

Drejebog – til ture og arrangementer

Dette er en drejebog, der gennemgår de ting, man skal have styr på, når man planlægger et arrangement. Den kan både bruges til mindre og større arrangementer. Man skal huske at holde sit eget arrangement for øje, når man bruger drejebogen.

Nedenfor kan du se en indholdsfortegnelse, der beskriver de ting, drejebogen indeholder.

Punkterne har en gennemgang af, hvad I skal i det pågældende punkt. I mange af punkterne er der et eksempel på, hvordan opgaven kan udføres (nogle af eksemplerne er på hjemmesiden). Derudover kan I tilgå en skabelon, som I kan bruge fra det pågældende punkt. I kan tilgå den på pigespejder.dk og skabelonerne ligger det samme sted som denne drejebog (pigespejder.dk -> vær med --> Ungenetværket).

I må selv bestemme rækkefølgen af, hvordan I tilgår punkterne. Vi har sat det op i en rækkefølge af, hvad vi synes giver bedst mening. Det kan være, I synes det giver bedre mening at gøre det på en anden måde. Så er det helt ok. Det kan være, at der er punkter, som I vil uddelegere indbyrdes i holdet, hvilket I også er meget velkomne til. I skal være OBS på at der er en del opgaver, der ligger i forlængelse af hinanden. For eksempel er det svært at lave en materialeliste, hvis ikke man har planlagt aktiviteterne endnu.

Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse.....	1
1. Møder, kommunikation og forventningsafstemning.....	2
2. Form jeres arrangement. De første spørgsmål, skal besvares:.....	3
3. Dybdegående planlægning af aktiviteterne og andet.....	4
4. Materialer	5
5. Budget og materialer	6
6. Oprette et arrangement på medlemservice, hjemmesiden og en begivenhed på Facebook.....	7
7. Kommunikationsplan	8
8. Opgavefordeling og detailplan	9
9. Deltagerbrev.....	9
10. afregning.....	10
11. Evaluering!	10

1. Møder, kommunikation og forventningsafstemning

Start med at orienter jer i drejebogen sammen. Vær sikker på, at alle ved, hvilke ting I skal have styr på i denne proces.

- Fra start skal I overveje: hvornår kan I mødes næste gang? Og gangen efter det?
- Hvordan vil I kommunikere med hinanden? Whats app, messenger?
- Hvilke forventninger har I til arrangementet

Det er smart at have de næste møder i kalenderen fra start. Så skal I ikke finde ud af det over mail efterfølgende. Det har vi nok alle erfaringer med, ikke altid virker efter hensigten 😊 Dette kan I bruge et møde skema til.

Det giver mening at vente til slutningen af første møde med at lægge alle datoer i kalenderen. Antallet af møder, kan jo afhænge lidt af, hvor meget I når på det første.

I uddelegerer formentlig også nogle af opgaverne og har måske brug for møder i holde møder, alle ikke deltager på. Disse kan også komme ind her.

Det vigtigste er, at datoerne er fastlagt efter første møde, så I ikke skal have besvær med senere at finde et tidspunkt gruppen kan mødes.

Vi opfordrer helt sikkert til, at man mødes fysisk for at planlægge. Det giver langt mere energi til jer, der planlægger. Det skal være sjovt at planlægge 😊

Eksempel på, hvordan et mødeskema kunne se ud:

Dato, tid og sted	Dagsordenspunkt/fokus	Note	Hvem deltager?
7/9 kl 18 På teams	Vi gennemgår alle punkter i drejebogen	Vi skal vide hvad arrangementet går ud på og have en plan for hvad aktiviteterne oprette arrangementet og kommunikationsplanen	Alle
12/9	Vi gennemgår punkt 4-5	Materialer, forplejning og økonomi	Alle
20/9 kl 16 På teams	Kommunikation og deltagerbrev	Vi har brug for at være sikre på sted inden vi kan sende	Mie og Simone
15/10	Hvordan går det?	Et møde hvor vi ser hvordan det går og hvad vi mangler. Vi får styr på det hele inden vi afholder arrangementet.	Alle
25/10- 27/10	Arrangementet afholdes		Alle

9/11	Evaluering	Kort evalueringsmøde, hvor vi skriver vores erfaringer ned.	Alle
------	------------	---	------

I kan tilgå et word-dokument med en skabelon, for dette på hjemmesiden.

(pigespejder.dk -> vær med --> Ungenetværket -> 1. mødeskema (skabelon)).

