

# 12 punktsprogrammet

Hämtat från boken "Eventplanering" av Håkan Sterner

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 ska marknadsföras?
- Vilka specifika budskap ska förmedlas?
- Vilka specifika produkter ska marknadsföras?

## 2 - Vilka är gästerna/tidpunkt för eventet?

Vilka ska 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 ska 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 ska bjudas?

Uppskattat antal gäster?

Vilka yrkeskategorier i % fördelat?

Åldersgenomsnitt:

Antal kvinnor: \_\_\_\_\_ Antal män: \_\_\_\_\_ (fördelat i %)

Barn under 10 år: \_\_\_\_\_ 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 fram 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 även ta ekonomiska beslut.

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

När ansvarsfördelningen är gjord ska 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?

Genomförande på plats

I branschen finns det många duktiga programledare och andra erfarna ledare. Kostnaden att anlita ett proffs är i jämförelse med ett missat tempo försumbart. Fyll i checklistan och notera vem som ska ansvara för vad under själva genomförandet.

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

## 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, ska 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  
Allsånger  
Lokalrevy  
Gästartist 1  
Gästartist 2  
Dansorkester  
Poporkester  
Discotek  
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 loka 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 som är för liten om antalet deltagare ökar.

Evenemangsnamn  
Evenemangsplats  
Byggtider start  
Rivtider slut  
Ritningar lokalen/platsen  
Tillstånd för lokalen/platsen  
Inlastningsmöjligheter  
Tillgänglighet  
Avspärrningskrav  
Entréer  
Nödutgångar  
Sceningångar  
Incheckningskontroll  
Dörrvakt  
Garderob  
Toaletter  
Damrum/Spegel  
Möblering  
Barer  
Fasta scener  
Handikappvänligt  
Ordningstvakter  
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 det 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
- Pallyftare
- 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 alltmer påfrestande informationsbruset. Därför är det viktigt att informationen sker pedagogiskt och vid rätt tidpunkt. När ni beslutat om tidpunkt, evenemangsplats och bokad huvudattraktionerna, kan datumet för evenemanget förmedlas ut. Då kan den första informationen vara:

Vik den 27/11-08! JUBELFESTEN!

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

Vilka ska 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/material erfordras?

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

- 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, m.m.

Huvudscen  
Alternativscener  
Tak  
Scendekor  
Backdrop  
Talarstol  
Overhead  
Filmduk  
Video/dataprojektor  
Ljudanläggning  
Monitorsystem  
Mikrofoner/mygga/trådöst  
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/material erfordras?**

När väl all teknik är beställd ska ett tidsschema läggas upp för soundcheck-tider. Brukligt är att soundcheck styrs av i vilken ordning man ska upp på scen. Den som ska 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
- Teknik-lunch
- Teknik-middag
- Hängivningsskyltar
- 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 ska 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 överens 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
- Bordsplacering
- Bufféupplägg
- Vegetariskt
- Allergiker
- Kaffe/Thé
- Avec
- Barservering
- Drink/dryckesbiljetter
- Växelkassor
- Frukt- och godisbuffé
- Vickning
- Porslin eller engångsmaterial
- Bestick: förrätt, huvudrätt, dessert, sked, kaffesked
- 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 m.m. 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" ska alltid finnas. Polisne 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 egen ekonomiansvar för budget för att kunna arbeta effektivt. Projektkostnaderna bör omfatta hela åtagandet och ska 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 inbetalningar av dessa, samt arbetsgivaravgifter.

Gör din egen ekonomiska kalkyl och följ upp slutresultatet:

	Budgeterat:	Faktiskt resultat:
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. Dett 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 m.m. Liksom artister med eller utan scenrigg och back-line o.s.v.

	Budgeterat:	Faktiskt resultat:
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 produktionskostnader		
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:

	Budgeterat:	Faktiskt resultat:
Företagssponsor		
Avdelningssponsor		
Facklig sponsor		
Personaltrivselkassan		
Anmälningsavgift		
Reklamsponsor		
Utbildningsfonden		
Jubileumsfonden		
Övriga sponsorer 1		
Övriga sponsorer 2		
Övriga sponsorer 3		
Leverantörssponsor 1		
Leverantörssponsor 2		
Entrébiljetter 1		
Övriga biljettintäkter 2		
Försäljningsintäkter		
Merförsäljningsintäkter		
Lotteriintäkter		
Transportintäkter		
TV-intäkter		
Bidrag		
Summa intäkter ex moms		
Summa utgifter ex 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 övriga leverantörer till belåtenhet?			
Var programledet till belåtenhet?			
Var våra föreläsare till belåtenhet?			
Var underhålningen till belåtenhet?			
Hur var cateringkonceptet?			
Smakade maten bra?			
Hur var projektgruppens arbete?			
<b>Summerat:</b>			
Övriga kommentarer:			
Namn på uppgiftslämnare:			
Funktion:			

