

Sjekkliste for STAFETTLEDER

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: Opptart

Finne ansvarlige for arbeidsgruppene. Disse skal også utgjøre stafettens styringsgruppe, sammen med stafettleder og evt nestleder.

Tips: Kontakt ressurs- og nøkkelpersoner i lokale organisasjoner og foreninger, næringsliv, pasientforeninger, kreftavdelinger på sykehus, kreftkoordinator og den enkeltes nettverk. Rekrutter frivillige som kjenner seg igjen i Kreftforeningens verdier og innsatsområder.

Ha en oppstartsamtale med kontaktperson og evt nestleder/styringsgruppen i Kreftforeningen hvor dere går gjennom viktige punkter rundt stafetten og gjennomføringen av den, opplæring av styringsgruppe og frivilligteamet, forsikringer, setter opp en møteplan, bli enige om hvordan sikre god informasjonsflyt og hvordan holde hverandre oppdatert, o.l

Sammen med distriktssjef og kontaktperson, evt styringsgruppen avklare dato og sted for stafetten.

Organiser åpne informasjonsmøter lokalt i samarbeid med kontaktperson i Kreftforeningen. Hensikten med møtene er å skape synlighet og engasjement lokalt, samt rekruttere frivillige og deltakere til stafetten.

Pass på at alle frivillige skriver en samarbeidsavtale med Kreftforeningen (svært viktig for å være dekket av forsikringen og få viktig informasjon gjennom våre kanaler) og registreres i Frivillighetsportalen.

Legg til rette for god møtestruktur: gjør avtaler om å møtes jevnlig og noter oppfølgingspunkter og referat som enkelt kan deles med ledergruppen. Arbeid på en slik måte at det er enkelt for andre å ha innsyn.

Sørge for å gi alle god informasjon kontinuerlig i forberedelsene, både styringsgruppen, frivilligruppen og kontaktperson i Kreftforeningen.

Avtal jevnlig møter (fysisk/telefon) med kontaktpersonen i Kreftforeningen.

Skape entusiasme og være en inspirator og motivator for styringsgruppa og resten av frivilligruppa. Legge forholdene til rette slik at alle frivillige føler de får et "eierforhold" til stafetten. For eksempel gjennom å sende jevnlig ut "Stafett-info" /oppdatering på mail eller liknende.

Tilrettelegge for gode rutiner for kommunikasjon mellom styringsgruppe og øvrig frivilligruppe for eksempel via plattformen Teams. Viktig å tilrettelegge for erfaringsoverføring og dokumentering for framtidige stafetter og nye frivillige.

Lede møter i styringsgruppen, vær godt forberedt.

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.



Fase 2: Sett mål og følg opplæringen

Definer målene for arrangementet i samarbeid med styringsgruppen og avstem med kontaktperson fra Kreftforeningen. Mål kan for eksempel være antall deltaker, lag, fightere, hvor mye dere skal samle inn, sponsorer og liknende.

Følg opplæringen som tilbys av Kreftforeningen, som består av basiskurs via *e-læring*, *aktivitetsopplæring (fysisk møte)*, og *gruppelederopplæring (fysisk møte)*. Alle som er frivillige i Kreftforeningen skal ta basiskurs og aktivitetskurs, i tillegg skal de som er gruppeledere ta gruppelederopplæring. Denne består blant annet av å spille et spill som heter Teamlederspillet. Spillet handler om å jobbe sammen i team og hvordan ivareta ulike synspunkter på hvordan oppgaver og situasjoner skal løses. Ta kontakt med kontaktperson i Kreftforeningen for å få tilgang til spillet.

Sammen med kontaktperson fra Kreftforeningen sørge for at resten av frivilligruppa følger opplæringen. Stafettleder og kontaktperson skal sammen planlegge og holde aktivitetskurset for de frivillige i stafetten.

I samarbeid med økonomiansvarlig lage et budsjett for arrangementet. Budsjettet skal godkjennes av distriktssjef ved respektive distriktskontor.

Du skal sende lenke til Kreftforeningens basiskurs (e-læring) til på dagen-frivillige, lenke i Frivillighetsportalen.

Gjennomfør team-lederspillet med styringsgruppen.

Delta på videomøter og eventuelle andre samlinger i regi av Kreftforeningen for erfaringsutveksling som holdes et par ganger i året.

Oppfordre gruppeansvarlige til å delta på videomøter (ca to i året) og eventuelle andre samlinger i regi av Kreftforeningen for erfaringsutveksling.

Fase 3: Praktisk organisering og synliggjøring/markedsføring/rekruttering

Sikre at arbeidsgruppene har rekrutteringsplaner for lag, fightere, sponsorer og frivillige. God rekruttering er vesentlig for å sikre at arrangementet blir vellykket.

Sikre at arbeidsgruppene er i rute i henhold til tidsplanen.

Sett en dato for offisiell lansering (kick-off) i forkant av stafetten. Hit inviteres alle frivillige, lag- og lagkapteiner, lokale sponsorer og andre som er involvert i stafetten og som er naturlig å be. Mange inviterer også ordfører, evt andre sentrale personer, samt lokalmedia.

Utarbeid en Risiko- og Sårbarhetsanalyse (ROS-analyse) i samarbeid med styringsgruppen og respektiv distriktssjef og kontaktperson i Kreftforeningen.

Sammen med kommunikasjonsgruppa sørge for at det lages en kommunikasjonsplan for å formidle informasjon og engasjement rundt om stafetten og Kreftforeningen i regionen. Hvem er det spesielt viktig å jobbe opp mot? Presse, næringsliv, Facebook m.m.

Ha god kontroll på budsjettet og tidsplanen for oppgavene dine. Arbeid på en slik måte at det er enkelt for andre å ha innsyn.

Send liste med navn og e-post over på dagen-frivillige, til kontaktperson i Kreftforeningen. Da er de sikret av vår forsikring.

Sjekk at alt er i orden når det gjelder forsikringer og tillatelser. Dette gjøres i samarbeid med kontaktpersonen i Kreftforeningen (?).

Fase 3: Praktisk organisering og synliggjøring/markedsføring/rekruttering

Pass på at gjennomføringen respekterer og er tro mot konseptet:

- Tobakksfritt (snus og røyk), rus- og alkoholfritt arrangement.
- de tre seremoniene gjennomføres i tråd med retningslinjene.
- sunn mat er tilgjengelig.
- arrangementet skal gå over 24 timer og gjennomføres årlig.
- VIP-opplegg for fighterne.
- logoer og maler er korrekt brukt.

Gjør deg kjent med hvordan du oppretter en digital innsamling på Kreftforeningens nettsider Min innsamling.

Sammen med det distriktskontoret i Kreftforeningen, inviterer inn pasientforeninger knyttet til Kreftforeningen og evt andre sentrale samarbeidspartnere til å delta i stafetten og synliggjøre sine tilbud i henhold til de retningslinjer som er satt for dette. Det er distriktskontoret som er hovedansvarlig for dette.

I samarbeid med alle i styringsgruppa, lag en detaljert kjøreplan for hele arrangementet – samstemt mellom alle gruppene /alle oppgavene (underholdning, mat, fighterne, leverandører m.fl).

