



NORGES AMERIKANSKE IDRETTERS FORBUND

GENERELL ARRANGEMENTSHÅNDBOK

INNHold

Administrasjon	3
Overordnede mål	3
Arrangementets rammer	3
Budsjett	4
Fremdriftsplan	4
Arbeids- og ansvarsfordeling	5
Retningslinjer og rutiner	5
Bærekraft	5
Sportslig/Faglig	6
Opplegg	6
Kjøreplaner	6
HR	7
Hvem skal med?	7
Påmelding	7
Invitasjoner og informasjon	8
Reise, transport og overnatting	8
Arrangement	10



Tid	10
Lokale	10
Utstyr	11
Administrasjon	11
Tilskuere og billettsalg	11
Frivillige/stab.....	12
Mat og drikke	12
Underholdning	13
Etterarbeid	14
Rutiner og skjemaer	14
Rapport og evaluering.....	14



ADMINISTRASJON

OVERORDNEDE MÅL

Definer mål, formål og målgrupper for å ta bedre beslutninger underveis.

Estimert tidsbruk: 10 – 30 minutter

Dette trenger ikke å ta lang tid, men kan hjelpe mye i arbeidsprosessen – særlig når man jobber flere sammen om et nytt prosjekt. Rekkefølgen for å definere de overordnede målene trenger ikke være som beskrevet her, det avhenger av hvor man ønsker å starte.

Målet er ofte tydelig i hva man ønsker å arrangere, men det er ofte greit å sette det på papir dersom idéen utvikler seg til noe større. På den måten mister man ikke selve kjernen av syne.

Det å utarbeide formålet sammen gir eierskap og tilhørighet til et prosjekt, og kan også bidra til at man klarer å dra i samme retning i større grad. Det samme kan sies om å sette målgruppen. Ved å definere aldersgruppe o.l. kan det være lettere å legge til rette for et arrangement som passer. Det er også ofte hensiktsmessig å inkludere representanter fra målgruppen i prosjektarbeidet for å få bedre innblikk i hva målgruppen responderer på.

Diskuter gjerne dette: Hva skal vi arrangere, hvorfor gjør vi det og hvem gjør vi det for? Kom tilbake til dette underveis og bruk som referansepunkt for avgjørelser.

Eksempel:

- Mål = Hva = arrangere rebusløp for alle juniorlag i klubben.
- Formål = Hvorfor = teambuilding og samarbeid på tvers av lagene, sosialt og gøy.
- Målgruppe = Hvem = utøvere 13-17.

ARRANGEMENTETS RAMMER

Når, hva, hvem, hvor, hvorfor, hvordan - skissere en plan over arrangementet.

Estimert tidsbruk: 30 - 60 minutter

I første omgang skal ikke denne planen være detaljert, men heller overordnet. Detaljer kan man komme tilbake til etterhvert, men det er viktig å ha rammene på plass for å få inn gode prisoverslag samt å kunne sette opp fremdriftsplaner, budsjettere og sende ut invitasjoner. Bruk gjerne et enkelt oppsett for en prosjektbeskrivelse.

Se malforslag: Prosjektbeskrivelse.



BUDSJETT

Bruk en enkel mal for budsjett og sett opp oversikt over utgifter og inntekter.

Estimert tidsbruk er avhengig av arrangementets omfang og om det er gjentakende: 30 minutter til 3 timer

Dersom arrangementet er nytt og man ikke har noen referansepunkter for hvilke utgifter man kommer til å ha, kan det lønne seg å gjøre en grundig jobb med å få inn prisoverslag samt definere arrangementets rammer, før man setter budsjettet og går videre. Da baseres budsjettet mest på egen research og overslag, men budsjetter fra liknende prosjekter kan også være nyttige.

For gjentakende prosjekter er det ofte kjekt å bygge videre på budsjett og regnskap fra tidligere år. Det er da viktig å tenke på eventuelle prisøkninger og endringer i selve arrangementet.

For å sørge for at det blir et godt budsjett er det lønnsomt at man undersøker hva som er «break-even»-punktet. Dette er, enkelt fortalt, det antallet påmeldinger/billetter solgt for at regnskapet går i null eller med det overskuddet man ønsker. Det er viktig å balansere estimert antall deltakere med deltakeravgift slik at man er sikker på at arrangementet ikke går i underskudd, men samtidig ikke er for dyrt for deltakerne. For arrangementer man ikke skal tjene noe på i utgangspunktet eller arrangementer som ikke har underskuddsdekning er dette særlig viktig.

