



TEKNISKA
FÖRENINGEN
I FINLAND



5.8.2019

Tammerfors, Åbo, Åland och Österbotten 2.0

TACK för att du är aktiv och ordnar evenemang för TFiF och DIFF! **Här stöd för hur du arrangerar evenemanget**

Inledning

Dessa anvisningar är till för Tekniska Föreningen i Finland r.f.:s (TFiF) och DIFF – Ingenjörerna i Finland rf:s (DIFF) avdelningar, utskott och intressegrupper. Anvisningarna uppdateras kontinuerligt. Observera att detta dokument skall fungera som ett stöd för dig som arrangör. Du kan när som helst kontakta [kansliet](#) ifall du har frågor eller önskar råd. Vi hjälper dig gärna!

Förberedelser

Tänk igenom helheten innan du kör igång.

- Vem är arrangörer – du eller en grupp? Fördela uppgifterna så att inget glöms
- Grund för evenemanget? Finns det något speciellt man kan lyfta fram kring detta?
- Datum och klockslag för evenemanget? Kolla att ditt evenemang inte krockar med ett annat evenemang
- Föreläsare (får föreläsarens material distribueras eller föreläsningen filmas?)
- Vilken teknik behövs?
- Vilken är din målgrupp?
- Uppskattat deltagarantal
- Vilket utrymme skall reserveras? *Observera att inga utrymmen reserveras automatiskt.*
- Servering. Skall deltagarna betala för en middag eller räcker det med en lätt saltbit?
- Skall det beställas biljetter, skall det bokas något annat än utrymmen, t.ex buss?
- Gör upp en budget om evenemanget medför kostnader
- Beräkna eventuell deltagaravgift
- Gå igenom det praktiska gällande evenemanget (tidtabeller, servering, personal, teknik, iordningställande och borttagande)
- Marknadsföringen – hur, när och var skall evenemanget marknadsföras?
- Behövs det föreläsargåva?

Arrangören

- slår fast datum
- bokar behövliga utrymmen
- bokar program (beställ biljetter, buss, boka föredragshållare).

- gör upp en budget som håller (föreningen kan eventuellt stå för arvoden för t.ex. guider och föreläsare – kontakta kansliet i dessa frågor)
- gör upp ett schema för marknadsföring och anmälningar
- fyller i evenemangsblanketten på [Lyyti](#)
- meddelar om ett planerat program till evenemangsansvarig hanna.wassholm@diff.fi så att kansliet kan gå ut med information om evenemanget.

Kansliet

- för in evenemanget på webben www.tfif.fi och www.diff.fi
- baserat på information från arrangören:
 - o sköter kansliet om marknadsföring
 - o sköter kansliet om kommunikation med deltagare
- kontrollerar betalningar av deltagaravgifter
- sköter om betalningar (för biljetter, researrangemang etc.) till tredje part.
- sköter betalning av arvode till föredragshållare
- handhar gåvor för föredragshållare

Utrymmen, bokningar och kostnader

- kom ihåg då du bokar utrymme att du kollar villkoren för bokningen, utrymmeskapacitet och vad de har för teknik i utrymmet om du behöver

Anskaffningar från tredje part

- Ifall du beställer biljetter, bokar externa utrymmen som medför kostnader skall evenemanget byggas upp så att förfallodag för betalning till tredje part är efter förfallodag för betalning av deltagaravgifter (även i de fall de inte betalas i samband med anmälan – ex. resor)
- fakturor skickas inte till kansliet utan till bokföringsbyrå. Instruktioner om detta hittar du:
 - o [här](#) (Tammerfors, TFIF Åbo, Åland, TFIF Österbotten) samt
 - o [här](#) (DIFF Åbo, DIFF Åland och DIFF Österbotten. *Kostnadsersättningsblanketter* för DIFF Åbo, Åland och Österbotten skickas till [DIFF kansli](#))
- beräkna ca en vecka tid från sista anmälningsdatum till evenemanget som tid för matbeställningar och eventuella andra arrangemang.

Kostnader

- föreningarna står för en lätt servering på tillställningar. Budget 10 € / person (täcker en lätt saltbit samt kaffe/te)
- ifall arrangören önskar mera omfattande servering uppbärs det deltagaravgift
- föreningen står för kostnader för föredragshållare alternativt guide – avtala om detta med kansliet
- övriga kostnader uppbärs som deltagaravgift – kalkylera en budget som håller

Marknadsföring och administration

- kansliet sköter om administrationen för evenemang då det gäller att bygga upp detta i evenemangsadministrationssystemet, följa upp betalningar samt marknadsföringen
- koordinera marknadsföringen med kansliet och kom ihåg att ju längre marknadsföringstid du har desto större chans är att locka med rätt målgrupp Marknadsföringskanaler är
 - o riktade e-postpuffar
 - o Facebook
 - o högskolornas, universitetens och yrkeshögskolornas infobrev
 - o Lyyti (marknadsföring och påminnelser)
 - o Affärsmagasinet Forums föreningsspalt
 - o **kom ihåg** den effektivaste kanalen: djungeltrumman och personliga kontakter

Anmälningar

- evenemangsansmälningarna sköts via evenemangsadministrationssystemet Lyyti
- eventuella deltagaravgifter uppbärs i samband med anmälan (nätbank/kreditkort). För resor som har en högre deltagaravgift kan deltagaravgiften delas upp i rater
- Lyyti möjliggör kommunikation med deltagarna både före och efter evenemanget (påminnelser per e-post och SMS, info, enkäter, material och annan uppföljning). Fundera redan på förhand om du har önskemål ifråga om detta

Övrigt

- kom ihåg att avtacka föreläsarna, guider etc.
- kommunicera från evenemanget på sociala medier, använd #tfiffen, #tacktfif, #tfifdiff, #diff_ingenjörerna, #diffen På FB hittar du grupperna DIFF – Ingenjörerna i Finland och Tekniska Föreningen i Finland samt sidan Tekniska Föreningen i Finland – TFIF.
- ta gärna fotografier på evenemangen. Kolla att det är OK med personerna att de syns på foton