

Arrangemangsmanualen

Råd, tips och en checklista



Vänsterpartiet
2016

Inledning

Vi arrangerar mycket saker i Vänsterpartiet, både utåtriktat och helt internt. Den här handledningen riktar sig till dig som ska arrangera någonting, och samlar råd och tips för att få till det så att allting klaffar.

Det är kanske mest uppenbart varför vi vill ha hög kvalitet på ett möte där Vänsterpartiet syns utåt. Samtidigt vill vi också att alla medlemmar ska vara tryggt förvissade om att varje aktivitet de går på kommer hålla en hög nivå.

Den här texten togs ursprungligen fram 2015 och uppdaterades marginellt i maj 2016. Vi vill gärna ha in praktiska erfarenheter från partiorganisationen av saker som funkat bra och fallgropar att undvika, som vi kan använda för att fortsätta utveckla manualen.

Uje Brandelius

chef för organisationsenheten



Olika sorters arrangemang

Vi har haft några olika sorters möten i tankarna i arbetet med den här manualen:

- Öppna möten med en inbjuden gäst
- Årsmöten och andra interna möten
- Sociala aktiviteter som sommaravslutningar eller valvaker

Vilka delar av den här manualen som är relevanta är förstås helt beroende på vad det är för aktivitet du planerar. Skumma rubrikerna och ta fasta på det du behöver.

Målsättningar

Försök formulera några målsättningar med arrangemanget, för att få tankarna i rätt riktning.

- Det kan vara något så enkelt som att du hoppas att ett tiotal personer från orten ska samlas, se en film och tycka att Vänsterpartiföreningen har fixat något bra.
- Det kan också vara att lokaltidningen ska vara där och publicera en positiv artikel med ett stort foto.
- Det kan vara att föreningen ska beta av en diger dagordning på ett medlemsmöte på ett sätt som får alla att se fram emot vårens kommande aktiviteter.

Är en del av målet att nå nya medlemmar, sympatisörer, väljare eller allmänheten i stort behöver det också präglade upplägget i stort och smått. Försök att regelbundet påminna er själva om att se hur saker ser för den som står utanför er förening och träffar er för första gången.

En bra tumregel är att inte arrangera något du inte själv skulle vilja gå på. Försök undvika att göra något som duger och istället fundera på hur det går att göra något som är riktigt roligt. Det handlar typiskt sett inte om mycket mer förberedelsearbete, utan om en klar idé på hur arrangemanget skulle kunna se ut för att vara ett kul steg framåt för föreningen.

Sätt trots det modesta mål, så att det syns för er själva att det här kommer vara en bra grej även om det inte skulle bli succé. Fyll sedan målen över förväntan och dunka varandra i ryggen efteråt.



Budgetera

Typiskt sett är det en partiförenings styrelse eller ett distrikts arbetsutskott som fattar beslut om budgeten för ett arrangemang, men det kan också ligga på kassören att få rum med det inom ramen för en större budgetpost. Se till att du som arrangör får en tydlig siffra att hålla dig inom och inte en allmän uppmaning att hålla nere kostnaderna.

Skissa upp en enkel budget också för de minsta arrangemangen, om så bara på baksidan av en servett. Det sätter igång tankarna. Ta höjd för att en del kostnader riskerar att bli högre än du tänkt. Väg siffrorna mot varandra – det kanske är bättre att slå till med lyxfika än att ta in någon som spelar gitarr?

Märker du som arrangör att kostnaderna riskerar att dra iväg är det läge att prata med kassören, så att ni har en gemensam bild av vad som är OK. Förhandla till dig en lite större budget genom att lova att ställa ut en insamlingsbössa till föreningens valfond.

En föreläsning kan mycket väl vara ett kulturarrangemang som det går att få lite stöd från ABF för. Det fungerar lite olika i olika ABF-avdelningar.

Som arrangör har du ansvar för att kunna redovisa alla utlägg med kvitton, så att [kassören](#) sedan kan göra sitt jobb.

Datum och tider

Släng gärna ett öga på hur konkurrensen ser ut det datum ni tänkt er, t ex genom att kolla planeringen i det lokala ABF-huset eller kommunfullmäktige.

Ha en fast sluttid för mötet. Se till att hålla den också! Det gäller både interna möten och öppna arrangemang. Bygg upp ett förtroende över tid hos föreningens medlemmar och sympatisörer att tiderna håller.

Någon behöver ha ansvaret för att sluttiden hålls. Typiskt sett är det mötesordföranden eller konferencieren. Den personen behöver vara förberedd på de typiska saker som kan dra ut på tiden och ha en idé om hur det kan hanteras. De tysta deltagarna ska kunna veta att någon rycker ut och försvarar deras intresse av att kunna gå hem i tid.

