

Planering av lokal aktivitet – Checklista Sektionen Äldres Hälsa

1. Bestäm syftet med den lokala aktiviteten

- Fundera över syftet, t ex om det är kompetenshöjning, klinisk diskussion/information/utveckling eller marknadsföring
- Fastställ målgrupp/deltagare – aktiviteter som stöds av sektionen ska i första hand rikta sig till medlemmar i Fysioterapeuterna

2. Gör en tidsplan

Föreläsare och lokal kan behöva bokas 6-12 mån före utbildningsdagen.

3. Vid utbildningsaktivitet:

Föreläsare

- Ta tidig kontakt
- Ta reda på:
 - önskemål ang arvode
 - hur arvodet ska betalas, utbetalningsadress och kontonummer
 - önskemål om ersättning för resa och ev boende
 - behov av AV-hjälpmiddel och om det går att ladda upp eller skicka ut till deltagarna
- Se till att alla överenskommelser bekräftas skriftligt, t ex via mail och håll fortlöpande kontakt

Lokal

- Storlek - förväntat/maximalt antal deltagare
- Försök hitta en kostnadsfri lokal
- Behov av AV-hjälpmiddel för t ex powerpoint och mikrofon/"mygga"
- Boka lokal preliminärt

Förtäring

Bestäm om fika/frukt ska ingå och hur man i så fall på ett smidigt och ekonomiskt sätt kan ordna detta

4. Gör en preliminär budget

Kostnader:

- Ev lokalhyra, förtäring m m
- Kan arbetsgivaren vara med och betala om kostnaden överstiger sektionens bidrag?
- Ev föreläsares arvode, ev logi och resekostnader

5. Deltagaravgift

- Bestäm om det ska vara en avgift, i så fall hur stor och skillnaden medlem/icke medlem. Lättast om man kan ordna aktiviteten utan deltagaravgift!
- Bestäm inbetalningssätt och faktureringshantering

6. Skicka in en ansökan om aktivitetsbidrag till sektionen enligt instruktion på hemsidan!

7. Inbjudan till samt information om aktiviteten

- Egen mailkontaktlista eller nätverk? Sektionens hemsida?
- Beskriv programmet och ange att aktiviteten sker i samverkan med sektionen Äldres hälsa
- Informera om tid och plats
- Ange hur man anmäler sig till aktiviteten (t ex mailadress) samt sista datum för anmälan. Ange vilka uppgifter som ska lämnas vid anmälan (t ex betalningsansvar)
- Informera om var deltagaren kan vända sig med eventuella frågor

8. Rapport och ekonomisk redovisning till sektionen

Följ instruktioner på hemsidan!

LYCKA TILL!