Hold kontakt med samtlige i styringsgruppen og koordiner alt for å bli mest mulig samkjørte og enhetlige. Sørg for at gruppene er i rute med sine arbeidsoppgaver i henhold til sjekklisterne.

Oppmuntre til samarbeid og utveksling av råd og erfaringer mellom de ulike arbeidsgruppene.

Ha oversikt i forhold til om alle grupper er i rute etter planen.

Løs eventuelle uenigheter og konflikter dersom nødvendig. Ta kontakt med kontaktperson om du har behov for det.

Fase 4: Arrangementet

Kontroller at det er nok frivillige til alle oppgaver inkludert rigging og rydding. OBS! Det kan være lurt å ha «ferske»/ uthvilte folk tilgjengelig.

Husk at frivillige også trenger mat og drikke. Legg en plan for hva som forventes av de frivillige, og hva de frivillige kan forvente av dere (mat, vester, forsikring, samtykke, forsikring, tid, vaktplan, kontaktinfo, med mer).

Sørg for at logistikkgruppen lager oversiktskart på plass på arenaen.

Sjekk at (dette må gjøres i god tid før selve arrangementet):

- alle forsikringer er i orden (lånt materiell, dags-frivillige og andre forsikringer).
- en sikkerhetskontroll er foretatt (brannvesen ...) på grunnlag av risikoanalysen.
- det er førstehjelp tilgjengelig.
- lokalt politi er informert.
- det finnes en detaljert kjøreplan for lysseremonien i samsvar med Stafett for livet-konseptet. Planlegg en øvelse!
- alle frivillige er klar over at det finnes en detaljert kjøreplan for arrangementet.
- økonomiansvarlig er godt rustet for å organisere kontantstrømmen (tenk på sikkerhet!). Se egne rutiner for pengehåndtering.
- skiltingen er klar (parkering, toaletter, førstehjelp o.s.v).

Fase 4: Arrangementet

Bygg nettverk under arrangementet for å oppmuntre og inspirere lag, fightere, sponsorer, frivillige osv. til å ville bidra også neste gang.

Planlegg et par orienteringer med styringsgruppen i løpet av Stafett for livet-helgen (f.eks. en time før arrangementet, mellom åpningsseremonien og lysseremonien, og før avslutningsseremonien).

Hold en kort tale under åpnings- og / eller avslutningsseremonien.

Fase 5: Evaluering og avslutning og videreføring

Arrangere evalueringsmøte for de frivillige i samarbeid med nesteleder og kontaktpersonen i Kreftforeningen. Dette bør skje som fort som mulig etter stafetten er gjennomført og man har den friskt i minne.

Lag et opplegg i samarbeid med kontaktpersonen for å takke de frivillige.

Følg opp plan for evaluering:

- sjekk tilbakemeldinger fra deltakerne.
- oppsummering fra evalueringsmøte med frivillige.
- fyll inn Kreftforeningens mal for evaluering.

Husk å takke alle samarbeidspartnere.

I samarbeid med økonomiansvarlig lage et regnskap for årets arrangement. Regnskapet skal godkjennes av distriktssjef i Kreftforeningen.

Sammen med kontaktperson i Kreftforeningen, planlegg neste arrangement, sett dato og lanseringsdato.

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

Vær i forkant når det gjelder å tenke på utskiftning av frivillige og rekruttering av nye.

Sjekkliste for NESTLEDER

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

Den overordnede oppgaven til nestleder er å bistå stafettleder.

Nestleder kan være en egen funksjon, eller det kan være en av lederne for arbeidsgruppene, fortrinnsvis ansvarlig for logistikkgruppen. Dette er opp til stafettleder. Nestleder og stafettleder fordeler oppgavene seg imellom etter eget ønske og behov.

Bistå stafettleder med å finne ansvarlige for arbeidsgruppene. Disse skal også utgjøre stafettens styringsgruppe, sammen med stafettleder og evt nestleder.

Tips: Kontakt ressurs- og nøkkelpersoner i lokale organisasjoner og foreninger, næringsliv, pasientforeninger, kreftavdelinger på sykehus, kreftkoordinator og den enkeltes nettverk. Rekrutter frivillige som kjenner seg igjen i Kreftforeningens verdier og innsatsområder.

Være med på en oppstartsamtale med kontaktperson og stafettleder/styringsgruppen i Kreftforeningen hvor dere går gjennom viktige punkter rundt stafetten og gjennomføringen av den, opplæring av styringsgruppe og frivilligteamet, forsikringer, setter opp en møteplan, bli enige om hvordan sikre god informasjonsflyt og hvordan holde hverandre oppdatert, o.l.

Sammen med distriktssjef og kontaktperson, stafettleder og evt styringsgruppen avklare dato og sted for stafetten.

Bistå stafettleder og kontaktperson i Kreftforeningen med å organiser åpne informasjonsmøter lokalt, for å skape synlighet, engasjement og rekruttere frivillige og deltakere til stafetten.

Bistå stafettleder i å passe på at alle frivillige skriver en samarbeidsavtale med Kreftforeningen (svært viktig for å være dekket av forsikringen og få viktig informasjon gjennom våre kanaler) og registreres i Frivillighetsportalen.

Legg til rette for god møtestruktur: gjør avtaler om å møtes jevnlig og notèr oppfølgingspunkter og referat som enkelt kan deles med styringsgruppen og kontaktperson i Kreftforeningen. Arbeid på en slik måte at det er enkelt for andre å ha innsyn.

Bistå i å sørge for å gi alle, inkludert kontaktperson i Kreftforeningen god informasjon kontinuerlig i forberedelsene.

Skape entusiasme og være en inspirator og motivator for styringsgruppa og resten av frivilliggruppa. Legge forholdene til rette slik at alle frivillige føler de får et "eierforhold" til stafetten. For eksempel gjennom å sende jevnlig ut "Stafett-info" /oppdatering på mail eller liknende.

Bistå med å tilrettelegge for gode rutiner for kommunikasjon mellom styringsgruppe og øvrig frivilliggruppe for eksempel via Teams. Viktig å tilrettelegge for erfaringsoverføring og dokumentering for framtidige stafetter og nye frivillige.

Delta på møter i styringsgruppen, vær godt forberedt.



Fase 2: Sett mål og følg opplæringen

Støtt stafettleder i å sette mål for arrangementet og avstem med kontaktperson i Kreftforeningen. Mål kan for eksempel være antall deltaker, lag, fightere, hvor mye dere skal samle inn, sponsorer og liknende.

Følg opplæring som tilbys av Kreftforeningen. Dette består av basiskurs (e-læring), aktivitetsopplæring (fysisk møte), og gruppelederopplæring (fysisk møte). Alle som er frivillige i Kreftforeningen skal ta basiskurs og aktivitetskurs, i tillegg skal de som er gruppeledere ta gruppelederopplæring som blant annet består av å spille et spill som heter Teamlederspillet. Spillet handler om å jobbe sammen i team og hvordan ivareta ulike synspunkter på hvordan oppgaver og situasjoner skal løses. Ta kontakt med kontaktperson for å få tilgang til spillet.

Delta som stedsfortreder for stafettleder på videomøter (2 ganger per år) og eventuelle samlinger i regi av Kreftforeningen. Her deles gode tips og triks, beste praksis, og det er muligheter for å stille spørsmål og komme med innspill.

