



TEKNISKA
FÖRENINGEN
I FINLAND



19.2.2021
Nyland 3.0

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!

OBSERVERA att under pandemin följer vi myndigheternas rekommendationer för evenemang.

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 bandas för distribution till deltagarna?)
- 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 (Orfeus Lounge via bokningskalendern i portalen och Tekniskas Salar via [kansliet](#)). Övriga utrymmen bokar arrangören själv
- bokar program (beställ biljetter, eventuella transporter, boka föredragshållare m.m.).
- gör upp en budget som håller (föreningen kan 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 ira.vaskola@tfif.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 bekräftar kansliet bokningen av Orfeus Lounge alternativt bokar Tekniskas Salar
 - 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

Orfeus Lounge

- [Orfeus Lounge](#) finns i källaren i TFIF-huset (Eriksgatan 2, Helsingfors)
- som arrangör kan du enkelt logga in i [portalen](#) och kolla bokningsläget för Orfeus Lounge
- Det finns WiFi och mötesteknik

Tekniskas Salar

- Restaurang Tekniskas Salar drivs som beställningsrestaurang. Det betyder att restaurangen är öppen endast då det finns inbokade tillställningar. Restaurangen är belägen i TFIF-husets 6:e vån.
- Bokandet av utrymmet medför alltid kostnader som vaktmästaravgift (3 e/person) samt kostnader för mat i och med att det är en restaurang
- Det finns WiFi, projektor, laptop, mikrofon, bladdertavlor

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)
- Resor arrangeras i första hand via resebyrå där föreningen kan uppbära en anmälningsavgift vid anmälan till evenemanget
- fakturor skickas inte till kansliet utan till bokföringsbyrå. [Instruktioner om detta hittar du här.](#)
- 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 i Orfeus Lounge eller Tekniskas Salar. Budget 10 € / person (täcker en lätt saltbit samt kaffe/te på Tekniskas Salar samt motsvarande servering

beställd till Orfeus Lounge ifall man inte sköter anskaffningarna själv enligt given budget eller kommer överens med värden om anskaffningar)

- ifall arrangören önskar mera omfattande servering uppbärs det deltagaravgift
- föreningarna står för vaktmästarkostnaden per deltagare på Tekniskas Salar
- inga betalningar får ske på plats i Orfeus Lounge ifall alkohol serveras i och med att TFiF inte har utskänkningsrättigheter i lokalen
- föreningen står för kostnader för föredragshållare alternativt guide – avtala om dessa kostnader 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 Sociala medier
 - 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 arrangerandet av resor används i första hand resebyrå men anmälan med anmälningsavgift sköts via Lyyti
- 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

- på kansliet och i Orfeus Lounge finns det föreläsargåvor – kom ihåg att avtacka föreläsarna, guider etc.
- kommunicera gärna från evenemanget på sociala medier, använd #tfiffen, #tacktfif, #tfifdiff, #diff_ingenjörerna, #diffen På FB hittar du grupperna Tekniska Föreningen i Finland och DIFF – Ingenjörerna 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