Se malforslag: Budsjett med regnskap.

FREMDRIFTSPLAN

Sett opp plan over ting som skal gjøres frem til arrangement – kan også kalles en handlingsplan.

Estimert tidsbruk er avhengig av arrangementets omfang: ca.30 minutter, oppdateres underveis

Denne skal fungere som sjekkliste over gjøremål, men kan gjøres så overordnet eller detaljert man ønsker/har behov for. Om man jobber med et relativt lite prosjekt – et møte, et kurs eller en kamp – kan det være nok med en overordnet plan som settes av prosjektleder/prosjektgruppen.

For større prosjekter – helgesamling, camp, større konkurranse – kan det være hensiktsmessig å fordele ansvarsområder, og la de som er involvert i prosjektet sette opp sine egne, mer detaljerte fremdriftsplaner.

I listen over gjøremål inkluderer vi alt av bookinger, bestillinger, planlegging, frister, osv. og oppdaterer listen underveis slik at vi er sikre på at alt kommer med.

Det er en fordel om alle har tilgang til en oppdatert versjon av fremdriftsplanen dersom man legger til oppgaver underveis. Det er vanlig å benytte en form for sky-basert lagringsløsning for å få dette til å gå i orden. Det er også lurt å ta vare på fremdriftsplanen til senere, slik at man kan bruke den til liknende arrangementer.

Se malforslag: Handlingsplan.



ARBEIDS- OG ANSVARSFORDELING

Tidlig i prosessen avklares ansvarsfordelingen, men den er ikke satt i stein.

Vi anbefaler at man alltid er minst to personer som samarbeider om et arrangement – en med ansvar for det administrative og en med ansvar for det sportslige/faglige innholdet. Utover dette er det naturlig å inkludere flere ved behov og avhengig av prosjektets størrelse. Det er viktig å være tydelig på hvem som har beslutningsmyndighet i ulike saker og det kan være praktisk med en fullstendig kontaktliste over prosjektgruppa.

Det er sentralt å koordinere mellom administrativt og sportslig/faglig slik at behov for lokale, utstyr, ressurspersoner o.l. blir ivare tatt på en god måte. For eksempel er det kjekt at den som er administrativ ressurs er ansvarlig for eventuell booking av lokaler til kurs og møter, men det er også da naturlig at den som er ansvarlig for sportslig/faglig innhold melder ifra om ulike behov, med tanke på antall møterom/grupperom, oppsett av stoler og bord, og antall møtedeltagere.

TIPS:

En fin måte å gjøre dette tydelig på, er å inkludere en enkel oversikt øverst i fremdriftsplanen. Se malforslag for fremdriftsplan.

RETNINGSLINJER OG RUTINER

Når rammene for arrangementet begynner å bli klare bør man ta en runde for å orientere seg om retningslinjer og rutiner for bl.a. økonomi, bildepubliserings, beredskap og helse.

Økonomiguide for idrettslag – her står det blant annet beskrevet rutiner for kontantbehandling osv.

Publisering av bilder og film.

Medisinsk beredskap.

Alkohol, snus og røyk.

GDPR – slik behandler du personopplysninger i idrettslaget.

BÆREKRAFT

Som en del av innsatsen for miljøet, anbefaler vi at alle medlemsklubber vurderer hvorvidt det er nødvendig å dele ut t-skjorter og liknende merchandise ved sine arrangementer. Vi oppfordrer til at klubbene ser til bærekraftige løsninger for minner og «give aways».

Vi henstiller også til å ta bevisste valg på områder som bruk av engangsprodukter, avfallshåndtering, mulighet for bruk av kollektivtransport/tilrettelegging for samkjøring, osv.



SPORTSLIG/FAGLIG

OPPLEGG

Har vi/trenger vi detaljoversikt over sportslig/faglig innhold i gjennomføringen?

Det er alltid nødvendig å vite rammene på innholdet i et arrangement, men det er ikke alltid like nødvendig for arrangør å ha komplett oversikt over detaljene i innholdet, det relevante spørsmålet er da: *Er arrangør ansvarlig for innholdet som skal presenteres/gjennomføres?*

Hvis ja; den som er sportslig/faglig ansvarlig bør ha en plan over hva som skal på plass og hvordan. Avhengig av type arrangement – konkurranse-/turneringsplaner, treningsopplegg, powerpoint-presentasjoner, og liknende.

