

Checklista - före ett uppdrag

- **DELTAGARNA** Vilka är deltagarna? Hur många är de? Vad är deras förkunskaper? Vad kan du ta reda på om deras förväntningar?
- **INBJUDAN** Hur ser inbjudan ut? Kan du påverka den?
- **LOKALEN** Hur ser lokalen ut? När får du tillgång till den? Behöver du göra något för att den ska kännas så bra som möjligt för dig?
- **FÖRBEREDELSE** Är du tillräckligt förberedd? Har du tillgång till det material/tekniska hjälpmedel du behöver? Behöver du hjälp av någon?
- **UTMANINGAR** Vilka är de största utmaningarna och uppmaningarna inför uppdraget? Hur möter du dem?
- **GENOMFÖRA** Vilka alternativa sätt att genomföra olika moment väljer du emellan?
- **RESULTAT** Vad är ett bra resultat av processen? Vad skulle få dig att känna dig nöjd?
- **EKONOMI** Finns det en nedskreven överenskommelse om vem som ansvarar för vad och hur den ekonomiska delen hanteras?
- **DELAKTIGHET** För att skapa rätt ingång, rätt ställda förväntningar och rätt fokus i processen är det viktigt, mycket viktigt, att klargöra vilken grad av delaktighet som deltagarna är inbjudna till (se avsnittet om delaktighet)
- **VAR PÅLÄST** Sök information om föreningen
- **VAR TYDLIG** Var tydlig, ge ärliga besked om hur omfattande processen kommer att bli
- **DOKUMENTERA** Ha en klar bild över hur och av vem processen ska dokumenteras

