

Sjekkliste for

ANSVARLIG FOR LOGISTIKKGRUPPEN

Sjekklisten er ment som en støtte og inspirasjon til ditt arbeid.
Oppgaver i en fase bør være løst, før du begynner på oppgaver i neste fase.

Fase 1: Oppstart

Sett en arbeidsgruppe for logistikk.

Tips: Hvor mange dere må være for å løse oppgavene som ligger under logistikkgruppen?

I planleggingsperioden må alle roller være besatt, under arrangementet må gruppa disponere et tilstrekkelig antall medhjelpere. Må dere være like mange hele tiden, eller trenger dere flere jo nærmere stafetten og på selve dagen?

Skaff deg oversikt over gruppas totale ansvarsområde og så langt som mulig, og alle oppgaver som skal løses.

Lag en overordnet plan med roller for ansvars-/oppgavefordeling i gruppa og søk å finne folk med kompetanse til de ulike rollene, slik at alle «fagområder» er dekket.

Lag tidlig en framdriftsplan for de «store» aktivitetene/oppgavene med ansvarlig og frister. Planen må kunne justeres/detaljeres underveis.

Sett opp en «møte- og fremdriftsplan», koordinert med styringsgruppen

Se i rolle og oppgavebeskrivelsen i håndboka for å finne frivillige med passende erfaring og kompetanse, og som kan løse ulike oppgaver. Ved behov kontakt ressurs- og nøkkelpersoner i lokalmiljøet og bruk ditt personlige nettverk.

Bidra på informasjonsmøter for å skape oppmerksomhet om arrangementet.

Sørge for at frivillige i arbeidsgruppene har underskrevet samarbeidstale og taushetsløfte og fått opprettet bruker i Frivillighetsportalen.

Legg til rette for god møtestruktur: gjør avtaler om møtes jevnlig og noter oppfølgingspunkter og referat som enkelt kan deles med ledergruppen. Snakk om hvordan dere vil ha det i gruppen: «slik har vi det her».

Vær i forkant når det gjelder å tenke på mulig utskiftning av medlemmer og opplæring av nye. Dette er viktig for å sikre kontinuiteten i gruppen.

Delta på nasjonale videomøter 1-2 ganger i året med andre logistikkansvarlige. Dette er en nyttig arena for erfaringsutveksling og beste praksis.

Fase 2: Sett mål og følg opplæringen

Definer målene for arbeidsgruppen og avstem med stafettleder og styringsgruppen.

Følg opplæring som arrangeres av Kreftforeningen. Dette består av basiskurs (e-læring) og et aktivitetskurs. Alle frivillige i Kreftforeningen skal gjennomføre dette.

Vær kostnadsbevisst. Reduser kostnadene så mye som mulig. Alle nødvendige (og mulig uforutsette) kostnader skal avklares med stafettleder og økonomigruppen.



Fase 3: Praktisk organisering og synliggjøring/markedsføring/rekruttering

Finne egnet stafettområde

Sammen med kontaktperson/distriktssjef i Kreftforeningen og stafettleder/nestleder kartlegge aktuelle områder eller arenaer for stafett. Dette bør startes med å så fort som mulig.

Prioriter tilgjengelige område(r), etter følgende kriterier:

- Mulighet til å lage en rute som passer godt for både gående, de som jogger og de som ønsker å løpe.
- Tilgang til offentlige tjenester slik som vann, elektrisitet o.l. Det er en stor fordel hvis det i det aktuelle området allerede er tilgang til «tung» infrastruktur – strøm, vann, toaletter, belysning, parkeringsområder, lokaler, kjøkken, etc. som kan benyttes/tilrettelegges for bruk under arrangementet.
- Mulighet for et avskjermet område for fighterne.
- Ruten skal være lagt opp slik at den ikke ligger avsides, er godt skiltet, og legges slik at den går i nærheten av scenen (dette for å vise solidaritet med fighterne).
- Området må være egnet for oppsett av aktuelle telt (fightertelt, infotelt, telt for salg av lysposer, mattelt, lagtelt o.l.) Koordiner plassering med andre gruppeledere.
- Området må være egnet for oppsett av scene/lyd, toaletter, søppelhåndtering etc.
- Tilgjengelige parkeringsplasser (inkludert sykler). Prioriter og merk område for fighterne.
- Mulighet for ly i dårlig vær.