2. Form jeres arrangement. De første spørgsmål, skal besvares:

Lige præcis hvad man skal finde ud af på dette punkt, afhænger meget af arrangementet. Hvis det er et dagsarrangement, så er der færre ting I skal have styr på end hvis det er et weekend- eller ugearrangement. De overordnede spørgsmål er:

Hvor skal arrangementet holdes henne?

- Få kontakt til stedet

Hvor lang tid skal arrangementet vare?

- Hvornår skal deltagerne komme og gå?
- Hvornår kommer I og hvornår går I?

Hvad skal vi lave?

- Her kan I bruge forskellige barinstorm metoder til at komme frem til det (fx. Mind-map eller skrive så mange ideer ned som muligt på 5 min)

Hvad skal I spise?

- Hvilke måltider skal man spise under arrangementet?
- Hvad skal I spise til de måltider?
- Er der nogle hensyn, man skal vise, når man laver madplan? Det kan være svært at vide inden deltagerne har tilmeldt sig, men man kan prøve at indtænke det lidt inden (vegetar, laktose osv.).

Det er en god ide at lave en tidsplan og en madplan for jeres arrangement. Igen vil planerne afhænge meget af varigheden af jeres arrangement.

På hjemmesiden, kan man tilgå et eksempel på en tidsplan, man også kan bruge som skabelon.

(pigespejder.dk -> vær med --> Ungenetværket -> 2. tidsplan (eksempel)).

3. Dybdegående planlægning af aktiviteterne og andet.

Det næste skridt er at planlægge mere i dybden hvad, der skal ske på jeres aktiviteter. Det er nødvendigt for de næste skridt, fordi det fx. er svært at vide, hvilke materialer, der skal bruges, før alt er planlagt.

Start med at opret et fællesdokument for hver af jeres aktiviteter. Sørg for at følgende er med i hvert dokument:

- Udførlig beskrivelse af aktiviteten
- Tidsramme
- Materialeliste
- Ansvarlig for udførsel af aktiviteten på dagen
- Alle vedhæftede bilag og opgaver, der hører til aktiviteten.

Spørgsmål, der kan være gode at stille jer selv:

- Hvad er tidsrammen for aktiviteten?
- Hvilke materialer skal vi bruge?
- Kan alle være med på samme tid?
- Er alle engagerede under aktiviteten?
- Passer sværhedsgraden til aldersgruppen?
- Hvem står for hvilke opgaver/dele af aktiviteten?

Planlægning af indkøb:

- Hvornår skal forplejning købes ind? (skal gøres efter tilmeldingsfristen, så I ved, hvor mange, der skal købes ind til)
- Hvilke måltider skal købes ind?
- Hvilke snacks skal der købes ind til? Overvej gerne at indkøbe sunde snacks som frugt og müslibar- især hvis jeres aktivitet involverer bevægelse.
- Hvilke materialer, I skal bruge til aktiviteterne, kan købes sammen med forplejning?
- I Ungenetværket har vi tradition for at skåle i rød sodavand, når vi skal fejre noget. Kunne man slutte jeres vellykkede arrangement af med en skål i rød sodavand?

Vi foreslår at I bruger nemlig.com hvis muligt. I kan bestille levering til der, hvor I afholder arrangementet. Der er supernemt.

4. Materialer

Hvilke materialer skal I bruge? Lav en materialeliste.

Hvilke ting kan vi selv skaffe?

Hvad har ungenetværket/korpset til rådighed?

Hvad skal vi købe?

Her kan det give mening at lave to lister. En indkøbsliste til køb af forplejning. En materialeliste med de ting I skal bruge til aktiviteter osv.

I ungenetværket har vi efterhånden en del ting, som man kan gøre brug af.

Der er linket til et dokument, hvor materialerne står på. Det er inden på hjemmesiden.

Send en mail til Oline på osk@pigespejder.dk, så kan hun hjælpe jer med at få fat i de ting 😊

Inden på hjemmesiden er der skabeloner for følgende ting:

- En materialeliste
- En indkøbsliste (her er det muligt at putte pris ind også. Det er ikke nødvendigt endnu. I kan vente med at gøre det til I laver et budget)

(pigespejder.dk -> vær med --> Ungenetværket -> 4. materialeliste (skabelon), 4. indkøbsliste (skabelon) eller Ungenetværkets materialer.)

5. Budget og materialer

Lav et budget. Dette skal indeholde ting som forplejning, materialer, hytteleje, (transport?) osv. Så ved I ca. hvor meget det kommer til at koste pr. person.

