



Dövas Dag Handboken

Formgivare: Ulf Nilsson Jörlemyr
Utgivare: Sveriges Dövas Riksförbund
Material: Referensgrupp med
föreningsrepresentanter från Stockholm,
Gotland, Örebro, Uppsala och Malmö
samt SDR.
2024 oktober

GRATTIS!

Den här handbok underlättar för er som ska vara värdförening och arrangera Dövas Dag.

Här hittar ni bland annat tips, information och instruktioner och mycket mer. Du får tillgång till olika mallar och förslag på checklistor, som ett stöd i ert arbete för en lyckad Dövas Dag.

Denna handbok och annat digitalt material finns på riksförbundets och föreningarnas gemensamma intranät.

Du kan alltid vända dig till riksförbundet för hjälp och rådgivning!

Låt fantasin flöda!

● Innehåll

INLEDNING	5
KORT HISTORIK	6
INNAN NI SÄTTER IGÅNG	8
ATT GÖRA	9
PROGRAM OCH INNEHÅLL	11
Fredag	12
Lördag och söndag	13
PLATS	14
FUNKTIONÄRER	15
MARKNADSFÖRING	16
EKONOMI	17
TILLGÄNGLIGHET	18
SÄKERHET OCH TRYGGHET	19
UTVÄRDERING	20
DIGITALT MATERIAL	21
VID EVENTUELLA FÖRHINDER	22



Inledning

I Sverige firar vi **Dövas Dag**, vanligtvis, den tredje helgen i september varje år. Vilken förening som ska vara värd och var Dövas Dag ska firas bestäms i samråd mellan SDR:s föreningar. Utöver konferenser, workshops och utställning är Dövas Dag en **viktig mötesplats** för döva och andra teckenspråkiga i Sverige. Mötesplatsen ska vara en **zon utan audism!**

Sveriges Dövas Riksförbund, SDR är glada över att ge ut denna handbok, då dövföreningar efterfrågat **tips** och **vägledning** kring att arrangera Dövas Dag.

Till vår hjälp har vi haft en **referensgrupp**, bestående av representanter från föreningar som tidigare **arrangerat** Dövas Dag. Här har de bidragit med olika tips och erfarenheter som stöd till er som funderar på eller ska vara värdar för Dövas Dag.

Stort tack till referensgruppen!

Den här handboken finns på skriven svenska och översatt till svenskt **teckenspråk**.



● Kort historik

● 1955

Världskongressen i Zagreb diskuterade förslaget om Dövas Dag.

● 1957

Vid internationella konferensen i Rom beslutades det att Dövas dag skulle firas den sista söndagen i september, för att hedra den första världskongressen i Rom 1951.

● 1958

Tanken med Dövas Dag i Sverige fick fart genom De Dövas Kulturfond. Målet var att samla in pengar till kulturell verksamhet. Ett upprop undertecknat av bland annat Skolöverstyrelsen och Arbetsmarknadsstyrelsen, sändes ut men fick inget större genomslag. Firandet av Dövas Dag började ändå ta fart därifrån.

● 1969

En nationell Dövas Dag genomfördes i Stockholm med över 2000 deltagare som satt helt själva i riksdagskammaren och tillsammans framförde politiska krav. Dagen kallas för Dövas Riksdag.

● 1973-

Riksförbundet organiserade Dövas Dag i tre regioner samtidigt: Svealand, Götaland och Norrland. Men 1977 åkte cirka 300 personer med färja till Visby och det kom att kallas för "Dövbåten".

Utöver kulturella inslag och samkväm skedde också diskussioner om dövfrågor. Från år 1980 tog dövföreningarna över ansvaret och väljer teman själva.



● Innan ni sätter igång

För att få med alla på samma "resa", rekommenderas ni att göra följande;

Föreningens **medlemmar** ska få säga sitt när styrelsen föreslår att föreningen ska arrangera Dövas Dag

Förslaget bör vara förankrat hos hela **styrelsen** och godkänt av medlemmarna innan föreningen ger besked till ansvarig kontaktperson på riksförbundet.