Hvis nei; følg opp ansvarlige foredragsholdere, turneringsansvarlige, kursinstruktører, o.l. og koordiner behov og rammer.

KJØREPLANER

En tidsplan som viser hva som skjer når av sportslig/faglig aktivitet.

Ved idrettsarrangementer er som regel den sportslige aktivitet i fokus, og det som skal stelles i stand i forbindelse med et arrangement planlegges gjerne rundt når den sportslige aktiviteten foregår og eventuelle pauser. Dersom arrangementet er et kurs eller møte sentreres gjerne alt rundt den faglige aktiviteten. Det kan være slik at den sportslige kjøreplanen kan være del av en mer overordnet tidsplan (se side 9). Dette kan vurderes ut ifra størrelsen på arrangementet og antall personer som jobber med organisering og gjennomføring.

En god plan, med utgangspunkt i den sportslige/faglige aktiviteten, kan være nyttig slik at deltakere, trenere/dommere, frivillige/stab, tilskuere, m.fl. vet hva som skjer når – og, ikke minst: når det er lunsj.

Se malforslag: Kjøreplan.



HVEM SKAL MED?

Alle arrangementer involverer deltakere og støttepersonell – identifiser hvilke roller som skal være med og i hvilken kapasitet.

Vi anbefaler å tenke gjennom hver komponent av arrangementet for å forsøke å få oversikt over hvilke roller man har behov for – deltakere, dommere, trenere, sikkerhet, frivillige, stab, osv. Hvor mange trenger man i hver kapasitet eller hvor mange tilskuere/deltakere det er plass til, og om det er noen restriksjoner/preferanser for mennesketype, alder eller liknende – for eksempel i forbindelse med vakthold eller salg.

I tillegg er det viktig å tenke gjennom hva de ulike personene trenger, og hvilket ansvar de har – for eksempel: trenger man et eget rom/garderobe til dommerne? Eller, er det en person som kan slippe alt de holder på med for å ta imot Antidoping dersom de kommer på besøk?

Behovet for støttepersonell blir ofte mer tydelig når man **har gode rammer på plass** og man **ser arrangementet som helhet**. Hvis man har avholdt samme type arrangement tidligere har man ofte også gode indikasjoner, men da er det lurt å ta en titt på evalueringen fra sist arrangementet ble gjennomført slik at man er oppmerksom på eventuell mangel på, for eksempel, frivillige eller administrative ressurser.

PÅMELDING

Det følger ofte mer utfordringer med påmeldingsløsning enn man er klar over i forkant derfor er det viktig at dette punktet er gjennomtenkt.

Det er ikke nødvendig å gjøre dette med påmelding mer komplisert enn det trenger å være, men for å spare seg for utfordringer i etterkant bør det praktiske og administrative tenkes godt gjennom i forkant. Her menes ikke bare selve påmeldingen, men også metode for innsending av nødvendig informasjon tilleggsinformasjon (laglister, romlister, etc.), endringer, lagring/registrering av påmelding, osv.

Man kan slippe unna mye unødvendig administrativt arbeid ved å, for eksempel, legge til rette for at deltakeravgift betales i forkant, hente inn nødvendig kontaktinformasjon for fakturering gjennom påmeldingsprosessen eller at påmelding skjer gjennom en portal der ferdige lister kan genereres på enkelt vis – for eksempel i excel.

Sentrale spørsmål kan for eksempel være:

- Hvilken informasjon er nødvendig å innhente og hvorfor (matservering krever informasjon om allergi, fakturering som betalingsmåte krever fakturaadresse, etc.)? Husk å informere om dette i henhold til GDPR. (Les mer om dette på side 5 – under **Retningslinjer og rutiner**).



- Hvordan skal påmelding foregå - enkeltpåmelding, klubbpåmelding, e.l.? Via mail, online skjema, e.l.? Og hvordan skal påmeldingslistene lagres og endres?
- Betalingsmåte? Restriksjoner med tanke på betaling og deltakelse – må betales i forkant e.l.? Tanker om gebyrer for endringer eller tilbakebetaling ved avmelding?
- Er fristene lagt opp hensiktsmessig i henhold til frister fra for eksempel hotell eller for planlegging av konkurranseaktivitet?

