

EVENT-CHECKLISTAN



Med EVENT-CHECKLISTAN kan du kontrollera varje eget åtagande i detalj och stäm även av andras ansvarsområden som berör eventet och slutresultatet. Räkna alltid med att det är helhetsresultatet som bedöms hårdast och då är du en viktig del av det.

EVENT-CHECKLISTAN är en del av eventprocessen och är hämtat ur min bok EVENTproduktion.

Håkan Sterner

2005

hakan.sterner@eventkonsult.se

12 punktsprogrammet

Genomför evenemangsplaneringen i rätt ordning.
Följ 12 punktsprogrammet kronologiskt.

- 1. ● Syfte och mål**
- 2. ● Gäster/tidpunkt**
- 3. ● Ansvarsfördelning**
- 4. ● Genomförandeansvar**
- 5. ● Medverkande/tema**
- 6. ● Evenemangsplats**
- 7. ● Informationsbehov**
- 8. ● Teknik/material**
- 9. ● Catering**
- 10. ● Säkerhet/etik/moral**
- 11. ● Ekonomi**
- 12. ● Uppföljning/utvärdering**



1 - Vad är syftet med evenemanget?

Börja alltid med att så tydligt som möjligt formulera syftet med evenemanget. Varför och för vilka gör vi det? Vad vill vi uppnå med det? Vad är målet?

Det är mycket lättare att göra ett passande event då man har helt klart för sig vad man vill uppnå.

- Varför gör vi eventet, vad är syftet?

- Vilka mål vill vi uppnå med eventet?

- Eventmarketing - vad är det som skall marknadsföras?

- Vilka specifika budskap skall förmedlas?

- Vilka specifika produkter skall marknadsföras?



2 - Vilka är gästerna/tidpunkt för eventet?

Vilka skall bjudas? Personal, kunder, leverantörer, konsulter, pensionärer och övriga samarbetspartners, eventuellt med respektive? Var drar man gränserna? Hur många kan det bli? Hur ser slutligen målgruppen ut: yrkeskategorier, könsfördelning och åldersspridning? Vilka språk talas? Vilka nationaliteter/kulturer deltar?

Val av genomförandetid kan vara avgörande. Känsliga dagar är vissa helger, sportlov och eventuellt andra konkurrerande evenemang. Om man inbjuder med respektive, är chansen större att fler procentuellt kommer. Om gästerna skall transporteras längre sträckor, riskeras alltid ett större bortfall, även sedan man tackat ja. En tumregel är, att när en homogen personalgrupp inbjuds, bör det komma mellan 80 - 90 %. Om man bjuder kunder/leverantörer kan man räkna med 60 - 75 %.

Ett evenemang måste vara: **VIKTIGT, ROLIGT & LÄRORIKT.**

Tidpunkt för evenemanget:

Vilka personer/grupper skall bjudas?

Uppskattat antal gäster?

Vilka yrkeskategorier i % fördelat?

Åldersgenomsnitt:

Antal kvinnor: _____ Antal män: _____ (fördelat i %)

Barn under 10: _____ Barn över 10 år: _____ (fördelat i %)



3 - Hur ser ansvarsfördelningen ut?

Bilda en projektgrupp och fördela ansvar och delegera arbetsuppgifter. En viktig regel är att den som går in i ett projektarbete och är med om att ta information och ansvar för en genomförandefas, också är med på själva genomförandet. Att lämna över ansvar under resans gång medför ofta otillåtna missar.

Vem är uppdragsgivare och vem äger eventet?

Det gäller för projektgruppen att kunna fatta beslut. Därför är det viktigt, att det finns personer i projektgruppen med befogenheter att besluta, även ekonomiskt.

Huvudansvar: 1. Projektledare/evenemangsproducent
 2. Praktiska arrangemang
 3. Informationsansvarig
 4. Ekonomi och budgetansvar

När ansvarsfördelningen är gjord skall respektive ta del av sina områden:

- Uppdragsgivaransvar
- Kontrakteringar
- Allmänna regler
- Projektledare
- Evenemangsproducent
- Praktiska arrangemang
- Budskap och information
- Ekonomi
- Inbjudningar
- Utskick när?
- Svar in när?
- Catering
- Servispersonal
- Underhållning
- Teknik
- Bordsplaceringar
- Vaktpersonal
- Evenemangsplats/lokalansvarig
- Artister
- Orkestrar
- Hotell
- Transporter



4 - Vilka tar genomförandeansvar?

