



LATHUND

för att arrangera småkonferenser 2019.

Ylva Lundkvist Fridh

Innehåll

Att integrera värdegrund i det praktiska arbetet.....	2
<i>Jämställdhet/inkludering.....</i>	<i>2</i>
<i>Upphandla lokalproducerat/stödja ideell sektor.....</i>	<i>2</i>
<i>Klimatpåverkan och transporter.....</i>	<i>3</i>
<i>Demokrati.....</i>	<i>3</i>
Finansiering/Crowd sourcing/Sponsorer.....	3
Funktiorer.....	5
Tekniska verktyg, hemsida, anmälan, utvärdering.....	5
Säkerhet.....	6
Behövs mer stöd?.....	6

Att integrera värdegrund i det praktiska arbetet.

Jämställdhet/inkludering

Av någon outgrundlig anledning råkar möten och konferenser fortfarande ha en övervikt av svenska män på talarlistan, trots att vi har som mål att vara jämställda organisationer. Vi som jobbar med att organisera möten och sätta program har en viktig roll i att det inte ska bli så, men det kräver ett aktivt och medvetet arbete. Ett första steg kan vara att sätta ett mål kring representation. Till exempel att det ska vara 50/50 (plus/minus tio procent) manliga och kvinnliga talare. Vidare kan vi sätta mål om att det även ska finnas en bredd vad gäller ålder och härkomst bland de inbjudna talarna.

En anledning till att det ofta blir äldre, svenska herrar som inbjuds som talare är att vi ofta känner till en förening som vi vill lyfta som ett gott exempel. Vi kontaktar då dem via deras kontaktuppgifter och frågar om någon kan komma. Då väljer de ofta att skicka ”bygdens starke man” eller kanske ordförande. Här kan vi göra ett bättre jobb genom att fråga mer kring vilka personer som varit aktiva i just den utvecklingsprocess vi vill lyfta – och om det då framkommer att det är någon från en underrepresenterad kategori kan vi be om kontaktuppgifter till den personen. Vi kan även berätta i kontakten med den förening vi vill ska komma att vi har ett mål om jämn representation och därför är extra intresserade av att de ska skicka en talare från en underrepresenterad kategori. Ofta visar det sig då att de visst har kompetenta kvinnor, ungdomar och invandrare som är aktiva i föreningen.

Tänk också på att erbjuda jämlika arvoden till olika talare. Instruera även moderatorn att ge ordet jämnt till personer i publiken med olika kön/ålder/härkomst.

Landsrådet för Sveriges Ungdomsorganisationer, LSU, har gjort ett utmärkt material om hur vi som arrangörer kan göra våra möten tillgängliga och inkluderande för alla, oberoende av funktionsnedsättning, allergier, könstillhörighet etcetera. Den kan läsas och laddas ner här: https://www.kulturens.se/wp-content/uploads/2016/12/checklista_tillganglighet_opt.pdf

Upphandla lokalproducerat/stödja ideell sektor

När vi arrangerar möten och konferenser upphandlar vi konferenslokaler, service och mat för ganska stora summor. Då är det viktigt att använda sin köpkraft för att stödja sådant vi tycker är bra. Varför förlägga konferensen till en stor, dyr hotellkedja när det finns så många utmärkta Folkets hus, bygdegårdar, folkbildningslokaler och kooperativ/stiftelser som driver kursgårdar? Vi bör även verka för att i så stor utsträckning som möjligt servera lokalproducerad, ekologisk och rättvisemärkt mat på våra evenemang. Tyvärr är fortfarande många – men inte alla – anläggningar dåliga på att köpa in dessa produkter. Då är det viktigt att vara tydlig med att det är viktigt för oss. Ibland kostar det en slant extra vilket det kan vara värt, men ibland handlar det om att tänka utanför boxen. Vi kanske hellre vill att de serverar strömming och potatis eller varför inte en rödbetsoppa, istället för argentinsk biff med kinesiskt ris. Vilken tallrik är egentligen dyrare för restaurangen att servera? Och vilken är mest etiskt producerad? Bättre måste inte vara dyrare. Var aktiv i framtagandet av menyn inför konferensen. Maten är viktig för om deltagarna blir nöjda eller inte. Många restauranger är också dåliga på vegetarisk mat – de serverar för små och

proteinfattiga portioner. Vegetariska portioner måste vara lite större för att vara mättande, och potatis med morotsbiffar innebär att vegetarianerna får äta rotsak med rotsak. Ofta uppskattas inslag av bönor eller andra proteinkällor även i de vegetariska alternativen.

Klimatpåverkan och transporter

Konferenser innebär resande. Inom landsbygdsrörelsen vill vi ofta förlägga våra möten till mindre orter, för att följa vår egen devis att hela Sverige ska leva. Försök ändå se till att förlägga mötet på en plats som är möjlig att ta sig till med kollektivtrafik och anpassa programmet efter när bussar och tåg går. I informationen inför konferensen bör det framgå hur man kan ta sig till och från anläggningen med kollektivtrafik.