En timme är ofta lagom för ett öppet möte, med informella utrymmen före och efter. En inbjuden föreläsare som rest långt kan behöva en och en halv timme för att det ska kännas på riktigt.

Interna möten kan vara längre, men se upp. Långa medlemsmöten brukar vara ett tecken på att styrelsen behöver leda föreningen mer aktivt: ha väl förberedda förslag redan i utskicket, erbjuda sig att lösa praktikaliteterna



osv. På samma sätt är långa styrelsemöten ett tecken på att det behövs ett mer aktivt verkställande utskott. En aktiv mötesordförande som leder möten med fast hand och ett öga på klockan gör också stor skillnad. Att hårda medlemmarna tills de börjar acceptera långa möten är inte vägen till aktivare föreningar.

Hur många deltagare kommer det vara?

Det är alltid svårt att gissa hur många deltagare som kommer dyka upp. Har ni regelbunden verksamhet är det lite enklare, men till exempel kan olika ämnen göra stor skillnad. Försök gissa på ett spann mellan riktigt få och riktigt många deltagare.

I en del fall är det praktiskt att kräva föransmälan, eller bara lova plats och mat åt den som föransmäler sig. Sätt en uttrycklig deadline och skriv ut en e-postadress att anmäla sig till.

Skriv gärna in deltagarna i t ex ett kalkylprogram så att det går att sortera dem enkelt på namn. Glöm inte att ta med er deltagarlistan, utskrivnen eller i en dator. Det kan vara en poäng att pricka av den, bland annat för att veta hur mycket marginaler ni har i mat och sittplatser.

Med föransmälan går det också att hantera allergier och matalternativ. Påminn om det i inbjudan.

Boka lokal

Boka en intim lokal! I de flesta fall ger en knökfull liten lokal mer pepp och energi än en halvfull aula. Det ger en känsla av att partiet är på gång på orten.

Är det ett lite längre möte är det förstås viktigt att det kommer in tillräckligt med syre. Ibland kan det lösas med ordentliga pauser, som blir tillfällen att låta ny luft blåsa in. Ta reda på var rökarna ska ta vägen, och se till att allergiker kan undvika röken från dem.

Kan det komma att behövas extrastolar så fundera på var och hur många som finns redan i förväg. Håll ett öga på brandreglerna och följ dem.

De som driver lokalen ska ha kollektivavtal. Det är inte helt ovanligt att företag ljuger om det på en rak fråga, så kolla det med facket. Hotell- & restaurangfackets sajt schystavillkor.se är en bra början. Ni kan också kontakta deras lokala [avdelning](#).

Läs Vänsterpartiets [tillgänglighetspolicy](#) ordentligt. Ta med den när du besöker lokalen och gå igenom den på plats.



Mat och fika

Kongressen 2016 beslöt att ”vegetarisk kost ska vara huvudalternativet vid Vänsterpartiets arrangemang, vilket i praktiken innebär att det krävs ett aktivt val för att serveras annat än vegetarisk kost”. Ett enkelt sätt att göra det är att ha en vegetarisk huvudrätt, med kött eller fisk som komplement vid sidan av. Det går förstås också att ha olika huvudrätter, eller bara vegetarisk mat. Se i vilket fall till att det vegetariska maten innehåller proteiner, till exempel med bönor, linser eller quinoa.

Ska ni ordna någonting mer ambitiöst än lite fika kan det vara läge att ta in föranmälningar. Det går t ex att säga i inbjudan att det kommer finnas rejäla lunchmackor till alla som föränmält sig. Be folk att uppge allergier eller andra matrestriktioner i anmälan.

En variant är att beställa mat från någon näraliggande restaurang. Se till att de har kollektivavtal. Tänk igenom i förväg hur det ska organiseras, särskilt i större sällskap. Ska var och en välja maträtt, är det praktiskt att låta folk skriva sina namn på en lista, så att de som sedan glömmer bort vad de beställde kan kolla upp det i efterhand.

Att gå iväg tillsammans och äta tar tid, men det är samtidigt ett bra utrymme för informella samtal. Är det många deltagare kan det vara bra att ha en frivillig som går först och visar vägen och en som går sist och ser till att ingen tappas bort. Den som ska gå sist tillbaka har också ansvar för att hålla tidsramarna.

Är det många som ska äta eller beställa mat från en restaurang, så se till att prata med personalen där i förväg. De kan t ex behöva snäva in urvalet på menyn för att kunna leverera all mat i tid.

Vänsterpartiet har en [alkoholpolicy](#) som gäller hela partiet. Den innehåller både raka regler och lite lösare riktlinjer. Grundpoängen är att det krävs lite särskild eftertanke de gånger vi arrangerar fester, valvaker eller debatter på en pub. Läs den om ni funderar på att organisera någon aktivitet med alkohol!

