

Checklista för utvärdering efter ett evenemang

Denna checklista riktar sig alla som genomfört ett evenemang vid Uppsala universitet. Gemensamt för alla evenemang, oavsett målgrupp, antal deltagare, format och ämne, är att de ska vara trygga och säkra. Det innebär att publiken/deltagarna ska få en bra upplevelse utan att skada sig eller känna sig otrygga. Förhoppningsvis blev evenemanget lyckat, inklusive ur ett trygghets- och säkerhetsperspektiv. Oavsett utkomst hjälper en utvärdering till att identifiera vad som gick bra och vad som kan förbättras till nästa gång. På så sätt bidrar ni som arrangörer till framtida trygga och säkra evenemang.

Nedan finns ett antal punkter som kan användas som utgångspunkt vid en utvärdering. Anpassa frågorna så att de passar ert aktuella evenemang. Utöver frågorna nedan är säkerhetsplanen en bra utgångspunkt; genomfördes evenemanget enligt säkerhetsplanen? Frågorna diskuteras och dokumenteras med fördel inom t.ex. arrangörsgruppen. För en konstruktiv dialog med fokus på förbättringsmöjligheter för framtiden.

Ledning, ansvar och roller

- Hur fungerade kommunikationen inom arrangörsgruppen före, under och efter evenemanget? Fungerade ev. chattgrupper, telefonkedjor, radioutrustning eller liknande?
- Kontinuitetsplaneringen: hur hade en störning i t.ex. telefoni och/eller internet eller ett strömavbrott påverkat evenemanget? Hur hade det hanterats?
- Var rollfördelningen tydlig? Visste alla vad de skulle göra före, under och efter evenemanget?
- Var antalet funktionärer tillräckligt? Hade de rätt kompetens/fått en ändamålsenlig utbildning?
- Fick relevanta aktörer kännedom om säkerhetsrelaterad information? Exempelvis innehållet i säkerhetsplanen, ev. villkor från polisen (vid allmän sammankomst/offentlig tillställning), utrymningsplaner etc.
- Annat?

Evenemangsplatsen

- Var evenemangsplatsen väl avvägd för evenemanget? Blev det köbildning någon gång/på någon plats?
- Var dialogen med områdesansvariga (intendentur/motsvarande) tillräcklig? Fanns det oklarheter gällande platsen som kan förtydligas till nästa gång?
- Noterades det några trygghets- och/eller säkerhetsbrister under evenemang? Exempelvis nödutgångar/branddörrar som blockerades, kablar som kunde utgöra risk för fallolyckor, dörrar som skulle varit öppna/låsta men inte var det, publiken rörde sig utanför avsett område, brister i skräphantering (brandrisk) etc.
- Annat?

Evenemangets förlopp

- Höll tidsplaneringen för evenemanget? Uppstod det förseningar?
- Inträffade det några oönskade/oplanerade händelser? Hur hanterades i så fall dessa? Finns det något att dra lärdom av till framtida evenemang?

- Noterades det någon riskfaktor som inte tagits med i riskbedömningen?
- Rådde det en allmänt god stämning under evenemanget eller uppstod det stress, missnöje eller liknande vid t.ex. insläpp eller utsläpp?
- Annat?

Sammanfattning och åtgärdslista till kommande evenemang

- Vilket är det övergripande omdömet om evenemanget ur ett trygghets- och säkerhetsperspektiv?
- Vilka åtgärder behöver vidtas inför kommande evenemang, baserat på noterade förbättringspotential?
- Vilka åtgärder fungerade särskilt bra och bör vidtas även vid kommande evenemang?