# MiniExpo-plan

* Syftet med MiniExpo-planen är att stödja planering och genomförande av MiniExpo. Planen är ett komplement till processen.
* Planen rekommenderas att fyllas i och kan fungera som en checklista kring vad som behöver planeras inför MiniExpo.

OBS: När du fyller i planen titta även på processen parallellt så att du kan se vilket stödmaterial som finns tillgängligt. Uppdatera denna plan kontinuerligt vid behov.

# Fas 1: Förberedelser

Under förberedelsefasen genomförs planering av MiniExpo. Tänk på att det ska vara tydligt vilka som arbetar med att planera och genomföra MiniExpo.

Generell planering:

* Vilka riktar sig MiniExpo till (målgrupp)?
* Vilka deltar i att arrangera MiniExpo?
* När ska MiniExpo genomföras?
* Hur ofta behövs det avstämningsmöten?

## Boka lokal:

* Vilka kriterier har ni på lokal? *Se checklista och frågor kring val av lokal*
* Vem bokar lokal?
* Vem bekostar lokal?
* Vem ansvarar för att hålla kontakt med ansvarig för lokal?

Fika**:**

* Ska det finnas fika?
* Vem bekostar eventuell fika?
* Vem ansvarar för att hålla i fikat under genomförandet?

# Fas 2: Ta fram behov

Under behovsfasen ska en grupp från civilsamhället delta i workshop/aktivitet för att ta fram behov.

* Vilka ska bjudas in att delta på workshop?
* Vem planerar och ansvarar för workshopen?
* Vem sammanställer och formulerar behov som framkom på workshopen?

# Fas 3: Hitta utställare

Under denna fas hittas företag som har lösningar som matchar det behov som civilsamhället formulerat. Vill ni ha med andra utställare än företag kontaktas även dessa under denna fas. Exempel på andra utställare kan vara samhällsfunktioner såsom bibliotek, bank, kommuners verksamheter etc.

* Hur många utställare ska vi ha och hur många utställare får plats i lokalen?
* Ska det vara med andra utställare än enbart företag som har lösningar.
Om ja, hur många och vilka?
* Vilka kriterier har ni för deltagande företag?
* Vem ansvarar för att ta kontakt samt upprätthålla kontakt med företag?
* Vem uppdaterar företag med ny information?

# Fas 4: Inför genomförande

Under denna fas genomförs de aktiviteter och förberedelser som krävs för att genomföra MiniExpo. Tänk på att företagen behöver tillgång till lokalen innan MiniExpo startar. Under denna fas är det viktigt att stämma av kontinuerligt med arbetsgruppen.

### Annonsering MiniExpo:

* Vem gör en inbjudan till MiniExpos besökare, när ska den skickas och vart ska den skickas?

## Kontakt med företag:

* Vem sammanställer och skickar ut information till företagen?

## Planera upplägg för genomförande:

* Vem planerar var i lokalen utställarna ska stå?
* När ska eventuell fika serveras?
* Är det andra tider under MiniExpo att ta hänsyn till?

## Utvärdering:

* Vad ska utvärderas?
* Vem gör utvärderingen?
* Vem håller i utvärderingen under genomförandet av MiniExpo?

# Fas 5: Genomförande

Under denna fas genomförs MiniExpo. Under genomförandet är det viktigt att veta vem som gör vad.

* Vem tar emot företagen och visar vart deras utrymme är?
* Vem tar emot besökare?
* Vem samlar in eventuell utvärdering från besökare?
* Vem sammanställer utvärderingen från besökare?

# Fas 6: Efter genomförande

Efter genomförandet brukar lokalen behöva återställas. Utvärderingar från besökare ses över samt utvärdering till företag skickas ut.

* Vem skickar utvärdering till företag?
* Vem sammanställer utvärderingen från företag?
* Vid återställning av lokal, vilka gör detta?