INVITASJONER OG INFORMASJON

En god invitasjon inneholder relevant informasjon om det praktiske – tid, sted, pris, påmelding og betaling – lag en liste over alle viktige punkter slik at all sentral informasjon kommer ut.

Invitasjonen er et kjekt verktøy å benytte for å gi svar på spørsmål man vet at kommer til å stilles av potensielle deltakere. Dette er en erfaring man får etter hvert, og det kan være hensiktsmessig å benytte en annen invitasjon som mal.

Det er sentralt å se for seg hvem målgruppen for invitasjonen er – på hvilken måte skal de ulike rollehaverne inviteres og hvilken informasjon er viktig for hvilke målgrupper? Frister, regler og restriksjoner bør kommuniseres i god tid i forkant. Og det kan være kjekt å spesifisere tidspunkt for når det kommer mer informasjon, eventuelt henvise til et sted der man finner mer oppdatert informasjon – for eksempel en nettside eller facebook-gruppe som oppdateres jevnlig.

For en effektiv invitasjon er det også viktig at påmelding- og eventuell betalingsprosedyre er gjennomtenkt og på plass, slik at den kan beskrives på en god måte.

Se malforslag: Cheer konkurranse invitasjon.

MERK: alle invitasjoner som sendes ut med NAIF-logo/teksten: «i samarbeid med NAIF» skal først godkjennes av NAIF.

REISE, TRANSPORT OG OVERNATTING

Ta standpunkt om hva som bestilles/dekkes/subsidieres, på hvilken måte og for hvem.

For arrangementer i idretten er overnatting, reise og transport av utstyr ofte en komponent. Dette er det da viktig å ta stilling til i forkant av arrangementet slik at eventuelle kostnader beregnes i budsjettet og at det eventuelt settes av ekstra administrative ressurser for å håndtere bestillinger m.m.

Man kan eventuelt ta kontakt med nærliggende hoteller, transportselskaper, og liknende for å forhandle frem en avtale slik at deltakere kan booke til rabattert pris med et bookingnummer eller slikt. Merk: NIF og NAIF har egne avtaler med enkelte leverandører, så det kan være verdt å sjekke opp dette.

Sentrale punkter å tenke over er da for eksempel:



- Skal man organisere/tilby reise eller overnatting? I så fall, hva? Leiebil, buss, tog, osv. Overnatting på hotell, skole, idrettshall, e.l.
- Skal man dekke kostnader, helt eller delvis? I så fall, hvordan skal det organiseres – utleggsskjema, arrangør bestiller og betaler, e.l.
- Hvem er det i så fall som er inkludert i disse beregningene – deltakere, publikum, stab, trenere, dommere, etc.?



ARRANGEMENT

TID

En overordnet tidsplan over arrangementet er viktig og kan fort avdekke eventuelle mangler eller ting man ikke har tenkt på.

En overordnet tidsplan er mer altomfattende enn den sportslige/faglige kjøreplanen, men ved små arrangementer kan det nok hende at man kan benytte samme plan for begge formål. Dette er en skjønnsmessig vurdering å ta, men en overordnet tidsplan er nok mer allsidig og nyttig for å få oversikt dersom man ønsker å kun forholde seg til én tidsplan/kjøreplan.

Så tidlig som mulig bør det settes opp en foreløpig tidsplan over selve arrangementet, denne oppdaterer man underveis slik at det blir en god plan over arrangementet. Her kan man, for eksempel, starte med innhold og rekkefølge, og deretter utvide med ytterligere informasjon slik som avtalte tidspunkter (rigging, oppstart, pauser, etc.), ansvarspersoner for de ulike postene, osv. Til slutt vil man ha en fullstendig oversikt over arrangementet fra start til slutt.

Ved større arrangementer trengs også gjerne flere kjøreplaner og det er derfor ofte hensiktsmessig med en god, overordnet tidsplan. Eksempler på mer spesialiserte tidsplaner som ofte kan være praktisk er sportslig kjøreplan (se side 6), plan for opprigg/nedrigg, plan for premieutdeling, osv.

LOKALE

Det er viktig å vite hvor man skal være og hvilket areal man har til rådighet.

Noe av det første man må ha på plass for et arrangement er et passende lokale, men det kan ta tid å finne et passende sted å avholde et arrangement, særlig når man forsøker å balansere behov med kostnader. Pris for lokale kan påvirke deltakeravgift og billettpris, så det kan være viktig å ha på plass når budsjettet settes. Husk at det ofte er mange behov som skal møtes, så det er sentralt å vite rammene for arrangementet og hvilke behov de ulike rollehaverne kan ha.

