

Seniorscout-AU, Seniorlänken och Seniorer för Seniorer presenterar

Konsten att planera en REG

Framtagen under år 2007



Sektion 1

Bakgrund

REG-träffen är ett traditionsfyllt arrangemang för alla seniorscouters i Skåne. Det har varit ett självklart inslag i scoutterminen för många, och en chans att träffa scouter från de andra Skånedistrikten. I samband med REG-07 passade de tre organisationerna för seniorscouting i distrikten, Seniorscout AU i Södra Skåne, Seniorlänken i Snapphane och Seniorer för Seniorer i Kulla, på att ha ett kort möte. Där diskuterades bland annat samarbete mellan distrikten. Detta ledde till ytterligare ett möte i Lund under våren, där diskussionerna om samarbete fördjupades, och även REG-träffen diskuterades. Under mötet framkom det att REG:en som den såg ut då hade en hel del problem. Det handlade om bland annat urholkat program och stundvis dålig planering och framförhållning. REG-träffen ska vara något givande och något man ser fram emot, inget man åker på av gammal slentrian.

Under våren, sommaren och hösten 2007 hade AU, Seniorlänken och SFS flera möten där REG-träffen diskuterades och resultatet blev förutom ett ordentligt fördjupat samarbete mellan distrikten det här dokumentet, som är tänkt att användas som grund för de som planerar kommande REG-träffar.

Mål för REG-träffen

- Skaffa nya kontakter över distriktsgränserna
- Ha kul!
- Intressant, lärorikt och givande program
- Bli fler
- Aktivera alla deltagargrupper; senior, rover och ledare

Lycka till med framtidens REG-träffar!

Önskar Seniorlänken, Seniorscout-AU och Seniorer för Seniorer

2007

Sektion 2

Uppgifts och ansvarsfördelning

REG-träffen planeras gemensamt av de tre distrikten. Även om planeringen sker gemensamt så har varje distrikt ett specifikt ansvarsområde, som roterar mellan distrikten så att man har varje ansvarsområde var tredje år.

Ansvarsområde 1;

Övergripande ansvar

Det distriktet med övergripande ansvaret har det tyngsta ansvaret för REG-träffen. Den här ansvarsposten innefattar

- Budget
- Lokal
- Anmälan
- Informationsutskick
- Kalla till första planeringsmötet

Tänk på att:

- Börja med att göra en budgetskaiss, där ni tar med de utgifter och inkomster ni redan vet, och jobba utifrån det. Uppdatera den ständigt så ni vet hur mycket pengar ni kan röra er med till olika saker.
- När ni letar lokal kan det vara bra att kontakta kommunen. De kan ofta hjälpa med kontakter och bra avtal. Planerar ni att vara på en skola eller annan kommunal byggnad ska ni prata med kommunen.
- Lägg upp en anmälningssida i Melker tidigt så att man kan anmäla sig.
- Se till att utskicken kommer ut i tid och når ut till kårerna. Det första ska göras 2-3 månader innan arrangemanget, den andra ca 1 månad innan.

Ansvarsområde 2;

Mat

Ett distrikt ska ha hand om maten, eftersom det är en av de tyngsta sakerna. Att ordna mat till 200 personer på ett bra sätt är inte så lätt.

Tänk på att:

- Diskutera med budgetansvariga om hur mycket pengar ni har att röra er med.
- Gör ett eller flera menyförslag, inklusive ungefärliga mängdberäkningar.
- Begär kostnadsförslag från flera olika ställen på vad maten skulle kosta.
- Sök sponsring, kan man få en exempelvis fika eller dricka till maten gratis sparar det mycket pengar i det stora hela. Gratis är gott!
- Glöm inte bort specialmaten! (Ska anges i anmälan)
- Ska ni ha någon caféverksamhet på kvällen?
- Gratis kaffe uppskattas av seniorer!

Ansvarsområde 3;

Program

Den tredje delen är programmet. Ett bra program är en nyckelfaktor i ett bra arrangemang.

Tänk på att:

- SATSA! Åsidosätt inte programmet under planeringen. Det är en jätteviktig del!
- Programmet ska passa alla, och vara inspirerande och givande.
- Om det är möjligt så försök att få dit någon/något som dragplåster, som ni kan ha som "affischnamn".
- Se till att programmet hör ihop med temat!
- Ska ni ha kvälls/nattaktiviteter?
- Ska ni erbjuda speciellt ledarprogram?
- Tänk på att skriva ner alla idéer
- Glöm inte att det kommer att finnas funktionärer som inte har varit delaktiga i planeringen!
- Variera programmet. NYTÄNKANDE! Tänk inte "hur har man gjort tidigare?", utan "hur vill vi göra det här?"

Schema för rotering av ansvarsområden

År 1	År 2	År 3
Distrikt 1 – Huvudansvar	Distrikt 1 – Program	Distrikt 1 – Mat
Distrikt 2 – Mat	Distrikt 2 – Huvudansvar	Distrikt 2 – Program
Distrikt 3 – Program	Distrikt 3 – Mat	Distrikt 3 – Huvudansvar

Osv.

Övriga ansvarsfrågor

Som ytterst ansvarig för arrangemanget står alltid distriktsstyrelserna. Det betyder även att de har det ekonomiska ansvaret för arrangemanget. Vinst och förlust fördelas proportionellt mot antalet deltagare från varje distrikt. Det betyder att ju fler deltagare från ett distrikt, desto mer får man eller får man betala vid vinst och förlustfördelning.