Gjør eventuelt nødvendige avtaler som sikrer tilgang til området på valgt tidsrom og tilgang til og bruk av eksisterende infrastruktur.

Følgende må ivaretas:

- førstehjelp (sjekk – og gjør avtale med lokale leverandører av tjenesten)
- sikkerhet (sjekk – og gjør avtale med kommunen, politiet og brannvesenet)
- vakthold (sjekk – og gjør avtale med aktuelle vaktsselskap)

Tips! Ta initiativ for å få disse tjenestene politi, ambulanse/førstehjelp, etc. til å stille lag i stafetten - gjerne ved å utfordre hverandre. Det kan fint kombineres med å ivareta disse viktige oppgavene.

Lag en Risiko- og Sårbarhetsanalyse (ROS) sammen med stafettleder, Kreftforeningen og andre etater.

Ha god kontroll på budsjettet og tidsplanen for oppgavene dine.

Arbeid på en slik måte at det er enkelt for andre å ha innsyn. Sørg for tett og åpen dialog med de andre gruppene, ikke minst gjelder dette vedr. ulike behov for infrastruktur, varer, tjenester de andre gruppene har og som logistikkgruppa må løse.

Lag en oversikt over hvordan stafettområdet skal organiseres, basert på forventet antall lag/deltakere, anskaffet materiell og mulighetene som ligger i områdets utforming.

Lag en kjøreplan for arrangementet, inkludert opp- og ned-rigg. Gjør dette i samråd med de andre arbeidsgruppene. Hvor mange trenges til opp- og nedrigg av telt, scene etc? Vurder om dere skal leie inn eksterne til å hjelpe til med dette arbeidet, spesielt ved opp-/nedrigging av store telt

Tips: Ved god og tidlig kommunikasjon med lagene kan de være en viktig ressurs, f.eks ved nedrigging av teltleiren

Sett en frist og kommuniser tidlig med de andre arbeidsgruppene slik at de melder inn sine behov (for eksempel antall telt, strøm, skjøteledninger, elektrisitet, bord, stoler etc.), men sett rammer/standarder for hva som kan/skal leveres.)

Finne leverandør av telt og inngå avtale. Betaling av teltleie bør skje direkte mellom leverandør og lagene. Samarbeid med økonomigruppen rundt dette. Betaling skal ikke skje via *Min Innsamling*.

Sjekkliste for ansvarlig for logistikkgruppen

Sørge for teltbestilling fra lagene – sett en frist for bestilling av telt en viss tid (1 eller 2 uker?) før arrangementet, for å lette planleggingen for leverandør, riggemannskap og arrangører. Utdfordrende om flere bestillinger kommer tett opp til selve arrangementet.

Sjekkliste for nødvendig utstyr:

- scene
- LED-skjerm (dvs. storskjerm) (valgfritt, men ønskelig)
- lyd og lys
- telt (kommuniser med de andre gruppene om deres teltbehov)
- bord, benker, stoler (kommuniser med de andre gruppene om deres behov)
- elektrisitet - hva kreves for å sikre tilstrekkelig strømkapasitet til arrangørens eget behov og strømleveranser til lagene/lagtelt (lys, varme, med mer.
- skjøteledninger (kommuniser med de andre gruppene om deres behov)
- vann – vannledninger/slanger
- førstehjelp
- brannslukningsapparater
- aktuelle skilt (hva finnes hvor)
- sikkerhetstiltak
- toaletter og avfallsstasjoner
- husk rutiner for renhold og håndtering av avfall
- kjølerom (hvis aktuelt)
- aktuell parkering
- transportmiddel for transportering av aktuelt materiell
- vester til frivillige
- informasjonskort til frivillige (med telefonnumre til aktuelle kontaktpersoner)
- rundetellere + ramper/bukker hvor disse festes
- kommunikasjonsmiddel gruppene imellom (walke-talkies eller mobiltelefoner)
- Følgende «småting» kan være nyttig: Stoppeklokke – div. verktøy – skruer – teip (kontor) – teip (gaffa) – hyssing – saks – tusjpenner – startpistol.

