

# TRE ENKLA STEG FÖR ETT LYCKAT EVENEMANG

BROSCHYR FÖR UNGA ARBETSGRUPPER  
SOM ARBETAR MED EVENEMANG



IAN GRANSTRÖM 2016

## INLEDNING

Denna broschyr riktar sig till unga arbetsgrupper som jobbar med skapandet av olika evenemang. Broschyren innehåller tre lätta metoder som stöder arbetsgruppen i planerandet, utförandet och utvärderingen av evenemanget. Vid skapandet av ett evenemang är det viktigt att arbetsgruppen arbetar tillsammans och att alla är delaktiga under hela processen. Det är även viktigt att kommunikationen och gruppdynamiken fungerar inom arbetsgruppen. Nya arbetsgrupper kan ibland vara utmanande och det kan kännas spännande att vara delaktig. Metoderna i denna broschyr skall fungera som stöd i evenemangsplaneringen och bildandet av den nya arbetsgruppen.

# TRE METODER **PLANERING** FÖR ETT LYCKAT **UTFÖRANDE** EVENEMANG! **UTVÄRDERING**

BROSCHYREN UTGÖR EN DEL UTAV IAN GRANSTRÖMS EXAMENSARBETE VID UTBILDNINGEN TILL SAMHÄLSPEDAGOG VID YRKESHÖGSKOLAN NOVIA, 2016. DEN SKRIFTLIGA DELEN AV EXAMENSARBETET KAN LÄSAS VID [THESEUS.FI](http://THESEUS.FI)

# BRAINSTORMING

# PLANERING

Brainstorming är en metod som stöder gruppen i att komma på nya idéer, vilka sedan sammanställs som en helhet. För att en brainstormingen ska fungera ska alla förslag uppmuntras och tas emot. Idéer som föreslås är alltid till att börja med bara en idé, vilken man sedan kan arbeta utifrån.

## GÖR SÅ HÄR:

- Samla hela gruppen kring ett papper och utse en person som skriver upp alla idéer. Denna person leder även brainstormingen genom att ställa uppmuntrande frågor.
- Fundera på idéer i lugn och ro. Kom ihåg att alla idéer är bra då de presenteras!
- Låt alla berätta kort om sina idéer och skriv kort om dem på pappret. Då ni tycker att ni har tillräckligt med idéer går ni vidare till nästa punkt.
- Gå igenom idéerna igen och sammanställ dem i olika kategorier. Ni kan sedan utveckla de föreslagna idéerna tillsammans eller använda en idé så som den ursprungligen var.
- Bestäm tillsammans vilka idéer eller vilken idé ni arbeta vidare med.



## ATT TÄNKA PÅ:

- Alla idéer ska uppmuntras! Låt kreativiteten flöda och lägg inga gränser!
- Undvik diskussioner var man enbart försvarar sin åsikt eller idé. Uppmuntra istället diskussioner var alla i gruppen kan bidra med någonting nytt.
- Brainstormingen kan kräva mycket tid, eftersom det kan ta tid att få igång kreativiteten.
- Alla är lika viktiga vid brainstorming! Ingen ledare behövs, endast en person som antecknar idéerna.
- Dela in gruppen i mindre grupper för att komma igång om brainstormingen är trögstartad. Kom sedan ihåg att synliggöra idéerna för alla då ni utvecklar dem tillsammans.
- Om ni inte kan enas om vilken idé som ni arbetar vidare med kan ni slutligen rösta.

# STRUKTUR GER RESULTAT

# UTFÖRANDE

Denna metod skapar en god struktur för evenemangets utförande. Under själva utförandet av ett evenemang händer det mycket på en och samma gång och ibland kan saker avvika sig från den ursprungliga planen. Det är därför bra att vara förberedd på förändring och problem som kan uppstå. Det kan vara bra att på förhand strukturera upp gruppen, till exempel genom klara arbetsuppgifter och roller för arbetet som ska göras. Då gruppens medlemmar blir uppdelade i olika roller och får olika arbetsuppgifter får alla ta del av evenemanget genom sitt eget arbete och uppgifterna kan kännas mer meningsfulla att göra noggrant.



