



Succeskit

Sådan får du succes med dine arrangementer

Indholdsfortegnelse

Sådan får du succes med dine arrangementer	1
Arrangementsplan	3
Annoncering.....	4
Medlemsinvitation.....	4
Facebook.....	4
Avisannonce.....	5
Tryksager.....	5
Andet.....	5
Tilmelding.....	6
Kommunikation.....	7
Deltagere.....	7
Oplægsholder.....	7
Stedet for afholdelsen.....	8
Det gode værtskab.....	10
Vigtige roller på aftenen.....	10
Afvikling på aftenen.....	10
Bud på velkomsttale.....	12
Bud på tale før pausen.....	13
Afslutningstale.....	13



Arrangementsplan

Nedenstående plan kan bruges som udgangspunkt. Nogle arrangementer kræver, at du tilpasser planen i forhold til foredragsholders ønsker, størrelsen på arrangementet mm.

Aktivitet	Dato	Ansvarlig	Tjek
Foredragsholder – booking og modtagelse af pressebillede			
Sted – booking			
Sted – aftale vedrørende forplejning			
Sted – aftale vedrørende borde, stole, alarm, a/v-udstyr mm.			
Arrangementsbeskrivelse – udarbejdelse (min. en måned før)			
Arrangementsbeskrivelse – godkendt af foredragsholder (tre uger før)			
NemTilmeld – oprettelse (min. tre uger før)			
Kultunaut – oprettelse (min. tre uger før)			
Kalender på cancer.dk – oprettelse (min. tre uger før)			
Pressemeddelelse – udarbejdelse (min. tre uger før)			
Pressemeddelelse – indrykning (min. to uger før)			
Avisannonce – design (min. tre uger før)			
Avisannonce – indrykning (min. to uger før)			
Plakater og fliers – design (min. tre uger før)			
Plakater og fliers – print (min. to uger før)			
Plakater og fliers – ophængning og uddeling (to uger før)			
<ul style="list-style-type: none"> • Biblioteker 			
<ul style="list-style-type: none"> • Frivillighuse 			
<ul style="list-style-type: none"> • Sundhedshuse 			
<ul style="list-style-type: none"> • Den lokale kræftrehabilitering 			
<ul style="list-style-type: none"> • Kræftrådgivningen 			
Facebook – begivenhed med link til tilmelding (min. tre uger før)			
Facebook – opslag 1 med link til tilmelding (to uger før)			
Facebook – opslag 2 med link til tilmelding (en uge før)			
Facebook – evt. boost (samme dag som opslag)			
Deling af ovenstående Facebookopslag (samme dag som opslag)			
<ul style="list-style-type: none"> • Lokale Facebookgrupper i kommunen ("Det sker i x-by") 			
<ul style="list-style-type: none"> • Arrangørers profiler 			
<ul style="list-style-type: none"> • Samarbejdspartneres sider 			
Udsend invitationer (to uger før)			
<ul style="list-style-type: none"> • Medlemmer via nyhedsbrev 			
<ul style="list-style-type: none"> • Arrangørers personlige og faglige netværk 			
<ul style="list-style-type: none"> • Relevante samarbejdspartnere 			
<ul style="list-style-type: none"> • Lokale grupper med fokus på kræft 			
Mail til deltagere (dagen før)			
Mail til oplægsholder (dagen før)			
Mail til sted (dagen før)			
Værtsrolle			
Hyggeansvarlig			
Koordinering af frivillige hjælpere			