Genomförandet på plats. I branschen finns det många duktiga programledare och andra erfarna ledare. Kostaden att anlita ett proffs är i jämförelse med ett missa tempo försumbart.

Fyll i checklistan och notera vem som skall ansvara för vad under själva genomförandet:

- Programledare
- Disposition och logistik
- Regissör
- Rekvisitör
- Möblering
- Dekor
- Catering
- Hovmästare
- Servispersonal
- Företagsbudskap
- Teknikansvarig
- Vaktansvarig/Säkerhet
- Dörrvakt
- Ordning
- Säkerhet
- Garderob
- Städansvarig
- Backstage-ansvarig
- Transportansvarig
- Hotell
- Sjuk- och olycksfallsansvarig



5 - Vem/vilka är de medverkande?

Vilka från värdskapet kommer att medverka på scen? *VD, personalchef, marknadschef?* Hur får de fram sitt material och budskap? Vem regisserar dem? Vem tar hand om dem under soundcheck och scentest? Vilka artister, föreläsare, orkestrar, toastmaster, programledare, aktiviteter, skall engageras?

Besluta: tema, inriktning och evenemangsnamn.

Evenemangsnamn
Tema
VD
Marknadschef
Personalchef
Informationschef
Konsult
Toastmaster
Programledare
Föreläsare
Välkomsttal
Fotograf
Musik
Välkomstkommitté
Högtidstal
Tacktal
Övriga talare
Middagsunderhållning
Middagsunderhållning
Allsänger
Lokalrevy
Gästartist 1.
Gästartist 2.
Dansorkester
Poporkester
Discoteque
Cabaré
Lekar & tävlingar



6a - Vilken evenemangsplats?

Välj den lämpligaste evenemangsplatsen utifrån behovet av evenemang. Ett vanligt fel är att man börjar med att boka en lokal som sedan visar sig ha helt fel förutsättningar. I Sverige måste man alltid räkna med att det regnar och därför ha klart med alternativ. Välj gärna en större lokal som kan avgränsas om antalet deltagare minskar än en för liten om antalet deltagare ökar.

- Evenemangslokal
- Evenemangsplats
- Byggtider start
- Rivtider slut
- Ritningar lokalen/platsen
- Tillstånd för lokalen/platsen
- Inlastningsmöjligheter
- Tillgänglighet
- Avspärrningskrav
- Entréer
- Nödutgångar
- Sceningång
- Incheckningskontroll
- Dörrvakt
- Garderob
- Toaletter
- Damrum/spegel
- Möblering
- Barer
- Fasta scener
- Handikappvänligt
- Ordningsvakter
- Artistloger
- Personalrum servis
- Personalrum teknik
- Låsbart förråd
- Reception/Larmcentral





6b (forts) - Vilken evenemangsplats?

Med dagens effektivitet och transportabla teknik kan man oftast komma in och ut i lokalen med mycket kort uppbyggnad och avrustningstid. Var noggrann med att boka lokalen för den tid den kommer att behövas. Genom att man vet vad man vill göra i lokalen förenklas uppgörelsen och man betalar bara för det man har behov av.

Här fortsätter din checklista om lokalen/platsen:

- Dusch
- Uppdragsgivarloge
- Evenemangskansli
- Skylift
- Transportvagnar
- Truck
- Pallyftar
- Hänvisningsskyltar
- Toalettskyltar
- Telefonservice
- Sjukvårdsväska
- Sjukvårdare
- Brandsläckare
- Polistillstånd
- Hälsoskyddstillstånd
- Utskänkningstillstånd
- Brandsäkerhetstillstånd
- Repetitionslokal
- Taxiservice



7 - Hur ser informationsbehovet ut?

Det blir svårare och svårare att nå ut med information i det allt mer påfrestande informationsbruset. Därför det är viktigt att informationen sker pedagogiskt och vid rätt tidpunkt. När ni beslutat om tidpunkt, evenemangplats och bokad huvud-attraktionerna, kan datumet för evenemanget förmedlas ut. Då kan den första informationen vara: "Vik den 27/11-03! JUBELFESTEN!".