Vær en støtte for stafettleder og økonomiansvarlig i ferdigstillingen av budsjett for arrangementet.

Vær kostnadsbevisst. Reduser kostnader så mye som mulig. Alle nødvendige (og mulig uforutsatte) kostnader avklares med stafettleder.

Fase 3: Praktisk organisering og synliggjøring/markedsføring/rekruttering

Bistå stafettleder i oppfølgingen av styringsgruppen.

Bistå stafettleder i arbeidet med en Risiko- og Sårbarhetsanalyse (ROS-analyse)

Planlegg et kick-off for frivillige (cirka én uke før arrangementet). Hit inviteres alle frivillige, lag- og lagkapteiner, lokale sponsorer og andre som er involvert i stafetten og som er naturlig å be. Mange inviterer også ordfører, evt andre sentrale personer, samt lokalmedia.

Bistå stafettleder og kommunikasjonsgruppen i å lage en kommunikasjonsplan for å formidle informasjon om stafetten og Kreftforeningen i regionen. Hvem er det spesielt viktig å jobbe opp mot? Presse, næringsliv m.m.

Ha god kontroll på oppgavene dine som er avtalt med stafettleder. Arbeid på en slik måte at det er enkelt for andre å ha innsyn og kjenner til arbeidsfordelingen mellom deg og stafettleder.

Gjør deg kjent med hvordan dere oppretter en digital innsamling på Kreftforeningens nettsider Min innsamling.

Bistå stafettleder og kontaktperson i Kreftforeningen med å opprettholde gode relasjoner med de viktigste samarbeidspartnerne i lokalsamfunnet (kommunal administrasjon, sykehus o.l).

I samarbeid med stafettleder og alle i styringsgruppa, lag en detaljert kjøreplan for hele arrangementet – samstemt mellom alle gruppene /alle oppgavene (underholdning, mat, fightere, leverandører m.fl).

Pass på at gjennomføringen respekterer og er tro mot konseptet:

- røyk, rus- og alkoholfritt arrangement.
- de tre seremoniene gjennomføres i tråd med retningslinjene.
- sunn mat er tilgjengelig.
- arrangementet skal gå over 24 timer og gjennomføres årlig.
- VIP-opplegg for fighterne.
- logoer og maler er korrekt brukt.

Fase 3: Praktisk organisering og synliggjøring/markedsføring/rekruttering

Oppmuntre til samarbeid og utveksling av råd og erfaringer mellom de ulike arbeidsgruppene. Tør å løse opp i floker og vær den som har oversikt i forhold til om alle er i rute etter planen!

Bistå stafettleder i å holde kontakt med samtlige i styringsgruppen og koordiner alt for å bli mest mulig samkjørte og enhetlige.

Sammen med stafettleder, det respektive distriktskontor i Kreftforeningen, invitere inn pasientforeninger knyttet til Kreftforeningen og evt andre sentrale samarbeidspartnere til å delta i stafetten og synliggjøre sine tilbud i henhold til de retningslinjer som er satt for dette. Det er distriktskontoret som er hovedansvarlig for dette.

Fase 4: Arrangementet

Kontroller at det er nok frivillige til alle oppgaver, inkludert rigging og rydding. OBS! Det kan være lurt å ha «ferske»/uthvilte folk tilgjengelig, og vurder om dere trenger ekstern hjelp til dette. Husk at frivillige også trenger mat og drikke.

Bistå stafettleder med å sjekke at:

- alle forsikringer er i orden (lånt materiell, dags-frivillige og andre forsikringer).
- at en sikkerhetskontroll er foretatt (brannvesen ...) på grunnlag av risikoanalysen.
- at det er førstehjelp tilgjengelig.
- lokalt politi er informert.
- det finnes en detaljert kjøreplan for lysseremonien i samsvar med Stafett for livet-konseptet. Planlegg en øvelse!
- alle er klar over at det finnes en detaljert kjøreplan for arrangementet.
- økonomiansvarlig er godt rustet for å organisere kontantstrømmen (tenk på sikkerhet!). Se egne rutiner for pengehåndtering.
- skiltingen er klar (parkering, toaletter, førstehjelp o.l).

Bygg nettverk under arrangementet for å oppmuntre og inspirere lag, fightere, sponsorer, frivillige osv. til å ville bidra også neste gang.

Bistå stafettleder i å planlegge et par orienteringer med styringsgruppen i løpet av Stafett for livet-helgen (f.eks. en time før arrangementet, mellom åpningsseremonien og lysseremonien, og før avslutningsseremonien).

Fase 5: Evaluering og avslutning og videreføring

Arrangere evalueringsmøtet i samarbeid med stafettleder og kontaktpersonen i Kreftforeningen. Lag et opplegg i samarbeid med stafettleder og kontaktpersonen for å takke de frivillige.

Følg opp plan for evaluering:

- sjekk tilbakemeldinger fra deltakerne.
- oppsummering fra evalueringsmøte med frivillige.
- fyll inn Kreftforeningens mal for evaluering Husk å takke alle samarbeidspartnere.

I samarbeid med stafettleder og økonomiansvarlig lage et regnskap for årets arrangement.

Regnskapet skal godkjennes av distriktssjef ved respektive distriktskontor.

Sammen med kontaktperson i Kreftforeningen og stafettleder, planlegge neste arrangement, sett dato og lanseringsdato.

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

Sjekkliste for

ANSVARLIG FOR FIGHTERGRUPPEN

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 arbeidsgruppen for fightere. Sørg for å få en god sammensetning av personer.

Vurder hvor mange dere behøver å være til enhver tid, men erfaring viser at 5-8 personer er et fint antall.

Se 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.

Sørg for at gruppens medlemmer har signert samarbeidsavtale som frivillig i Kreftforeningen og er lagt inn i Frivillighetsportalen.

Bidra på lokale informasjonsmøter for å skape oppmerksomhet om arrangementet.

Legg til rette for god møtestruktur: gjør avtaler om møtes jevnlig og noter oppfølgingspunkter og referat som enkelt kan deles med ledergruppen.

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 i regi av Kreftforeningen med andre fighterledere som det inviteres inn til 1-2 ganger i året. Her skjer det mye nyttig utveksling av erfaringer og beste praksis.

Delta på styringsgruppemøter, vær godt forberedt.

Fase 2: Sett mål og følg opplæringen

Definer målene for arbeidsgruppen. Hvor mange fightere ønsker dere å rekruttere?
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 kostnader så mye som mulig. Alle nødvendige (og mulig uforutsatte) kostander avklares med stafettleder og økonomigruppen.



Fase 3: Praktisk organisering og synliggjøring/markedsføring/rekruttering

Utarbeid – i samarbeid med alle i gruppen, og de andre gruppene – en rekrutteringsplan for å skaffe fightere til arrangementet. God rekruttering er vesentlig for å sikre at arrangementet blir vellykket. Lag en rekrutteringsplan. Hvordan kan du komme i kontakt med fightere?

- Pasientforeninger tilknyttet Kreftforeningen.
- Kreftforeningens tilbud; temakafeer, Vardesentre, etc.
- Sykehus og leger (om mulig); Lag eventuelt en flyer som kan distribueres via disse kanalene.
- Kreftkoordinator i kommunen.
- Lagene, sosiale nettverk, fightere som allerede er registrert, etc. og send ut forespørsler til å delta som fighter via dem.

