

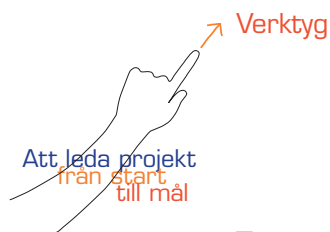
110 frågor för bättre arrangemang – en checklista

- Vilken grundidé och grundsyn ska genomsyra arrangemanget?
- Är uppdraget tydligt?
- Finns det anvisningar och direktiv som styr?
- Vad ska åstadkommas med arrangemanget?
- Vad ska åstadkommas ekonomiskt?
- Hur ska budgeten se ut?
- Vilka servicedelar behövs i arrangemanget?
- Vem ska vara ansvarig för respektive servicedel?
- Hur många personer går det åt för att klara servicedelen?

Service­delar	Något om innehåll
Marknadsföring/information	Marknadsföring av arrangemanget. Inbjudan, kallelse, programblad
Invigning/avslutning	Inramning, aktiviteter speaker, prisutdelning
Kringaktiviteter	Underhållning, traditioner, guidningar
Försäljning/förtäring	Souvernirer, kläder, idrottsmaterial, litteratur. Mat, café, kiosk
Massmedia	Pressmeddelande, presskonferens, presscenter
Anläggning	Behov, plats, kommunikationer, säkerhet
Trafik/transporter	Parkering, allmänna transporter, trafikvärdar

Service­delar	Något om innehåll
Kost och logi	Olika alternativ
Ekonomi/sponsring	Huvudsponsor, olika sponsringar
Publik	Publikvärdar, biljetter, priser, aktiviteter, information, säkerhet, entréer, utgångar
Miljö	Soppantering, miljövänliga produkter, allemansrätten, källsortering
Tävlingsfunktionärer	Rekrytering, utbildning, funktionsvård
Sekretariat	Omfattning, utrustning
Spelplanering/lottning	Mål och syfte, resultatredovisning
Utvärdering/dokumentation	Under och efter arrangemanget, vem/vilka, vad

- Vilka målgrupper riktar sig arrangemanget till?
- Vad behöver ni erbjuda målgrupperna för att de ska tycka att arrangemanget är lyckat?
- Hur kan ni få funktionärerna att känna sig delaktiga, viktiga och uppskattade?
- Behöver funktionärerna någon form av introduktion och utbildning?
- Vad har vi för budget för marknadsföring?
- Vem/Vilka vill vi nå med marknadsföringen?
- På vilket/vilka sätt ska vi marknadsföra vårt arrangemang?
- Vad ingår i anmälningsavgiften?



- Vilka upplysningar behöver vi från deltagaren? (Namn, adress, telefonnummer, ev allergier...)
- Vad gör vi med eventuella återbud och efteranmälningar?
- Ska vi ha någon speaker och i så fall vem?
- Ska vi ha någon "kändis" som inviger/avslutar? Vem?
- Ska vi ha en bankett i samband med invigning/avslutning?
- Hur ska prisutdelningsceremonin gå till?
- Har vi speciellt inbjudna personer – VIP? Var ska de sitta? Hur tar vi hand om dem?
- Ska vi ha pris för bästa hejklack?
- Ska vi ha andra sorters priser, t ex "Bästa kompis" (där deltagarna får rösta) "Snabbaste målet" mm?
- Vilka traditioner har vi/kan vi skapa?
- Vilka sevärdheter finns i omgivningen? Ska vi ordna guidade turer?
- Ska vi ordna publiktävlingar?
- Uppvisningar av annan idrott eller organisation?
- Samverkan med andra organisationer?
- Vilken eller vilka målgrupper kan vi nå med arrangemanget?
- Vad är intressant att erbjuda till försäljning?
- Finns det tillräckligt med underlag att ordna en mässa för utställare med möjlighet att sälja produkter?
- Vad har vi för utrymme i lokaler, hallar mm för försäljning?
- Behövs det särskilda tillstånd?
- Har vi möjlighet att nyttja redan befintlig servering? Hur samarbetar vi då? Kan vi få specialpriser/specialmatsedel?
- Vilka regler gäller för försäljning – vad behöver vi för tillstånd? Kolla med kommunen och länsstyrelsen.
- Var ska kioskerna, korvstånden finnas? Ska vi ha både fasta och rörliga försäljare?
- Vilket sortiment ska vi erbjuda?
- Vilka leverantörer ska vi ta hjälp av?
- Vilka massmedier finns i ert område/kommun/län?
- Vilket/vilka rikstäckande massmedia skulle vara intresserade?
- Hur skulle ett pressmeddelande för en tävling kunna se ut?
- Presskonferens – när är det lämpligt och vem/vilka ska ta hand om den? Har vi något "dragplåster"?
Ska vi ackreditera journalisterna?
- Vem/vilka får uttala sig om något obehagligt inträffar?
- Hur är säkerheten på arenan, nödutgångar, brandvarnare, brandsläckare mm?
- Finns det tillräckligt med toaletter, duschar, omklädningsrum?
- Var finns plats för sjukvård?
- Pressrum, presscenter – var?
- Utrymmen för funktionärer?
- Är det handikappanpassat?

