



SVERIGES OLYMPISKA KOMMITTÉ

CHECKLISTA: ENGAGERA AKTIVA, LEDARE OCH OLYMPIER

Följande saker kan vara bra att ha koll på i processen med att engagera en aktiv, ledare eller olympier.

FÖRE

- Brief:** Skicka gärna en sammanställning i en brief till den aktive/ledaren/olympiern (vi kan hjälpa till med att förmedla detta)
- Bilder/inbjudan:** Vi vet av erfarenhet att många vill ha bilder för att lägga med i inbjudan/annonser etc. SOK hjälper gärna till med det om vi har relevanta bilder. Tänk på att om det är ett externt event som kommer att marknadsföras i olika media behöver den aktive/ledaren godkänna detta innan.
- Kontaktperson:** Bra om den aktive får en kontaktperson hos er för praktiska detaljer och frågor
- Resor:** Om framträdandet innebär resande så planera med den aktive så att det passar med träningspass och mat. Att vara framme vid eventet i god tid är en framgångsfaktor, särskilt om det är en "ovan" yngre person.
- Media:** De flesta idrottare är mediavana men berätta om det kommer att vara media på plats och vad som förväntas av den aktive/ledaren gentemot dem.
- Kläder:** Bra om det finns olympiska kläder om det är aktiv/ledare från SOK:s program. SOK lånar gärna ut aktuella kläder.
- Presentationer:** Ta reda på vilken ev teknisk utrustning som behövs och informera i god tid.

UNDER

- Kontaktperson:** Se till att det finns en kontaktperson på plats som möter upp den aktive/ledare
- Teknik:** Se till att den aktive/ledaren känner sig bekväm med tekniken och testa gärna innan (projektor, bilder/film, mikrofoner etc)
- Måltider:** Beroende på tiden på dagen — erbjud gärna något att äta. En aktiv är oftast på väg till eller från träning...

EFTER

- Följ upp:** Skicka gärna en uppföljning med feedback till den aktuella personen och gärna vidare till SOK. Särskilt för de unga aktiva är det här en del av deras utveckling och en läroprocess för alla inblandade.