

# CHECKLISTA

## *Inspirationsdag*

Att hålla inspirationsdagar är både roligt och givande, men kanske inte alltid så lätt att planera, särskilt inte om du är ny som arrangör. För att stärka Forever's varumärke är det viktigt att alla våra inspirationsdagar följer samma manér, innehåll och utseende. Därför har vi satt ihop den här guiden. Vi hoppas du ska få nytta av den!



**Information om eventet har skickats ut senast 2 månader innan**

Ha med information om vad som kommer att ske och vilka talare som medverkar.

**Stäm av med alla talare**

Se till att de vet ämnet för dagen, samt tider de skall vara på scen, och samla in deras PPT-presentationer för korrekturläsning i god tid innan eventet.

**Stäm av med dagens konferencier**

Se till att all information finns tillgänglig, samt att de kan dagens agenda.

**Anpassa lokalen**

Om möjlighet finns, anpassa lokalen efter antal åhörare. En stor lokal med få deltagare upplevs lätt som tom, kan man skärma av den eller dela upp den?

**Musik**

Gör en playlist med musik, tänk på att alltid ha musik redo.

**Uppdaterat profilmaterial**

Använd alltid aktuella profilmaterial, kolla i styleguiden så att du vet vad som gäller.

**Stäm av med lokalansvarig**

När man anländer till lokalen, stäm av med ansvarig på plats så att du vet att allt fungerar som det ska, och även vem du kontaktar om tekniken strular.

**Produktbord**

Om möjlighet finns, ha framme produkter snyggt placerade på ett bord, så att gästerna kan uppleva dem.

**Håll tiden**

Var noga med att hålla tiden, många har bokats resor hem.

**Lämna lokalen som den var när du kom**



FOREVER®