

Huskeliste til ung til ung-arrangementer

Når du læser denne huskeliste, er det fordi du skal lave et arrangement for unge på ungdomsøen – tak for det <3! For at du ikke skal miste overblikket i projektprocessen, har vi lavet en oversigt over alle de steps, man skal huske ift. arrangementer på Ungdomsøen.

Inden guiden, har vi samlet en række erfaringer som unge før dig har gjort sig i forhold til at skabe de mest vellykkede arrangementer, og som du måske kan bruge:

1. Hvor lang tid skal arrangementet vare?

Overvej antal overnatninger. Vores erfaring er, at én overnatning er passende, da flere overnatninger kan virke for forpligtende og særligt afholde unge (særligt nye) fra at komme – (medmindre, der er tale om et refugium, hvor det er hele konceptet). Derudover er det også væsentligt dyrere med flere overnatninger.

2. Gør arrangementet åbent for flest unge – også økonomisk

For at give flest unge mulighed for at deltage, bør I overveje prisen for jeres arrangement. Hvis der er budget til at gøre det billigt (f.eks. 50 kr.) eller gratis, er der større mulighed for, at alle unge kan deltage. I nogle tilfælde kan et symbolsk beløb være med til at gøre tilmeldingen lidt mere forpligtende, og man undgår derfor frafald på dagen (dvs. unge, der ikke dukker op til færgen).

3. Tydeligt mål og tema for arrangementet

Lav et tydeligt tema for arrangementet, da temabaserede arrangementer og fællesskaber er en god måde at engagere andre unge. Det er også vigtigt, at programmet bliver simpelt/strømlinet – dvs. forsøg ikke at lave for mange forskellige aktiviteter ad gangen. Et tydeligt program er nemmere at kommunikere om, når viden om arrangementet skal udbredes, men det fungerer også bedre i afviklingen af arrangementet.

4. Fælles om de praktiske opgaver

Det at bidrage til oprydning og madlavning, kan give en følelse af ejerskab og fællesskab og kan være en god måde at lære nye mennesker at kende på. Man skal derfor ikke være bange for at gøre de praktiske opgaver til et fælles anliggende – tværtimod kan det være med til at styrke fællesskabet.

5. Ræk ud til andre unge eller organisationer

- **Organisationer:** Indgå evt. samarbejde med andre organisationer. Det kan være med til at kvalificere arrangementet, da de sidder med viden og kompetencer om jeres specifikke tema. Derudover kan de også være med til at række ud til unge, der ikke i forvejen kender til Ungdomsøen og være med til at promovere arrangementet på deres kanaler og i deres netværk.

- **Andre unge:** Ræk endelig ud til andre unge fra ungefællesskabet – de kan være med at løftet arrangementet både før, under og efter arrangementet. De fleste engagerede elsker at blive spurgt og vil gerne hjælpe, så tøv ikke med at række ud.

6. Lokalepriser

Alle lokaler lejes pr. dag, så i programmet skal der derfor sættes tid af til klargøring og nulstilling af lokalet.

7. Sejlads

Der er forskel på vinter- og sommersejlads – og priserne varierer fra sæson til sæson. Det er derfor godt at få afklaret priserne med engagementskonsulenten, inden I fastsætter budgettet.

Step for step-guide

Nedenstående guide kan du følge, når du skal arrangere større eller mindre events og arrangementer på Ungdomsøen. Guiden fører dig igennem de allervigtigste steps både før, under og efter arrangementet.