Alle lagene må få følgende informasjon (via respektive lagkapteiner.) Samarbeid med leder for lag-gruppa og stafettleder for å få ut informasjon om:

- Inngåtte avtaler og reglement når det gjelder sikkerhet og logistikk.
- Plassering av det enkelte lag i henhold til områdeoversikten

Planlegg et godt synlig info- /mottakspunkt, der deltagere og publikum kan finne all nødvendig informasjon, samt merking for lagregistrering.

Vær et eksempel for medlemmene i gruppen.



Fase 4: Arrangementet

Undersøk – i samarbeid med Programgruppen – mulighetene for oppsett av lydanlegg, scene og storskjerm.

Finn ut når og på hvilke poster du vil trenge flere frivillige – hele helgen. Husk å ha nok folk, slik at dere ikke sliter dere ut. Tips: Ha en som har overordnet personaloversikt for hele arrangementet, slik at man gjør arbeidet med å fylle opp vaktlistene enklere. I størst mulig grad prøv å praktisere samordning av oppstart og lengde på arbeidsøktene, slik at man lettere kan disponere ressurser på tvers av ulike arbeidsgrupper.

Ha vaktplan for opp- og nedrigging, samt selve arrangementet. Fordel oppgavene, og ha nok ressurser tilgjengelig.

Sørg for at det tidlig i arbeidet i samarbeid med styringsgruppen, lages en bemanningsplan for hele arrangementsstaben som viser tilgjengelig mannskap, oppgaver og vakter. NB! Viktig i størst mulig grad å praktisere samordning av oppstart og lengde på arbeidsøkter – bl.a. viktig for lettere å kunne disponere de som skal ha økter i flere grupper Husk det er lettest å skaffe frivillige når du kan fortelle hva du vil at de skal gjøre hvor og når!

La logistikken bli enkel og effektiv, men ikke glem at hele arrangementet skal ha en hyggelig atmosfære. Vær et inspirerende eksempel for din gruppe.

Utpek en områdeansvarlig som er tilgjengelig gjennom helga (kontaktinfo på kort utdelt til frivillige)

Hold område-ansvarlig orientert til enhver tid. Lag avtaler med brannvesen og politi.

Forbered siste sjekk av elektriske installasjoner og brannsikkerhet.

Forsikre deg om at logistikkgruppen er i kontinuerlig teknisk beredskap i de 24 timene stafetten varer.

Respekter og vær tro mot konseptet Stafett for livet.

Planlegg området og plassering av telt, og koordinere dette med andre gruppeledere.

Merke løyper, telt etc.

Reservere egen parkering til fightere.

Vurder mulighet for eget toalett og garderobemulighet til fightere.

Planlegge parkering med merking / skilt – og vurdere behov for parkeringsvakter.

Avklare muligheter for kjøring av varer og utstyr inn på området.

Avklare og avtale vakthold - vurdere eksterne for å avlaste medlemmene i logistikkgruppa som gjerne har andre oppgaver i løpet av helga

Sjekk at:

- Alle involverte har lest og har samme forståelse for kjøreplanen.
- Man har avtaler med brannvesen og politi og eventuelt andre sikkerhetstiltak.
- Kontroll av elektriske installasjoner og brannsikkerhet er forberedt.
- Representanter fra logistikk-gruppen er i kontinuerlig teknisk beredskap i de 24 timene stafetten varer.
- Lagringsplass for utstyret er tilgjengelig i nærheten.
- Det er mange nok frivillige til å sette opp og lagre arrangements-kitet (bannere, flagg osv). Bygg nettverk under arrangementet for å oppmuntre og inspirere lag, fightere, sponsorer, frivillige osv. til å ville bidra også neste gang.

Tips: Nedrigging av telt bør ikke starte før stafetten er helt ferdig, av hensyn til deltakere og avslutningsseremoni. Men sikre dere at alle lag bistår i opprydding på sine teltplasser, og evt. også med nedrigging (så sant dette ikke gjøres av firma) før lagene reiser hjem.

Sjekkliste for ansvarlig for logistikkgruppen

Fase 5: Evaluering og avslutning

Delta på evalueringsmøtet.

Vær godt forberedt (få med innspill fra arbeidsgruppen).

Sikre kontinuitet ved å være tidlig ute med å tenke på hvem som eventuelt kan bli din etterfølger.