Husk at alle som har eller har hatt kreft kan være fightere- uavhengig om de er syke nå, eller om det er 1 år, 10 eller 20 år siden.

Kommunikasjonsgruppen kan hjelpe dere med å lage informasjonsflyere og invitasjoner i Merkevarebanken, samt legge ut poster på Facebook og ta kontakt med lokalmedia for spre budskapet. Husk: den beste markedsføringen er de som har vært med selv og kan anbefale det videre til andre.

Ha god kontroll på budsjettet og tidsplanen for oppgavene dine. Arbeid på en slik måte at det er enkelt for andre å ha innsyn.

Fightere kan også melde seg på via egen påmeldingsløsning på nettsidene til Stafett for livet.

Fighteransvarlig får egen mailadresse som skal brukes i kommunikasjon med fightere av personvern hensyn.

Fighteransvarlig får tilgang til påmeldingsløsningen for fighterne.

Lag en god kjøreplan for programmet i fighterteltet. Samkjør dette i dialog med Programgruppen, slik at underholdning fra scenen og i fighterteltet ikke foregår samtidig.

Ha god dialog/samsnake med evt. matansvarlige/matleverandør for når maten skal serveres slik at ikke maten blir kald og at det blir nok mat.

Sørg for regelmessig informasjon til de påmeldte fighterne. Gi presis informasjon om programmet for dem under arrangementet, spesielt åpningsseremonien og fighterrunden.

Organiser eventuelt et møtested på selve dagen. Bli kjent med de registrerte fighterne og oppmuntre dem til å overbevise andre fightere om også å delta. Eller, hvorfor ikke danne et lag selv?

Forsøk å finne fightere som kan være villige til å fortelle sin historie i lokalmedia, og kanskje under lysseremonien.

Planlegg catering for fighterne (mottakelse, frokost, middag o.l).

Sørg for at de frivillige som står for aktivitetene, har tilstrekkelig og god informasjon. Velg et passende område for fighter-arrangementet, i samråd med logistikkgruppen. Området skal gi rammer for en opplevelse med god atmosfære.

Arbeid for å formidle informasjon om Stafett for livet og Kreftforeningen, og delta på promoteringsaktiviteter.

Respekter og vær tro mot konseptet Stafett for livet.

Avklar med stafettleder om fighterteltet skal brukes til noe etter at fighterprogrammet er over, for eksempel synliggjøring av relevante samarbeidspartnere og pasientforeningen tilknyttet Kreftforeningen.

Vær et eksempel for medlemmene i gruppen.

Fase 4: Arrangementet

Sjekk at:

- Alt er klart til å ønske fighterne velkommen.
- Du nok en gang har gitt fighterne tydelig informasjon om hvordan åpningsseremonien er lagt opp og deres rolle under seremonien og oppstartsrunder.

Bygg nettverk under arrangementet for å oppmuntre og inspirere lag, fightere, sponsorer, frivillige osv. til å ville bidra også neste gang.

Sørg for å ha tilgang på folk som hjelpe til med bæring og rigging av bord/stoler/scene i fighterteltet. Viktig at disse er i fysisk form til å bære og gjøre fysisk arbeid. Snakk med stafettleder/logistikkgruppen om dette.

Fase 5: Evaluering og avslutning

Informert fighterne om dato for neste års arrangement, samt gi de informasjon om resultatene fra årets stafett. Delta på evalueringsmøtet.

Vær godt forberedt (få med innspill fra arbeidsgruppen).

Husk å takke alle deltagere og samarbeidspartnere (diskuter i gruppen hvordan dette best kan gjøres).

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

Sjekkliste for

ANSVARLIG FOR KOMMUNIKASJONGRUPPEN

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 kommunikasjon. Dere bør være 3-4 personer.

Se rolle- og oppgavebeskrivelser 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.

Sørg for at gruppens medlemmer har signert samarbeidsavtale som frivillig i Kreftforeningen og er lagt inn i Frivillighetsportalen.

Opprett kontakt med kommunikasjonsrådgiver ved Kreftforeningens distriktskontor. De kan bistå i arbeidsgruppens arbeid etter behov.

Bidra på informasjonsmøter for å skape oppmerksomhet om arrangementet. Inviter gjerne lokal presse.

Legg til rette for god møtestruktur: gjør avtaler om møtes jevnlig og notér oppfølgingspunkter og referat som enkelt kan deles med ledergruppen.

Kommunikasjonsgruppen må jobbe tett sammen med alle arbeidsgruppene og stafettleder for å kunne formidle ut relevant informasjon om stafetten til publikum, og lage de gode sakene. De ulike arbeidsgruppene har også ansvar for å melde sine behov for trykket materiell og markedsføringsbehov til kommunikasjonsgruppen.

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.

Ha god dialog med stafettleder og resten av styringsgruppen.

Delta på møter i styringsgruppen, vær godt forberedt.

Fase 2: Sett mål og følg opplæringen

Definer målene og frister for arbeidsgruppen og avstem med stafettleder og styringsgruppen. Eksempler på mål kan være antall presseoppslag, antall følgere på Facebooksiden, få dekket ulike måter å delta på (lag, fighter, frivillig o.l), etc.

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 kostnader så mye som mulig. Alle nødvendige (og mulig uforutsatte) kostander avklares med stafettleder.

Gjør deg kjent med verktøyene dere har til rådighet (for eksempel: Merkevarebanken, Facebook-side, Sharepoint)

Delta på nasjonale videomøter med andre kommunikasjonsansvarlige i stafetten i regi av Kreftforeningen et par ganger i året. Her skjer viktig erfaringsutveksling med andre programgruppeansvarlige, samt viktig informasjon gis.



Fase 3: Praktisk organisering og synliggjøring/markedsføring/rekruttering

Ha god kontroll på budsjettet og tidsplanen for oppgavene dine. Arbeid på en slik måte at det er enkelt for andre å ha innsyn.

Avtal med økonomigruppen om å sette av litt penger til promotering av poster/annonser på Facebook. Ca 1000-1500 per post. Spør lokal kommunikasjonsrådgiver dersom du er i tvil.

Lag en kommunikasjonsplan sammen med stafettleder og styringsgruppen. Hva er de ulike gruppenes behov til enhver tid? Husk å takke!

Planen bør inneholde ulike milepæler og del inn i faser for hva som er viktig å ha fokus på i forkant av stafetten. Planen bør inneholde konkrete innsalg mot lokale aviser, radiokanaler, lokale tv-kanaler og poster på stafettens Facebookside.

Alle stafetter har en Facebookside. Husk å oppdatere den jevnlig i henhold til planen som legges.

Gjør deg kjent med rutine og retningslinje for Stafett for livet og sosiale medier. Det er ikke anledning til å opprette kontoer på andre sosiale medier som Instagram, Snap, Twitter o.l.

Lag en oversikt over de ulike mediene i lokalsamfunnet:

- radisjonelle trykte medier.
- digitale og sosiale medier.
- utradisjonelle medier: synlighet ute i gatene, på andre arrangementer, på sykehus, hos allmennpraktiserende leger.
- kommunikasjonskanaler gjennom lokale samarbeidspartnere eller sponsorer.
- Få oversikt over tidsfrister for de enkelte medier.

