**Forslag til fremdriftsplan for barnebymarsjen**

*- se forslag til gjennomføring for beskrivelser og detaljer*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERIODE** | **AKTIVITET** | **INNHOLD/FOKUS** | **FRIST** | **ANSVARLIG** |
| FASE 1 - KARTLEGGING OG PLANLEGGING | | | | |
| JUNI - JULI | Sette ned arbeidsgruppe | * Fordeling av ansvarsområder * Oppstart av de ulike rollene * For roller og oppgaver, se forslag | JUNI-AUG.  (fortløpende) |  |
|  | **Kartlegging** | * **Velge sted, dato/tid og løype** * **Kartlegge om annet skjer i kommunen** * **Noen dere kan samarbeide med?** | **(Sted/dato innen 1. juni)**  **15. JUNI** |  |
|  | Søknad og støttespillere | * Sende søknader til kommunen og evt. andre   instanser   * Kartlegge potensielle støttespillere – lokale bedrifter, foreninger,   barnehager, privatpersoner   * Be om bidrag, Man kan   søke de ulike sparebankene om støtte til lokale tiltak – for eksempel stand materiell | JUNI-AUG.  (fortløpende) |  |
|  | Aktiviteter og underholdning | * Hvilke aktiviteter? * Planlegge hvor i løypa de skal være * Støttespillere som kan bidra? | JUNI-AUG.  (fortløpende) |  |
|  | Frivilligrekruttering og mobilisering | * Involvere eksisterende   frivillige   * Oversikt over hvor mange   frivillige som trengs på  dagen og til hvilke  oppgaver   * Plan for rekruttering av eventfrivillige | JUNI-AUG.  (fortløpende) |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | * Plan for mobilisering av deltagere – sosiale medier, stand osv. Henge opp plakater, involvere støttespillere og lokale medier |  |  |
|  | **Kampanjesider og materiell** | * **Bekrefte informasjon som**   **skal stå på**  **plakat/flyer/facebook/sossider** | **gjerne 1. juni - senest:**  **30.JUNI** |  |
|  | Invitasjon | * Sende ut invitasjon til de som ikke i fjor, faddere, givere og frivillige | JUNI-AUG.  (fortløpende) |  |
|  | Trykk | * Sende forespørsel til trykkeri | JUNI-AUG. (fortløpende) |  |
| FASE 2 – PLANLEGGING OG GJENNOMFØRING | | | | |
| JULI -  AUGUST | Frivilligrekruttering | * Rekruttere de siste event   frivillige | AUG-SEPT  (fortløpende) |  |
|  | Oppfølging logistikk | * Oppfølging av tillatelser og søknader * Lage plan for logistikk på selve dagen | AUG-SEPT  (fortløpende) |  |
|  | Kampanjemateriell og kampanjesider | * Motta materiell fra SOS * Oppdatering av info på facebook, sende endringer, tilleggs info * Oppdatering på sos-sider | AUG-SEPT  (fortløpende) |  |
|  | Annonse | * Om dere skal ha det * Send info/tekst til sekretariatet * Kontakt lokalmedia | AUG-SEPT  (fortløpende) |  |
|  | Støttespillere | * Bruk nettverk og inviter bredt. * Barnehager, skoler | AUG-SEPT  (fortløpende) |  |
|  | Iverksette plan for mobilisering | * Henge opp plakater, dele   ut flyers   * Være synlig på andre arenaer – hva skjer i området? Dele ut flyers * Stunt for å få oppmerksomhet? * Facebook, sak i lokalavisa/tv? * Følge opp støttespillere Kun fantasien setter grenser!  | 2 UKER FØR EVENT |  |
|  | FASE 3 – GJENNOMFØRING OG EVALUERING | | | |
| AUGUST/  SEPTEMBER | Forberedelser til dagen | * Er alle tillatelser i boks? * Hvem gjør hva på selve dagen? * Er alle aktiviteter klar? * Sende ut info og turnusliste   til frivillige   * Pakke evt. deltagerposer * Forberede diplomer * Sørge for mat og drikke til   de frivillige | 1-2 UKER  FØR EVENT |  |
|  | Mobilisering av faddere | * Invitasjon/påminnelse går ut pr. epost. * Informasjon i SOS-magasinet | AUG/SEPT. |  |
|  | Påmeldinger | * Motta påmeldingslister fra sekretariatet | FREDAG FØR EVENT |  |
|  | Takke alle deltagere | * Trenger liste over alle som møtte opp * Sende «takk for at du gikk» * Sende evaluering | DAGEN/UKEN ETTER |  |