



# Checklista Föreningsdag

Syftet med föreningsdagen är att kombinera rörelseglädje och gemenskap med kunskap om barns rättigheter, delaktighet och föreningens värdegrund. Genom att låta barn och unga prova olika idrotter och samtidigt stärka deras möjlighet att påverka sitt eget idrottande vill dagen inspirera till trygghet, självförtroende glädje för idrott.

## 1. Deltagande sektioner och prova-på-stationer

- ☐ Bekräfta vilka sektioner som deltar
  - ☐ Säkerställ ledare till varje prova-på-station från varje sektion
  - ☐ Bestäm övningar på varje station, ca 20 minuters upplägg
  - ☐ Planera gemensam uppvärmning (som sker i mindre grupper?)
  - ☐ Planera tävling/rolig aktivitet vid sidan av
- 

## 2. Teoristationer & samarbetspartners

- ☐ Bekräfta RF-SISU + IVP-studenter (värdegrund/föreningskunskap)
  - ☐ Bekräfta RF-SISU Utbildning viktiga vuxna
  - ☐ Bekräfta Universitetet (delaktighetsbingo)
  - ☐ Bekräfta Rädda Barnen (tipsrunda)
- 

## 3. Anmälan & kommunikation

- ☐ Färdigställ inbjudan - affisch
- ☐ Publicera anmälningslänk
- ☐ Skicka utskick
- ☐ Publicera på hemsidan

- ☐ Publicera i sociala medier
  - ☐ Skicka påminnelsemail
  - ☐ Skicka välkomstutskick veckan innan
  - ☐ Håll koll på max antal deltagare
- 

#### 4. Mat, fika & sponsring

- ☐ Ordna matbiljetter/armband (150 st)
  - ☐ Bekräfta hamburgarförsäljning
  - ☐ Säkerställ sponsring
  - ☐ Planera fika/frukt
- 

#### 5. Praktiskt & logistik

- ☐ Boka lokalen
  - ☐ Kontakt med vaktmästeriet
  - ☐ Information till sektionerna
  - ☐ Kontakt med media?
  - ☐ Hämta utrustning
  - ☐ Information till mat-/fikaförsäljning
  - ☐ Skriv talmanus (intro och avslut)
  - ☐ Skicka info till idrottsledare
  - ☐ Skicka info till gruppledare
  - ☐ Ta fram utvärdering - till barn, gruppledare och idrottsledare
-

## 6. Ledare & grupponsvar

- ☐ Gruppledare från damlaget klara
  - ☐ Information skickad till alla ledare
  - ☐ Ansvariga klara för samtliga stationer
- 

## 7. Schema & genomförande

- ☐ Fastställ rotationsschema för grupperna med barn
  - ☐ Se till att alla inte äter samtidigt - logistik kring mat klar
  - ☐ Placering av stationer i hallen klar - karta gjord
  - ☐ Antal grupper bestämt
  - ☐ Något extra planerat för dagen?
- 

## 8. Inför dagen med unga

- ☐ Gemensam uppvärmning planerad
  - ☐ Musik fixad
  - ☐ Tävling/rolig sidoaktivitet bestämt
  - ☐ Övningar klara för alla prova-på-stationer
- 

## 9. Utvärdering

- ☐ Utvärdering för barn
- ☐ Utvärdering för idrottsledare
- ☐ Utvärdering för gruppledare
- ☐ Utvärdering för samarbetspartners

## Sista veckan före eventet

- ☐ Slutavstämning med alla funktioner
  - ☐ Genomgång med ledare
  - ☐ Material checkat
  - ☐ Dagskörschema utskrivet
  - ☐ Kontaktlista utskriven
- 

## Inom 1 vecka efter föreningsdagen

- ☐ Sammanställ utvärderingar och följ upp dagen
- ☐ Skicka tackmeddelande och sammanfattning till alla som deltog
- ☐ Skicka ut till de som deltog om eventuella förslag som kommit fram,
- ☐ samt skicka eventuella bilder och summering av dagen.
- ☐ Framför även detta till relevanta vuxna i föreningen.
- ☐ Reflektera: Vad fungerade bra? Vad kan göras annorlunda nästa gång? Missa inte att ta lärdom från barn och ledares utvärderingar!

## **6. Ledare & gruppsansvar**

Gruppledare från damlaget klara

Information skickad till alla ledare

Ansvariga klara för samtliga stationer