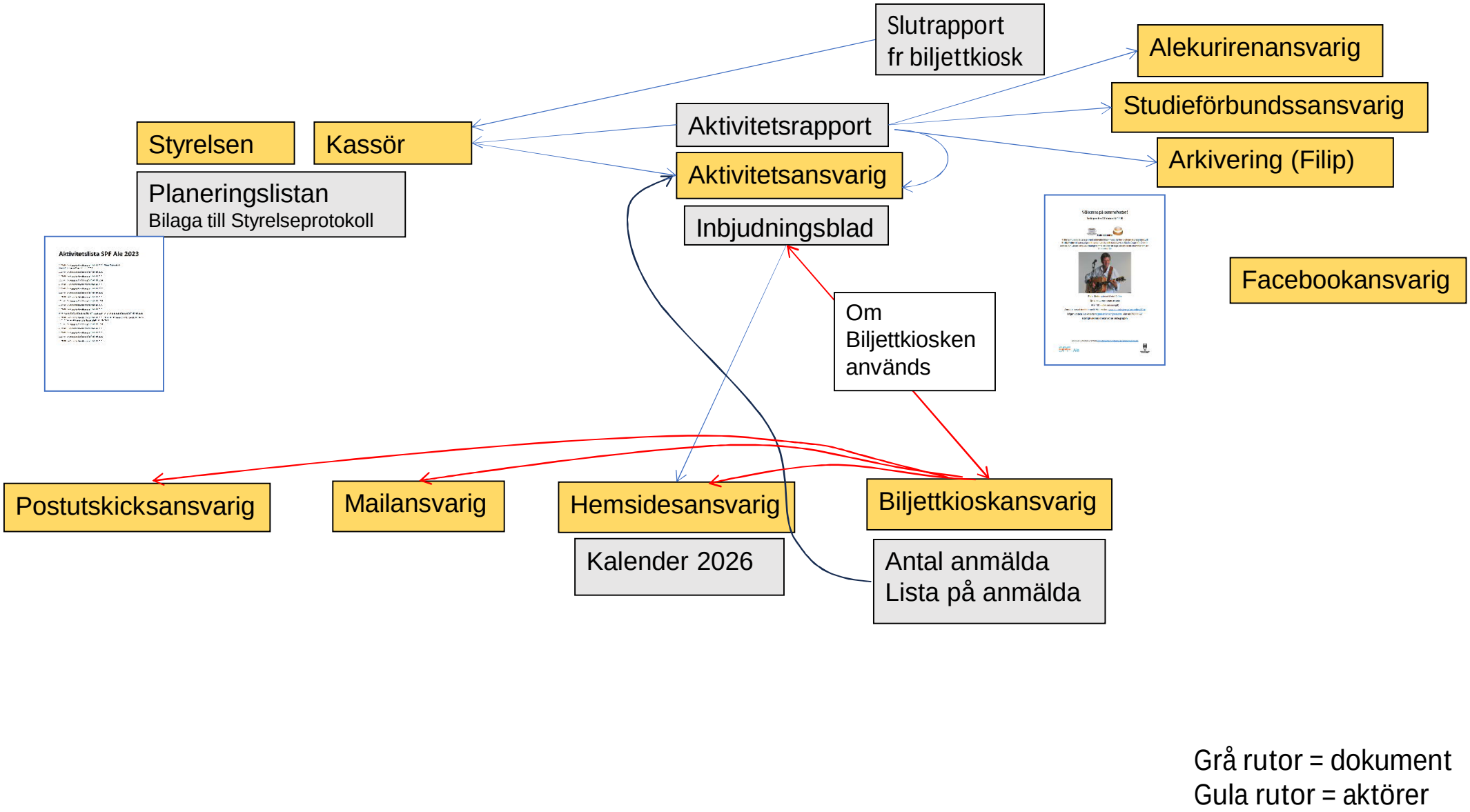
Informationsplan

Uppdaterad efter Planeringsmöten 20260407


Slutrapport
fr biljettkiosk
Alekurirenansvarig
Studieförbundssansvarig
Arkivering (Filip)
Styrelsen
Kassör
Aktivitetsrapport
Aktivitetsansvarig
Planeringslistan
Bilaga till Styrelseprotokoll
Aktivitetslista SPF Ale 2023
Inbjudningsblad
Facebookansvarig
Om
Biljettkiosken
används
Postutskicksansvarig
Mailansvarig
Hemsidesansvarig
Biljettkioskansvarig
Kalender 2026
Antal anmälda
Lista på anmälda
Grå rutor = dokument
Gula rutor = aktörer

