

Tjeklisten er ment som en hjælp til at få overblik og komme godt i gang med arbejdet. Det er en god idé at gennemgå listen sammen i styregruppen eller arbejdsgruppen. På den måde kan I hjælpe hinanden med at prioritere, afklare snitflader og sørge for at listen passer til jeres lokale kontekst. Husk også at justere opgavelisten undervejs, hvis noget ændrer sig. God fornøjelse!

Fase 1

Opstart og rekruttering

- Find en tovholder for gruppen og eventuelt en suppleant.
- Skaf et passende antal frivillige til arbejdsgruppen.
- Søg inspiration og tal om jeres drømme og idéer - vent gerne til fase 2 med at blive realistiske.
- Lav en mødeplan for arbejdsgruppen og aftal hvordan I kommunikerer mellem møderne.
- Sørg for at alle får oprettet en profil på www.frivillig.dk og finder jeres stafet-gruppe.

Fase 2

Sæt mål og prioriter opgaver

- Sæt konkrete mål for programgruppens arbejde og afstem forventningerne med styregruppen.
- Aftal eventuelle omkostninger med formandskab og kasserer, men hold udgifterne nede.
- Skab et overblik over opgaverne og prioriter dem, så det bliver nemmere at justere løbende.
- Vurdér om I har brug for frivillige hjælpere til enkeltstående opgaver.

Fase 3

Koordinering og opgaveløsning

- Sammensæt et varieret program der understøtter fællesskabet på stafetten.
 - Lav en tidsplan for hele stafetten og vurder hvilken type program der passer til hvilke tidsrum.
 - Notér åbnings-, lys- og afslutningsceremonierne i programmet og afstem med formandskab og lysgruppen, hvad I eventuelt har ansvar for i forbindelse med ceremonierne.
 - Tag højde for det særlige program for Fighterne, så der ikke er støjende aktiviteter samtidig.
 - Invitér lokale kunstnere, skoler og foreninger til at bidrage med aktiviteter og underholdning.
 - Planlæg aktiviteter på pladsen (konkurrencer, lege og sjove opgaver).
 - Planlæg temarunder og aktiviteter med fokus på at komme ud på ruterne.
 - Invitér holdene til at bidrage med aktiviteter og underholdning (i samarbejde med holdgruppen).
 - Lav en gerne en playliste med musik der kan afspilles mellem programpunkter.
 - Lav gerne "pauser" i programmet, hvor holdene opfordres til fællesspisning.
- Lav klare aftaler med kunstnerne så der ikke opstår misforståelser ift. tid og sted, kontaktperson, udgifter og forplejning - som udgangspunkt kan der ikke tilbydes honorar.
- Indhent tilladelser og sørg for at sikkerheden er i orden i forbindelse med aktiviteter og underholdning (i samarbejde med formandskabet).
 - Tag "sikkerhedstesten" for at få det fulde overblik over tilladelser i forbindelse med aktiviteter og underholdning – der er eksempelvis regler for opstilling af hoppepuder (se link nederst).
- Synliggør programmet på hjemmesiden og lav løbende opdateringer på sociale medier, for at skabe opmærksomhed omkring eventet (i samarbejde med PR-gruppen).

- Forbered sceneunderholdningen
 - Sørg for de nødvendige faciliteter (scene, lyd og lys) (i samarbejde med logistik).
 - Skaf en eller flere teknikere til at styre lyd og lys under eventet.
 - Skaf en konferencier der kan præsentere kunstnere, annoncere aktiviteter mv. og lav en konferenciermanual med tidsplan og praktisk info.
- Forbered aktiviteter på pladsen og i børneteltet - hvis I laver sådan et.
 - Sørg for de nødvendige faciliteter og materialer (i samarbejde med logistik).
 - Skaf frivillige hjælpere til at stå for aktiviteterne og forbered dem på opgaven.

Fase 4

Afvikling af stafetten

- Klargør faciliteter, materialer og forbered frivillige hjælpere.
- Vær gode værter for grupper og kunstnere der skal bidrage til programmet.
 - Tag godt imod alle der skal bidrage og forbered dem på konteksten.
 - Sørg for forplejning til grupper og kunstnere efter aftale (i samarbejde med madgruppen).
 - Sig pænt farvel og tak – og inviter dem eventuelt til at bidrage til næste års stafet.
- Sørg for at underholdning og aktiviteter afvikles ifølge aftale og tidsplan.
- Opdater konferencieren løbende, hvis der er noget som skal annonceres.
- Sørg for et passende lydniveau så naboer til stafetten ikke bliver generet af støj.

Fase 5

Evaluering og afrunding

- Tak alle grupper og personer der har bidraget til programmet (i samarbejde med PR-gruppen).
- Lav en evaluering i arbejdsgruppen med anbefalinger til næste års arbejde.
- Find ud af hvem der er med til næste år, og lav en plan for hvordan I inviterer nye frivillige med.
- Bidrag til den samlede evaluering i styregruppen.
- Husk at fejre jeres indsats!

Hjælp, viden og redskaber

Håndbog for arrangører af Stafet For Livet (bestilles i materialebestillingen på frivillig.dk)

Netværksgruppe for program-frivillige: www.facebook.com/groups/sflprogramdk

Sikkerhedstest: <https://dialog.cancer.dk/MHCwa/DefaultAn.aspx?Instance=722F&LoginType=0C&QuestionnaireID=085D025F&LayoutID=085D0258&BroadcastID=&Checksum=4C5B0758>

Udvalgte dokumenter på www.frivillig.dk > Din gruppe > praktisk info > program

- Skabelon til aftale med underholdere
- Skabelon til konferenciermanual