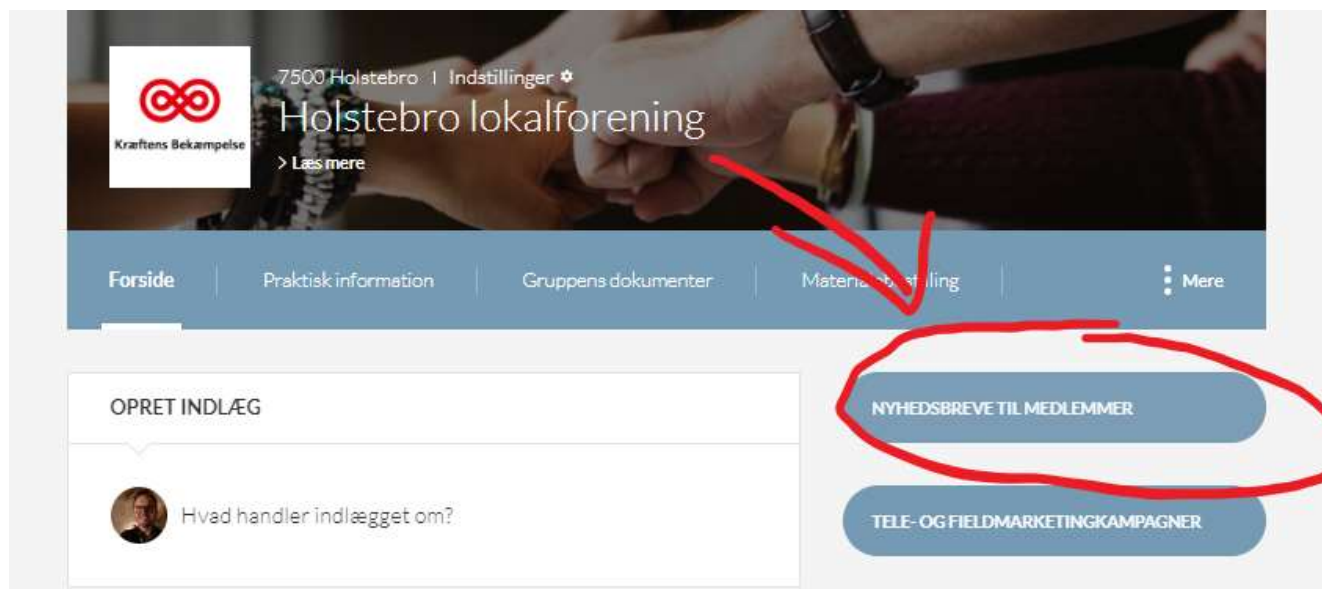


Annoncering

Medlemsinvitation

Invitationen til medlemmerne via nyhedsbrevet er den billigste, letteste og mest effektive annoncering du overhovedet kan lave.

Du udsender nyhedsbrevet via frivillig.dk. Her kan du læse guiden, udfylde skabelonen, og sende nyhedsbrevet til vores medlemsafdeling, der udsender det i løbet af to arbejdsdage.



Facebook

Facebook kan være et effektivt værktøj, men det kræver noget arbejde.

Medmindre man har rigtig mange følgere, der ofte interagerer med ens Facebookside, så er det meget begrænset, hvor meget ens begivenhed og opslag bliver vist.

Det er derfor helt afgørende, at begivenheden og opslaget deles, som det står beskrevet i annonceringsplanen.

Lokale grupper som "Det sker i x-by" er meget effektive. Der er forskellige regler for deling af opslag og begivenheder i disse grupper, og det kan være en god idé at lave en liste over de lokale grupper i ens kommune og løbende opdatere den med gruppernes politikker for deling.

Husk at interagere med dem der skriver kommentarer eller deler jeres opslag. Facebooks algoritme belønner aktive opslag, så de bliver vist meget.

Et simpelt boost af et opslag er generelt ineffektivt, men hvis du har mod på at eksperimentere med at definere din målgruppe, så kan det have en god effekt.



Avisannonce

Avisannoncer kan være effektive, men de er ofte dyre. Meget ofte vil du have mulighed for at presse prisen ned, hvis du tager kontakt til avisen og snakker med dem om annoncen.

Hvis du har flere arrangementer, er det ofte også muligt at få rabat, hvis du flere annoncepladser.

Undlad for meget tekst i annoncen og brug en qr-kode, der linker direkte til tilmeldingen (se hvordan nedenfor under tryksager).

Hos nogle aviser kan du få ekstra omtale i form af pressemeddelelsen. Avisen er mest tilbøjelig til at dele pressemeddelelsen, hvis du køber en annonce, og hvis pressemeddelelsen har et journalistisk præg. Der skal være et par gode citater fx fra foredragsholderen og/eller formanden, og den skal være let at klippe i, så journalisten ikke skal bruge så meget tid på at sætte det op.