Namnen för 2026

Ekonomiansvarig: Veronica Jönsson, veronica.joensson@gmail.com
Postutskickansvarig: Ann-Louise W Olofsson, alolofsson8@gmail.com
Mailansvarig: Ann-Louise W Olofsson, alolofsson8@gmail.com
Hemsidesansvarig: Jan Rudén, jan.ruden@hotmail.se
Biljettkiosken: Jan Rudén, jan.ruden@hotmail.se
Alekurirenansvarig: Monica Rudén, m.ruden@hotmail.se , Majvor Johansson majvor.johansson53@hotmail.com
Studieförbundsansvarig: Monica Rudén, m.ruden@hotmail.se
Facebookansvarig: Alf Persson, alf@aprotect.nu , Dick Olsén, dolsen422@gmail.com
Planeringslisteansvarig: Lars Öst, lars_oest@hotmail.com
Ansvarig för att arkivera aktivitetsrapporter: Filip Alm, filip.alm@fatmab.se
Ansavrig för NärvaroGo KG Wangel kg@wangel.net

Checklista för inbjudningsblad

1. Rubrik för aktiviteten från Planeringslistan
2. Datum
3. Plats
4. Pris
5. Antal platser
6. En bild som skall ha en upplösning så att den ser skaplig ut i storlek 15x20cm och inte vara upphovsrättsskyddade
7. Text mindre än en halv sida

i den texten skall Kontaktperson med mail och telefon, Sista anmälningsdag och vid behov Första anmälningsdag finnas

På mailutskick och pappersutskick behövs en länk till SPF Ale:s sida på Biljettkiosken utskriven https://www.biljettkiosken.se/spfale (Hemsidesansvarig lägger länk i nya Kalendern)

Dessutom skall SPF Ale:s logga samt Vuxenskolan synas om de medverkar vilket de oftast gör.

Inbjudan skickas som word-fil (Hemsidesansvarig och Biljettkioskansvarig behöver en vecka).

Antal platser?

Alt 1 - 90% på biljettkiosken och 10% för bokning hos kontaktpersonen

Plus Man kan boka via telefon

Minus Betalning måste kollas av kassören

Minus Kommer inte med på anmälningslistan

Minus Stor risk för orättvisa om aktiviteten blir fullbokad

Alt 2 - 100% hos Biljettkiosken

Plus Alla kommer med på anmälningslistan

Plus Automatisk koll att alla betalt

Plus Rättvist

Minus Vi måste lägga lite jobb på att hjälpa in alla i början

När vi använde biljettkiosken under hösten såg vi att vi behövtde hjälpa mindre än 5 personer igång men andelen har varit högre under våren (ca10%). Sven har gjort en beskrivning på hur man anmäler sig i biljettkiosken. Kontaktpersonen kan med den instruera hur man anmäler sig i biljettkiosken eller be dem ta hjälp av en vän. (Kontaktpersonen kan vara vännen.) Biljettkiosken är så enkel att använda att de som inte klarar den sannolikt ändå behöver en vän för att ta sig till aktiviteten. (både kort- och swish-betalning går)

Lathund för Aktivitetsansvarig

Planera aktiviteten och skriv ner planen
Utforma inbjudningsblad tillsammans med bilettkioskenansvarig om Biljettkiosken används ,
gör annars inbjudningsblad själv och skicka till Hemsidesansvarig
Ta emot anmälningar och få ut påminnelser
Genomför och ta en bild på aktiviteten
Skriv ner slutsatser efter aktiviteten
Skicka text och bild till Alekurirenansvarig (både Monica och Majvor)
Skicka antal till Studieförbundsansvarig (ev)
Skicka ekonomirapport till Kassören
Redovisa i NärvaroGo (vid frågor kontakta NärvaroGo-ansvarig)
Arkivera planering och slutsatser och skicka till Filip