FØR ARRANGEMENTET	
Step 1	Idéfasen
Min. 6-8 uger før	1. Opstartsmøde med en engagementskonsulent På opstartsmødet taler I med engagementskonsulenten om formålet med jeres arrangement og om budgettet. Hvis det er et KK-arrangement (fx UØ-inviterer til...) er der et fast budget og formål (herunder krav til deltagerantal) Engagementskonsulenten bliver jeres "go-to" i hele processen og kan hjælpe med alt fra booking af sejlads til sparring på budgettet. Som regel kræver det mere ét møde at planlægge et event. Det kan derfor være en idé at planlægge samtlige møder ved det første møde, så man undgår unødigt meget kalenderbingo.
Step 2	Planlægningsfasen
Min. 6-8 uger før	Når I har haft jeres første møde med engagementskonsulenten, er der en del skabeloner, der skal udfyldes: 1. Udfyld projektbeskrivelsen Sammen med arbejdsgruppen udfyldes projektskabelonen. Den kan findes her: Projektskabelon for Ungdomsøens arrangementer.docx. 2. Udfyld budgetskabelonen: Budgetskabelon (ungeprojekter).xlsx

	3. Udfyld booking skabelon Bookingskabelonen hjælper med at komme gennem de logistiske trin i planlægningen. Det gælder både lokaler, forplejning, bestilling af vintersejlads, afviklere etc. 4. Invitation til NemTilmeld Lav et udkast til en invitation til NemTilmeld. Invitationen skal indeholde tid, sted, kontaktperson, tilmeldingsfrist, program og om der er en egenbetaling. 5. Udfyld kommunikationsplan Kommunikationsplanen hjælper med at afklare, hvordan du vil sikre, at der kommer en masse deltagere til arrangementet. Det er deres opgave at sikre, at der bliver kommunikeret om alle arrangementer. Når de har modtaget jeres kommunikationsplan, vil de herefter kontakte jer, så I sammen får lavet en god plan for, hvordan I får arrangementet ud over stepperne. Alle skabeloner sender I til engagementskonsulenten, som herefter sender dem videre ”i systemet”. Engagementskonsulenten står klar til at hjælpe med at udfylde skabelonerne, så ræk endelig ud!
Step 3	
Min. 5 uger før (gerne før)	1. Arrangement på NemTilmeld På baggrund af jeres oplysninger, opretter engagementskonsulenten sammen med kommunikationsteamet jeres arrangement i NemTilmeld og sender jer et link til tilmeldingen, som I kan dele videre. 2. Engagementskonsulenten bestiller sejlads Sejlads bestilles i vintersæsonen gennem Booking. Antallet af personer kan rettes frem til 14 dage før. 3. Påbegynd drejebog En drejebog er et godt redskab til at få et overblik over hele arrangementet, og hvem der gør hvad, hvornår. Du kan finde inspiration til drejebogen her. På den måde kan du både få et overblik over alle det, der ligger før arrangementet (f.eks. Klargøring og efter arrangement (f.eks. oprydning)
Step 4	Løbende status på tilmelding
2-3 uger før	1. Boost eventet på alle SoMe-kanaler Kommunikation kan være behjælpelige med at booste eventet på alle ad UØ's sociale medieplatforme. I kan også gøre programmet synligt - både på land og på øen ved at printe det og hænge det op forskellige steder. På øen kunne det f.eks. være på sovesale og toiletter. Og på land kunne det være i Studenterhuset, Bastardcafé eller andre steder, hvor der kommer mange unge. Hvor det er godt at plakaten kommer op at hænge,

