem man känner sedan tidigare är ett vanligt inslag.



Planera projektet

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.



KONTAKTPERSONEN

En 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 er kontaktperson hos UScK senast **10 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 er kontaktperson i UScK så att de ser till att ingenting annat krockar 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.



TIDSSCHEMA

När ska aktiviteter och workshops hållas? Hur mycket tid behöver folk för att göra sig iordning inför galakvällen? När börjar galakvällen? Sätt ihop ett tidsschema och gör gärna ett separat schema för funktionärer och arrangörer.

TIPS TILL TIDSSCHEMAT

- Måltider
- Workshops
- Drogfriaktivitet
- Gala
- Incheckning/Utcheckning



SOVPLATSER

Vart ska deltagarna sova någonstans? Kan de sova ute i tält eller behöver ni hitta en lokal där de kan sova inomhus. Ett tips är att exempelvis kolla med sin kommun. De erbjuder i de allra flesta 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 för matlagning?

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

TIPS!

Om man vill kan man dela ut en summa pengar till uppdelade matlag som får handla och laga mat själva.

VISSTE DU ATT...

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

GALAN

En galakväll, vanligtvis med ett bestämt tema ska anordnas under lördagskvällen. Då får deltagarna ta på sig finkläderna (eller kläder enligt tema) och äta finmiddag. På middagen brukar också UScK ta tillfället i akt och avtacka årets arrangörer och ideella i utmanarscouttingen. Dessutom brukar ofta de som arrangerar scoutgalan dela ut priser, utefter nomineringar som man samlat in innan arrangemanget. Sedan följs festmiddagen av dans och disco.

AKTIVITETER/WORKSHOPS

Vad händer innan och efter den underbara galakvällen? Under lördagen finns tid för att göra något helt annat som inte alls har med galakväll eller fest att göra. Det är helt upp till er att bestämma vad som ska hända? Blir det roterande aktiviteter för patruller eller aktiviteter för alla deltagare samtidigt?

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 er scoutgala?

KRAV!

Skicka er drogfriaktivitetsbeskrivning till er kontaktperson hos UScK senast 10 veckor innan arrangemangets start

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 isåfall 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.

NOMINERINGAR TILL ÅRETS SCOUTER

Det är ju som tidigare nämnt inte bara valberedning, arrangörer och UScK som gör fantastiska saker för vår utmanarscouting. Därför brukar årets scouter nomineras och det är sedan upp till er som arrangörer att bestämma vilken motivation som var den bästa.

Inte nog med att ni får ta ut den som vinner kategorin, är det också arrangörsteamet som bestämmer kategorierna. Det brukar vara kategorier som ”Årets mest engagerade scout”, ”Årets härligaste scout” eller något helt annat. Ofta har kategorierna anknytning till temat för arrangemanget.

Det är även arrangörer som står för diplom och priser till de vinnande.

PENGAR OCH KOSTNADSANALYS

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 till er kontaktperson hos UScK senast 10 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.

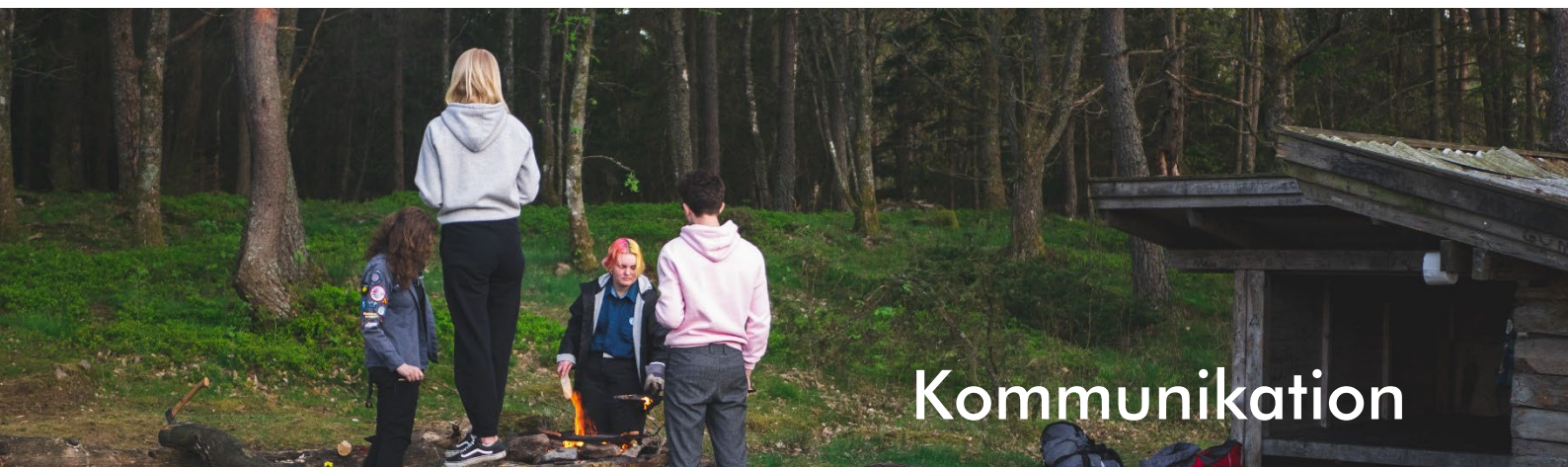
IDEBANK

Tema

Pirater, Harry Potter, Vikingar, Superhjältar, Detektiver, Årtionden (80-tals, 70-tals, 60-tals), Ryssland, Sagokarakterer, Halloween, Påsk, Födelsedagskalas

Drogfriaktivitet

Frågesport, Matcha drog till effekt, Föreläsning, Fyra hörn, diskussionsövning, Klartänt på NSF hemsida



Kommunikation

BUDSKAPET

Tänk igenom på vad som är viktigt och unikt med ert arrangemang. Vad gör att man vill åka på just er scoutgala? Galakvällen finns alltid där – men vad gör just er gala speciell? Ska ni rida på häst från öst till väst? Eller är huvudaktivitet en helt annan? Gör det tydligt i er kommunikation.

ATT LOCKA DELTAGARE

För att få deltagare till sitt arrangemang måste de veta att något ska arrangeras och dessutom vad som händer under ert arrangemang. Var därför tydliga med det i er kommunikation. Berätta när var och hur - gör ett facebook-arrangemang, berätta under andra arrangemang. tala med redaktören för ScoutingSpirit och med kommunikatiörerna om utskick och hemsida.

TA HJÄLP

UScK hjälper er mer än gärna. Ta kontakt med den UScK-medlem som är kopplad till ert projekt så hjälper denne er med bl.a. marknadsföring, såväl via egna kanaler som med att prata med kansliet. Använd gärna verktyg för kommunikation såsom SWOT-analys eller kommunikationsplan.

JAG VILL BLI BÄTTRE!

Hur fungerade den hjälp manualen gav er? Har ni tips på något nytt den behöver innehålla eller kändes något konstigt? Ris och ros tages tacksamt emot till usck@nsf.scout.se, skriv "Bli Bättre Scoutgala" i ämnesraden.

VERSION:

2021-03-18

FOTO:

Julia Magnusson Quanz
Sofia Andersson
Erna Längsjö Olovsson
Oscar Johansson

LAYOUT:

Jack Ottosson



UScK

Utmanarscoutkommittén



Nykterhetsrörelsens
Scoutförbund