Lag avtale med et trykkeri som kan trykke opp flyers, program, plakater etc. Hør gjerne med kontaktperson i Kreftforeningen også, de kan ha gode avtaler fra før.

Bruk Merkevarerbanken når dere skal lage flyers, program plakater o.l. Du får innlogging av kontaktperson/kommunikasjonsrådgiver i Kreftforeningen.

Gjør deg godt kjent med konseptet Stafett for livet og med Kreftforeningen, for å kunne svare på spørsmål fra mediene. Hold øyne og ører åpne for gode historier som gjør seg i media.

Sørg for at du har gode bilder, som kan brukes i kommunikasjonen – på nett og ellers. Bilder finnes også i Merkevarerbanken.

Send pressemeldinger ved behov i samarbeid med styringsgruppen. Trenger du inspirasjon til hvordan lage gode saker og innsalg.

Inviter presse til informasjonsmøter, kick-off etc, i samråd med stafettleder/styringsgruppe.

Arbeid for å formidle informasjon om Stafett for livet og Kreftforeningen, og delta på promoteringsaktiviteter. Respekter og vær tro mot konseptet Stafett for livet.

Vær et eksempel for medlemmene i gruppen.

Fase 4: Arrangementet

Fordel oppgaver slik at dere ikke sliter dere ut.

Sjekk at:

- Pressen er invitert og vil være til stede ved minst en av de tre seremoniene (åpning, lys- og avslutningsseremonien).
- Du har all informasjonen du trenger om når journalistene ankommer, slik at du kan ta imot og snakke med dem.
- En info-mappe er tilgjengelig for journalistene.
- Det blir fotografert tilstrekkelig under arrangementet. NB! Husk samtykke. Du finner samtykker på Sharepoint.
- Sosiale medier oppdateres under arrangementet.
- Bygg nettverk under arrangementet for å oppmuntre og inspirere lag, fightere, sponsorer, frivillige osv. til å ville bidra også neste gang.

Husk å legge ut en takkepost på Facebook i etterkant av arrangementet.

Vi ønsker fokus menneskene som deltar på stafetten, og engasjementet deres.

Fase 5: Evaluering og avslutning

Delta på evalueringsmøtet.

Vær godt forberedt (få med innspill fra arbeidsgruppen).

Husk å takke alle deltagere og samarbeidspartnere (diskuter i gruppen hvordan dette best kan gjøres).

Vurder sammen med stafettleder og kontaktperson om det skal sendes inn et takkeinnlegg i lokalavisen(e).

Sørg for å oversende bilder/filmer med samtykke fra stafetten til kommunikasjonsrådgiver ved distriktskontoret som kan legge inn bildene i Merkevarerbanken til videre bruk.

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

Sjekkliste for

ANSVARLIG FOR ØKONOMIGRUPPEN

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 som skal jobbe med økonomi, og avgjør hvem som skal jobbe med de ulike områdene.

Se rolle -og oppgavebeskrivelser 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.

Sørg for at gruppens medlemmer har signert samarbeidsavtale som frivillig i Kreftforeningen og er lagt inn i Frivillighetsportalen.

Delta på oppstartsamtale med kontaktperson i Kreftforeningen og stafettleder/nestleder.

Bidra på lokale informasjonsmøter for å skape oppmerksomhet om arrangementet.

Legg til rette for god møtestruktur: gjør avtaler om å møtes jevnlig og noter oppfølgingspunkter og referat som enkelt kan deles med ledergruppen.

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.

Sette opp budsjett sammen med kontaktperson i Kreftforeningen/stafettleder/nestleder og styringsgruppen. Endelig budsjett skal godkjennes av distriktssjef i Kreftforeningen. Budsjettmal finnes i Sharepoint.

Sette dere inn i rutiner for økonomi i Kreftforeningen.

Hente inn innspill /behov fra de andre gruppene som vil berøre budsjettet.

Delta på møter i styringsgruppen, vær godt forberedt.



Sjekkliste for ansvarlig for økonomigruppen

Fase 2: Sett mål og følg opplæringen

Bidra til å sette målene for arrangementet sammen med stafettleder og styringsgruppen.

Alle uforutsette utgifter som ikke er med i budsjettet skal avklares med stafettleder.

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 kostnader så mye som mulig.

Gjør deg kjent med gjeldende retningslinjer for økonomi, budsjett og regnskap og forsikre deg om at du forstår alt.

Hvis du er i tvil, ta kontakt med din kontaktperson i Kreftforeningen.

Gjør deg kjent med den digitale innsamlingsløsningen *Min innsamling* og muligheten for å opprette faktura.

Gjør deg kjent med administrative løsninger som Semine. Kontaktperson i Kreftforeningen vil hjelpe deg med dette.

Delta på nasjonale møter med andre økonomiansvarlige for erfaringsutveksling som holdes innimellom.

Fase 3: Praktisk organisering og synliggjøring/markedsføring/rekruttering

Ha god kontroll på budsjettet og tidsplanen for oppgavene dine.

Arbeid på en slik måte at det er enkelt for andre å ha innsyn.

Sjekk innskuddsrapporter jevnlig.

Del informasjon om rutiner og retningslinjer for økonomi, budsjett og regnskap med ledergruppen.

Lever regelmessig oversikt over inntekter og utgifter til stafettlederen. Oppfordre alle i ledergruppen til å rapportere utgifter og holde kostnadene under kontroll.

Arbeid for å formidle informasjon om Stafett for livet og Kreftforeningen, og delta på promoteringsaktiviteter.

Respekter og vær tro mot konseptet Kreftforeningens Stafett for livet.



Fase 4: Arrangementet

Bygg nettverk under arrangementet for å oppmuntre og inspirere lag, fightere, sponsorer, frivillige osv. til å ville bidra også neste gang.

Betalingsløsning som brukes under stafettene er Vipps.

Fase 5: Evaluering og avslutning og videreføring

Ferdigstill den endelige økonomirapporten.

Delta på evalueringsmøtet. Vær godt forberedt.

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

Sjekkliste for SPONSORARBEIDET

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: Opstart

Bestem hvem som skal jobbe med sponsorer i økonomigruppen.

Se rolle -og oppgavebeskrivelser 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.
Tips! Det kan være en fordel at frivillige som skal følge opp sponsorer har mulighet til å gjøre dette på dagtid.

Fase 2: Sett mål og følg opplæringen

Definer målene for sponsorarbeidet 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 kostnader så mye som mulig.



Fase 3: Praktisk organisering og synliggjøring/markedsføring/rekruttering

Utarbeid i samarbeid med alle i styringsgruppen en plan for arbeidet med å rekruttere og følge opp støttespillere til stafetten.

Det er ønskelig at det først og fremst jobbes med å få sponset varer og tjenester som trengs i forbindelse med stafetten.

I samarbeid med styringsgruppen, lage en oversikt over hva slags utstyr og tjenester stafettene ønsker spons og støttespillere til. Bruk ditt nettverk i ledergruppen til å finne støttespillere.

Ha god kontroll på budsjettet og tidsplanen for oppgavene dine. Arbeid på en slik måte at det er enkelt for andre å ha innsyn.

Sett deg godt inn i retningslinjer for arbeidet med støttespillere og maler for støttespilleravtaler.