Planera så att ni kan informera om kommande Dövas Dag i samband med **SDR:s förbundsmöte**, vanligtvis året innan.



● Att göra

Starta en arbetsgrupp för Dövas Dag.

Gör en **övergripande tidsplan**.

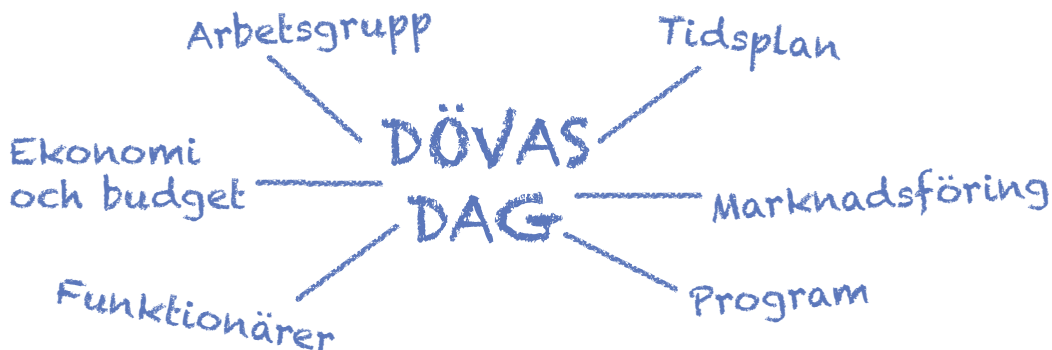
Planera en tidsplan för **ekonomiska frågor**, exempelvis fondansökningar, bidrag och sponsorer.

Använd **checklistor**, körscheman och ha regelbundna möten.

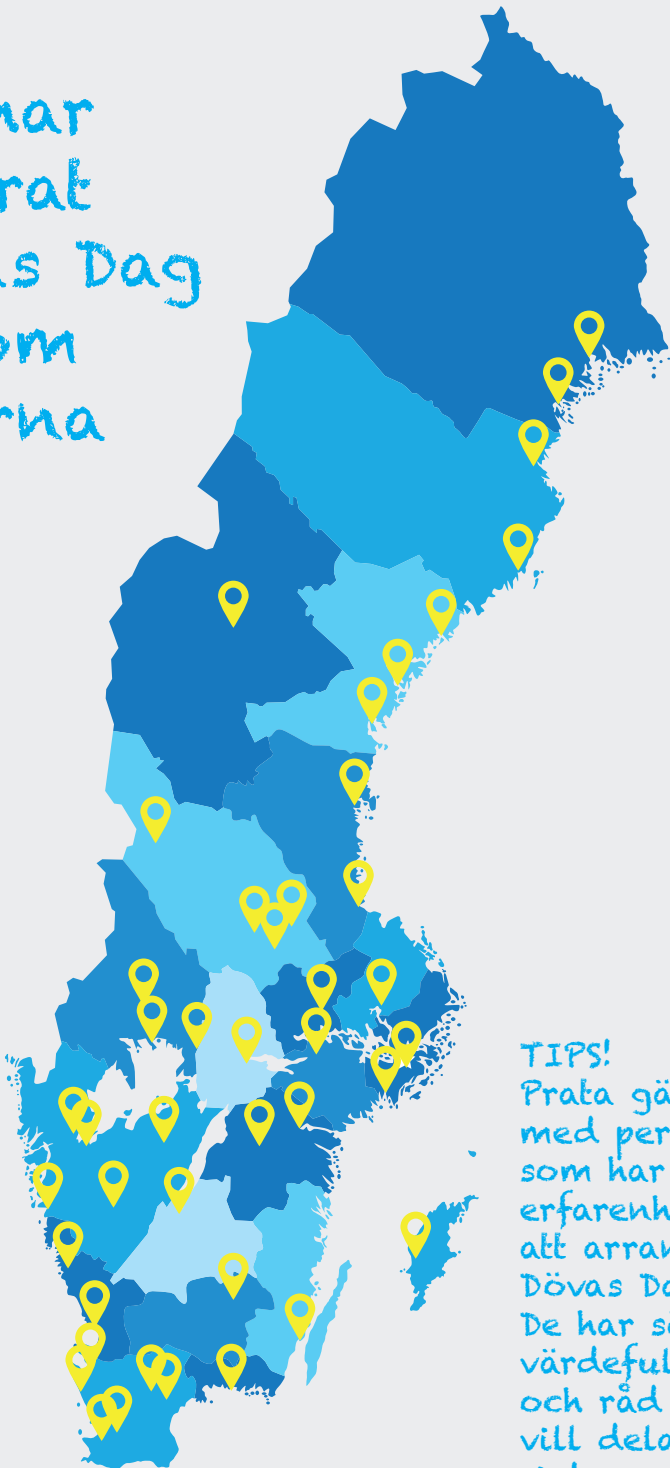
Notera att Dövas Dag alltid arrangeras **tredje helgen** i september varje år, om inget annat meddelats.