- Skötbord och andra förnödenheter för barnfamiljer, t ex mikrovågsugn att värma mat i?
- Tillräckligt med plats för deltagare, publik? Hur många får man max ta in ur säkerhetssynpunkt?
- Hur är tillgängligheten till anläggningen?
- Hur ordnar ni med parkeringsutrymmen?
- Kan man åka kommunalt?
- Var ska fika/mat säljas?
- Var finns det plats för kringaktiviteter?
- Hur löser vi städning av arenan, idrottshallen, festlokalen?
- Hur mycket parkeringsutrymme behöver vi? Behöver vi söka tillstånd?
- Ska vi ha trafikvärdar? Enhetlig klädsel?
- Behöver trafikvärdarna kunna något annat språk för att dirigera trafiken?
- Parkeringskostnad?
- Ska vi erbjuda kost och logi? Vilka ekonomiska och personella resurser behöver vi?
- Vilka skolor finns i anslutning till arenan?
- Ska vi anordna en kamratmåltid? När och var? Kostnad?
- Paketpris för skollogi, frukost, lunch alternativt pensionatlogi, frukost, lunch alternativt hotellogi, frukost, lunch.
- Fundera igenom vilka sponsorer som är tänkbara.
- Vad är det ekonomiska målet med arrangemanget? Ska det gå med vinst, jämnt upp eller med förlust?
- Hur ser budgeten ut? Vad döljer sig bakom intäkterna? Kan vi öka t ex sponsorintäkterna?
- Vad innefattar budgeten? Kringaktiviteter?
- Vilka företag kan tjäna pengar på arrangemanget?
- Ska vi ha en mäsas i anslutning till arrangemanget?
- Ska vi satsa på en huvudsponsor eller flera små lokala sponsorer? Fördelar/nackdelar med detta?
- Vilket stöd kan vi få från eventuella sponsorer? Vilken typ av sponsorverksamhet?
- Vilka krav kan sponsorn ställa?
- Hur kan vi få ett vinna-vinna-koncept?
- Hur mycket publik förväntar vi oss att det kommer? Är det barnfamiljer, pensionärer, ungdomar...?
- Ska vi ha publikvärdar – hur många? När? Var? Syfte? Utbildning? Enhetlig klädsel?
- Hur ska vi få det smidigt vid entré och utgångar?
- Var ska vi sälja biljetter? Kan man köpa i förväg?
- Vad ska biljetterna kosta? Familjepris? Flerdagarspris?
- Kan det bli oro på läktaren?
- Kontakter med polis? Behöver vi tillstånd?
- Ska vi göra någon speciell aktivitet med publiken?
- Diskutera hur ni kan göra ert arrangemang miljövänligt. Skriv ner nyckelord.
- Hur hanterar vi sopor, avfall?

- Källsortering – plastmuggar, batterier eller dylikt?
- Vad innebär ett bra arrangemang för våra deltagare/tävlande?
- Hur kan vi medverka till att detta blir så bra som möjligt?
- Hur många och vilka tävlingsfunktionärer behöver vi?
- Hur och när ska vi rekrytera? Särskild kompetens? Enhetlig klädsel?
- Vad ska funktionärsutbildningen innehålla? När ska den genomföras och vem ansvarar?
- Vad kan vi erbjuda våra tävlingsfunktionärer?
- Vilken omfattning och funktion ska vårt sekretariat ha?
- Behöver vi ha ett tävlings- och ett informationssekretariat?
- Vilken utrustning behöver vi?
- Hur ska kommunikationen mellan funktionärerna fungera?
- Hur redovisas resultaten till sekretariatet?
- Vad är syftet med turneringen/cupen?
- Vilka planer/hallar har vi tillgång till?
- Kan lagen värma upp någon annanstans eller ska vi lägga extra tid på planerna för uppvärmning i samband med match?
- Är det målskillnad eller inbördes möte som ska skilja lagen åt?
- Hur redovisar vi resultaten löpande? Till sekretariatet, övriga tävlande och publiken?
- Vad ska utvärderingen innehålla?
- När ska vi påbörja utvärderingen?
- På vilket sätt ska vi utvärdera?
- Vilka ska delta?
- Hur ska vi dokumentera erfarenheterna/synpunkterna?