

Tjekliste

Idé

Overvej hvem og hvor mange mandlige TR'ere du kan invitere.

Vil du invitere andre LO-forbund?

Vælg den rette oplægsholder og det rette tema.

Find ressourcepersoner der vil hjælpe dig.

Planlægning

Lav et enkelt budget

Oplægsholder.

Annoncering herunder udsendelse af invitation.

Lokale og udstyr.

Bespisning.

Ansøgning til bevilling

Motiverende begrundelse for arrangementets afholdelse.

Budgetforslag.

Bestille lokale

I passende størrelse til det forventede antal deltagere.

Annoncering

Invitation minimum ca. 3 uger i forvejen, (gerne en personlig invitation til dine TR-kollegaer).

Du kan downloade en skabelon på www.loli.dk.

Tilmelding

Det er nødvendigt med tilmeldinger pr. tlf eller e-mail.

Få kontaktdata på de tilmeldte, så du kan kontakte dem i tilfælde af ændringer.

Lav en tilmeldingsfrist, så du kan planlægge videre frem.

Overblik

Når alle tilmeldinger er inde begynder du at planlægge selve afholdelsen af arrangementet.

Giv oplægsholder besked om deltagerantal, sted og mødetidspunkt.

Praktiske forhold på plads.

Lokalets indretning.

Blyanter/blokke evt. andet materiale.

Bordopstilling (gerne mindre grupper der lægger op til dialog/diskussion).

Lærrede, pc, projektor evt. mikrofon (ved store arrangementer over ca. 40 deltagere).

Kvitteringslister med deltageroplysninger (vigtigt).

Bestille bespisning (sandwich, øl, vand, kaffe, brød osv.).

Afholdelse

Hjælpe oplægsholder tilrette, han vil sikkert gerne have et glas vand...

Byd deltagerne velkommen og introducer oplægsholder.

Læn dig tilbage og glæd dig over et godt arrangement.

Husk at få indsamlet kvitteringslisten.

Afslutning sig tak for i aften.

Afrunding

Evaluér med dine ressourcepersoner.

Fortæl dem, der har bevilliget midler, hvordan arrangementet gik.

Send kvitteringslisten til FIU-Ligestilling:

Pia Haandbæk · FIU-Ligestilling · Dansk Metal

Nyropsgade 38 · 1780 København V.