Husk også at mange lokale medier har en digital platform, hvor jeres annonce og pressemeddelelse kan komme op.

Tryksager

Fliers og plakater på de rette steder kan være rigtig gode. Undlad for meget tekst og brug en qr-kode, der linker direkte til tilmeldingen.

Du kan oprette en qr-kode nemt og gratis her: <https://qrgenerator.dk/>. Du indtaster blot linket til tilmeldingen, trykker på knappen og gemmer billedet af qr-koden, som du så kan bruge på dine tryksager.

Andet

Mange byer har skærme, digitale kulturkalendere, opslagstavler og andre steder, hvor arrangementer annonceres. Sørg for at være de steder, hvor I ved, at folk kigger.

Når først I har lavet arbejdet med ovenstående, så er det nemt at tilpasse jeres materialer til andre formater, så I kan lige så godt få dem brugt så meget som muligt.



Tilmelding

Du kan som forening uden ansatte oprette et gratis tilmeldingssystem på Nemtilmeld og få adgang til alle funktionerne.

Nemtilmeld har mange funktioner – herunder et betalingsmodul – og kan virke omstændigt de første par gange du bruger det.

Det ligger udenfor denne guides formål at instruere i brugen af systemet, der har en rigtig god support med gode videoguides på dansk. Man kan også kontakte deres support via mail og telefon.

Et enkelt tip er, at systemet giver dig mulighed for at spørge deltagerne, hvor de har set arrangementet. Det kan give dig viden om, hvor din annoncering er mest effektiv.

Link til gratis oprettelse: <https://www.nemtilmeld.dk/loesninger/sponsorat/>



Kommunikation

Deltagere

Mail til deltagere dagen før (udkast til udsendelse i Nemtilmeld)

[indledningshilsen]

Vi glæder os til at byde dig velkommen til [arrangement_titel] i morgen klokken [starttids-punkt] i [sted].

*Med venlig hilsen
[arrangør_titel]*

Mailen passer til Nemtilmelds brevflertning, og det bør sikres, at formuleringerne passer til dette. Dette gøres nemt i Nemtilmeld.

Praktiske oplysninger som fx parkering kan tilføjes.

Mail til deltagerne dagen efter (udkast til udsendelse i Nemtilmeld)

[indledningshilsen]

Tusind tak for din deltagelse i vores arrangement: [arrangement_titel].

Vi håber, at du ligesom os havde en fantastisk aften, og at du har lyst til at komme til vores arrangementer en anden gang.

Du er altid velkommen til at kontakte os ved at svare på denne mail, hvis du har lyst til at være med i vores arbejde eller har spørgsmål til vores aktiviteter.

*Med venlig hilsen
[arrangør_titel]*

Mailen passer til Nemtilmelds brevflertning, og det bør sikres, at formuleringerne passer til dette. Dette gøres nemt i Nemtilmeld.

Oplægsholder

Mail til oplægsholder dagen før (udkast til udsendelse i Nemtilmeld)

Kære [foredragsholders navn]

Jeg glæder mig rigtig meget til dit foredrag i morgen. Jeg vil med denne mail sikre mig, at vi har styr på det hele. Jeg ridser derfor vores aftale op, som jeg har forstået den.

Du ankommer til [indsæt adresse], klokken 18:00, hvor vi modtager dig ved [indsæt præcis lo-kation]. Der vil være noget at spise til dig ved ankomsten og tid til at vi sammen kan gen-nemgå aftenens program.



Programmet ser således ud:

19:00-19:05: Velkomst og introduktion v/ [navn], forperson Kræftens Bekæmpelse [navn]

19:05-19:50: Foredrag del 1

19:50-19:51: Annoncering af pause v/ [navn], forperson Kræftens Bekæmpelse [navn]

19:51-20:10: Pause

20:10-20:11: Velkommen tilbage v/ [navn], forperson Kræftens Bekæmpelse [navn]

20:11-20:40: Foredrag del 2

20:40-20:55: Spørgsmål

20:55-21:00: Tak for i aften v/ [navn], forperson Kræftens Bekæmpelse [navn]

Der er projekter med HDMI-kabel, flipover og tuscher til din rådighed. Vi har aftalt, at du selv medbringer computer (hvis du benytter en mac medbringer du selv adapter til HDMI). Vi har testet, at du kan vise din video med lyd, og vi tester det igen med din computer, når vi har spist. Der vil være vand ved scenen.

