

Checklista inför planering och genomförande av evenemang vid Stockholms universitet

Här får du hjälp att steg för steg planera och genomföra olika typer av evenemang, konferenser, möten och besök vid Stockholms universitet. Samtliga punkter behövs inte för alla typer av evenemang, utan checklistan är tänkt som ett stöd och kom ihåg så att inga moment missas.

Inför besök, evenemang, möten eller konferenser	Ansvar och kommentarer	Tid
Övergripande planering		
Mål – vad vill vi uppnå?		
Målgrupp – för vem?		
Projektgrupp, medverkande och stöd		
Universitetsledningen		
Budget		
Lokaler		
Kommunikationsplanering		
Inför besök, evenemang, möten eller konferenser	Ansvar och kommentarer	Tid
Mer detaljerad plan för genomförandet		
Inbjudningar, anmälan och deltagarhantering		
Program, informations- och presentationsmaterial		
Utsmyckning, tryckt material om SU, gåvor och annan profilering		
Möblemang		
Teknik		
Förtäring		
Filmning och Fotografering		
Övrigt		
Inför besök, evenemang, möten eller konferenser	Ansvar och kommentarer	Tid
Säkerhet		
Evenemangssäkerhet – riskanalys		
Väktare		
Hjärtstartare vid Stockholms universitet		

Under besök, evenemang, möten eller konferenser	Ansvar och kommentarer	Tid
Iordningställa lokalen		
Genomgång av programmet		
Övriga praktiska tips		

Efter besök, evenemang, möten eller konferenser	Ansvar och kommentarer	Tid
Avslut – gör i ordning lokalen		
Uppföljning		