

30.5.2022  
Nyland 3.1

## **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](mailto:ira.vaskola@tfif.fi) så att kansliet kan gå ut med information om evenemanget.

## Kansliet

- för in evenemanget på webben [www.tfif.fi](http://www.tfif.fi) och [www.diff.fi](http://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