Aktivitetsrapport i 5 delar

1. Ekonomisk rapport till Kassören
2. Antal deltagare till Studieförbundsansvarig
3. Text och en bild till Alekurirenansvarig
4. Inköp och slutsatser till arkivet i gruppen + Filip
5. Redovisa i NärvaroGo

Aktivitetsuppföljning att spara

I två delar:

1. det man skriver ner när man planerar
2. slutsatserna efteråt

Hur många som kom och hur många vi hade plats för
Hur mycket som köptes in och om det var lagom
Hur många som behövde ringa kontaktpersonen
Hur många som inte klarade biljettkiosken
Hur borden var placerade
Hur många lotter som såldes, pris och om det var lagom
Hur mycket tid behövdes för förarbete och efterarbete
Hur många man var och om det var lagom
Resultat ekonomiskt
Tips till nästa gång

Syfte:
Underlag för nästa gång
Vid byte av gruppmedlemmar
Vid överlämning
alla i gruppen bör ha en kopia

Exempel på Aktivitetsrapport

Hej alla i Bohus-Surte kommittén
Nu börjar det närma sig den 13 februari med semmelfesten
På biljettkiosken har det kommit in 91 anmälningar 12 st har betalt på BG
= 103 st + Pedda och kanske det dyker upp några som glömt anmäla sig
Har köpt en ask choklad till Pedda som Lisbeth kan ge honom efter underhållningen
Plockat blåbärsris som nu blommar (hoppas dom är fina på tisdag) Köper tulpaner på tisdag.
Servetter är inköpta. Har beställt clementiner, tyvärr lite dyra men en bra sort 1066:-- hämtas på tisdag
Christina köper 10 + anmälda st. semlor, 4 pkt kaffe, te, 3 liter mjölk
Kökshanddukar tar Lisbeth med sig + disktrasa.
Köpt in vinster Lena och jag
9 flaskor vin , 6 snapsar , 3 sillburkar, potatis, choklad, kaffe, te till ett värde av 1620:--
Sol och sand 1 soltimme 350:--
1 Sällskapsspel (Antikrundan) ca 500:--
3 böcker ca 900:--
Värde totalt ca 3400:--

Exempel på Aktivitetsrapport forts

Vi sa 2 ringar på mötet men om vi tar 3 ringar så blir ingen utan lott
Den stora dagen 13/2 . Vem gör vad
Vi träffas kl 14,30
Vi skall ta fram bord stolar duka och pynta. Koka kaffe och dukar, vinstbordet arrangeras
Alla hjälps vi åt
I entrén sitter och bockar av listan Ann-Kerstin och Lisbeth
Säljer lotter. Britt-Marie, Lena, Christina och Gun
3st 200 ringar á 10:--/ 26 vinster
Kl 17,00 hälsar Filip alla välkomna
Fika stund
Ca kl 17,30 informerar om SPF vad dom kan erbjuda oss
Underhållning ca kl ca 17,45
Lisbeth lämnar över chokladaskar till Pedda
Lottdragning
Filip ropar ut vinstnumren
När alla har gått dukar vi av och diskar ställer tillbaka bord o stolar.
PS. Hör av er om vi skall ändra på något.

Exempel på Aktivitetsrapport efter

Hej alla i kommittén!
Ännu en gång har vi lyckas att ro hem semmelfesten
Många har tackat oss för en fin semmelfest med en mycket bra trubadur.
Det gick åt 2,5 pkt kaffe, tyvärr hade jag inte köpt tillräckligt med clementiner.
Filip fick ta bilen och köpa mer clementiner
27 bord och stolar togs fram och dukades till 108 personer
2,5 tim. tog det att koka kaffe
Av 600 lotter sålde vi 547st
Inköpt för vinster 1620: --, därtill kom sponsrade vinster för ca 1000:--

Något vi kan göra bättre nästa år?
Kanske tala om i välkomsttalet att vatten, tepåsar, glas och muggar finns vid ett bord .....