Inbjudningar skall produceras, skickas ut och tas emot. Eventuellt skall biljetter ut därefter. Extra "push" och andra "peppningar" bör kanske ske beroende på målgruppen. Målet är ju alltid att så många som möjligt ska delta.

Vilka skall ha vilken information:

- Personalen
- Pensionärer
- Konsulter
- Leverantörer
- Kunder
- Allmänhet

"Vik den ..." skickas ut:

Inbjudningskort ut:

Klädsel:

Svar in:

Entrébiljett ut:

Affischer

Internet info

Tidningsannonser

Pressmeddelanden

Drinkbiljetter

Viktiga budskap



8a - Vilken teknik/materiel erfordras?

Dagens krav på bra teknik och rekvisita är mycket stor. Både gäster och medverkande kräver att allt skall fungera och hålla högsta kvalité.

- Vilka levererar och tar ansvar för att det fungerar ?

- Koordinationen mellan teknik och de medverkande måste bara fungera. -

Kolla scen/scener, storlek/höjd, el, hur lång tid i förväg det behövs tillgång till scenen, omklädningsrum, mm.

Huvudscen
Alternativscener
Tak
Scendekor
Backdrop
Talarstol
Overhead
Filmduk
Video/Dataprojektor
Ljudanläggning
Monitorsystem
Mikrofoner/mygga/trådlöst
Ljusanläggning
Befintligt ljus/ljud
El-behov
Förlängningskablar
Kommunikationsradio
Discoljud/-ljus
Back-line instrument
Piano/flygel
Pianostämmare
Scenrekvisita
Scendekor
Kostymering/festkommitté
Teknik-fika-vatten





8b (forts) - Vilken teknik/materiel erfordras?

När väl all teknik är beställd skall ett tidschema läggas upp för soundcheck-tider. Brukligt är att soundcheck styrs av i vilken ordning man skall upp på scen. Den som skall börja showen/framträdandet gör soundcheck sist. Se till att det alltid finns catering vid scenen.

Här fortsätter din checklista för tekniken:

- Soundchecktid 1.
- Soundchecktid 2.
- Soundchecktid 3.
- Soundchecktid 4.
- Teknik-lunch
- Teknik-middag
- Hänvisningsskyltar
- Loge-skyltar
- Backstage-pass
- Enhetliga kläder för tekniken
- Enhetliga kläder för värdskapet
- Enhetliga kläder för catering
- Bärare/humpers
- Tekniktransporter
- Monterssystem
- Monterbyggare
- Mässmaterial



9 - Vilken catering skall vi ha?

Av tradition lägger vi ner mycket tid och arbete på mat och bordsplacering. Något som inte alltid står i proportion till vad det ger i utbyte. Det är viktigt att mat och dryck håller hög kvalitet och komponeras så att det stämmer väl överrens med konceptets helhet. Var alltid noggrann när du väljer leverantör, utskänkning och service.

- Cateringansvarig
- Hovmästare
- Servispersonal
- Barpersonal
- Personalmat
- Utskänkningstillstånd
- Miljö- och hälsoskyddstillstånd
- Välkomstdrycker
- Måltidsdryck
- Förrätt
- Huvudrätt
- Dessert
- Bordsservering
- Bufféupplägg
- Vegetariskt
- Allergiker
- Kaffe/te
- Avec
- Barsservering
- Drink/dryckesbiljetter
- Växelkassor
- Frukt- och godisbuffé
- Vickning
- Porslin eller engångsmaterial
- Bestick: *-förrätt, -huvudrätt, -dessert, -sked, -kaffesked, -smörkniv*
- Uppläggningsfat
- Bordsdukar
- Papperskorgar
- Sophantering
- Diskning och efterhantering



10 - Vem ansvarar för säkerheten?

Säkerheten först! Detta måste alltid gälla. Kontrollera platsen så de har de rätta förutsättningarna med nödutgångar och fria utrymningsvägar. Säkerhet omfattar även tekniken, rök, ljudnivå, tillfälliga byggnationer såsom scen, trappor, ledstänger och höga stativ med tunga högtalare mm. Utse **alltid** någon som ansvarar för säkerheten. Vid större folksamlingar och vid mer aktiva evenemang är det skäl att ha en utbildad sjukvårdare på plats. I vissa fall även sköterska, läkare och ambulans. "Första hjälpen" skall alltid finnas. Polisen bör alltid informeras när evenemanget är av större karaktär.