Få tilgang til støttepilleremblemet for Stafett for livet. Den ligger i Merkevarerbanken, og Kommunikasjonsgruppen kan hjelpe deg med dette. Sett deg inn i retningslinjene for bruk av støttepilleremblemet.

Kontakt arbeidsgruppen for økonomi fra en annen stafett for å få tips og inspirasjon til hvordan de jobber med sponsorer.

Avklar med økonomiansvarlig system for fakturering av støttespillere, og hvordan dere skal følge opp dette.

Sett deg godt inn i hvordan Kreftforeningen bruker pengene som samles inn via Stafett for livet. Da kan du enklere svare ut spørsmål fra potensielle støttespillere.

Følg opp potensielle sponsorer med både e-post og telefon.

Involver påmeldte lag i søket etter støttespillere.

Arbeid for å formidle informasjon om Stafett for livet og Kreftforeningen, og delta på promoteringsaktiviteter.

Respekter og vær tro mot konseptet Stafett for livet.

Vær et eksempel for medlemmene i gruppen.

Fase 4: Arrangementet

Sjekk at:

- Alle sponsorer får synlighet som avtalt, uten at det reduserer synligheten til Kreftforeningen og Stafett for livet.
- Retningslinjene for de nasjonale sponsorene ivaretas under arrangementet.
- Sponsorene som er til stede på arrangementet blir takket personlig. Dette er viktig og samarbeid med Kreftforeningen, stafettleder og styringsgruppen om takkerutiner.

Bygg nettverk under arrangementet for å oppmuntre og inspirere lag, fightere, sponsorer, frivillige osv. til å ville bidra også neste gang.

Fase 5: Evaluering og avslutning

Delta på evalueringsmøtet. Vær godt forberedt (få med innspill fra arbeidsgruppen).

Husk å takke alle støttespillere som har bidratt (diskutér i gruppen hvordan dette best kan gjøres).

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

Sjekkliste for ANSVARLIG FOR LAGGRUPPEN

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 lag. 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.

Sørg for at gruppens medlemmer har signert samarbeidsavtale som frivillig i Kreftforeningen og er lagt inn i Frivillighetsportalen.

Bidra på lokalt informasjonsmøte for å skape oppmerksomhet om arrangementet.

Legg til rette for god møtestruktur i arbeidsgruppa: gjør avtaler om å møtes jevnlig og noter oppfølgingspunkter og referat som enkelt kan deles med styringsgruppen.

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.

Av personvern hensyn får ansvarlig for laggruppen få egen mailadresse som skal brukes i kommunikasjon med lagkapteiner og andre, samt at de får tilgang til påmeldingsløsningen for lag på Kreftforeningens nettsider.

Sørg for å kjenne til hvordan påmeldingsløsningen fungerer, og få innlogging av lokal kontaktperson.

Delta på møter i styringsgruppen, vær godt forberedt.

Fase 2: Sett mål og følg opplæringen

Definer målene for arbeidsgruppen og avstem med stafettleder og styringsgruppen. Hvor mange lag og deltakere er det realistisk at vil melde seg på?

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 kostnader så mye som mulig. Alle nødvendige (og mulig uforutsatte) kostander avklares med stafettleder.



Fase 3: Praktisk organisering og synliggjøring/markedsføring/rekruttering

Utarbeid – i samarbeid med alle i arbeidsgruppen – en rekrutteringsplan for lag. Snakk gjerne med andre stafetter om hvordan de har rekruttert lag og deltakere.

Tips kan være:

- Lokalt næringsliv
- Lokale lag og foreninger
- Politiske partier (kun som deltakere- ikke mulig å promotere politisk budskap)
- Sykehus/helseinstitusjoner
- Kommuner
- Lokale læringsentre
- Skoler
- Barnehager
- Andre frivillige organisasjoner som Røde Kors, Lions, Rotary o.l
- Eget nettverk
- Politi/Brannvesen
- Lokale militærleire
- Og så videre....

Oppfordre de andre medlemmene i arbeidsgruppen til å rekruttere lag i sine nettverk.

Sørg for koordinering og samarbeid med kommunikasjonsgruppa om synlighet og rekruttering av lag, samt finne gode historier som kan egne seg i lokal presse.

Sørg for at logistikkgruppen får informasjon om antall påmeldte lag, navn på lag, teltbehov, etc.

Send ut informasjon til lagkapteiner i god tid før stafetten. Samarbeid med kommunikasjonsgruppen om dette, mal for flyer ligger i Merkevarebanken.

Informere lagkapteiner om mulighetene for å samle inn penger under stafetten, for eksempel gjennom ulike aktiviteter i lagteltet (basar, auksjoner, salg etc) og digital innsamling på *Min Innsamling*.

Sett opp datoer for minst to møter med lagkapteinene i forkant av stafetten. Lag en konvolutt med lagnummer/-navn til lagkaptein med diverse informasjon vedrørende arrangementet (program, kart, regler for bruk av område etc.)

Invitere, i samarbeid med stafettleder, lagkapteinene til kick-offet for stafetten i forkant av arrangementet.

Arbeid for å formidle informasjon om Stafett for livet og Kreftforeningen, og delta på promoteringsaktiviteter.

Informere om Kreftforeningens åpne lag til de som ikke kan stille med lag selv.

Kommunikasjonsgruppen kan hjelpe dere med å lage informasjonsflyere og invitasjoner i Merkevarebanken, samt legge ut poster på Facebook og ta kontakt med lokalmedia for spre budskapet. Husk: den beste markedsføringen er de gode historiene, om lag eller enkeltpersoner som har vært med selv og kan anbefale det videre til andre. Husk å spørre først.

Ha god kontroll på budsjettet og tidsplanen for oppgavene dine.

Arbeid på en slik måte at det er enkelt for andre å ha innsyn.

Respekter og vær tro mot konseptet Kreftforeningens Stafett for livet.

Fase 4: Arrangementet

Sjekk at:

- De som har ansvar for mottakelsen av lagene har et kart over stafettområdet, med teltene tegnet inn, slik at deltagerne raskt kan vises til rett teltplass.
- Dere har en vaktliste for bemanning av informasjons-/mottaksstanden.
- Alle lagkapteinene vet hvilken rolle de har under arrangementet.
- Arbeidsgruppen kjenner til plan for nedrigging og rydding, og at det er nok folk til dette.
- Alle lag kjenner og respekterer sikkerhetsreglene. Sørg for at det er oversikt over hvor mange deltakere som er til stede under stafetten (etterpåmelding).
- Oppsøk lagene i løpet av arrangementet, og motiver dem allerede nå for deltagelse på neste arrangement.

Fase 5: Evaluering og avslutning

Delta på evalueringsmøtet.

Vær godt forberedt (få med innspill fra arbeidsgruppen).

Husk å takke alle lagkapteiner og – deltakere (diskuter i gruppen hvordan dette best kan gjøres).

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

Vær et eksempel for medlemmene i gruppen.

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.

Sjekkliste for

ANSVARLIG FOR PROGRAMGRUPPEN

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. Se i rolle- og oppgaveskrivelsen i håndboka for å se hvilke egenskaper de frivillige i gruppen bør ha, slik at dere finner noen med passende erfaring og kompetanse og som kan løse ulike oppgaver. Ved behov kontakt ressurs- og nøkkelpersoner i lokalmiljøet og bruk ditt personlige nettverk.