Sedan skulle allt diskas, alla bord och stolar skulle ställas på plats och sedan städas
Det blev en lång dag från kl14,00-20,30
Beräknar vinsten till 3550: – för semmelfesten

Det gjorde vi bra

Önskar er alla en trevlig helg

Gun

Nästa steg

- Planeringsmöte uppföljning i januari där vi förankrar informationsplanen
- Sven ändrar hemsidan
- Ta fram en checklista för aktivitetsrapport
- Skicka ut presentationen
- Kontaktpersonen övertalar den som ringer att ändå anmäla sig via Biljettkiosken
- Lägg upp Informationsplanen på hemsidan?
- Vi behöver samla in aktivitetsrapporterna detta år för att få igång dem

Beskrivning

Vid varje styrelsemöte uppdateras Planeringslistan om årets aktiviteter av styrelsen. Den listan skall innehålla alla aktiviteter som vi genomför och som vi vill informera våra medlemmar om av andras aktiviteter. Det finns en Planeringslisteansvarig i styrelsen. Alla bör ständigt vara uppmärksamma på aktiviteter vi vill informera om och rapportera på styrelsemöte. Listan visar årets alla aktiviteter hela tiden så att man kan gå tillbaka och kolla vad som hänt. Den ligger alltid tillgänglig som bilaga till styrelseprotokollet på hemsidan för de intresserade. Kalendern på hemsidan används för att locka till våra aktuella aktiviteter.

Till varje aktivitet finns en Aktivitetsansvarig som är ansvarig för att planera, genomföra och slutrapportera aktiviteten. Den skall också utforma ett inbjudningsblad där all nödvändig information finns enligt checklista. Jan Rudén hjälper gärna till med inbjudningsbladet och vidarebefordrar det då. En lämplig tid (senast 8 veckor beroende på vilken aktivitet det är) före aktiviteten skickas aktivitetens inbjudningsblad till Mailansvarig, Hemsidesansvarig och Biljettkioskansvarig (om biljettkiosken används). Då alla är pensionärer behöver de ansvariga ha ungefär 3 veckor på sig innan det skall vara upplagt. Aktiviteter med kort varsel skickas på samma sätt. I extrema fall måste man komma överens med mailansvarig, hemsidesansvarig och biljettkioskansvarig.

Frågor som kommit upp under arbetet

På pappersutskick är det bra om det finns en QR-kod som länkar till hemsidans kalender
Om vi bjuder in icke medlemmar måste vi ha en särskild länk så att det inte ger möjlighet
att anmäla sig till alla SPF-aktiviteter
Vi bör skilja på det som är våra arbetsdokument (Planeringslistan) och hur informationen
presenteras för att locka deltagare på hemsidan (Kalendern).
Vi behöver kolla att de som anmält sig är medlemmar, åtminstone vid aktiviteter som vi subventionerar.
Gör en information om Biljettkiosken som går ut till alla
Gun har gjort en ekonomirapport i excel eller word som kan fyllas i på dator

Det finstilta

Biljettkiosken hämtar bakgrunden från vår hemsida så SPF:s logga syns där samt lägger in ovan angivna delar enligt sin mall.

För hemsidan och Mailutskick görs inbjudan om till PDF och läggs in i sin helhet.

Biljettkioskens kan inte samtidigt hantera differentierade priser och kostrestriktioner så om man har differentierade priser måste kostrestriktioner hanteras manuellt. Vid behov bör det framgå i texten att kontaktpersonen hanterar kostrestriktioner utöver det som biljettkiosken hanterar.

Kontaktpersonen har QR-appen för att hela tiden ha koll på hur många som är anmälda via biljettkiosken.

När sista anmälningsdag gått ut skickar Biljettkioskansavrig en lista på alla anmälda till kontaktpersonen som kan användas för avprickning vid entrén. Den information om specialkost som kontaktpersonen mottagit hanteras på separat lista. (Om listan har bra format kan man skriva in den där.)

Biljettkiosken skickar slutrapporten till kassören. Den innehåller en länk för utbetalning. Kassören informerar Aktivitetsansvarig hur mycket pengar som kommit in.