Når I laver budget for forplejning, så har korpset har nogle retningslinjer for, hvor meget man bør budgettere med per måltid per person:

Morgenmad pr. Pers: 20kr

Frokost pr. Pers: 20kr

Aftensmad pr. Pers: 40kr

Snack pr. Pers: 20kr

I kan tilgå korpsets økonomiske retningslinjer på hjemmesiden (eller søg pigespejder økonomiske retningslinjer, så kommer det nok op)

Antal deltagere:

Det kan være svært at lave et budget, når man ikke ved, hvor mange der deltager på arrangementet endnu. Brug et ca. antal, der er et estimat af, hvor mange I tænker kan/skal deltage på arrangementet.

Overvej:

Hvor mange og hvilke måltider er involveret i vores aktivitet?

Hvor mange penge skal vi bruge på materialer?

Er det kun egenbetaling, eller får vi penge til aktiviteten fra et andet sted? (fx. Ungenetværket, Vanløsepuljen, en fond)

Hvad kommer det til at koste per. person at deltage?

Inde på hjemmesiden ligger der en budgetskaabelon, som I kan tilgå og bruge, når I skal lægge et budget for jeres arrangement. Det er et xl-ark.

I denne budgetskaabelon kan I både indtaste, hvilke penge I får og hvor mange midler I skal bruge på materialer og indkøb af forplejning.

(pigespejder.dk -> vær med --> Ungenetværket -> 4. budget (skaabelon).)

Nu skulle I gerne vide:

- Hvor mange penge arrangementet kommer til at koste.
- Hvor mange penge hver deltager kommer til at betale.

6. Oprette et arrangement på medlemsservice, hjemmesiden og en begivenhed på Facebook.

For at oprette en begivenhed i medlemsservice er følgende informationer nødvendige:

- Hvor afholdes arrangementet?
- Hvornår? Hvad tid?
- En beskrivelse af arrangementet.
- Deltager prisen på arrangementet
- Skal du bruge informationer fra deltagerne? Fx. Allergi/kost hensyn, mailadresse, telefonnummer, osv.
- Et blikfangende billede, der også er beskrivende for, hvad der skal ske.
- Dato for senest tilmelding
- Overvej om programmet for arrangementet også skal fremgå her.

Alle disse informationer skal I skrive til nogen på korpskontoret, så arrangementet kan blive oprettet. I må gerne sende disse informationer til mja@pigespejder.dk, osk@pigespejder.dk eller direkte til kursus@korpskontoret.dk.

Opret en begivenhed i ungenetværkets Facebookgruppe. Begivenhedens skal indeholde alle de samme ting som arrangementet i medlemsservice + et link til tilmeldingen i medlemsservice.

Det skal selvfølgelig også op på ungenetværkets hjemmeside. Her kan du bare skrive til osk@pigespejder.dk eller mja@pigespejder.dk og så vil de sørge for, at hjemmesiden også er opdateret. Kom med de samme informationer, som du gjorde til medlemsservice 😊

Skriv til Oline på osk@pigespejder.dk, for at få arrangementet lagt op på Instagram.

7. Kommunikationsplan

Nu kommer I til kommunikationen af jeres event

Ting til overvejelse:

- Hvilke platforme vil I ud på? Facebookgrupper, instagram (både pigespejder og ungenetværkets), mail osv.
- Hvordan vil I gerne formidle jeres aktivitet? I skal tage/finde nogle billeder og videoer, der er beskrivende for jeres event. Det er godt at være ret beskrivende af, hvad man kan forvente på jeres aktivitet.
- Hvornår? Hvornår vil I formidle hvilke ting?
- Hvem? Hvem står for at lægge hvad op.
- Husk at lægge et opslag op tæt på sidste tilmeldingsdag, som minder om at der er kort tid tilbage til at melde sig på.
- Overvej målgruppen når I kommunikerer.

Gode tips:

- Brug jeres facebookbegivenhed aktivt. Brug den som platform til informationer, teasere osv. Så vil de interesserede blive mindet om begivenheden.
- Kontakt andre unge pigespejdere I kender direkte og inviter dem med til arrangementet. En personlig invitation er altid en god måde at få folk med på. I kan også sende jeres facebook-begivenhed direkte til dem eller måske tag dem på eventet på facebook?
- At overveje de fysiske/virkelige platforme I kan bruge til at sprede

Det er en god ide at have en kommunikationsplan. Sådan en kan se sådan her ud:

Dato	Kommunikation	Medie	Ansvarlig	Note	Status
U12	Teaser (video)	Instagram og Facebook	KJM	Brug video vi tog på NYS	Ok
U13	Information om arrangement og tilmelding åbner (billede)	Instagram, Facebook og hjemmeside	OSK, MJA, FK	MJA laver noget visuelt i Canva	
U15	Genopslag af tidligere post	Instagram, Facebook	MJA		
U17	Post om tilmeldingsfristen	Instagram, Facebook	KJM		
U19	Deltagerbrev	Mail, Facebook,	OSK	OSK skriver deltagerbrev	
U20	Instagram takeover	Pigespejder instagram	KJM		

Du kan finde en skabelon for kommunikationsplan ind på hjemmesiden.