Trekk konferansier/programvert tidlig inn i planleggingen.

Bidra på lokale informasjonsmøter for å skape oppmerksomhet om arrangementet og rekruttering av gruppemedlemmer ved behov.

Sørg for at gruppens medlemmer har signert samarbeidsavtale som frivillig i Kreftforeningen og er lagt inn i Frivillighetsportalen.

Legg til rette for god møtestruktur: gjør avtaler om møtes jevnlig og notèr oppfølgingspunkter og referat som enkelt kan deles med styringsgruppen.

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 styringsgruppemøter, vær godt forberedt.

Fase 2: Sett mål og følg opplæringen

Definer målene for arbeidsgruppen og avstem med stafettleder og styringsgruppen.

Sett en dato for når programmet skal være klart og kommuniser dette tydelig til resten av frivilliggruppa. Programmet bør være ferdig i 3-4 uker før stafetten for kunne bruke dette til å skape enda med blest og får enda flere til melde seg på/delta eller komme på besøk.

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

Delta på videomøter i regi av Kreftforeningen et par ganger i året. Her skjer viktig erfaringsutveksling med andre programgrupeansvarlige, samt at viktig informasjon gis.



Sjekkliste for ansvarlig for programgruppen

Fase 3: Praktisk organisering og synliggjøring/markedsføring/rekruttering

Utarbeid i samarbeid med alle i gruppen en rekrutteringsplan for underholdningsbidrag. God rekruttering er vesentlig for å sikre at arrangementet blir vellykket.

Tilby et variert program, med bred appell. Tips: Kontakt for eksempel den lokale Kulturskolen, korpset, turngruppa, danseskolen eller liknende for å høre om de vil bidra, at Stafett for livet er et familie-arrangement (lokale artister). Programmet behøver ikke nødvendigvis kun dreie seg om musikk. Oppvisning eller konkurranser fra lokale grupper og aktører e.l. passer fint innenfor arrangementets rammer, og bidrar til å vise Kreftforeningens arbeid og formål.

Gi en tydelig tidsfrist for tilbakemeldinger fra artister og andre samarbeidspartnere.

Ha god kontroll på budsjettet og tidsplanen for oppgavene dine. Reduser kostnadene så mye som mulig, og følg budsjett. Hvis du forventer nødvendige utgifter, avklar dette på forhånd med stafettlederen.

Arbeid på en slik måte at det er enkelt for andre å ha innsyn.

Ta hensyn til at det i utgangspunktet ikke er satt av noe budsjett til artister o.l. Stafett for livet er en lokal begivenhet hvor fighterne står i sentrum, ikke artistene. For eventuelle kostnader, kontakt økonomiansvarlig.

Book leverandør for lyd, lys og storskjerm (ikke obligatorisk) så tidlig som mulig.

Gjennomgå nøye, sammen med logistikkansvarlig, mulighetene for bruk av lydanlegg, scene og storskjerm på arenaen. Undersøk eventuelle begrensninger på stedet, som tilgang til strømforsyning. Dette er viktig for å unngå ubehagelige overraskelser.

Besøk et annet Stafett for livet-arrangement for å få inspirasjon og ideer og/eller sjekk YouTube og Global Relay for Life sine sider.

Inviter naboene til hele eller deler av programmet.

Lag et oversiktlig program til deltakerne/besøkende (plakat, brosjyre e.l.). husk å få tak i bilder, videosnutter (til Facebook o.l.) med samtykke. Kommunikasjonsgruppen kan hjelpe dere med å lage program og plakater Merkevarebanken, samt lage poster på Facebook om de ulike artistene/underholdningsbidragene for å markedsføre dette.

Fokuser ikke bare på underholdning fra scenen, folk setter også pris på andre aktiviteter ute på området, for eksempel i regi av speidere, politi, brannvesen eller andre.

Husk program og aktiviteter for barna.

Viktig at underholdning fra scenen og andre steder på arenaen koordineres opp mot program for fighterne.

Finn en god programvert og sørg for å gi vedkommende god informasjon, både om programmet og om Stafett for livet og Kreftforeningen. Tilby gjerne noe program også om natten, men pass på at arrangementet ikke endrer karakter til festival eller fest. Husk at stafetten er røyk, rus- og alkoholfritt.

Lag en innholdsplan for eventuell storskjerm. Det er laget en filmpakke med filmer fra Kreftforeningen som formidler informasjon om Stafett for livet og Kreftforeningen. Denne finner dere på Sharepoint.

Delta på promoteringsaktiviteter av stafetten som informasjonsmøter, stands eller liknende.

Sørg for fornuftig tidsbruk i åpnings- lys- og avslutningsseremonien. Husk at fokuset skal være på deltakere og fightere, ikke artistene.

Respekter og vær tro mot konseptet Stafett for livet.

Vær et eksempel for medlemmene i gruppen.



Fase 4: Arrangementet

Sjekk at:

- Hver artist/underholder har fått tydelig informasjon og vet hvor sceneinngangen er, eventuelt hvor de skal møte opp og hvor lenge de skal holde på.
- En frivillig er til stede og tilgjengelig i kulissene.
- Det er sørget for mat og drikke til artistene.
- Kjøreplan og nødvendig teknisk informasjon er tilgjengelig, og at lys og lyd-ansvarlig er informert om hva artistene skal gjøre.
- Personene som står for mottagelse har oversikt over artistenes ankomsttider.

Bygg nettverk under arrangementet for å oppmuntre og inspirere lag, fightere, sponsorer, frivillige osv. til å ville bidra også neste gang.

Fase 5: Evaluering og avslutning

Delta på evalueringsmøtet. Vær godt forberedt (få med innspill fra arbeidsgruppen).

Husk å takke alle som har bidratt til underholdning, både fra scena og under lysseremonien (diskuter i gruppen hvordan dette best kan gjøres).

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

Sjekkliste for MATSERVERING

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

Fase 1: Oppstart

Avgjør hvem som skal jobbe med matserveringen i gruppa, og hvor mange dere behøver å være til enhver tid.

Se rolle og oppgavebeskrivelsen i håndboka for å finne frivillige med passende erfaring og kompetanse og som kan løse ulike oppgaver. De frivillige burde ha godt nettverk innen matvareleveranse og -produksjon.

Ved behov kontakt ressurs- og nøkkelpersoner i lokalmiljøet og bruk ditt personlige nettverk.

Sørg for at gruppens medlemmer har signert samarbeidsavtale som frivillig i Kreftforeningen og er lagt inn i Frivillighetsportalen.

Bidra på informasjonsmøter for å skape oppmerksomhet om arrangementet.

Legg til rette for god møtestruktur: gjør avtaler om møtes jevnlig og noter oppfølgingspunkter og referat som enkelt kan deles med ledergruppen.

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.

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.

Reduser kostnader så mye som mulig. Alle nødvendige (og mulig uforutsatte) kostnader avklares med stafettleder og økonomigruppen.



Fase 3: Praktisk organisering og synliggjøring/markedsføring/rekruttering

Utarbeid – i samarbeid med alle i ledergruppen – en plan for mat og drikke som trengs før, under og etter arrangementet, og hvordan salg av mat og drikke kan skape inntekter til stafetten.

Ha god kontroll på budsjettet og tidsplanen for oppgavene dine.

