

Utåtriktade evenemang

Föreläsningar, samtal och
publikevenemang



AMNESTY
INTERNATIONAL



Del 1 Att arrangera föreläsningar och samtal

1. Syfte med aktivitet
2. Bestäm tid och plats
3. Kontakta talare och moderator
4. Utveckla en plan för marknadsföring
5. Planera servering om nödvändigt
6. Kontakta lokal media
7. Ansvarsfördelning och körschema
8. Tacka medverkande
9. Uppföljning
10. Utvärdera

Del 2 Att arrangera publikevenemang

1. Projektgrupp
2. Tema/målgrupp
3. När och var
4. Tillstånd och säkerhet
5. Artister och medverkande
6. Ljud och ljus
7. Planeringsdokument
8. Marknadsföring
9. Dokumentation
10. Utvärdering



DEL 1

Föreläsningar och panelsamtal

Att organisera och genomföra föreläsningar och panelsamtal är ett effektivt sätt att skapa uppmärksamhet och fördjupad förståelse för olika ämnen. För att hjälpa er i planeringsprocessen har vi utarbetat en steg-för-steg manual med tips och checklista.

STEG 1: Syfte med aktivitet

- Definiera tydligt syftet med er aktivitet. **Vilket tema eller innehåll vill ni lyfta fram?**
- Bestäm om evenemanget ska vara undervisande, debattskapande, mobiliserande eller enbart intressant.
- Välj det **mest lämpliga formatet** (föreläsning, intervju, samtal, debatt) och **identifiera er huvudsakliga målgrupp**.
- Formulera klara mål för evenemanget, såsom önskat antal deltagare, önskad mediateckning, eller andra specifika framgångskriterier.

STEG 2: Bestäm tid och plats

- Välj en passande tid och plats för evenemanget.
- Försäkra er om tillgång till nödvändig teknisk utrustning (mikrofoner, projektor, etc.).
- Dekorera lokalen för att reflektera evenemangets tema och syfte.



AMNESTY
INTERNATIONAL



STEG 3: Kontakta talare och moderatorer

- Kontakta relevanta föreläsare, paneldeltagare och eventuell moderator i god tid.
- Vid behov, kontakta Amnestys sekretariat för tips och rekommendationer om potentiella talare.

STEG 4: Utveckla en plan för marknadsföring

- Skapa en marknadsföringsplan och påbörja marknadsföringsaktiviteter i förväg.
- Publicera er aktivitet på aktivistportalen länk
- Använd olika kanaler som sociala medier, affischering, flygblad och direktkontakt med intresserade.
- Utnyttja kalendrier och andra organisationers nätverk.
- Företrädesvis gör marknadsföring i flera omgångar för att maximera exponering.
- Överväg att kontakta Amnestys sekretariat för att skicka riktade e-postutskick till medlemmar på er ort.

STEG 5: Planera servering om nödvändigt

- Bestäm tidigt om ni ska erbjuda mat, tilltugg eller dryck.
- Utveckla en detaljerad plan för servering, inklusive glas, tallrikar och hantering av skräp.



STEG 6: Kontakta lokal media

- Kontakta lokal media och be dem uppmärksamma ert evenemang.
- Överväg möjligheter inom tidningar, radio och TV för att maximera mediadeckningen.
- Betona att evenemanget kan vara intressant både före och efter genomförandet.



STEG 7: Skapa ansvarsfördelning och körschema

- Utveckla en tydlig ansvarsfördelning bland arrangörerna.
- Skapa ett detaljerat körschema som tar hänsyn till olika situationer och scenarier.

STEG 8: Tacka alla medverkande

- Glöm inte att tacka föreläsare, paneldeltagare och moderator efter evenemanget.
- Använd tackkort, presenter eller personliga samtal för att visa uppskattning.



Steg 9: Planera uppföljning

- Fundera över möjliga uppföljningsaktiviteter för att bibehålla kontakten med deltagarna.
- Erbjud samtal, inbjudningar till möten eller skicka ytterligare information.

Steg 10: Utvärdera evenemanget

- Utvärdera noggrant evenemanget och dokumentera lärdomar och insikter.
- Identifiera områden där förbättringar kan göras och vad som bör göras annorlunda nästa gång.
- Ta tillfället i akt att fira framgångarna och den väl utförda arbetsinsatsen.



DEL 2

Publikevenemang

Att arrangera publikevenemang är en utmanande men givande uppgift. För att säkerställa framgång är det viktigt att ha en noggrann plan och en dedikerad projektgrupp. Här följer en steg-för-steg handledning för att hjälpa er genom processen.

1. Projektgrupp

- Samla en engagerad och mångsidig grupp människor för att dela arbetsbördan.
- Rekrytera funktionärer för att stärka evenemangets ansikte utåt.
- Se till att alla i gruppen förstår och är redo för det arbete som krävs.

2. Tema/Målgrupp

- Tydliggör kopplingen till mänskliga rättigheter och Amnesty.
- Definiera om evenemanget har ett politiskt budskap eller om det primärt syftar till att samla in pengar.
- Identifiera och förstå er målgrupp för att underlätta marknadsföringen.

3. När och var

- Hitta en lämplig lokal/spelplats i god tid.
- Begär kostnadsförslag från flera möjliga platser.
- Välj en lokal med erfarenhet av liknande evenemang för att underlätta planeringen.
- Var ute i god tid då alla publikevenemang kräver framförhållning.



4. Tillstånd, alkohol, säkerhet

- Kontakta polisen i förväg för att säkerställa nödvändiga tillstånd.
- Om alkohol serveras, se till att lokalen har utskänkningstillstånd.
- Diskutera säkerhetsaspekter med ansvariga för arrangemanglokalen.
- Vid behov, anlita vakter och fråga andra arrangörer om vaktbolag.



5. Artister/Medverkande

- Förhandla tydliga avtal med artister angående tid, ersättning, mat, logi och transport.
- Skicka tackkort till alla medverkande efter evenemanget.

6. Ljud och Ljus

- Beroende på evenemanget, överväg olika ljud- och ljusbehov.
- Förbered och testa ljud- och ljusutrustning i förväg.
- Se till att ansvarig person är på plats för tekniska aspekter.



7. Planeringsdokument

- Aktivitetsplan: Tydliggör ansvar, uppgifter och deadlines.
- Budget och resultatrapport: Följ upp kostnader och intäkter löpande.
- "Ta med-lista": Skapa en lista över allt nödvändigt material.
- Körschema: Detaljerat schema för dagen/kvällen.
- Kontaktlista: Samla kontaktuppgifter för alla involverade.
- Ansök om eventuellt "Aktivitetsbidrag" från Sekretariatet.

8. Marknadsföring

- Planera marknadsföringen tidigt och genomför den konsekvent.
- Använd olika metoder som affischer, sociala medier, e-postutskick och annonser.
- Erbjud förköp av biljetter för bättre kontroll över biljettförsäljningen.



9. Dokumentation

- Planera för dokumentation genom foton eller filmer.
- Sammanställ anteckningar, budget, marknadsföringsmaterial och mediebevakning.

10. Utvärdering

- Efter evenemanget, samlas för att utvärdera och fira framgången.
- Diskutera vad som fungerade bra och vad som kan förbättras till nästa gång.
- Genom att noggrant följa denna handledning kommer ni att ha en solid grund för att arrangera ett framgångsrikt publikevenemang.

LYCKA TILL!

