



Tips och goda råd vid anordnande av möten

Planering

När

Datum, veckodag, tid på dagen (tänk på restid). Kontrollera att mötet inte sammanfaller med andra arrangemang som kan vara av intresse för våra medlemmar.

Var

Beräkna antal deltagare och boka lämplig lokal. Preliminär beställ fika eller mat.

Hur

Lägg upp en enkel budget. Hur ska mötet finansieras? Kontakta företag om fråga om det finns intresse att sponsra mötet och visning av deras produkter eller föreläsning.

Vad

Kontakta föreläsare t.ex. Vårdförbundets länsordförande, SSF, vårdlärare i operationssjukvård.

En punkt i programmet ska innehålla information från RF. Studera protokoll från styrelsemöten och annat informationsmateriel. Kontakta gärna regionsamordnaren och diskutera informationen.

Annonsera mötet minst 2 veckor i förväg i kalendariet på hemsidan och med lokal affischering. Bjud in föreningens sponsorer.

Till sist

Skriv en sammanfattning av mötet och skicka till din regionsamordnare.

Vilka av kollegorna är medlemmar? Kontakta din regionsamordnare för ev. medlemslistor.

E-postadresser till regionsamordnarna

nord@seorna.com

mitt@seorna.com

syd@seorna.com