



Stórafmæli – Gátlisti

Þegar kemur að skipulagningu á stórafmæli eða öðrum álíka viðburðum þarf að huga að mörgum atriðum. Til að auðvelda skipulagningu stór viðburða hefur verið tekinn saman gátlisti.

Áætlun

Byrjið á að safna saman hugmyndum um viðburðinn sex til tólf mánuðum áður en hann á að fara fram. Búið síðan til rammaáætlun þar sem hægt er að fylla inn nánari upplýsingar. Eftir því sem nær dregur í sjálfan viðburðinn, þeim mun nákvæmari ætti áætlunin að verða.

Safna hugmyndum

- Ákveðið markmið með viðburðinum (stórafmæli, fjáröflun, kynning á starfseminni).
- Veljið í nefnd til þess að halda utanum stjórnun á viðburðinum.
- Koma með hugmyndir að einhverju sérstöku til að gera af þessu tilefni (t.d. afmælisrit, afmælistótt, ný aðstaða o.s.frv).
- Kannið mögulega staði til þess að halda viðburðinum.
- Ef það eiga að vera skemmtiatriði, ákveðið hvernig skemmtiatriði það eigi að vera og hverjir geta framkvæmt þau.
- Gera fyrstu áætlun um hvað það koma margir til með að mæta.
- Gera kostnaðaráætlun.

Leita tilboða í þjónustu

- Veislusalur.
- Veilsuþjónusta (matur, drykkur, borðbúnaður o.fl).
- Blóm.
- Skreytingar.
- Skemmtiatriði.
- Birting auglýsinga í fjölmiðlum.
- Leitið að auka fjárveitingum (ef möguleiki er fyrirhendi).
- Ákveða miðaverð á viðburðinn, ef það er viðeigandi.
- Leitið að styrktaraðilum eða samstarfsaðilum, ríkið, sveitarfélög, einkafyrirtæki.

Gera frumdrög

- Ákveða hátíðarsalinn.
- Ákveða dagsetningu og tíma.
- Ef viðburðurinn á að vera úti, þá á að vera til staðar áætlun til að geta flutt viðburðinn inn ef veður hamlar úti dagskrá.
- Gera skriflega samninga við þá aðila sem veita þjónustu.
- Útbúa boðskort og koma upp netfangalista, póstlista.
- Ákveða hvaða heiðursgesti/um eigi að bjóða.





- Útbúa drög að fréttatilkynningu, auglýsingum í blöð og aðra fjölmiðla.
- Ráða ljósmyndara/upptökumann til að eiga minningar um viðburðinn.

Þrem til sex mánuðum fyrir viðburðinn

- Ákveða veitingar.
- Sækja um leyfi fyrir viðburðinum ef við á.
- Ákveða skreytingar og blóm ef við á.
- Klára samninga við samstarfsaðila, styrktaraðila t.d. vegna auglýsinga.

Tveim mánuðum fyrir viðburðinn

- Senda út boðskort.
- Skipuleggja hvernig eigi að ná í heiðursgest og fara með í veisluna.
- Skipuleggja möguleika á gistingu fyrir gesti sem koma langt að.

Einum mánuði fyrir viðburðinn

- Prenta miða (ef það á að selja á viðburðinn) og/eða lista þeirra sem svöruðu boðskortinu.
- Koma út fréttatilkynningum, tilkynningum, auglýsingum o.fl í fjölmiðla.
- Fara yfir sætaskipan.
- Láta aðila sem sjá um veisluþjónustuna vita áætlaðan gestafjölda.
- Koma upp dagskrá viðburðarins.
- Staðfesta mögulega gistaðstöðu fyrir þá sem þurfa.
- Ráða öryggisgæslu ef þörf þykir.

Viku fyrir viðburðinn

- Koma upp hópi af sjálfboðaliðum til þess að aðstoða við að setja upp fyrir veisluna, skreyta, útréttingar, ganga frá, og annað tilfallandi.
- Ef talið er nauðsyn á þá er ágætt að hafa general prufu daginn áður til að ganga úr skugga um að einhversstaðar séu ekki lausir endar.
- Gera klárt hvernig verði greitt fyrir þjónustu og vörur á meðan á viðburðinum stendur.
- Allt sem hægt er að gera fyrir viðburðinn ætti að vera lokið í síðasta lagi daginn fyrir viðburðinn. Á sjálfum deginum er ágætt að eigi ekki eftir að gera marga flókna hluti, reyna hafa hann eins einfaldan og hægt er.

Á deginum sjálfum

- Mæta snemma, funda með viðburðanefnd, veisluþjónustu, þjónustufólki, skemmtikröftum og öðrum sem gegna lykilhlutverki.
- Athuga með að einhvern lækni eða hjúkrunarfræðing til taks ef eitthvað gerist.
- Hafið sjúkratösku til staðar.





- Sjá til þess að einhver fái það hlutverk að bera ábyrgð á að þeir hlutir sem eru leigðir séu komnir, rétt settir upp og gengur úr skugga um að koma þeim aftur þegar viðburðinum lýkur.
- Verkefnastjórinn ætti að sjá til þess deila út verkefnum eftir fremsta megni til þess að eiga tíma til að samræma dagskrárliði ásamt því að takast á við hið óvænta.

