

Checklista för LAN

Ibland pratar vi om övningar eller material som ni kan hitta på vår hemsida. Ni hittar alla länkar till dom på sista sidan.

Kom igång!

1

- Idéverkstad**
Hitta på ett koncept eller utveckla era ideer! Använd de övningar du kan hitta på vår hemsida
- Starta förening**
Använd vårt startkit, för att starta upp en förening. Då kan ni öppna bankkonto och ta del av det stöd Vi Unga kan ge.
- Starta Studiecirkel**
Kontakta Studieförbundet vuxenskolan och sätt igång en studiecirkel i arrangörskap.

Kolla in vårt föreningsmaterial! gå in på arrangera.viunga.se och kika in på meterialbanken. Där finns massor av tips, övningar och mallar. Det kan hjälpa er i er planering.

Planering

2

- Datum och tid**
Bestäm tidpunkt för LANet. Sedan planerar ni utifrån det. Gör en tidsplan.
- Gör en aktivitetsplan**
Använd vår mall aktivitetsplan för att dela upp planeringen mellan er.
- Ta hjälp i planeringen**
Hur mycket tid har ni att planera ert arrangemang? Vem ansvarar för vad? Använd våra mallar och övningar för att göra planeringen lättare!
- Sök pengar**
Att söka finansiering till ert arrangemang är viktigt tidigt i planeringen, eftersom pengar sätter gränser för vad ni kan göra. Därför är det viktigt att ni letar efter bidrag, stipendier och sponsorer
- Budget**
Gör upp en budget för arrangemanget. Då vet ni hur mycket pengar ni har och hur mycket ni kan använda.

- Ta hand om pengarna**
Bestäm vem som tar hand om pengarna. Det är viktigt att ni samla ihop alla kvitton och redovisar dem. Då vet ni hur mycket det kostade att göra. Då kan ni också visa det till de som gett er pengar.
- Fixa utrustning och lokal**
Ni behöver fixa en lokal till ert arrangemang, och ha rätt utrustning för att kunna LAN:a. Kolla under checklistan Utrustning och lokal vad ni behöver tänka på.
- Boka det som behöver bokas**
Gör en lista över vad ni behöver fixa, köpa, hyra eller låna. Det kan vara dekor till lokalen, förlängningsladdar eller vattenflaskor och frukt till er som fixar.
- Planera dagen**
Gör upp en tidsplan över arrangemanget. Se våra mallar för dagsschema - en mall för allt ni behöver göra under dagen - och minutschema - ett detaljerat schema över arrangemanget.
- Vad deltagare behöver ha med**
Som deltagare i ett LAN behöver ni ha med er utrustning. Kolla under listan Om ni vill vara med för vad ni behöver ha med.
- Om övernattningsingår**
En del lan kan innehålla en övernattningsingår. Det är kul att sova över, och göra ett läger av LAN:et. Men för att det ska vara möjligt behöver ni lösa en del praktiska delar. Kolla in checklistan Om ni vill sova över för att hålla koll på vad ni behöver fixa vid övernattningsingår.
- Sprid ordet**
Marknadsför i relevanta medier. Har ni gjort FB-evenemang? Affisch? Snapchat? Instagram? Lokaltidningen?
- Hjälp era besökare hitta**
Har ni skyltat eller skickat ut vägbeskrivningar?

Fixa utrustning och lokal

3

- El**
El som klarar av ett helt LAN. Om strömmen är felkopplad kan det bli strömavbrott av belastningen. Vid osäkerhet, hör av dig till en elfirma och konsultera dem.
- Förlängningsladdar**
Ni vill vara säkra på att alla datorer kan få strömförsörjning.

- Stabilt nätverk**
Ni behöver en switch för att få till ett stabilt nätverk. Det är en grundbult i LAN eftersom nätverket är en förutsättning för att kunna spela.
- Servers**
Nätverket behöver ett antal servrar som kan hantera datatrafiken.
- Nätverk**
Därmed behöver ni också ha ett bra nätverk som ger tillräcklig bandbredd. för era behov.
- Stora bord med plats för deltagarnas utrustning**
Det är viktigt att alla får plats med all sin utrustning, snacks och en kopp/glas. Om en ska sitta länge vill en inte känna sig inträngd.
- Bekväma stolar**
Bekväma stolar som deltagarna kan sitta på länge är viktigt, eftersom besökarna kommer sitta i länge utan att resa sig. Om en LANar länge får en ont i ryggen av att sitta på dåliga stolar. Det är därför bra att arrangera så att det finns arbetsstolar eller konferensstolar för deltagarna att sitta i.
- Ventilation**
Det är viktigt med god ventilation, eftersom deltagarna kommer sitta i rummet länge.
- Belysning**
Bra belysning, eftersom deltagarna blir trötta eller får huvudvärk av att sitta länge i belysning som inte fungerar.
- Nödutgångar, brandsläckare och brandvarnare**
Detta behövs om det skulle börja brinna. Se till att det inte står något framför nödutgångarna så att de går att använda.
- Förvaring**
Finns det plats att förvara artisternas saker och instrument, finns det ett "backstage"? Om inte, skapa ett.
- Tillgång till lokalen**
Undersök hur långt innan ni har tillgång och kan börja förbereda. Undersök även hur långt efter ni har tillgång och kan städa och rigga ned.
- Kolla ut en eller två reservlokaler**
Om något inte funkar, eller något händer, är det bra att ha alternativ.
- Städ**
I samma veva, undersök om ni kommer behöva städa, vad som förväntas av er i så fall eller om någon annan städar.
- Dekorera**
Vill ni dekorera scenen eller lokalen på något specifikt sätt? Avsätt tid för att köpa in material och frakta den till lokalen.

