



TEKNISKA
FÖRENINGEN
I FINLAND



19.2.2021

Tammerfors, Åbo, Åland och Österbotten 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
- bokar program (beställ biljetter, buss, boka föredragshållare).
- 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 evenemangsvarig [Ira Vaskola](#) 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 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

- sociala medier
- högskolornas, universitetens och yrkeshögskolornas infobrev
- Lyyti (marknadsföring och påminnelser)
- Affärsmagasinet Forums föreningsspalt
- **kom ihåg** den effektivaste kanalen: djungeltrumman och personliga kontakter

Anmälningar

- evenemangsanmälningarna 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
- Anmälan till ett avgiftsbelagt evenemang är bindande efter sista anmälningsdag

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