

Till dig som ska hålla en informationsträff

- Kom överens med kommunen hur och var ni går ut med informationen om en träff.
- Mallar för annons finns, mejla FRG-kansliet (frg@civil.se).
- Säkerställ att du har informationsfoldern hemma, annars beställ denna i god tid så att den finns på plats vid träffen.
- Boka en lokal som har rätt förutsättningar för den eventuella media ni ska använda.
- Vid en uppstart av en ny FRG är det bra om du har en representant från kommunen med. Men har du en inarbetad FRG eller är välinformerad om kommunens önskemål, resurser, avtal med mera går det bra utan.
- Skriv ut deltagarlistor (finns i din pärm eller digitalt på sidan) som besökarna fyller i när de kommer till träffen. Detta gör att du får in kontaktuppgifter för att följa upp intresse, dela ytterligare information eller komplettera om någon fråga blev obesvarad efter informationsträffen. Dessa listor ska du INTE skicka in till kansliet utan de är endast till för din egen uppföljning.
- Det finns en Powerpoint (där du hittade denna info) som du kan använda som den är eller som stöd. Till bilderna finns anteckningar som föreslår vad du kan säga till varje bild. Om du inte ser anteckningarna måste du ändra inställningar i ditt program.
- Ge tid för frågor! Får du frågor du inte kan svara på direkt, skriv ner frågan och be att få återkomma när du tagit reda på svaret. Det finns en FAQ att hämta (på samma ställe som du hittade denna info) och om du får in bra frågor som inte finns i FAQ, skicka dem till frg@civil.se så kompletterar vi FAQ.
- Tänk på att följa upp på något sätt vilka som är intresserade av att gå utbildningen och säkerställ att du kommunicerar eventuella ändringar efter det att du har vetskap om antalet personer som är intresserade av att engagera sig.
- Tänk på att tiden mellan infomöte och start av utbildning inte får vara för lång. Det är vanligt att de som får vänta för länge tappar intresset.