Delta i LANet

4

- En bra dator**
En dator som kan hantera de krav som de spel du spelar ställer på systemet även när du spelar online med andra.
- Mus och matta**
- En skärm**
- Tangentbord**
- Nätverkskabel för att koppla in dig i nätverket**
- Headset**
För lyssna till spelet och stänga ute andra ljud.

Sova över

5

- Kvällsmat**
Det behöver finnas möjlighet till kvällsmat till alla deltagare. Att laga mat tillsammans kan vara ett alternativ, att beställa mat till arrangemanget ett annat, eller att kontakta ett fik i närheten och berätta om vilka ni är och se om de kan ha öppet de tider som ni behöver äta där. Tänk på att fråga om allergier och matpreferenser!
- Frukost**
Möjlighet till frukost till alla deltagare. Det kan vara ett café ni samarbetar med eller att ni beställer mat.
- Duschrum**
Möjlighet till att duscha och göra sig i ordning.
- Sovplats**
Det är bra att ha det i en annan lokal eller ett annat rum än LANet, då vissa kanske vill gå och lägga sig tidigt och vissa vill lägga sig sent. Det är bra att ha en sluttid under kvällen, så att deltagarna får lite sömn och ni har tid att plocka undan och städa i ordning.
- Berätta vad de behöver ha med**
Kommunicera ut om deltagarna behöver ha med sig luftmadrasser, sovsäckar och kuddar, pyjamas, tandborste och tandkräm, ombyte. Berätta för dem om de behöver ta med sig egen mat eller hur möjligheterna att äta ser ut.

- Fixa till i lokalen**
Vem hjälper till att fixa i ordning innan? Behöver ni möblera om? Behöver ni pynta?
- Musik**
Ska ni spela någon slags musik i lokalen? Finns det ljudanläggning? Har ni tillstånd att spela musik? Hur spelar ni musiken, exempelvis via spotify?
- Skylta**
Se till att det finns skyltar till toaletter, nödutgångar och alla olika stationer på arrangemanget. Det är även bra att sätta upp kartor och program stort och tydligt i lokalen.
- Mat och dryck**
Kan deltagarna äta något? Se till att det finns möjlighet att äta/dricka något även under lanet, som enklare snacks. Antingen att ni säljer eller bjuder. Ordnade ni kvällsmat till alla – vid en viss tidpunkt, eller kan en äta när en vill? Även om ni serverar mat, se till att det finns möjlighet att äta och dricka något under hela LAN:lanet. Det kan vara snacks. Ni kan antingen sälja eller bjuda på snacks och dryck.
- Pausplatser**
Har ni ordnat en plats där deltagarna kan sitta och pausa mellan spelen. Det kan vara soffor och fåtöljer eller ett café. Är det bra möblerat? Vem håller koll där?
- Underhållning**
Finns det något att göra under pauserna? Har ni bakgrundsmusik? Brädspel, rollspel eller film kan vara en skön paus från datorskärmarna.
- Säkerhet**
Vem har koll på säkerheten? Det kan till exempel innebära att ni väljer en person som är ansvarig för kontakt med personal, ifall något händer.
- Schema**
Gör ett schema över vem som ansvarar för vad under LANet och när de ansvarar för det.
- Städning**
Glöm inte bort städningen! De flesta som hyr ut lokaler vill att lokalen lämnas i samma skick som ni fick den. Be gärna era deltagare att plocka upp efter sig, så att alla hjälps åt.

- Städa**
Behöver ni städa direkt efter eller sker det dagen efter? Bestäm i förväg när ni ska städa och vem som gör vad, så vet ni vad som förväntas.
- Sprid ordet**
Publicera bilder och text från evenemanget. Samla ihop recensioner, twitteruttalanden, facebookstatusar; ja alla som kommunicerat ut att evenemanget var bra.
- Pengar**
Städa upp i ekonomin. Finns det något ni fortfarande behöver betala? Annars är det dags att börja med den ekonomiska redovisningen.
- Redovisa**
Om ni har bidragsgivare: redovisa vad ni gjorde av era bidrag. Se vår mall för projektredovisning.
- Utvärdera i projektgruppen**
Utvärdera vad som gick bra och vad som ni skulle vilja förändra om ni gjorde det igen.
- Ta hand om varandra**
Ni har slitit med ert LAN. Se till att ni firar, vilar och tackar varandra.
- Spåna vidare**
Vill ni planera ett nytt arrangemang ihop? vad? Här hittar ni info om hur ni kan avsluta och gå vidare: Efterarbete

Kom igång!

Idéverkstad:
<https://bit.ly/2VkfalR>

Startkit:
<https://bit.ly/2OqpgQQ>

Mall protokoll m.m.:
<https://bit.ly/30RiFkY>

Nu kör vi

Dagsplan:
<https://bit.ly/30UPzRO>

Minutschema:
<https://bit.ly/2orei2Z>

Ansvarsfördelning:
<https://bit.ly/31ZIJfm>

Planera

Tidsplan:
<https://bit.ly/2MfCrBu>

Aktivitetsplan:
<https://bit.ly/30TFZhS>

Övning Livspussel:
<https://bit.ly/30RMWQN>

Ansvarsfördelning:
<https://bit.ly/31ZIJfm>

Gör en budget:
<https://bit.ly/2on64J1>

Avsluta

Utvärderingsbingo:
<https://bit.ly/35anYiS>

Utvärdera:
<https://bit.ly/2p46N1J>

Ekonomisk redovisning:
<https://bit.ly/2LUipgS>

Spåna vidare:
<https://bit.ly/31VMdiN>