Helgen kan sammanfalla med internationella dövveckan (sista veckan i september) och Internationella dagen för teckenspråken i världen (23 september).

Ett enkelt exempel på mindmap (minneskarta):



Här har
vi firat
Dövas Dag
genom
tiderna



TIPS!
Prata gärna
med personer
som har
erfarenheter av
att arrangera
Dövas Dag.
De har säkert
värdefulla tips
och råd som de
vill dela med
sig!

● Program och innehåll

Programinnehåll brukar vara den största utmaningen att få till det. Men med en väl **förberedd** tidsplan, tydlig struktur och god kommunikation internt, brukar det gå jättebra! Dövas Dag-helgen brukar börja på fredagskvällen och avslutas på söndagen vid lunchtid. Det är dessa dagar som program kan behöva planeras in.

Fundera på att;

Ha en första träff och köra **brainstorming** för att ta fram idéer, förslag, inspiration som kan utvecklas och fastställas inom kort.

Göra **research** på vad som kan vara intressant att ha i programmet. Några exempel är stand up-komiker, dragshow och intressanta föreläsare. Kolla om de är lediga och kan bokas.

Söka **samarbete** med andra lokala förmågor eller organisationer för att hitta på olika aktiviteter tillsammans, till exempel en ungdomsklubb som åtar sig **barnaktiviteter**.

Tänk på allas möjligheter att vara **delaktiga** och **inkluderade**.

Det är ERA IDÉER -
inte någon annans!

Fredag

Dövas Dag brukar inledas på fredagen med en **ombudskonferens** på dagtid. Det är ett forum som passar föreningsaktiva medlemmar som vill anmäla sig. Deltagarna måste inte sitta med i någon styrelse men **anmälan** ska vara förankrat med sin förening.

Värdföreningen bör ganska tidigt ha ett samarbete med riksförbundet om bland annat lokal, måltider, material och annat praktiskt kring ombudskonferensen, genom att utse **kontaktpersoner** sinsemellan. Vanligtvis händer följande;

Konferensens **tema** bestäms av riksförbundet.

Utskick av **inbjudan** till dövföreningarna görs av riksförbundet. Den innehåller information om programmet och anmälan.

Riksförbundet ansvarar för programinnehållet.

Riksförbundet och värdföreningen kommer överens om ombudskonferensen ska vara **öppen** eller **sluten**.

DÖVHETEN

© VIKTOR JÄDERLUND



Lördag och söndag

Målet är inte att ha det bästa, snyggaste eller det mest innehållsrika programmet!