Säkerhet

Finns det någon anledning att fundera på säkerheten i arrangemanget kan ni ta hjälp av det [dokument](#) vi tog fram inför valrörelsen, som baseras på säkerhetspolisens rekommendationer.



Socialt

Planera praktiskt för informella träffar. Låt till exempel en erfaren och social medlem öppna lokalen en kvart innan varje möte. Se till att framförallt styrelsen håller ett öga på att det sociala fungerar kring mötena, så att ingen dyker upp på ett möte och går hem när det är slut utan att egentligen ha pratat med någon.

Många kan gå på ett Vänsterparti-arrangemang lika mycket för att få en chans att prata politik i allmänhet som för att lyssna på talaren.

Informella träffar är ett sätt att se till att de får chans till det utan att det krockar med att andra är helt fokuserade på ämnet för dagen.

Dra folk till mötet

Medlemmar och sympatisörer går ju ofta att nå direkt genom t ex epost eller utskick. Påminn också muntligt på ett möte innan.

Se alltid till att varje öppet möte har en egen sida eller bloggpost på föreningens hemsida, där den intresserade får veta allt de behöver veta. Det gör det enkelt för alla tänkbara former av digital spridning. Det gör också att ni kan förändra informationen på sidan om det skulle behövas, och ha ganska goda förhoppningar om att det faktiskt når de som tänkt delta. Ha gärna ett Facebookevent också, men inte istället för information på hemsidan.

De enkla metoderna är oftast bäst för att dra folk till öppna möten:

- Sociala medier: Enkelt, gratis och kan nå ut bra om vi har lokala medlemmar som syns mycket där. Det kan vara värt besväret att fixa t ex en snygg bild som innehåller info om besöket.
- Affischering: Använd t ex den centrala [affischmallen](#). Den låga ambitionsnivån är att bara skriva ut tio enkla A3-affischer i färg och sätta upp på de bästa anslagstavlor.
- Lokaltidningen: Ofta räcker det långt att skicka in ett tips till deras kalendarium. Till ett möte med bred potential, t ex ett med Jonas Sjöstedt, är det läge att betala för annonser.

Att ordna möten tillsammans med andra föreningar är ett sätt att bredda publiken. Tveka inte heller att uttryckligt bjuda in föreningar som kan tänkas vara intresserade. Har ni ett möte om bostadspolitik så utgå inte från att Hyresgästföreningen ser lapparna på stan. Det är betydligt större chans att de deltar och sprider info om de får en direkt, riktad inbjudan.



Sätta bilden i förväg

Ju bättre bild deltagarna har i förväg av vad de ska förvänta sig, desto enklare är det att se till att de går därifrån med en känsla av att ha gjort vad de kom dit för.

Ta den som kommer ny till partiföreningens beslutande medlemsmöte, till exempel, och först på plats inser att det alla andra visste: att det är punkt 5 på dagordningen som är den stora laddade diskussionen. En dagordning som är skriven för att ge en bild vad som kommer hända, snarare än som en formalitet, kan göra livet lite enklare för alla inblandade.

Hur informationen ser ut i förväg ger också en bild av om deltagarna kan förvänta sig ett proffsigt genomfört arrangemang eller inte. Se till att det är lite snyggt!

Det betyder förstås också att det folk möter på plats också behöver matcha den bild de fick av inbjudan. Bjuder ni in till ett öppet möte kan stämningen inte vara helt intern, utan de som kommer utifrån måste ges en chans att vara just välkomna besökare.

I samlingen av [organisationsdokument](#) finns det mallar att använda inför distriktsårskonferenser och partiföreningarnas årsmöten.

Media

Glöm inte bort att också en liten händelse kan platsa i lokaltidningen. Ibland kan en notis i tidningen vara en bonus, ibland går det att knyta ihop själva arrangemanget så att det blir till en nyhet.

Hitta vinkeln redan innan ni pratar med media. Det behöver inte vara dramatiskt och tillspetsat, utan lågmält och sympatiskt kan fungera det också. Det kan t ex vara enkla saker som

- att föreningen väljer en ny ordförande som brinner för att förbättra förskolorna
- att det kom en författare på besök som gav Vänsterpartiföreningen några förslag på bra kulturpolitik att driva lokalt
- att Vänsterpartiets traditionella sommarpicknick i år hölls på en äng där vi föreslagit nya bostäder

Kanske går det till och med att få nyheten i förväg, så att den drar fler till ett öppet möte?

Hitta också gärna en idé på ett foto. Att fånga något som händer kan vara en bra början: en inbjuden gäst som tänder ett ljus för något, eller två



debattörer skakar hand efter debatten. Kontraster kan också fungera: en riksdagsledamot visar hur många sidor utredning det finns om något utan att regeringen agerar, en ung nyvald ordförande tar sin äldre föregångare i hand. Föreslå ett foto uttryckligt, det uppskattas.