Om vi väljer en plats där det inte finns kollektivtrafik kan vi på olika sätt underlätta för samåkande. I anmälningsskylten kan deltagarna få uppge om de har möjlighet att skjutsa eller behöver skjuts – så kan vi hjälpa till att matcha. Vi kan även erbjuda transfer från närmaste hållplats med kollektivtrafik/tåg.

Demokrati

För oss är demokrati ett ledord. Hur kan det ta sig uttryck på konferenser? Det kan handla om att ge utrymme för lokala representanter att göra sina röster hörda i programmet. Det handlar också om att bjuda in olika intressenter att tycka till om programmets och konferensens utformning, med mera. Viktigt är också att lägga till tid i programmet för interaktivitet och samtal mellan deltagarna. Det ska inte bara vara auktoriteter som står och berättar ”hur det är”. Några populära metoder för interaktivitet är bikupor, Open Space, Opera, unconference-metoden, Landsbygd 2.0, med flera. Vissa av dessa metoder (de som inte har patent), och andra roliga möteslekar, finns beskrivna på vår hemsida friametoder.se

Finansiering/Crowd sourcing/Sponsorer.

Förutom vårt egna verksamhetsbidrag behöver vi ofta söka externa medel för att genomföra våra konferenser. Det kan vara svårt att få projektmedel för en ren konferensaktivitet. Ofta bör konferensen snarare vara avslutningen (till exempel kunskapsspridning) eller början på en längre process med flera delar. De regionala Lokalekonomidagarna har exempelvis vid vissa tillfällen bestått av en längre process där uppbyggande av ett samverkansnätverk varit en första fas och matchning av erfarna mentorer med personer med en utvecklingsidé varit en senare fas.

När vi ska arrangera en tematisk träff är det bra att börja med att fundera över vilka andra aktörer som är intressenter i denna fråga. Gå sedan ut med en bred inbjudan och information om att vår konferens är under planering – berätta att vi söker finansiärer och samarbetspartners.

Vissa aktörer kanske inte är så finansiellt starka, men kan ändå ha andra viktiga resurser att erbjuda. Hembygdsföreningen kanske kan erbjuda gratis tillträde till möteslokal, Coompanion kanske kan erbjuda en gratis föreläsare/moderator för dagen, och så vidare. Även organisationer som sitter på stora nätverk av vår målgrupp och som är villiga att hjälpa till med marknadsföringsarbetet är viktiga att ha med. Erbjud möjligheten att få vara medarrangör om de har något att

Milstolpar och tullar, Lokalekonomidagarna			
Milstolpar	Tullar	När?	Referens
Projektplan		Vecka 1	Chef/styrgrupp
Budget		Vecka 1	Chef/styrgrupp
Regionala medarrangörer/ finansiärer/sponsorer klara		Vecka 5	Regionala medarrangörer
Datum för konferens spikat (eventuella krockar inventerade)		Vecka 6	Styrgrupp/medarrangörer
Styrgruppsmöte	Lägesrapport	Vecka 6	Styrgrupp
Konferensanläggning bokad		Vecka 7	Regionala medarrangörer
Programförslag		Vecka 7	Styrgrupp
Styrgruppsmöte		Vecka 8	Styrgrupp+regionala aktörer
Uppdatera hemsida med övergripande program/tema		Vecka 9	
Webbanmälan öppnar		Vecka 9	
Sändlista med målgrupp skapad		Vecka 9	
Inbjudan/flyer/PR skickas ut		Vecka 9	Informatör
Föreläsare bokade		Vecka 10	Chef/styrgrupp
Avstämn. program		Vecka 10	Styrgrupp+regionala aktörer
Inbjudan/utskick med program		Vecka 11	Arrangörer
Funktionärer klara		Vecka 12	Regionala aktörer
Dokumentatör, föreläsare och moderator instruerade om sina uppdrag (vad göra) inklusive info om fakturering/reseersättning		Vecka 12	
Sista anmälningsdag – rapportera deltagare till konferensanläggning		Vecka 13	Regionala aktörer
Avstämning anmälda deltagare		Vecka 13	Styrgrupp
Pressmeddelande (notisform)		Vecka 13	Informatör
Välkomstbrev till anmälda deltagare ut		Vecka 13	
Pressinbjudan (ackreditering)		Vecka 13	Informatör
Utvärderingsenkät förbereds		Vecka 13	Chef/styrgrupp
Roll-ups och material packas och skickas		Vecka 13	
Uppdatera deltagarlista efter avanmälningar, checka av med konferensanläggning		Vecka 14	
Konferens genomförs		Vecka 14	
Utvärderingsenkät skickas ut	Dag efter konferens		
Tackbrev till medverkande		Vecka 15	
Deadline dokumentation		Vecka 15	
Dokumentation och sammanfattning av enkätsvar skickas ut till deltagare		Vecka 16	
Budgetuppföljning		Vecka 19	Ekonom
Utvärderingsmöte		Vecka 20	Styrgrupp+regionala aktörer
Slutrapportering		Vecka 24	Chef och finansiärer

erbjuda, och att de då får ha med sin logga i alla utskick och kanske ett bokbord på konferensen i utbyte. Detta är vad som ibland kallas crowd sourcing, att samla behövliga resurser från olika stödjare för att på så vis minska på behovet av finansiellt stöd.

