CHECKLISTA FÖR ARRANGÖREN INFÖR EVENEMANGSDAGEN

30 saker som är bra att kontrollera

1. Innan dörrarna öppnas

- ☐ Biljettförsäljningen och biljettkontrollen har testats
- ☐ Telefoner/skanningsenheter är laddade
- ☐ Reservladdare/powerbank finns tillgänglig
- ☐ Internetanslutningen har testats
- ☐ Ansvarsområdena är fördelade: vem skannar, vem vägleder och vem löser problem
- ☐ Specialbiljetter, inbjudna gäster, VIP-gäster, assistenter m.fl. har gåtts igenom
- ☐ Armband, stämplar, pass eller liknande som delas ut till besökarna är förberedda
- ☐ Eventuella åldersgränser och kontroll av legitimation har gåtts igenom med personalen
- ☐ Tillgänglig entré och skyltning har beaktats

Ansvariga personer:

_____

_____

2. När dörrarna öppnas

- ☐ Köbildningen vid insläppet följs upp
- ☐ En person ansvarar för problem som rör biljetter och biljettförsäljning
- ☐ Personalen vet hur de ska hantera en biljett som redan markerats som använd, köpts till fel dag eller på annat sätt är felaktig
- ☐ Vid behov uppmanas besökarna redan i kön att ta fram sina biljetter i förväg

3. Under evenemanget

- ☐ Situationen vid insläppet följs upp
- ☐ Biljettkontroll för besökare som anländer sent har ordnats
- ☐ Den ansvariga för biljettförsäljningen och kundservicen är tillgänglig
- ☐ Eventuella problem och avvikande situationer dokumenteras
- ☐ Personalens pauser och skiftbyten har planerats
- ☐ Det finns enklare tilltugg och dryck för personalen

Anteckningar:

_____

_____

CHECKLISTA FÖR ARRANGÖREN
INFÖR EVENEMANGSDAGEN
30 saker som är bra att kontrollera

4. Efter evenemanget

□ De slutliga siffrorna för biljettförsäljningen har kontrollerats
□ Antalet sålda och använda biljetter har kontrollerats
□ Problem och iakttagelser har dokumenterats inför nästa evenemang
□ En kort genomgång på 5–10 minuter har hållits med personalen: vad fungerade och vad fungerade inte?
□ Iakttagelserna har dokumenterats inför nästa evenemang
□ En enkät för respons / ett tackmeddelande har förberetts eller skickats
□ Förhandsmarknadsföringen inför nästa evenemang har inletts, om datumet redan är känt

Observationer / anteckningar:

5. Nödsituationer och kontaktuppgifter

□ Alla känner till vem som är ansvarig för evenemanget och har personens telefonnummer
□ Kontaktuppgifterna till lokalens/teknikens kontaktperson finns sparade
□ Personalen vet var första hjälpen finns och vem som ansvarar för den
□ Personalen vet vem de ska kontakta vid störningar eller problemsituationer

Information: