Aktivitetsplanlægning

Lokalafdeling: XXXX

I vil opleve, at der er mange ting, I skal huske, når I planlægger et arrangement eller en aktivitet, og det kan være svært at have et overblik over alt, I skal tænke over.

Derfor kan I bruge denne skabelon, når I skal planlægge jeres næste aktivitet eller arrangement. Hvis I bruger skabelonen, er I sikre på, at I kommer godt omkring det meste, men I skal selvfølgelig altid huske at tilpasse den til jeres lokalafdeling og til det specifikke arrangement, I vil afholde.

Når I har planlagt aktiviteten eller arrangementet færdigt, skal I lægge det ind i jeres TEAMS-gruppe

# Hvad skal vi huske fra sidste arrangement?

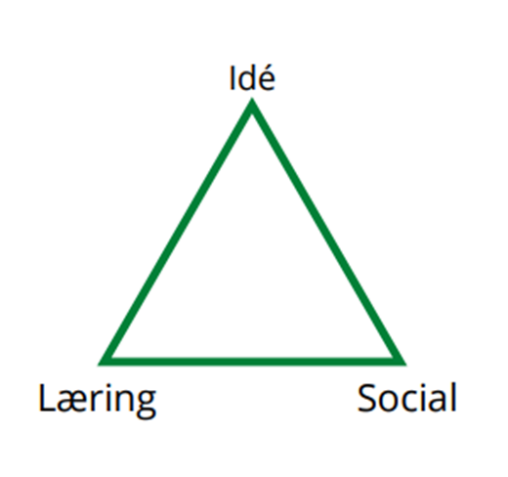


# Hvilken aktivitet eller arrangement skal vi afholde?

# Hvem er målgruppen?

# Formål – hvorfor skal andre komme?

# Hvor ligger arrangementet på aktivitetstrekanten? -Sæt kryds



# Tidsramme

# program

# Hvor skal det afholdes?

# Hvor mange må deltage?

# Hvad skal vi bruge og købe?

## hvem står for at refundere?

# Pris

# hvervning og reklame

# Hvad skal vi have hjælp til fra sekretariatet?