

Checklista programstart

Innan programstarten

- ☐ Salesforce-kampanj är skapad
- ☐ Rätt personer är inlagda i kampanjen
- ☐ Personer är kopplade via engagemang
- ☐ Presentation är uppdaterad med tider

2 dagar innan

- ☐ Kontrollera att påminnelsen gått ut (senast kl 15)
- ☐ Kontrollera vilka som svarat på påminnelsen
- ☐ Ring de som inte svarat

Dagen innan

- ☐ Om ena parten inte svarat: Avboka andra parten och informera

Endast digitala programstarter:

- ☐ Inbjudan skickad inkl. PDF "Första träffen" (1 vecka innan)
- ☐ Digitala rum är skapade för varje mentorpar
- ☐ Kollegor är tillagda som co-hosts (om aktuellt)
- ☐ Fördela roller
 - ☐ Ringa de som saknas _____
 - ☐ Tekniskt stöd _____
 - ☐ Presentera _____

Endast fysiska programstarter:

- ☐ Fördela roller
 - ☐ Välkomna deltagare _____
 - ☐ Presentera _____
 - ☐ Ringa de som saknas _____
 - ☐ Köpa pizza/fika/dryck _____
 - ☐ Hämta pizza _____

Under programstarten

- ☐ Dela ut eventuella erbjudanden (träningskort, kuponger m.m.)
- ☐ Informera om vem som är handledare
- ☐ Om en part inte dyker upp: informera att motparten kontaktas nästa dag

Efter programstarten

- ☐ Uppdatera status i Salesforce-kampanjen
- ☐ Stäng kampanjen
- ☐ Schemalägg första incheckningen
- ☐ Skicka ut välkomstmail/sms (ansvariga handledare)
- ☐ Skicka ut förmätning till ungdomar

Mentorpar – närvaro

Om du har tillgång till SF, skriv ut närvaron direkt från kampanjen. Annars, fyll i nedan och ta bort från filen online efter utskrift.

Inbokade idag:

Ungdom

Mentor

Närvaro