	afhænger selvfølgelig af målgruppen. Husk en QR-koden, der fører direkte til NemTilmeld. Kommunikation kan hjælpe med at lave nogle flotte plakater og QR-koder. 2. Status på ift. sejlads OBS! Hvis sejlads skal aflyses, så skal det gøres senest 14 dage før. Når vi booker Spar Shipping, så skal vi også melde tilbage senest 14 dage før, hvis deltagerantallet er ændret. Hvis der fx er booket 50 pladser, og der kun kommer 30, så betaler vi for 50, hvis vi ikke ændrer bookingen. Samtidig er pladserne også låst ved 50, hvilket vil sige, at hvis der skulle komme flere, der gerne vil med, kræver det, at der er plads på færgen. 3. Hvis I har bestilt mad hos Ø-kokken Hvis I har bestilt mad hos vores Ø-Kok (gennem bookingskabelonen), skal I melde endeligt antal otte dage før arrangementet, minimumsantal er dog 25 personer. 4. Opsæt evaluering Vil I gerne have en særlig viden om arrangementet? Evaluering kan man gøre på mange måder – den helt klassiske spørgeskemamodel eller mere interaktiv under arrangementet. Tag fat i jeres engagementskonsulent, som kan hjælpe med dette.
Step 5	Sidste praktik på plads
1-2 uge før	1. Tjek op på sejlads (sommerhalvår) Det er nemmest at booke billetter efter tilmeldingsfristen er udløbet, men i sommerperioden kan man risikere, at nogle afgang er udsolgte. Det er særligt afgang kl. 11:15 på lørdage i maj og juni, der er populære. Derfor kan det være en idé at booke billetter i god tid og ikke vente til tilmeldingsfristen er overskrevet. Tag løbende fat i jeres engagementskonsulent, så det rigtige antal billetter bookes. 2. Skriv infomail til deltagere Skriv en infomail, der kan sendes ud til deltagerne et par dage før arrangementet. Mailen kan f.eks. indeholde praktisk info om eventet, en ekstra reminder om at komme i god tid til færgen, men også bare en bekræftelse på, at vi glæder os til at se dem. Mailen sender I til jeres engagementskonsulent, der sender den ud via NemTilmeld. 3. Bestil forplejning Hvis ikke du bestiller mad igennem vores ø-kok, bestilles mad gennem Nemlig.com eller lignende efter tilmeldingsfristen. Allergener mv. fremgår af NemTilmeld. Jeres engagementskonsulent kan give jer informationer om dette. I skal lave en bestillingsliste og sende den til jeres engagementskonsulent, der herefter vil sende en bestilling afsted.

	4. Opgaver til eventpersonale (2 uger før) Hvis du har booket eventpersonale (gennem bookingskabelonen), skal du sende den endelige opgavebeskrivelse til engagementskonsulenten senest 2 uger før arrangementet. Engagementskonsulenterne sender herefter beskeden videre til Eventteamet, der sørger for det står i afviklernes arbejdsplan.
--	---

UNDER ARRANGEMENTET	
Step 1	
	1. Fælles briefing med engagerede og eventpersonale Saml alle, der har en rolle ift. afvikling af dagen. Det kan være eventpersonale og engagerede, der skal være med til at afholde dagen. En fælles briefing kan være med til at skabe tydelighed over, hvem der gør hvad hvornår. Det kan være en god idé løbende at "tjekke ind" under arrangementet, så alle løbende kender deres og paver. 2. Engagementskonsulent til rådighed Hvis det er et arrangement med mange deltagere, vil din engagementskonsulent også være til stede til arrangementet, så brug endelig denne person. Og husk at nyde det - også selvom det hele måske ikke går efter planen – vi elsker fejl! 3. Nulstilling af faciliteter Medmindre du har aftalt andet med engagementskonsulenten, er du selv ansvarlig for at nulstille de lokaler, man har været i. Det betyder, at man skal efterlade lokalerne som du modtog dem og tømme skrald, stable stole og stille borde på plads. Har I selv lavet mad, skal alt opvask tages. Der er billeder af bordopstilling i de fleste lokaler, som kan hjælpe med, hvor borde og stole skal stilles. Rengøring er en del af lejeprisen, så det skal I ikke gøre.

EFTER ARRANGEMENT	
Step 1	Evaluering
	1. Afhold evalueringsmøde Indkald jeres engagementskonsulent og afslut "projektet" sammen – hvilke læringer tager I med? Og hvad vil være godt at vide for andre unge, der skal lave arrangementer? Hvad fungerede godt og hvorfor? Saml også op på call to action – det kan f.eks. være at kontakte unge, der gerne vil være med til at arbejde med bæredygtighed på øen eller lignende. Det er vigtigt at disse unge gribes hurtigt efter arrangementet.