Prøv å få mest mulig av maten sponset av lokale leverandører/butikker dersom mulig. Ha dialog med Økonomigruppen rundt dette.

Arbeid på en slik måte at det er enkelt for andre å ha innsyn.

Sørg for å tilby variert og sunn mat. Følg (så langt det går) Kreftforeningens råd for gode matvaner.

Tips! Ha så få varegrupper som mulig, det er mindre etterspørsel etter mat på sen kveld/natt, været kan sette begrensning på antall publikummere/kunder.

Snakk med andre stafetter om mengder, men husk å tilpasse etter deltagelsen ved den lokale stafett. Det er ingen krise om dere går tom for enkelte varegrupper. Om mulig sørg for returrett på overskuddsmatvarer som det er forsvarlig å returnere.

Sørg for at det er mat til fighter-arrangementet og de frivillige. Samarbeid med fightergruppen om dette.

Sikre godt oppsett av mattelt, og laging og lagring av mat. Finnes det fasiliteter der stafetten skal være som kan brukes?

Arbeid for å formidle informasjon om Stafett for livet og Kreftforeningen, og delta på promoteringsaktiviteter.

Respekter og vær tro mot konseptet Kreftforeningens Stafett for livet.

Vær et eksempel for medlemmene i gruppen.

Fase 4: Arrangementet

Lag en bemanningsplan for matserveringen – hele helgen. Husk å ha nok folk, slik at dere ikke sliter dere ut.

Ha vaktplan for opp- og nedrigging i matteltet, samt selve arrangementet.

Bygg nettverk under arrangementet for å oppmuntre og inspirere lag, fightere, sponsorer, frivillige osv. til å ville bidra også neste gang.

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.

Husk å takke alle som har bidratt (diskuter i gruppen hvordan dette best kan gjøres).

Sjekkliste for LYSSEREMONIEN

Sjekklisten er ment som en støtte og inspirasjon til Programgruppens arbeid med lysseremonien

Fase 1: Oppstart

Bestem hvem i programgruppen som skal være ansvarlig for og jobbe med lysseremonien, og ta en avsjekk på hvor mange frivillige dere trenger å være i gruppen. Hvor mange trenger dere være i planleggingsfasen og hvor mange trenger dere være på selve stafetten for å komme i mål? Kanskje må dere rekruttere flere.

Se i rolle- og oppgavebeskrivelsen i håndboka hvilken erfaring og kompetanse disse bør ha for å løse de ulike oppgavene. Kontakt ressurspersoner i lokalmiljøet eller bruk ditt personlige nettverk.

Fase 2: Sett mål og følg opplæringen

Definer målene for arbeidet med lysseremonien og avstem med stafettleder og styringsgruppen. Hvor mange lysposer skal dere selge? Hvor skal dere selge dem?

Lysposer bestilles gjennom kontaktpersonen i Kreftforeningen. Sjekk med andre hvor mange det er fornuftig å bestille. Mellom 350-500 er nok nødvendig. Resten kan selges neste år. Vurder også behovet for tussj og tegnemateriell.

Alle eventuelle kostander avklares med stafettleder og økonomigruppa.

Ha god kontroll på tidsplanen for oppgavene som skal løses for å få til en vellykket seremoni.

Arbeid på en slik måte at det er enkelt for andre å ha innsyn. Del med de andre gruppeansvarlige på ledergruppemøter og hold hverandre oppdatert.

Hent inspirasjon gjennom eksempler fra andre stafetter fra Youtube, Global Relay for life, følg de andre stafettene på Facebook eller ta direkte kontakt.

Delta på videomøter (2 ganger per år) i regi av Kreftforeningen. Her deles gode tips og triks, beste praksis, og det er muligheter for å stille spørsmål og komme med innspill.



Fase 3: Praktisk organisering og gjennomføring

Lysseremonien er noe alle kan delta på. Stafetten skal stoppes i det gitte tidsrommet og publikum oppfordres til å delta.

Det kan gjerne opprettes et eget arrangement på stafettens Facebook-side, med klokkeslett og informasjon om salg av lysposer. Kontakt Kommunikasjonsgruppa som kan hjelpe med dette.

Vurder hvordan dere kan reklamere for salg av lysposer på en fin måte gjennom arrangementet. Avtal gjerne med laggruppen at de informerer til lagene på forhånd.

Salg av poser kan foregå fra et bestemt sted og noen tar også runden i lagteltene.

Finn et egnet sted der folk kan komme og kjøpe og dekorere poser. Sett frem bord med passe mellomrom og sørg for at det er folk til stede hele tiden. Noen vil kanskje trenge en hjelpende hånd eller noen å snakke med. Lag gjerne poser som viser noen eksempler.

Finn et sted å oppbevare lysposene som er klare, fredag og lørdag.

Skal lysposene stå på bakken eller på et bord? Sørg for å ha vanntett underlag på bakken. Husk god nok avstand mellom lysposene i formasjonen slik at folk kan gå og lese tekstene som står på posen.

Bestem stedet der lysposene skal plasseres, og gjør en test med ulike løsninger og formasjoner.

Det bør være sand i bunn av posene før lyset settes i og tennes.

Lysposene skal så langt det er mulig brenne til de slukner av seg selv, og stå til stafetten er over. Ved dårlig vær kan de samles inn.

Pass på at det er et tilstrekkelig antall frivillige til å sette frem og rydde bort lysposene. Dette tar litt tid.

For mange betyr posene mye, og de vil gjerne ha med posen sin hjem. Vurder derfor hvordan folk kan hente posene etter avslutningen på søndag dersom de ønsker det. Informer om dette.

Sørg for å samkjøre med de ansvarlige for fightergruppen og logistikkgruppen.

Vurder om det skal reserveres plasser foran scenen for fighterne under lysseremonien, slik at de kan se godt. Sørg også for at området er tilgjengelig for rullestolbrukere.

Sett opp en presis tidsplan, minutt for minutt, for seremonien. Da kan du føle deg trygg på at arrangementet forløper slik det skal og at alle vet hva de skal gjøre.

Lag en plan B for hva som skjer ved dårlig vær. Kan dere være inne i fighterteltet, for eksempel?

Hva slags innslag ønsker dere under lysseremonien? Skal noen holde en tale eller synge, eller begge deler? Viktig at innslaget er tro- og livssynsnøytralt og verdig.

Snakk med kommunikasjonsgruppen om å invitere pressen til å dele opplevelsen under seremoniene.

Fase 4: Forbered det som trengs til lysseremonien

- Lys. Her kan dere velge om dere vil bruke elektroniske t-lys eller levende.
- Sand til å ha i posene så de ikke velter eller planker/underlag til å sette lysposene på.
- 15-20 lystennere, gjerne med langt skaft
- Lysposer
- Brannslukningsapparater
- Taler og/eller sang-innslag

OBS! Kreftforeningen er en livssynsneutrale organisasjon. Respekter og vær tro mot konseptet Kreftforeningens Stafett for livet.

Fase 5: Evaluering og avslutning

Delta på evalueringsmøtet. Vær godt forberedt (få med innspill fra arbeidsgruppen).

Husk å takke alle som har bidratt til underholdning, både fra scena og under lysseremonien (diskuter i gruppen hvordan dette best kan gjøres).

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