Se till att vinkeln och fotot funkar bra med den bild av Vänsterpartiet vi vill ge. Håll ett öga på t ex könsrepresentationen och andra små signaler vi skickar ut om vilka vi är och varför vi driver politik.

Ungefär samma tänk – bra vinklar och foton – fungerar också på sociala medier. Det kan lyfta en nyhet från föreningens konto till något många vänstersympatisörer vill sprida vidare lokalt.

Talare

Leta upp en talare som ni vet brukar ha ett upplägg ni är intresserade av, men räkna inte med att kunna justera det upplägget särskilt mycket. Det går typiskt sett inte att få en talare att prata utifrån någon annans vinkel. Däremot kan det ofta gå att avgränsa upplägget, eftersom många talare kan mycket mer om sitt ämne än vad som får plats i ett föredrag.

Är det ett mansdominerat ämne som är temat, fundera lite särskilt på kvinnor som tänkbara talare. Behöver ni tips går det bra att fråga Vänsterpartiets kvinnoätverk (kontakta deras politiska sekreterare på [organisationsenheten](#)).

Förbered talaren på att konferencieren kommer se till att tidsramarna hålls. Talare med lång erfarenhet av sitt upplägg kan ofta styra tidsåtgången med lätthet, medan den som ska prata om något nytt ofta har svårt att få med allt och drar över. I de senare fallen kan det vara bra att kolla så att talaren har en klar idé hur det går att avrunda om tiden tar slut halvvägs in. Det brukar vara en dålig idé att låta talaren köra rakt över tiden för publikfrågor. Bättre då att sätta stopp och använda publikfrågor som en ventil för att få fatt på det viktigaste som inte blev sagt.

Det händer att det utvecklas en knepig logik kring dragplåster till talare, där det faktum att många kommer att vara samlade känns som en chans att få ställa fler i rampljuset eller få helt andra saker sagda. Var försiktig med det! Det är arrangörernas ansvar att hålla föreningens medlemmar kort om det behövs. Är publiken där för att höra huvudtalaren, ska de kunna komma dit, lyssna på det och gå därifrån utan att behöva sitta sig igenom en massa annat.

Det kan förstås finnas anledning att göra undantag, men se alltid till att de är planerade och genomtänkta. Till exempel kan det finnas en poäng med att det är en kandidat föreningen vill lyfta fram i valrörelsen som



delar ut blomman till er inbjudna gäst på fotot i lokaltidningen. Det kan också vara en bra idé att se till att konferencieren gör reklam för nästa månads kafékväll eller demonstrationen på lördag. Så länge det är väl förberett går det att få in ett och annat utan större problem.

Se till att ni vet om talaren behöver whiteboard, projektor eller dator.

Debatter och paneler

En debatt behöver hitta tonen: vara skarp utan att bli till ett bråk, vara respektfull och saklig utan att bli till en vänskapsmatch. Är deltagarna vana talare, låt dem stå upp och ge dem utrymme.

Paneler har en ständig tendens till att sluta med för många deltagare. Det finns alltid ett perspektiv till som skulle vara bra, så att det till slut inte är någon av paneldeltagarna som hinner säga mer än det alla redan visste. Ett bra panelsamtal behöver tid till att låta de olika perspektiven börja brytas mot varandra, så att det händer något nytt.

Undvik också logiken att ”komplettera med kvinnor” för att få en bättre könsfördelning. Är det så att ni egentligen ser framför er att det är män som har huvudrollerna så lös det problemet istället. Finns det två positioner som behöver vara företrädare så se till att minst en av dem företräds av en kvinna. Är det ogörligt så erkänn problemet för er själva och se till att den större helheten – t ex vårens samlade program – har en bra könsfördelning. Eller så är det kanske ett helt annat möte föreningen borde hålla istället?

Både debatter och paneler behöver en moderator med en klar idé om vart diskussionen ska ta vägen. Moderatoren pratar med deltagarna i förväg och ser till att alla har en klar bild av ungefär vad som kommer att hända. Skicka gärna ut frågor i förväg för att få skarpare svar.

Vänsterpartiet har ett lite särskilt socialt ansvar gentemot politiska motståndare vi bjuder in. De ska förstås alltid kunna räkna med att alla deltagare uppträder med respekt, skiljer på sak och person och ger dem en rimlig social situation att delta i. Moderatoren har det mest omedelbara ansvaret att markera vad som gäller om det behövs.

Arvodering

I ena änden är frågan om arvodering enkel: vi arvoderar typiskt sett aldrig vänsterpartister som talar på partiets arrangemang. Företrädare för andra politiska organisationer ställer vanligtvis också upp utan arvoden. Forskare brukar se föreläsningar som en del av sitt uppdrag.