- Säkerhetschef
- Brandmästare
- Tillstånd Polis
- Nödutrymning
- Radiokommunikation
- Första hjälpen
- Bår
- Sjukvårdare
- Läkare
- Ambulans
- Livräddare
- Reception/larmcentral
- Ordningsvakter
- Programledare
- Olycksfallsförsäkring
- Sakförsäkring
- Transportförsäkring
- Stöldförsäkring
- Allriskförsäkring
- Tystnadsplikt
- Etik
- Moral
- Rökning
- Säkerhetsinformation



11a - Vem ansvarar för ekonomin?

Det är viktigt att någon i projektgruppen har ett eget ekonomiansvar för budget för att kunna arbeta effektivt. Projektkostnaderna bör omfatta hela åtagandet och skall noggrant uppdateras. Tänk på de olika momssatserna. Vissa artister och leverantörer kräver förskott. Det är idag vanligt att leverantörerna har egna bolag men i vissa fall måste man som arrangör påta sig arbetsgivaransvaret och dra av skatter och sköta inbetalning av dessa, samt arbetsgivaravgifter.

Gör din egen ekonomiska kalkyl och följ upp slutresultatet:

Budgeterat: Faktiskt resultat:

	<i>Budgeterat:</i>	<i>Faktiskt resultat:</i>
Ekonomifunktion		
Projektledning		
Projektgrupp		
Resekostnader		
Extra projektpersonal		
Inbjudningskort		
Övrig reklam		
Fotograf		
Bildtidning		
Videodokumentation		
Drinkbiljetter		
Bordsplaceringskort		
Menyer		
Lokalkostnader		
Inredningskostnader		
Rekvisita		
Skyltar		
Garderob		
Möbler		
Transportkostnader		
Bussar		
Hotell		
Glas och porslin		
Kandelabrar		
Scener		
Ridå/backdrop		
Tekniktransporter		





11b (forts) - Vem ansvarar för ekonomin?

Här fortsätter din ekonomiska översikt. Detta är viktigt när du gör din uppföljning. Tänk på att kontraktera teknik, artister, catering och andra leverantörer, för att enstaka tillfällen i temporära miljöer medför stor variation på kvalitet, tidsåtgång, material, personaltimmar. Liksom artister med eller utan scenrigg och back-line o s v.

Budgeterat: *Faktiskt resultat:*

	<i>Budgeterat:</i>	<i>Faktiskt resultat:</i>
Tekniker		
Föreläsare		
Talskrivare		
Regissör		
Underhållning 1.		
Underhållning 2.		
Underhållning 3.		
Artist 1.		
Artist 2.		
Artist 3.		
Orkester		
Cabaré		
Rekvisita		
Kläder		
Repetitionslokal		
Extra transporter		
Vakter		
Artisttransporter		
Övriga hotellkostnader		
Hänvisningsskyltar		
Reception/Larmcentral		
Sjukvårdare		
Brandman		
Vakter		
Programledare		
Toastmaster		
Byggpersonal		
Ljud		
Ljus		
Datateknik		





11c (forts) - Vem ansvarar för ekonomin?

Här fortsätter din budgetöversikt.

Budgeterat: Faktiskt resultat:

Videoteknik		
Videoproduktion		
Bildskärm		
Bildspel		
Elbehov		
Telefon		
Internetuppkoppling		
Scendekor		
Övrig teknisk personal		
Tält		
Extra toaletter		
Radiokommunikation		
Flygel		
Pianostämning		
Skärmvägg		
Backstage-pass		
Cateringansvar		
Maten		
Dryckerna		
Personalen		
Tillbehör		
Diverse interna produktionskostn.		
Evenemangsproducent		
Summa:		
1. Momssats		
2. Momssats		
Totalt:		





11d (forts) - Vem ansvarar för ekonomin?

