

CHECKLISTA ARRANGERA AKTIVITET	Ansvarig	Färdigt senast	Klart
Syfte och mål med aktiviteten i förhållande till lag och biblioteksplan			
Kolla om datumet fungerar med kollegor och inte krockar med större arrangemang			
Lägg in datum i gemensam kalender och hemsida			
Boka lokal, möblering			
Boka föreläsare /underhållare			
Ska man filma aktiviteten?			
Beställ fika			
Informera om aktiviteten för all personal vid tillfälle			
Inbjudan (be gärna kommunikatör på plats eller på kommunen om hjälp) men ge gärna svar på När, var, hur, för vem. Bra talande rubrik, gärna med passande bild, som också kan användas på sociala medier.			
Present till föreläsare			
Pusha för aktiviteten på egen webb, kommunens webb, intern webb,nyhetsbrev, via epost,			
Glöm inte instagram och facebook innan aktiviteten			
Kontakta press, radio			
Ta med kamera/mobil till dagen och fota.			
Lägg gärna upp bilder på sociala medier under själva dagen			
Om tid finns under dagen informera om vad som ni ha på gång tex nästa aktivitet, digital tjänst, hjälpmedel osv.			
Utvärdera aktiviteten med kollegorna			
Var aktiviteten så lyckad att jag kan rekommendera den till andra bibliotek i länet? BURKS nyhetsbrev?			
Ha kul!			