I andra änden är det också ganska enkelt: vi brukar utgå från [Författarförbundets](#) minimirekommendationer när vi bjuder in professionella, som försörjer sig på det de gör.

Däremellan finns det knepiga fall som det är svårt att ge några bra tumregler för. Använd sunt förnuft och utgå från att många fler än ni själva kan tänka sig att lägga tid på en bra sak.

Det är lätt att upptäcka efter ett års aktiviteter att det var betydligt fler män än kvinnor som arvoderades. Håll ett öga på det från början.

Konferencier

På öppna möten behövs en person som håller i kvällen, någon form av konferencier som kan hälsa välkommen, ge praktisk information och presentera arrangemanget.

Tänk på att konferencieren ofta blir den som representerar Vänsterpartiet i deltagarnas ögon. Även med en liten publik är det en uppgift att ta på allvar: vara väl förberedd, hitta rätt ton, ha lite snyggare kläder än vanligt.

Konferencieren välkomnar talarna när de anländer, går igenom upplägget med dem på plats och ser till att de har ett glas vatten. Fråga talarna hur de vill bli presenterade. Se till att du uttalar namnen rätt.

Konferencieren brukar avlasta talaren med att fördela ordet när det finns utrymme för publikfrågor. Vill ni använda en särskild publikmikrofon är det bra att låta en tredje person hantera den.

Konferencieren har ett ansvar för deltagarnas räkning att hålla mötet fokuserat. Det kan handla om att hejda överentusiastiska kommentatorer och att se till att en föredragshållare avrundar i tid. Säg redan från början att du kommer hålla hårt i tidsramarna, så är det enklare att kliva in redan första gången någon försöker tänja på dem.

Låt inte någon deltagare ta orimligt med utrymme under själva mötet – träffen är till för alla. Är det till exempel någon som har många frågor på ett visst tema, förklara att ni behöver gå vidare och att diskussionen kan fortsätta informellt efter mötet. Det fungerar bra att vänligt men uttryckligt prioritera de som inte redan pratat. Deltagarna behöver veta att föreningen förmår styra upp sina möten och hantera knepigheter smidigt.

Se också till att öppna möten verkligen känns öppna. Det kan handla om att aktivt undvika att alla frågor till en föreläsare ställs av föreningens egna medlemmar, som förstås känner sig steget mer hemma på mötet.



Just konferencieren kan behöva hålla ett särskilt öga på internfeminismen: se till att presentera kvinnor och män på samma sorts sätt, tänka på fördelningen av utrymme och roller, vara beredd att bryta in aktivt om det skulle behövas. Till exempel kan stycket om härskartekniker i den [internfeministiska handboken](#) vara bra att ha i bakhuvudet.

Konferencieren tackar inbjudna gäster och ser till att det finns en lämplig gåva eller en blomma att överlämna. Tacka också deltagarna för att de kom.

På beslutande möten är det ofta mötesordföranden som fyller de här funktionerna. Se till att någon är förberedd på det och medveten om att förväntningarna är ett steg högre än att bara fördela ordet och klubba några beslut. Mötesordföranden ska ha en klar idé i förväg om hur ett bra möte ser ut och hur det går att hantera tänkbara problem.

Fixare

Lokalen ska öppnas och möbleras, fiket ska köpas, ställas fram och plockas undan. På större möten behöver ni vara flera, men det är bra om en specifik person har ansvar för att tänka efter i förväg.

Fundera på hur lokalen ser ut för den som kommer till sitt första möte med Vänsterpartiet. Kommer det se ut som att de har hittat rätt? Finns det bra ställen att sätta sig på, att stå och småprata vid? Hamnar folk lagom långt från varandra? Är rummet upplagt för att folk som inte känner varandra ska börja prata?

Möblera lokalen så att deltagarna dras ihop och inte isär, både under sittande möten och i pauserna.

För interndemokratiska möten ska alla helst kunna sitta på samma sätt, med samma sorts synlighet för varandra. Mötets balans mellan det formella och informella hänger mycket på hur nära deltagarna har till varandra. Ett glest möte kan ge för höga trösklar för att begära ordet, medan ett för tätt möte å andra sidan kan betyda att gamla rävar tar ett fast grepp om mötet utanför talarordningen.

Den som ska tala inför publik behöver ett genomtänkt utrymme för att göra det. En talarstol ger ett bra stöd, särskilt till den som är lite ovan vid att tala inför publik. Vana talare kan föredra att ha plats att röra sig fritt på framför publiken. Står publiken upp, kan talaren behöva en lite upphöjd plats att stå på.



Ska talaren skriva på whiteboard, se till att du har med dig extra pennor som du vet fungerar bra. Det klassiska misstaget är att råka använda spritpennor – det är en dålig idé.

