Planlegge Tårnagenthelg

Gjøremål med frister

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Oppgave** | **Hvem** | **Frist** |
| 6 MÅNEDER FØR |
| Fastsette dato |  |  |
| Få dato inn i kalender, årshjul, menighetsblad, nettside osv.  |  |  |
| Bestemme hvilke ansatte som skal være med |  |  |
| Kontakt evt. den lokale Søndagsskolen eller en annen barneklubb for samarbeid |  |  |
|  |  |  |
| 2 MÅNEDER FØR |
| Les gjennom ressursen og evt evalueringer fra tidligere arrangement |  |  |
| Planlegge helgen. Hva er målsetningen? Hva ønsker vi med helgen? Hvilke oppdrag velger vi? Bruk gjerne tips fra «Oppd(r)ag kirkerommet» sammen med med lederne under planleggingen. |  |  |
| Kontakt evt. lokalt politi |  |  |
| Omtale i menighetsblad og på nettside  |  |  |
| Lage påmeldingsside/skjema  |  |  |
| Lage arrangementskomite  |  |  |
| Lage kommunikasjonsplan - hvem gjør hva |  |  |
|  |  |  |
| 4 UKER FØR |
| Sende invitasjon i posten |  |  |
| Rekruttere englevakter og voksenledere. Vær konkret i oppgave og omfang. |  |  |
| Bestille/handle materiell til helgen |  |  |
| Bestille Tårnagentavisen/bøker/hefter/CD som skal deles ut? |  |  |
|  |  |  |
| 2 UKER FØR |
| Sende SMS påminnelse |  |  |
| Promotere på sosiale medier  |  |  |
| Pressemelding til lokalavis |  |  |
| Lag tidsplan for helga |  |  |
| Bestemme oppdrag |  |  |
| Planlegge gudstjenesten |  |  |
| Rekruttere ledere |  |  |
|  |  |  |
| 1 UKE FØR |
| Kontakt lokalavis om besøk |  |  |
| Sende informasjonsbrev/ program til deltakere |  |  |
| Lese relevant litteratur |  |  |
| Gå gjennom beredskapsplan, brann- og sikkerhetsrutiner |  |  |
| Lage evalueringsskjema |  |  |
|  |  |  |
| 3 DAGER FØR |
| Detaljplanlegge oppdrag |  |  |
| Trenger noen tilrettelegging? Kontakt foreldre for hva som kan og bør gjøres |  |  |
| Ledermøte – signere egenerklæring |  |  |
| Koordineringsmøte for gudstjenesten: prest, organist og andre som skal bidra |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 1 DAG FØR |
| Handle mat |  |  |
| Skrive ut hjernetrim/kryssord/agentkort |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |