



Att planera en lokal aktivitet

Vad roligt att ni vill arrangera en lokal aktivitet! I den här manualen finns alla steg som är viktiga att bocka av i planeringen av en aktivitet.

1. Vad vill ni göra och för vilka?

Börja med att fundera på vad ni vill göra. Diskutera tillsammans i styrelsen och ta hjälp av kansliet vid behov. Utgå ifrån vad ni tidigare gjort och eventuella önskemål som kommit in av medlemmar.

Vilka passar aktiviteten för? Fundera och diskutera om aktiviteten passar för alla eller om aktiviteten är för en särskild åldersgrupp. Hur många deltagare kan delta på aktiviteten? Tänk på att under året inkludera alla medlemmar i aktiviteterna. Om ni precis haft en aktivitet för äldre medlemmar så bör nästa aktivitet inkludera även yngre åldersgrupp.

Titta på vad ni har för budget, kontrollera sedan vad aktiviteten skulle kosta och om ni har tillräckligt med pengar för den aktiviteten ni planerar. Behöver ni ansöka om pengar gör ni det genom att fylla i en aktivitetsbidragsblankett och skickar in den till er kontaktperson på kansliet. Blanketten hittar ni i länken nedan:

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1ncKakZ-_arv55S-OykEwhCbWHseAJ2DZ

Projektbidrag behöver beviljas innan ni går vidare till nästa steg.

2. Bestäm datum, tid och plats

När ni har bestämt vad ni vill göra så är det dags att bestämma ett datum och vart ni ska vara. Behöver ni boka en lokal eller resor för att ta er dit? Ta kontakt med platsen ni vill till och berätta vilka Unga Allergiker är och att ni vill komma dit. Kom ihåg att berätta att ni har medlemmar med astma, allergi och annan överkänslighet och att lokalerna därför behöver vara fria från nötter och starka dofter.

3. Skicka ut en inbjudan till medlemmarna

När aktiviteten är bokad och bekräftad så är det dags att gå ut med en inbjudan till medlemmarna. Det gör ni genom att skicka texten för inbjudan till er kontaktperson i kansliet som i samarbete med kommunikatören gör en inbjudan. Skicka även med passande bilder som kan läggas upp på sociala medier.

Exempel på information som ska stå med i inbjudan:

Dag och tid:

Plats:

Sista anmälan:

Ålder:

Kostnad:

Ta gärna med en kompis på aktiviteten men tänk på att hen måste vara eller bli medlem. Kompisen behöver också anmäla sig här i formuläret.

Det är som vanligt helt gratis att bli medlem.

www.ungaallergiker.se/bli-medlem

VIKTIGT:

Kom ihåg att komma helt parfym- och doftfri. Kom även ihåg att om du har djur i din närhet kom med rena kläder utan päls på kläderna. Ta inte med eget snacks/mat pga. luftburna allergier. Vi bjuder på smarrigt snacks som alla kan äta!

För frågor mejla:

Logga in på OneDrive och ta fram ett formulär via Forms. Länken till formuläret ska också skickas till er kontaktperson i kansliet som lägger ut det i samband med inbjudan.

Mall för formulär:

<https://forms.office.com/e/ihn5T2N6LS>

4. Peppa inför

Prata med medlemmarna på sociala medier och påminn när sista anmälningsdag närmar sig. Dela gärna aktiviteten i olika lokala Facebookgrupper. Tipsa medlemmar att ta med sina kompisar.

5. *Deltagarlista och allergilista*

Efter sista anmälningdatum så ska en deltagar- och allergilista skapas. Ta hjälp av verksamhetsutvecklaren för att göra detta. En deltagarlista ska innehålla kontaktuppgifter till deltagaren och en anhörig/ kontaktperson. Kolla igenom allergilistan och se över om det är något som andra deltagare eller lokalen ni ska vara på behöver informeras om, luftburna allergier till exempel.

6. *Sista förberedelser*

Inför arrangemanget kan det vara bra att skicka ut en påminnelse till deltagarna, skriva en inköpslista och handla. Dubbelkolla lokalen ni ska vara i att de inte finns några allergener där.

7. *Under aktiviteten*

HA ROLIGT! Inkludera alla deltagare. Är det någon som kommer själv? Ha lite extra koll och se till att den personen kommer in i gruppen. Är det någon som verkar intresserad av att engagera sig i UA? Berätta om vad det innebär att sitta i en styrelse och tipsa om att engagera sig i lokalföreningen.

Ta mycket bilder under aktiviteten! Fina och roliga bilder kan inspirera fler att komma på aktiviteterna. Tänk på att alla deltagarna måste ha godkänt att vara med på bild.

8. *Efter aktiviteten*

Utvärdera. Hur kändes det? Finns det något som ni kan göra bättre nästa gång?

<https://forms.office.com/r/y69cdmU7c3>

Fyll i aktivitetsrapport

Meddela Verksamhetsutvecklaren att aktivitetsrapport är ifylld och komplettera med information hur mycket aktiviteten kostade och om något särskilt inträffat.

En utvärdering ska också skickas ut till deltagarna efter avslutad aktivitet.