Det är visuella intrycket av arrangemangen är viktiga, både i utåtriktade aktiviteter och i interna möten. Ett parti som kan få igenom förslag i kommunen kan också ordna ett proffsigt möte!

Ett konkret exempel är att se till att bakgrunden bakom någon som ska tala inte är distraherande. Det gäller särskilt de gånger vi vill att det ska gå att ta bra foton, till exempel till tidningar eller sociala media. Kommer det vara fotografer där så tänk igenom hur de ska kunna ta bra bilder redan i planeringen av möteslokalen. Vi vill till exempel gärna att Vänsterpartiets logga syns i bakgrunden på bilder av våra företrädare. Möjligheter att ta mer aktiva bilder brukar vara uppskattade.

Tänk också på belysningen i lokalen. Känns det bekvämt att stå och sitta i lokalen? Är fel saker upplysta?

Lämna inte åt samma person att fixa allting efter mötets slut, utan låt konferencieren avrunda med att säga att de som har tid gärna får hjälpa till att ställa i ordning. Det är en utmärkt informell träffyta.

Tekniker

Tekniskt strul är bara charmigt i femton sekunder. Se till att någon har det uttryckliga ansvaret för att allt är förberett och fungerar långt innan mötet faktiskt börjar.

Låt det gärna vara en separat person som har det ansvaret, även om det känns lite överdrivet. De gånger det strular är det bra att ha någon som kan reda ut det utan att andra arbetsuppgifter tappas bort. Det ökar också chansen att någon funderar på hur det går att få allting så bra som möjligt, och inte bara fixar det nödvändigaste.

Ljudet brukar vara viktigast! En dålig mikrofon eller språk i högtalarna är allt som behövs för att sänka ett briljant tal. Fungerar er ljudteknik halvdant är det läge att överväga att investera i en bättre lösning, just eftersom det gör stor skillnad på varje arrangemang ni genomför.

En så kallad mygga som man knäpper på kläderna ger ett ledigare intryck än en traditionell mikrofon. Kan ni inte ordna det, se gärna till att mikrofonen är trådlös. Se till att ha minst en extra mygga eller mikrofon i reserv. På ett större möte kan det behövas en mikrofon till frågor från publiken.



Testa akustiken i rummet i förväg. Håll koll på om det behöver vara tyst i utrymmena bredvid under mötets gång. Det är inte ovanligt att småprat längst bak i lokalen hörs mycket mer än småpratarna tror. Finns det en potentiell konflikt mellan att öppna fönster för att få luft och buller utifrån så kom gärna fram till vad som ska gälla i förväg.

Ska någon använda projektor behöver den vara förberedd i god tid. Se till att den är påslagen, med datorn inkopplad, filerna på plats och första bilden framme. Testa också videoklipp och ljud i förväg.

Trådlösa nätverk kan bland annat göra att fler liverapporterar på sociala medier. Folk kommer fråga om hur de kopplar upp sig, så skriv t ex upp det login och lösenord de ska använda någonstans framme vid scenen.

Medlemsvärvare

Utse gärna en eller flera särskilt ansvariga för att värva medlemmar på öppna möten. Det är förvånansvärt vanligt att folk går på våra möten, är fullt beredda att bli medlemmar men aldrig får frågan. Att vara medlemsvärvare handlar egentligen bara om att fylla den funktionen, varken mer eller mindre.

Ha en uppkopplad dator på plats så att den som vill kan bli medlem med en gång via webben. Se till att det finns informationsmaterial på något bra ställe.

Medlemsvärvningen överlappar förstås med den rent sociala funktionen, att se till att den som vill får en personlig kontakt med Vänsterpartiet. Det kan handla om att svara på frågor som folk har grunnat på eller bara byta några ord om nyheterna eller kvällens föredrag.

Det handlar också om att möta nya medlemmar som är på sitt första arrangemang. Var beredda att boka in en fika med en ny medlem eller att rekommendera dem en redan planerad aktivitet de kan delta på.

Alla är välkomna

Alla är välkomna i partiet, oavsett vem man är. Så här skriver vi i stadgarna:

§ 2. Var och en som vill verka för Vänsterpartiets politik kan bli medlem.

Många som sympatiserar med oss, till och med bland våra medlemmar, är lite osäkra på just det: skulle jag passa in i Vänsterpartiet? Det är en helt avgörande faktor för folks beslut att vara aktiva eller inte, kanske viktigare än hur mycket de håller med om i partiprogrammet.



Svaret är enkelt: Du kan vara 16 år eller 85 år, gilla raggarbilar, tweedkostymer eller Backstreet Boys återföreningsturné. Du kan tycka att Victoria ska rädda monarkin eller att vinster i välfärden inte är en så dålig idé egentligen. Så länge du tycker att Vänsterpartiet i huvudsak är på rätt spår och delar de övergripande värderingarna är du varmt välkommen som medlem.

