# Logotyp Mittuniversitet.Eventplan och checklista

## För ”Namn på eventet”

### Projektledare (arrangör)

*Förnamn Efternamn, avdelning, kontaktuppgifter.*

### Projektgrupp

*Administratör, kommunikatör, ekonom? Förnamn Efternamn, avdelning, roll, kontaktuppgifter.*

### Typ av event

*Konferens? Webbinarium? Digitalt, fysiskt, hybrid?*

### Internationell eller nationell?

*Besökare från Sverige, Europa, världen?*

### Ort/lokal/plattform

*Ort, interna/externa lokaler, Zoom Webinar, vanligt Zoom eller annan plattform? Glöm inte att kontrollera vilka avbokningsregler som gäller fysiska lokaler.*

### Datum

*Xx/xx 20xx - Xx/xx 20xx*

### Klockslag

*Tidpunkter för själva eventet. Kom ihåg att ta med förberedelsetid för iordningställande, städande, teknikcheck mm.*

### Antal besökare

*Uppskattat antal besökare.*

### Syfte

*Vad är syftet med eventet?*

### Målgrupp

*Vilken/vilka målgrupper vänder sig eventet till? Ex vid ett digitalt event – vilken digital vana har målgruppen?*

### Ekonomi – budget, fakturering, projektkonto/nummer

*Vänd dig till er ekonom för att få hjälp med att ta fram en projektbudget. Fundera över:*

* *Ska eventet finansieras internt eller externt?*
* *Kommer eventet generera arvoden, resor eller annat?*
* *Vad ska eventuella deltagaravgifter täcka?*
* *Är det någon huvudorganisation som står bakom?*
* *Finns det några samarbetspartners?*

*När budgeten kan presenteras får du ett projektkonto/nummer. Kom ihåg att i god tid meddela EKO angående kommande faktureringar.*

### Anmälningsformulär

*Behöver du hjälp med ett anmälningsformulär? När behöver det vara klart? Gör en avropsförfrågan till våra leverantörer inom konferensstöd.*

### Abstract/papers

*Ja/nej. Datum. Vill du ta hjälp med Abstracthanteringen? Gör en avropsförfrågan till våra leverantörer inom konferensstöd.*

### Deltagaravgifter

*Hur många kategorier? Ska deltagare kunna välja olika dagar, middag etc? Ett pris för allt? Early birds? Studenter vs fullbetalande? Ska anmälda även i förväg kunna välja ex parallella seminarier i anmälningsformuläret?*

### Betalning

*Ska fakturering erbjudas? Ska anmälan vara bindande? Överlåtelse?*

### Valuta

*Vi tar bara emot valuta i SEK.*

### Webbplats

*Behöver ditt event en egen webbplats med ex program och övrig information? Kortadress, exempelvis ”www.miun.se/konferens”. Mobilwebb?*

### App

*Våra leverantörer inom konferensstöd erbjuder möjligheter till konferensapp.*

### Press

*Pressmeddelande? Kontakta* [*press@miun.se*](mailto:press@miun.se) *i god tid för att planera.*

### Inbjudan

*När, var, hur och till vem ska den skickas ut?*

### Marknadsföring

*Hur ska eventet marknadsföras? Egna kanaler så exempelvis nyhetsbrev, webb? Köpta annonser i tryck/digitala kanaler?*

### Måltider

*Vad ingår i avgiften? Restauranger på campus eller externa middagar? Specialkost?*

### Hotell

*Behöver hotell förbokas? Kontakta upphandlad resebyrå.*

### Resor

*Behövs resor bokas åt medverkande? Kontakta upphandlad resebyrå.*

### Teknik

*Internt finns tekniksstöd via Infra på respektive campus. Genomförs eventet i externa lokaler – stäm av vad som ingår i priset och om de har den teknik som behövs.*

### Städning

*Boka extra städning vid interna event. Detta göra du via Infra på respektive campus.*

### Sociala arrangemang

*Ska något mingel eller liknande anordnas?*

### Personalplanering

*Vem gör vad före, under och efter? Vem sköter registrering, fyller på vatten till talare, håller snyggt mellan passen? Vem är teknikansvarig vid digitala event? Sköter inspelningar?*

### Körschema

*Vem gör vad och när? En mall för körschema hittar du på* [*sidorna för eventstöd*](https://www.miun.se/medarbetare/gemensamt/kommunikation/eventstod/arrangera-event-sjalv/digitala-event/)*.*

### Trycksaker/informationsmaterial

*Ska trycksaker tas fram? Tryckta program, rollups, namnskyltar? Tidsram? Boka tryckning i tid hos våra interna tryckerier. Digitalt material så som powerpoints (välkommen, program, paus etc)*

### Give aways

*Planerar ni för exempelvis goodie bags med någon produkt? Kontakta upphandlade leverantörer och tänk hållbart.*

### Utsmyckning av lokaler

*Behövs någon utsmyckning? Rollups? Blommor? Extra bord vid registrering? Dukar? Glas och vatten?*

### Skyltning

*Hittar besökarna i lokalerna? Behövs skyltar, rollups?*

### Inspelning

*Ska eventet spelas in? Då ska det också textas.*

### GDPR

*Plan för att säkra GDPR.*

### Servicecenter

*Meddela* [*Servicecenter*](servicecenter@miun.se) *angående eventet. Tid, plats och vem som kan kontaktas vid eventuella frågor.*

### Utvärdering

Plan för utvärdering och uppföljning.