Kontakt mig endelig på mail eller telefon: [indsæt nummer], hvis noget af ovenstående giver anledning til spørgsmål.

Med venlig hilsen

[navn]

Forperson Kræftens Bekæmpelse [navn]

Stedet for afholdelsen

Mail til stedet dagen før (udkast – skal rettes til)

Kære [navn på kontaktperson]

Jeg glæder mig til i morgen, hvor Kræftens Bekæmpelse [navn] har booket salen til brug for vores foredrag. Jeg vil med denne mail sikre mig, at vi har styr på det hele. Jeg ridser derfor vores aftale op, som jeg har forstået den.

Vi ankommer fem arrangører 17:45, vores foredragsholder ankommer klokken 18, og vores 75 deltagere ankommer klokken 19:00. Vi slutter arrangementet klokken 21:00 og regner med at være ude senest klokken 21:45.

Vi har aftalt følgende:

- I serverer seks sandwich (to vegetarer) klokken 18 i salen.
- I sørger for, at vi har en tekniker til rådighed mellem 18-19, som vi kan kontakte på telefonnummer: [indsæt nummer], hvis der mod forventning skulle blive bøvl med tekniken.
- I sætter 80 stole op i biografopstilling inden klokken 18.
- I har stillet to borde frem, som vi kan servere kaffe og kage på og et bord som vi kan bruge til materialer. Alle borde er med dug.
- I sørger for isvand til foredragsholder ved scenen.



- *I stiller vogne frem med kaffe, te, vand, kage, kopper, glas, tallerkener, bestik, servietter, mælk og sukker klokken 19:45.*

Derudover har vi aftalt, at vi rydder pænt op efter os, og I sørger for at sætte stole og borde på plads samt opvask og rengøring.

Alarmen er sluttet fra når vi ankommer, og vi slutter den til, når vi forlader stedet. Jeg har modtaget instruktioner i den forbindelse.

Kontakt mig endelig på mail eller telefon: [indsæt nummer], hvis noget af ovenstående giver anledning til spørgsmål.

Med venlig hilsen

[navn]

Forperson Kræftens Bekæmpelse [navn]



Det gode værtskab

Prøv at tænke på deltagerne til jeres arrangement som jeres gæster. Hvis folk bliver mødt af en smilende vært, så er chancen for, at de får en god oplevelse langt større.

Hvis I har mulighed for at være let genkendelige fx med ens t-shirts el.lign., så ved folk hvem de skal henvende sig til med spørgsmål. Det kan også være nemmere at påtage sig en opsøgende værtsrolle, når man ser lidt mere "officiel" ud.

Vigtige roller på aftenen

Værten

Arrangørerne vælger en person, der er ansvarlig for:

- At byde velkommen
- At introducere oplægsholderen
- At annoncere pausen
- At sige tak for i aften.
- At bruge sin taletid på at koble foredraget med lokalforeningens formål og motivere gæsterne til at understøtte dette formål (et call to action).

Personen skal være gennemgående og have gode taleevner. Det vil typisk være formanden, men det kan også være en anden.

Den hyggeansvarlige

Arrangørerne vælger en person, der er ansvarlig for:

- At deltagerne nemt kan finde lokalet – fx tydelig skiltning om nødvendigt.
- At der bliver sagt pænt godaften til gæsterne, når de ankommer.
- At der er skabt hyggelige rammer – fx lys, blomster mm.
- At evt. kage og kaffe serveres på en fin måde.
- At enlige gæster opsøges og snakkes med i pausen, hvis det er muligt.
- At der bliver sagt tak for i aften ved gæstens afgang.

Ansvarspersonen kan have flere frivillige til at hjælpe sig med ovenstående.

Afvikling på aftenen

Ankom i god tid mindst én time før.