Det behöver vara tydligt på alla aktiviteter, såväl öppna som interna. Det handlar om att Vänsterpartiet är ett parti som är på väg att bli större. Vi är från alla möjliga håll i samhället, och samlas kring ett politiskt projekt.

Material

Ett programblad ger deltagarna både ett tidsschema och ett löfte om att allt kommer flyta på enligt en genomtänkt plan. Det ger också ett utrymme för att kommunicera extra saker: förklara mer precis vad insamlingen i entrén går till, tipsa om nästa öppna möte, visa var partilokalen ligger, uppmana folk att bli medlemmar osv.

Vill ni ha skriftliga utvärderingar är det bra om deltagarna tar enkäterna redan i början av mötet, så att fler fyller i dem. En variant är att skriva ut dem på baksidan av programbladet.

På ett öppet möte är det förstås bra att se till att det finns lite foldrar, knappar osv. att ta för den som är intresserad av Vänsterpartiet. Papper och pennor brukar också vara uppskattat.

Ett möte för nya medlemmar eller en nyvald styrelse kan också vara ett tillfälle att ge alla deltagare ett välkomstpaket med relevanta texter och annat.

Internfeminism

Feminismen behöver genomsyra Vänsterpartiets arrangemang i stort och smått. Det behöver inte vara särskilt knepigt – till stor del handlar det om att påminna varandra. Vänsterpartiets [internfeministiska handbok](#) är full av praktiska råd. Den tål att bläddras i med jämna mellanrum!

Här är några enkla frågor att ställa sig inför ett arrangemang:

- Är det bara män på scen?
- Är det bara bilder på män på väggarna?
- Är det läge att föra talarstatistik?
- Har arbetsfördelningen råkat bli könsstereotyp en gång till?



Det går förstås utmärkt att redan från början aktivt bestämma er för att det ska bli bra och ha med det i förberedelserna. Ett par exempel:

- Se till att första frågan ställs av en kvinna
- Använda talartidsbegränsning och första- och andratalarlista
- Påminna styrelsen i förväg om deras roll som kloka deltagare som tänker på internfeminismen i stort och smått

Insamlingar

De flesta arrangemang kan vara bra tillfällen att samla in pengar, så länge det görs snyggt. Se alltid till att ingen behöver hamna i en situation där det syns att de inte ger pengar. Skicka därför inte runt en bössa, gå inte direkt på någon och ge ingen dåligt samvete för att de inte kan eller vill ge pengar. Det går att få tryck i en insamling utan det.

Det kan vara något så enkelt som att föreningen samlar in pengar till sin egen valfond på varje möte, öppet eller internt, där de bjuder på fika. Vänsterpartiet har många sympatisörer som kan tänka sig att stödja valrörelsen med en slant, särskilt i ett sammanhang där föreningen just ordnat något bra. Det kan också vara ett sätt låta folk betala för fikaten utan att stänga ute någon.

Att göra en insamling innebär att ta ansvar för att de pengar människor ger hamnar där de är avsedda. Samla aldrig in pengar utan att i förväg veta precis var de ska sättas in och att det är en välfungerande verksamhet.

Använd robusta insamlingsbössor för att samla in pengar. Någon behöver ta ett samlat ansvar för dem. Alla som hanterar bössor behöver veta hur det ska göras och vara strikta med att följa det. Lägga inte ansvar för insamlingsbössor på barn eller på personer ni inte känner.

Insamlingsbössor ska vara plomberade, så att det inte går att öppna dem utan att det märks. De ska också vara tydligt märkta med en bössgördel, det vill säga ett utskrivet papper som sitter på insidan av bössan och visar vad insamlingen går till. Är det till exempel riksorganisationen som organiserar insamlingen ser partikansliet till att det finns bössgördlar på hemsidan att skriva ut.

Finns det flera bössor ska de vara numrerade, och de ansvariga ha översikt över var de är. Märkta bössor får inte försvinna, utan ska förvaras bakom lås när de inte används, även om de inte innehåller pengar. Ska en bössa stå uppställd på ett informationsbord ska den kedjas fast och någon ska ha uppsikt över den.



Det ska alltid vara minst två personer som tömmer bössor och räknar pengarna. Pengarna anförtros sedan till någon, gärna föreningens kassör, för att sättas in på rätt konto så snart som möjligt.

Kom ihåg-lista:

- Se till att ni har både bössor och plombering.
- Skriv ut bössgördlar till insamlingsbössorna.
- Skriv ut informationen om insamlingens syfte och ta med, för att kunna svara på frågor.
- Tänk igenom om ni kommer behöva låsa fast och/eller låsa in bössorna, och lös det i så fall praktiskt.