Noe av det viktigste å få svar på i forbindelse med lokaler er:

- Hvor?
- Størrelse og antall rom til rådighet
- Når kan vi komme, når må vi være ute?
- Hvem er ansvarlig for rengjøring og til hvilken grad?
- Hva er lokalets miljøpolicy og hvordan håndteres avfall?
- Hvilket utstyr er tilgjengelig?
- Tilkomst og parkering
- Beredskapsplan

Ikke glem at antidoping kan dukke opp for å gjennomføre tester på idrettsarrangementer. Dette er det Antidoping Norge selv sier de har behov for: *Arrangør bør sette av et toalett med tilstøtende lokaler hvor man kan ha et venterom og et dopingkontrollrom. Det bør være muligheter for å sitte,*



og i kontrollrommet bør det være noe som kan fungere som et bord. Kontrollområdet bør ikke være lokalisert langt unna der konkurransen finner sted.

[\(https://antidoping.no/kontroll/dopingkontroll/kontroller-pa-oppdrag/\)](https://antidoping.no/kontroll/dopingkontroll/kontroller-pa-oppdrag/)

UTSTYR

Oversikt over utstyr er det naturlig å få på plass når rammene for arrangementet er på plass.

Ta en gjennomgang av den overordnede kjøreplanen for arrangementet og identifiser hvilket utstyr som trengs når og hvor, eventuelt hvor man er usikker på hva som trengs slik at man kan finne ut av det. Etter hvert som en mer spesifikk kjøreplan utarbeides bør også rigg og rydding/transport av utstyr inkluderes.

Typisk utstyr som kreves ved arrangementer i våre idretter er: baller, mål, matter, bord, stoler, elektronikk/musikkanlegg, kontorrekvisita, baktepper/sponsorbannere, pynt/flagg, pengeskrin, billetter/billettband, flipover/whiteboard, pokaler/medaljer/premier, og liknende.

ADMINISTRASJON

Det er ofte en del som skal i orden, selv ved det minste arrangement. Lag lister slik at alt kommer med.

I planleggingsfasen er det ikke alltid nødvendig med så mange dokumenter, men det er hensiktsmessig med en oversikt over oppgaver og et budsjett. Utover dette kan det imidlertid være praktisk med en del fysisk materiale for selve gjennomføringen av arrangementet. Her bør man utpeke én som er ansvarlig for å printe og organisere skriftlig materiell, eventuelt fordele dette blant de som arbeider med de aktuelle dokumentene. Det er uansett en god idé å ha en oversikt over hvilke dokumenter som skal printes og hvem som trenger dem/når de trengs.

Typiske dokumenter man har behov for ved våre arrangementer er deltakerlister/bestillingslister for billetter, tillatelser/avtaler (med lokale eller samarbeidspartnere), kontaktlister, adgangspass/billetter/akkrediteringskort, sjekklister for gjøremål eller pakking, kjøreplaner/tidsplaner, forklarende skilt/plakater til garderobedører e.l., kart over området dersom det er stort, instruksjoner til de frivillige, deltakerlister til Antidoping, og liknende.

TILSKUERE OG BILLETTSALG

Dersom arrangementet skal ha tilskuere er det viktig å ha oversikt over hvordan dette inkluderes i arrangementet.

Med deltager.no, vipps og andre mobil/nett-løsninger kan billettkjøp bli enkelt og greit. Allikevel er det kjekt å tenke gjennom hvordan billetter skal kjøpes og betales, og hvordan de skal vises i døra. Kanskje kan det lønne seg med billettband slik at det er enkelt for dørvakter å se hvem som har



gyldig billett, kanskje man må ha setereservasjon eller kanskje det er praktisk med nummererte billetter slik at man kan foreta konkurranser/loddtrekning. Forhåndssalg kan også gi muligheter for rabatter eller annen prisstruktur, i så fall bør man tenke over hvordan forhåndssalget foregå.

Om billetter selges i døra er det greit å bestemme og informere om det er mulig å betale med kontanter eller bankkort. Her er det også viktig å huske å opprette rutiner for kontantbehandling (se side 5).