## GÖR SÅ HÄR:

- Utse en ledare och en vice ledare för utförandet. Ledarnas uppgift är att ansvara för helheten och stöda alla i arbetsgruppen i att alla utför arbetsuppgifterna.
- Utse olika roller och arbetsuppgifter åt gruppmedlemmarna. Fundera över vilka roller som kan vara bra att ha inom gruppen, till exempel kan det finnas en utsedd projektledare, marknadsföringsansvarig eller ekonomiansvarig. Kom ihåg att alla ska kunna känna sig bekväma med sin nya roll och sina arbetsuppgifter. Diskutera fram vilka roller och arbetsuppgifter som passar vem i arbetsgruppen. Roller och arbetsuppgifter kan även utföras i par.
- Gör upp en tydlig lista över allas roller och arbetsuppgifter. Ha den synlig för alla.
- Skriv en kortfattad plan för utförandet och arbeta enligt den.
- Fundera över möjliga problem och situationer som eventuellt kan uppstå under utförandet. Fundera även över hur de kan lösas på förhand eller då de händer under utförandet.

## BRA ATT TÄNKA PÅ:

- Ledaren och vice ledaren för utförandet skall inte göra allting själva. De skall stöda de andra i gruppen och fundera över evenemangets helhet.
- Gruppmedlemmarna ska ha egna roller och arbetsuppgifter som de är bekväma med och som känns meningsfulla. Ta en muntlig runda för att försäkra att alla känner sig bekväma med rollerna och arbetsuppgifterna.
- Alla ska vara nöjda med planens helhet och få påverka dens innehåll.
- Gör planen och dela ut roller samt arbetsuppgifter just innan utförandet, så att alla är uppdaterade och välförberedda.
- Situation och problemlösningen ska även göras innan utförandet. Det är bra att beakta dem god i tid, eftersom man kan förebygga eller utesluta en del problem och situationer på förhand.

# SWOT ANALYS

# UTVÄRDERING

Denna metod synliggör verksamhetens styrkor, svagheter, möjligheter och hot. Den så kallade SWOT – analysen är en lätt metod som kan användas för att utvärdera ett evenemang, för att sedan kunna göra förbättringar i framtiden. Genom att sammanställa styrkor, svagheter, möjligheter och hot kan man få svar på vad man tar med sig och vad man lämnar bort då man gör nya evenemang. Denna metod kan även användas vid planeringen.

En SWOT – analys delas in i fyra olika delar:

S = Strengths	(Styrkor)
W = Weaknesses	(Svagheter)
O = Opportunities	(Möjligheter)
T = Threats	(Hot)



## GÖR SÅ HÄR:

- Hela gruppen sätter sig i en halvmåne runt ett stort papper. Utse en som skriver upp idéerna. Samma person leder även SWOT – analysen genom att ställa frågor och ge riktlinjer.
- Rita upp SWOT – analysen i en rektangel med fyra rutor i. Rita en ruta per ord: *Styrka* i första, *Svagheter* i andra, *Möjligheter* i tredje och *Hot* i fjärde.
- Låt alla fundera en stund över evenemangets styrkor, svagheter, möjligheter och hot.
- Låt alla berätta vad de anser vara evenemangets styrkor, svagheter, möjligheter och hot. Skriv ner alla svar på pappret.
- Gå igenom alla styrkor, svagheter, möjligheter och hot och sammanställ dem. Om det finns olika åsikter inom gruppen kan ni diskutera dessa vidare och sedan välja att hålla kvar båda eller inte.
- Diskutera vad ni slutligen kommit fram till. Fundera sedan tillsammans över vad som fungerat bra och vad ni kunde göra bättre eller annorlunda vid nästa evenemang.

## BRA ATT TÄNKA PÅ:

- Allas synpunkter är viktiga, oberoende vilken roll eller vilka arbetsuppgifter man haft under utförandet.
- SWOT – analysen kräver tid och små detaljer kan vara viktiga delar av evenemanget.
- Alla ska försöka vara öppna för utvecklingsförslag.
- Motivera alla till att tänka kritiskt då de utvärderar evenemanget, tillika som kreativiteten får flöda då möjligheter sammanställs.

# EGNA ANTECKNINGAR

---

# TIDSHEMA FÖR EVENEMANGET

---