På plats

När arrangemanget väl startar öppnas förstås burken av oförutsedda händelser. Så länge det finns någon som aktivt svarar på de situationer som uppkommer brukar det mesta lösa sig. I grunden är det du som arrangör som har både ansvar och mandat att rycka in, i de fall det inte står klart att det ligger på t ex konferencieren eller någon annan.

Försök se arrangemanget från deltagarnas perspektiv. Hur ser Vänsterpartiet ut för den som är här på sitt första möte?

Det finns aldrig någon anledning att tycka att det borde varit fler där. Är det fullt med folk blir träffen ett styrketecken för Vänsterpartiet. Ha en ödmjuk inställning: det finns alltid anledning att vara glad att några vill komma. Ett möte med få deltagare ger mycket bättre möjligheter att möta och ge utrymme till just de som kommit. Kort sagt: var glad för alla som vill komma och lyssna, och visa det!

Inställda möten

Det händer förstås att möten får ställas in, ibland med mycket kort varsel. Kanske kan ni omedelbart få till ett nytt datum, så att ni kan försöka få ut det samtidigt med att ni informerar om att det här mötet inte blev av.

Använd de positiva vinklar som finns. Säg t ex att talaren blev tvungen att prioritera en TV-debatt för att det händer saker i en nyckelfråga: då är det tråkigt för oss, men förändrar kanske samhället till det bättre.

Det kan vara en bra idé att stöpa om aktiviteten till något annat, om så bara en fika med informella politiska diskussioner. Då finns det också folk på plats som kan fånga upp de deltagare som kommer dit. Säg att det var kul att de kom och skicka med dem en överbliven bulle!



Efterarbete

Tänk igenom redan i förväg om det vore bra att följa upp mötet med t ex ett epost till de deltagare som skrivit upp sina adresser på en lista. Det kan handla om att skicka ut föreläsarens presentation eller underlag, eller ge några länkar med tips på läsning eller aktiviteter. Passa på att få med en ytterligare liten påminnelse om att det går att bli medlem i Vänsterpartiet.

Se till att alla som varit med och fått arrangemanget att fungera får ett erkännande för sitt arbete.

- På själva mötet kan konferencieren se till att deltagarna kan tacka de som organiserat med en applåd. Föreläsare och andra som lagt ner mycket tid på förberedelser får blommor eller en enkel present.
- De som är ansvariga för arrangemanget tackar var och en av de som medverkat eller hjälpt till. Tackkort per post i efterhand är ett sätt att visa föreningens uppskattning lite extra.
- Styrelsen tackar de ansvariga för deras insats när de rapporterar på nästa möte.

Utvärdering

Gör gärna en kort utvärdering efteråt, skriftligt eller muntligt. Se till att styrelsen får del av den – ett par raders text kan t ex återanvändas i styrelsens verksamhetsberättelse till nästa årsmöte.

Se till att börja i de bra saker som kom ut av att ni fick ihop arrangemanget. Hur hängde det ihop med målsättningarna?

Försök vara skarpa i vad som hade kunnat bli bättre, med sikte på att ta med det till förberedelserna av nästa arrangemang. Fastna inte i vad någon borde ha gjort, utan synliggör för er själva hur bättre förberedelser hade kunnat förebygga de problem som dök upp.

Läs mer

- [Tillgänglighetspolicyn](#)
- [Alkoholpolicyn](#)
- [Barnpassning](#)
- [Internfeministisk handbok](#)
- [Välkomna nya medlemmar](#)
- [Träff för nya medlemmar](#)
- [Möteteknik](#)



Checklista

Övergripande

- Målsättningar
- Budget
- Mat eller fika
- Datum utan krockar
- Hur många deltagare?
- Informella träffytor
- Vinkel att kommunicera
- Säkerhet

Boka lokal

- Kollektivavtal
- Tillgänglighet
- Rökning

Gå ut med info

- Sida på hemsidan
- Behövs det föransmälan?
- Sätt rätt förväntningar
- Lätt att sprida vidare
- Affischer
- Lokaltidningen

Media

- Kontakta media
- Idé på foto

Arbetsfördelning

- Konferencier/mötesordförande
- Fixare
- Tekniker
- Medlemsvärvare



Prylar

- Bakgrund med partilogga
- Talarstol
- Ljudanläggning
- Projektor eller whiteboard
- Dator till föreläsare
- Uppkopplad dator för värvning
- Insamlingsbössor

Material

- Programblad
- Utvärderingar
- Papper och penna
- Information om Vänsterpartiet

Mat

- Kollektivavtal
- Vegetariskt
- Allergier
- Praktiskt

Internfeministisk påminnelse

- Könsfördelning på scen
- Könsfördelning på bilder
- Läge för talarstatistik?
- Könsstereotyp arbetsfördelning?

Efterarbete

- Uppföljning till deltagarna
- Tack till de medverkande
- Utvärdera