(pigespejder.dk -> vær med --> Ungenetværket -> 7. kommunikationsplan skabelon)

8. Opgavefordeling og detailplan

Nu kan det være en god ide at overveje, hvilke opgaver, der er. I har måske løbende taget stilling til, hvem der har ansvaret for indkøb, de forskellige aktiviteter, transport, kommunikation med stedet I skal overnatte osv. Det er en god ide, at have det hele samlet.

Der er mange spørgsmål der skal besvares: Hvilke opgaver står vi overfor nu? Hvem har styr på hvad? Hvem har styr på kommunikationen mellem jer og der, hvor aktiviteten afholdes? Hvem står for kommunikationen? Hvem har ansvaret for at kontakte dem med kajakker? Hvem skriver deltagerbrev? Hvem sender informationerne om hjemmesiden til Oline eller Maria osv. osv.

Brug eventuelt et skema til at uddelegere opgaverne mellem jer. Det betyder selvfølgelig ikke, at I ikke må hjælpe hinanden med de forskellige opgaver. Det sikrer bare, at alle opgaverne har en ansvarlig.

På hjemmesiden ligger der et eksempel på, hvordan et skema med opgavefordeling og detailplan. kunne se ud. Vær obs på, at opgaverne varierer meget fra arrangement til arrangement, så husk at tage udgangspunkt i jeres arrangement.

(pigespejder.dk -> vær med --> Ungenetværket -> 8. Opgavefordeling og detailplan skabelon)

9. Deltagerbrev

Dette skal helst komme ud omkring tilmeldingsfristen. Det er smartest at sende den efter fristen, fordi, så er der ingen der tilmelder sig efter, deltagerbrevet er blevet sendt ud.

Det der skal stå i deltagerbrevet:

- Tid
- Sted
- Pakkeliste
- Skal man have madpakke med?
- Er der information, der kan være god for deltagerne at have. Fx. vi skal gå langt eller vi er hjemme sent.
- Påklædning. Er der noget bestemt tøj, man bør have med/på?

10. afregning.

Når I køber ind til aktiviteten, skal I beholde kvitteringen og lægge den op i zExpense. Så vil I efterfølgende blive 100% refunderet for de penge I har lagt ud. Hvis I ikke er oprettet i zExpense endnu så skriv til osk@pigespejder.dk eller mja@pigespejder.dk. Man kan også skrive direkte til bogholderi@pigespejder.dk.

Kvitteringerne og/eller fakturaer skal helst være lagt ind på zExpense inden for 14 dage. - så sørg gerne for at være oprettet i zExpense hurtigst muligt.

11. Evaluering!

Det er vigtigt at evaluere, så man kan tage alle de gode erfaringer med sig til næste gang man afholder et arrangement. I må selvfølgelig selv bestemme, hvordan I udfører denne proces. Vi henviser til, at I summer lidt enkeltvis først og så snakker om det fælles efterfølgende.

I kan også begynde processen med bedstemors lov. I skal sige tre ting, I synes gik godt og én ting, I ville gøre bedre til næste gang. Det kan få samtalen lidt i gang.

Når I har snakket og blevet enige om nogle ting, kan I skrive det ind i et skema. Et eksempel på, hvordan det kunne se ud:

Hvad gik godt?	- Vi kom godt fra start - Der var god stemning på arrangementet - Vi havde god kommunikation - Planlægningsprocessen var god og konstruktiv
Hvad gik mindre godt?	- Tidsplanen var lidt ambitiøs, så den skred - Vi kunne godt have brugt et par trangia mere til madlavningsaktiviteten
Hvad har vi lært/gode erfaringer vi tager med videre?	- Der skal være mere luft i tidsplanen - Det er en god ide at have en ekstra med, af vigtige materialer - Huske at have førstehjælpsgrej med - Det er smart at have en messengergruppe, når man planlægger - fremfor mail.

Der ligger selvfølgelig en skabelon for dette inde på hjemmesiden 😊

(pigespejder.dk -> vær med --> Ungenetværket -> 11. Evalueringsskema (skabelon))

Vi håber meget, at denne drejebog har hjulpet jer i processen af at lave jeres arrangement. Hvis I har feedback, må I meget gerne skrive det til Oline på osk@pigespejder.dk (frem til december 2025).