For å slippe unna en del spørsmål kan det anbefales å raskt spesifisere eventuelle prisklasser da man kan ende opp med å få spørsmål om dette. For eksempel, hvem er inkludert i «honnørpris» - de over 60? 62? 67? De med honnørbevis? Vernepliktige?

Det er også hensiktsmessig å vurdere hvordan strukturen på tribunen er. Trenger man noe ekstra på plass for å ha mulighet til å ha tilskuere tilstede? Hvor mange er det plass til og er det noen øvre grense for antall personer i lokalet? Hvor er det tillatt med barnevogn og hvor kan rullestolbrukere sitte?

FRIVILLIGE/STAB

For selve arrangementet lønner det seg å ha gode arbeidslister for arbeidsgruppene.

Mange er med på dugnad i regi av egen klubb, så frivillige er ofte vant med denne typen arbeid. Arrangør kommer langt med gode instruksjoner og oversikter, samt en kort innføring i arbeidet.

Frivillige setter pris på å bli godt ivaretatt. Dette kan man gjøre ved noen enkle grep – ta de frivillige imot og inviter til et møte før oppstart for å gi instruksjoner muntlig. Goder som mat, kommer ofte godt med. En idé kan også være å kontakte lokale forretninger og liknende for å høre om de er villige til å sponse noen småting til goodiebags eller rabattkuponer.

MAT OG DRIKKE

Bestem om mat skal serveres, inkluderes eller selges på stedet.

Her er det mest sentrale spørsmålet å starte med: Hvem er maten for, hvem betaler, hvordan skal utlevering organiseres og hva slags mat?

- Da tenker vi på hvem som trenger mat – frivillige/stab, deltakere, tilskuere, etc.
- Skal mat inkluderes i deltakeravgift, settes på arrangørens regning eller skal det legges til rette for et utsalgssted? Kan den sponses?
- I utlevering tenker vi på hvordan maten presenteres – ved bankettmiddag, i kantine/spisesal, ved kiosk, på tribune, etc. Og skal maten leveres av catering, ordnes på restaurant, skal arrangøren selv kjøpe inn og servere, eller står frivillige ansvarlige for mat?
- Hvilken type mat serveres/hvilke måltider? Skal det være fokus på sunt? Kanskje Bama, Kiwi e.l. vil sponse frukt?



UNDERHOLDNING

I noen sammenhenger er det naturlig å organisere noe utenom den sportslige aktiviteten.

Er det naturlig å by på noe ekstra i forbindelse med ditt arrangement? I så fall, sett opp en plan. Dette underholdningselementet bør ikke gå på bekostning av den sportslige aktiviteten.

Her er mulighetene mange og et underholdningsinnslag kan løfte et arrangement på ulike måter. Pauseshow, avslutningsnummer, aktivitet for kursdeltakere, felles middag eller middag med underholdning gir ulike ting til det sportslige opplegget ved å, for eksempel, bidra til team building eller fylle «død-tid» i et arrangement.

Forslag til underholdningselementer: musikk (live, dj eller disko), film, oppvisning, work-shop, kunst/kultur, foredrag, t-skjortekanon, organisert konkurranse/quiz.



ETTERARBEID

RUTINER OG SKJEMAER

Husk at en del ting må avsluttes på korrekt vis etter arrangementet er over.

Rutiner for kontantbehandling krever at skjemaer fylles ut og at penger leveres på ordentlig vis.

Innleide instruktører og andre ansatte skal ofte levere reiseregninger, honorarskjema, kvitteringer, osv. som skal behandles. Det samme gjelder dersom deltakere skal ha igjen penger for utlegg, for eksempel.

RAPPORT OG EVALUERING

Evaluerer er viktig, men trenger ikke å være komplisert.

Første gang man arrangerer noe kan det være kjekt å sette opp en prosjektbeskrivelse som kort tar for seg arbeidet som er gjort og hva som fungerte/ikke fungerte. I arrangementer av samme type som kommer senere kan man dermed bruke samme mal og kun nevne forskjellene og hvordan det fungerte.

For å sikre erfaringsoverføring bør alle grupper involvert i prosjektet få anledning til å komme med tilbakemeldinger. Disse kan gjerne oppsummeres i korte trekk i en rapport. Det finnes mange former for rapportering og det viktigste evalueringsarbeidet man gjør er å finne en form som fungerer slik at man lærer til neste gang.

Se malforslag: Prosjektrapport.

