

Hvordan avholde et arrangement

Det er mange ting å huske på dersom du skal arrangere møter, seminarer, turer eller sosiale aktiviteter. En huskeliste kan være tingen for at arrangementet skal gå smertefritt og at gjestene dine skal bli fornøyd. Antageligvis er du ikke helt alene om arrangementet heller og da er det greit om alle følger samme oppskrift. Jo flere kokker, jo mer søl, heter det jo.

Type arrangement

Avhengig av hva du skal arrangere er det noe ulike forberedelser. Første steg blir derfor å sette opp en plan for hva du må ordne og hvem som er ansvarlig for å ordne hva. Hva skal du arrangere? Hvor og når skal begivenheten gå av stabelen? Trenger du lokaler, foredragsholdere, artister, mat og drikke til gjestene dine, transport, skal gjestene betale for å delta, er lunsj inkludert i deltakeravgiften – ja det finnes sikkert flere ting du kan overveie. Og ikke minst, hva koster det?

Innhenting av tilbud

For å få greie på hva det koster er greit å innehente tilbud. Hvilke lokaler kan du leie? Hvor mye tar en foredragsholder for å komme, hva og hvor kan dere spise osv.

Budsjett

Å sette opp et budsjett kan være neste trinn. Orden i kassa gjør det så mye greiere når regninga kommer etterpå. Og så holder du oversikt rett og slett.

Avtaler

Siden du har råd er det bare å gå i gang med å spikre programmet og inngå avtaler med ulike leverandører av tjenestene du er avhengig av for å gjennomføre arrangementet. Lag et skriftlig program med hva som skal skje på arrangementet så tidlig som mulig. Da er det så mye lettere å holde oversikt.

Invitasjoner

Dersom du vil at det skal komme noen må du selvsagt invitere gjester til arrangementet. Du må rett og slett drive markedsføring. Intensiv sådan. Folk er nemlig overraskende trege i vendingen og trenger påminnelser både en, to og tre ganger for at de ikke skal glemme å komme. Legg derfor litt ekstra energi i invitasjonene, er rådet. Send ut første invitasjon så fort du vet når og hvor arrangementet skal holdes og hva arrangementet dreier seg om. Andre invitasjon kan for eksempel komme når du har programmet for arrangementet klart. Invitasjon nummer tre og fire osv kan komme etter hvert som den store dagen nærmer seg. Det er få eller ingen som gidder å komme altså, hvis de ikke "får det inn med teskje".

Den store dagen.

Det er nå arrangementet viser seg fra sin praktiske side og du får se om

teorien, det vil si planleggingen, holder stikk. Hvis det er et stort arrangement med mange gjester og mange aktiviteter som skal klaffe og avløse hverandre kan det være en ide å ha en "dreiebok". En dreiebok er en beskrivelse av det som skal skje, når det skal skje og hvem som har ansvar for at det skjer. På den måten kan du navigere selv dersom skuta skulle bevege seg ut i ukjent farvann. Dreieboken er bare for arrangørene og ikke for gjestene.

Regnskap

Etter vel overstått arrangement gjenstår regningene. Dessverre kan man kanskje si. Men siden du satte opp et oversiktlig og veloverveid budsjett i forkant skulle vel ikke de store overraskelsene komme. Alle kvitteringer har du jo også tatt vare på, så da blir det ikke noe problem å dokumentere utgiftene.

Da gjenstår det bare å ønske lykke til med arrangementet og planleggingen!