När det rör sig om så stora summor som det gör under REG-träffen så är det extremt viktigt att det finns en budget som man följer. Det får inte komma några stora oväntade utgifter, allt ska vara inräknat.

Det är även bland annat av ansvarsskäl som det är jätteviktigt att föra en dialog med distriktsstyrelsen under hela planeringen. Detta gäller alla distrikten, men absolut främst det distrikt som står som huvudansvarigt för årets arrangemang.

Sektion 3

Planeringen

För att göra planeringen av REG-träffen så effektiv som möjligt så är det viktigt att den grupp som planerar är fokuserad och effektiv. Under hösten ska varje distrikt välja två personer som ska representera distriktet i en s.k. "Kärnplaneringsgrupp". Denna grupp är inte tänkt att på egen hand planera hela arrangemanget, utan bara se till att kommunikationen mellan distrikten fungerar och att alla planeringsdelar sköts som de ska. Representanterna från varje distrikt får och ska sedan utnyttja så mycket hjälp de vill från alla håll, men de har fortfarande ansvaret för att den delen av arrangemanget de är ansvariga för blir planerat på ett bra sätt.

Låter det rörigt?

Tänk så här: Tre distrikt, två representanter från varje. Varje distrikt har ett ansvarsområde. Hur man väljer att planera det hela är egentligen upp till gruppen, bara det blir gjort.

Tänk på att:

- Ha regelbundna möten.
- Sprida informationen till alla inblandade.
- Föra mötesanteckningar på alla möten.
- Ha regelbunden kontakt med respektive distriktsstyrelse.
- Göra klart ett budgetförslag tidigt och ge ut till alla. Budgeten påverkar även mat & programplanering.
- Marknadsför REG:en tidigt i alla distrikten. Det kan vara att sätta upp lappar på arrangemang, eller prata med seniorerna på arrangemang.
- Utnyttja kontakter, och framför allt distriktens kanslipersonal. De vet det mesta om det mesta.
- Följa tidsschemat; inget ska planeras kvällen innan REG:en börjar!
- Lös problemen som uppstår, skjut inte dem på framtiden.

Första planeringsmötet

Det första mötet är alltid viktigt för att komma igång. Här är vad ni måste göra under det första mötet, och hur det går till.

- Första planeringsmötet ska hållas i november.
- REG-träffen ska vara första helgen i mars, *om inte andra omständigheter gör det lämpligare att lägga den vid något annat tillfälle.*
- Det distrikt som har huvudansvaret för arrangemanget kallar till första mötet. De som kallas är "kärnplaneringsgruppen".
- "Kärnplaneringsgruppen ska bestå av två personer från varje distrikt som ska vara utsedda i god tid före november.
- Huvudansvarigt distrikt måste före första planeringsmötet ha varit i kontakt med sin distriktsstyrelse för att diskutera upplägg, etc.
- Under mötet ska hela det här dokumentet gås igenom och diskuteras. Alla ska vara med på vad det handlar om att planera en REG.
- De tre ansvarsområdena ska pratas igenom.

Sektion 4

Efter arrangemanget

När REG:en väl är genomförd är planeringsgruppens arbete inte riktigt slut än. Det kan lätt bli så att kraften går ur en när arrangemanget är slut, men det är viktigt att inte hoppa över den sista viktiga delen, utvärderingen.

Utvärdering görs lämpligast i två delar.

Del 1: Den allmänna delen

Den allmänna delen är en del som alla deltar i helt enkelt. Det gäller deltagare, funktionärer och planeringsgrupp. Den delen görs enklast via Svenska Scoutförbundets medlemsregister Melker. Gör så här:

Sätt redan i förväg ihop ett antal frågor ni vill ställa till de som var med på arrangemanget. Max 10 frågor brukar kunna vara lagom.

Exempel på frågor:

Hur är ditt helhetsintryck av arrangemanget?
Hur var programmet?
Hur var temat?
Hur var maten?
Hur var priset i förhållande till vad du fick?

När ni är klara med frågorna så kontakta något av distriktskanslierna så kan de hjälpa er med att göra en utvärdering i Melker. Den skickas sedan ut efter arrangemanget till alla de deltagare som har sin mailadress inlagd i medlemsregistret. Det kan därför vara en idé att uppmuntra deltagarna att kontrollera sina uppgifter i Melker.

Del 2: Planeringsgruppens utvärdering

Den andra delen av utvärderingen gäller bara planeringsgruppen. Bestäm redan i förväg ett datum för att ha ett utvärderingsmöte. Det kan vara bra om det inte ligger alltför långt efter REG:en, så att minnena fortfarande är relativt färska. Inom en månad efter arrangemanget är bra.

Syftet med det mötet är att diskutera hur REG-träffen gick, vad som fungerade, inte fungerade o.s.v. Här är också en bra möjlighet att ge tips till de som ska planera REG-träffen i framtiden. Skriv ner vilka misstag ni gjorde, och hur man kan göra annorlunda i framtiden. Skriv även ner saker ni gjorde bra och andra tips ni kan ge.

Gå även gärna igenom resultatet av den allmänna utvärderingen och se vilka slutsatser ni kan dra av dem.

För att REG-träffen ska vara ett arrangemang av hög klass krävs det att man lär sig av tidigare års misstag!