I timen før arrangementet:

- Værten har fokus på foredragsholderen og afviklingen fra scenen.
- Den hyggeansvarlige har fokus på at skabe gode rammer for arrangementet.
- Sæt skilte op med retningsanvisninger, hvis det er nødvendigt.

Når gæsterne ankommer:

- Alle hjælper den hyggeansvarlige med at få gæsterne til at føle sig velkomne og få en plads.



Når arrangementet starter:

- Værten byder velkommen – se bud på velkomsttale nedenfor.

I pausen:

- Værten annoncerer pausen – se bud på tale inden pausen nedenfor. Derefter har værten fokus på foredragsholder og hjælper med eventuelle spørgsmål fra gæster til foredragsholder i pausen.
- Den hyggeansvarlige har fokus på kaffe/kage og at alle gæster har det rart.

Efter pausen:

- Værten beder alle om at tage plads og introducerer foredragsholder. I spørgsmålsdelen af foredraget bistår værten evt. foredragsholder med en talerække.

Når arrangementet slutter:

- Værten holder sin afslutningstale – se bud på afslutningstale nedenfor. Derefter hjælper værten foredragsholder med eventuelle spørgsmål fra gæsterne og hjælper foredragsholder godt afsted.
- Den hyggeansvarlige får folk ud ad døren med et smil og et "kom godt hjem og på gensyn".



Bud på velkomsttale

Velkommen alle sammen. Dejligt at opleve, at I har lyst til at deltage i dette foredrag om [tema].

Jeg hedder [navn], og jeg er aktiv i Kræftens Bekæmpelse [navn].

I Kræftens Bekæmpelse mener vi, at ingen skal stå alene med kræft.

Jeg har selv oplevet, hvordan det er at få den rette hjælp på det rette tidspunkt, da jeg var ramt af kræft, og det er også derfor, at jeg finder så meget mening i at være frivillig i Kræftens Bekæmpelse, fordi her gør vi en forskel for hinanden.

Jeg er sikker på, at jer der er kommet her i aften, er enige med mig i, at kræft ikke er noget nogen af os kan eller skal stå igennem alene.

Jeg tror på, at når vi mødes en aften som i aften, så går vi styrket herfra. Dels fordi vi får noget brugbar viden med hjem om [indsæt tema], men også fordi vi er sammen. Uanset om vi er midt i et behandlingsforløb, om vi er pårørende, om vi har senfølger eller noget helt fjerde, så er vi i berøring med kræft og forstår hinanden.

I Kræften Bekæmpelse arbejder vi hver dag på at hjælpe kræftpatienter og pårørende, og en aften som i aften er kun mulig, fordi så mange mennesker støtter op om kræftsagen.

[Her kan indarbejdes et evt. call to action (bliv medlem, bliv frivillig etc.).]

Nå men nu skal vi i gang med det aftenen handler om. Vi har nemlig været heldige at få [Navn på foredragsholder] til at komme og give os et foredrag om [tema]. Vi har aftalt, at du selv vil give en grundigere præsentation af dig selv om lidt.

Vi planlægger at holde en pause cirka midtvejs, hvor vi får en kop kaffe og et stykke kage. Hvis der er spørgsmål, er I velkomne til at markere, men vi har også sat tid af til spørgsmål til sidst.

Og så vil jeg give ordet til dig.



Bud på tale før pausen

Tusind tak for den første del af foredraget.

Inden vi går til kagefadet, vil jeg minde jer om, at I har mulighed for [evt. call to action]

Rigtig god pause – vi sidder klar igen klokken [indsæt klokkeslæt].

Afslutningstale

Tusind tak til dig for at gøre os klogere på [tema].

Og tusind tak til jer fordi I er kommet, og fordi I har stillet jeres gode spørgsmål. Jeg håber, at I ligesom jeg går klogere hjem.

Jeg vil for sidste gang minde jer om muligheden for at bakke op om vores arbejde ved at [evt. call to action.]

Vores næste arrangement er [indsæt dato], og alle medlemmer får en invitation direkte i jeres indbakke.

Tusind tak for i aften og på gensyn.

