**Lathund ”Att göra”**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tid | Aktivitet | Utfört (datum) | Resultatbokade ja/nej |
| 6 månader innan | Skicka ut intresseförfrågan till skolor, Arbetsförmedling eller andra intressanta samarbetsparter för att hitta deltagare och lokal att vara i. |  |  |
|  | Skicka ut intresseförfrågan till konsumentvägledare samt budget- och skuldrådgivare.  |  |  |
| 5 månader innan | Undersök vilken teknisk utrustning som finns i lokalerna ex. wi-fi, projektor, White board, dator. (föreläsarna behöver veta vilken teknik de har tillgång till för att kunna planera sina föreläsningar) |  |  |
|  | Undersök vilka medverkare som finns lokalt som skulle kunna vara intressanta att ha med på Torget. Gör en kontaktlista. |  |  |
| 4 månader innan | När lokal, deltagare samt konsumentvägledare, budget och skuldrådgivare är bokade är det dags att skicka ut intresseförfrågan till de medverkare som du gärna vill ska komma och föreläsa eller ställa ut på Torget. |  |  |
| 2 månader innan | Följ upp alla kontakter med skola och medverkare och bekräfta att alla fortfarande är intresserade och bokade för dagen.  |  |  |
|  | Sammanställ en kontaktlista med alla medverkare. |  |  |
|  | Beställ fika till deltagare och medverkare.  |  |  |
| 1 månad innan | Förbered utvärderingar |  |  |
|  | Bestäm ordningen på grupperna och passen |  |  |
|  | Gör A3 schema att sätta upp i lokalerna, ett till varje ”klassrum”, två till Torget. (se mall) |  |  |
|  | Gör A4 schema till föreläsarna (se mall) |  |  |
| 2 veckor innan | Skicka ut ett informationsbrev till alla medverkare med kontaktuppgifter, information om tid och plats, samt praktisk information om hur dagen kommer att genomföras. |  |  |