En del evenemang arrangeras på så vis att företaget eller organisationen bjuder på hela "kalaset". Vilka ekonomiska risker finns? Vilka inkomstmöjligheter kan man räkna med? Här visas några tänkbara inkomstmöjligheter:

Intäkter

Budgeterat: Faktiskt resultat:

Företagssponsor		
Avdelningssponsor		
Facklig sponsor		
Personaltrivsel-kassan		
Anmälningavgift		
Reklamsponsor		
Utbildningsfonden		
Jubileumsfonden		
Övriga sponsorer 1.		
Övriga sponsorer 2.		
Övriga sponsorer 3.		
Leverantörsponsor 1.		
Leverantörsponsor 2.		
Entrébiljetter 1.		
Övriga biljettintäkter 2.		
Försäljningsintäkter		
Merförsäljningsintäkter		
Lotteri-intäkter 1.		
Lotteri-intäkter 2.		
Transportintäkter		
TV intäkter		
Sponsorer		
Bidrag		
Summa intäkter exkl. moms:		
Summa utgifter exkl. moms:		
Summa netto:		



12 - Produktkontroll/Utvärderingsverktyg

Helst inom en vecka till tio dagar efter genomförandet bör ett uppföljningsmöte hållas. Syftet med mötet är att få en effektiv och saklig utvärdering av evenemanget. Synpunkter från gäster, ansvarspersoner och de medverkande kan bidra till nyttiga erfarenheter. Här följer en enklare form av utvärdering. Börja med att fylla i "produktkontrollen" för att lättare avrapportera era synpunkter.

	Mycket bra	OK	Mindre bra
Hur var evenemanget som helhet?			
Har vi fått valuta för pengarna?			
Har gästerna fått vad de blev lovade?			
Var övr. leverantörer till belåtenhet?			
Var programledariet till belåtenhet?			
Var våra föreläsare till belåtenhet?			
Var underhållningen till belåtenhet?			
Hur var cateringkonceptet?			
Smakade maten bra?			
Hur var projektgruppens arbete?			
Summerat antal huvuden:			

Övriga kommentarer: _____

Namn på uppgiftslämnare: _____

Funktion: _____



Uppföljning

Gör du en sanningsenlig uppföljning och utvärdering? Reglerar du de ekonomiska överenskommelserna i enlighet med vad som avtalats? Betalar du alla de skatter och avgifter som lagarna föreskriver?

Följ alltid branschens egna etikregler, som du finner på kommande sida.



Även om vi kan uppfattas som en samling galna och tokroliga personer döljer sig en allvarsam sida hos oss alla. Vad som kanske ger oss den största tillfredställelsen är då vi upplevs som seriösa och trovärdiga och samtidigt har nära till skratt och lek. En kombination få förunnat!

Foto: Maria Sterner

ETISKA REGLER

Rekommenderade av Eventmarket Svenska AB

Etik är våra regler.

Moral är vårt förhållningssätt till dessa regler.

1. Affärsidén

- Vi håller vad vi lovar och tydliggör vår affärsinriktning för att uppnå bästa möjliga kundnytta.

2. Marknadsföring

- Vi tydliggör vår marknad, respekterar vår uppdragsgivare, profiterar aldrig på andras olycka utan fokuserar på våra egna fördelar och vi följer och respekterar alltid marknadsföringslagen.

3. Avtalsförskrivning

- Vi formulerar alltid våra överenskommelser skriftligt för att undvika missförstånd. Vi tillämpar gällande lagstiftning och avtal som berör vår verksamhet och vi har relevanta försäkringar för våra ingångna avtal och uppdrag.

4. Projekt och produktionstid

- Vi värnar om ömsesidig respekt för alla våra affärsrelationer och kvalitetssäkrar våra åtaganden. Vi är tillgängliga under hela produktions-tiden och informerar efter hand om resultaten.

5. Genomförandet

- Vi tar alltid fullt ansvar för vad vi lovat att leverera och löser alltid eventuella uppkomna avvikelser på bästa möjliga sätt. Vi står för en omsorgsfull behandling av våra projektanställda och övriga samarbetspartners. Vi följer säkerhetsbestämmelser och bevakar aktivt våra ansvarsområden.

6. Uppföljningen

- Vi är alltid tillgängliga för en relevant utvärdering av våra åtaganden i samband med genomförandet och vi slutför alltid våra åtaganden i enlighet med ingångna avtal och överenskommelser.