Vissa aktörer brukar det dock vara lättare att få rena pengar ifrån. Till exempel kommuner, regioner, Leader och sparbanker brukar ofta kunna gå in som finansiärer för möten som har med landsbygdsutveckling att göra. Här kan det vara bra att få till ett möte med en representant som kan beskriva vad det finns för vägar till ekonomiskt stöd. Våga fråga!

En realistisk tidsplan.

Så här kan en tidsplan med viktiga arbetsuppgifter för en konferens se ut. Milstolpar innebär att en arbetsuppgift ska vara avklarad. En tull innebär att styrgruppen, chefen eller andra samarbetspartners som behöver vara inblandade, får chans att ge sin feedback/godkännande innan något viktigt steg tas.

Funktionärer.

Under en konferens finns många arbetsuppgifter. Ofta finns det personer som gärna ställer upp ideellt och hjälper till mot att de blir bjudna på konferensen. Funktionärerna är ofta uppskattade bland deltagarna eftersom de bidrar till ett gott värdskap. Här kommer några exempel på arbetsuppgifter för funktionärer:

- Möblera lokaler för konferens och mässa
- Hälsa välkommen vid entrén och visa rätt bland lokalerna
- Pricka av deltagare i in-checkningen
- Sköta ljud och ljus i konferenslokalen (eller larma till de som har anläggningen om detta strular)
- Vara moderatorn behjälplig med att skicka runt mikrofon, samla in frågor, räkka fram present till föreläsare
- Hjälpa till att städa undan efter fikapaus
- Svara på deltagarnas frågor (vart toalett är, vart och när bussen går och så vidare)
- Fotografera
- Uppdatera sociala medier
- Vara seminarievärdar
- Mingla med deltagare som kommer själva/inte verkar känna någon
- Stå i bokbord
- Plocka ihop roll-ups och informationsmaterial efter konferensen

Tekniska verktyg, hemsida, anmälan, utvärdering.

Hela Sverige ska leva har upphandlat en del tekniska tjänster. Därför är det alltid bra att höra efter vilka system som erbjuds. Det finns också en hel del bra gratistjänster som är enkla att använda.

Ett alternativ gällande hemsida är att skapa en undersida på helasverige.se och köpa ett domännamn som man sedan använder som direktlänk till undersidan. Vill man ha en egen hemsida för konferensen (istället för att lägga den som en undersida på helasverige.se) så är Wordpress ett billigt och enkelt alternativ att jobba med.

Google Drive är bra att jobba i. Där kan man enkelt dela dokument med andra. Till exempel kan en arbetsgrupp tillsammans göra en Excel-fil över olika arbetsuppgifter (till exempel bjuda in föreläsare) och vem som ska göra vad. Där kan man bocka av när saker blir gjorda, så kan alla följa utvecklingen. Eller så kan man lägga upp ett Word-dokument med ett förslag på marknadsföringstext. Sen kan alla gå in och ändra och redigera i samma dokument.

Den bästa funktionen i Google Drive för konferensarrangörer är antagligen enkät-funktionen. Den kan användas som anmälningsskema, som enkelt kan "bäddas in" i andra hemsidor och som genererar en bra överblick av de anmälda i Excel-filer som kan laddas hem. Den kan också användas som utvärderingsenkät och kan där generera bra överblickar i form av procentsatser presenterade i exempelvis stapeldiagram och cirklar som visar vad deltagarna tyckt om olika delar av konferensen.

Ytterligare ett gratisverktyg som ska nämnas är Doodle (<https://doodle.com/sv>). Det är gratis och ett enkelt och bra sätt för många personer (till exempel en styrgrupp) att hitta en tidpunkt för möte där så många som möjligt kan delta.

Säkerhet

Inför en konferens är det viktigt att fundera över säkerhetsfrågor. Se till att deltagarna blir informerade om brandutgångar i konferenslokalen. Om ni planerar en större konferens eller ett möte med någon kontroversiell talare eller politiker kan det vara bra att ta en kontakt med polisen i förväg för att diskutera om det finns någon hotbild eller behövs någon särskild säkerhetsåtgärd.

Behövs mer stöd?

På Riksorganisationen Hela Sverige ska leva har vi stor erfarenhet av att arrangera konferenser och möten. Har du frågor kring att söka projektmedel, teknik på mötet, marknadsföring, pressinbjudningar, anmälningssystem och utvärderingssystem eller något annat är du välkommen att kontakta oss.

HELA SVERIGE SKA LEVA

www.helasverige.se

info@helasverige.se

Tfn 010-789 13 50