Det **viktigaste** är att det ska fungera efter era egna förutsättningar och att det är **roligt** för er att jobba med detta! Så låt oss börja med detta:

*Att bestämma vad **temat** ska vara.*

*Att tidigt boka till exempel, **föreläsare eller andra aktörer** till olika programpunkter och aktiviteter. Glöm inte att ha **ett avtal** med dem.*

*Att **planera** fram olika aktiviteter, föreläsningar, och underhållning som fungerar hela helgen.*

*Att **bestämma** om middag/blankett ska ordnas och i så fall om ni ska ha eftersläpp eller bara till exempel pubafton?*

*Att använda ett tidschema för fördelning av olika aktiviteter och en bra **överblick** på programinnehållet.*

*Att erbjuda **gratis utställningsplats** till nästa års värdforening för deras marknadsföring.*



Plats

Platsen är nummer ett i Dövas Dag-arrangemanget!
Det kan behövas en tidig plan för det. Brainstorming är ett bra verktyg när ni letar fram förslag på platser!

Gör sedan detta;

Ta **kontakt** med **kommun** och/eller **region** för tips om lämpliga platser eller anläggningar för Dövas Dag.

Samarbeta med **andra** organisationer som har lokaler, till exempel ABF och Folkets Hus.

Besöka lokaler tidigt. Då kan ni på plats **se** hur arrangemanget kan **fungera** i lokalen, samt vilka möjligheter och problem som finns.

Tänk på **antal besökare/deltagare**.
Rekommendationen är att räkna med **minst 300 deltagare** på Dövas Dag, men titta gärna också på **vilket maxantal** ni kan ha.

Kolla om ni behöver söka **tillstånd** hos polisen.

Tänk på hur logistik kring **boende och transport** fungerar i praktiken. Exempelvis att det finns ett utbud med boende i närheten och bra förbindelser till och från platsen för Dövas Dag.

Därefter bestämma val av **plats** för Dövas Dag.

Tänk **stort**, fritt, ANNORLUNDA!

● Funktionärer

Dövas Dag genomförs ofta med hjälp av frivilliga **funktionärer**.

Deras **roller** kan vara olika, allt från entrévärdar och guider till kontaktperson för utställare och barnvakter. Skapa en checklista över områden och aktiviteter där ni kan behöva funktionärer.

Tips!

Utse en **samordnare** som ansvarar för funktionärerna. Hen kan vara den som peppar och vägleder dessa.

Efterfråga och ta emot funktionärernas önskemål på vad de vill ha för **uppdrag**.

Ha **regelbundna** möten med dem.

Dessa tips är bra för att undvika osäkerhet eller otydlig kommunikation. Detta är även ett bra tillfälle att knyta närmare **bekantskap** med enskilda **medlemmar** och främja fortsatt engagemang i föreningen längre fram.



● Marknadsföring

Ta fram en tydlig tidsplan för att **marknadsföra** er Dövas Dag. Tidsplanen brukar hjälpa mycket och bidrar även till att tidigt medvetandegöra folk på vad som ska hända längre fram. Se till att nästa års värdforening får plats vid själva utställningen.

Några förslag kring marknadsföring och material är att:

Ta med **tider, plats, priser och kontaktuppgifter** i informationen.

Ha en **webbplats** med information om ert arrangemang av Dövas Dag. Riksförbundet tillhandahåller domänen www.dovasdag.se, dit ni kan peka er webbplats.

Använda **sociala medier** och/eller annonsera i **Dövas Tidning** för reklam.

Vepor med texten ”**I <3 Dövas Dag**”, framtagna av Stockholms Dövas Förening, kan gärna användas under Dövas Dag. Se bild i **Digitalt material**

Några exemplar på marknadsföring:



*Tips!
Börja med
en liten notis
om var och
när, sedan
kan ni utöka
informationen
och upprepa
den.*

● Ekonomi

Att göra en budget kan ibland kännas jobbigt men här finns lite tips och råd på hur ni kan göra. Det finns **digitalt material** och mallar för budgetplan, fondansökningar och mycket mer i vårt intranät.

Börja med:

Att tidigt fundera på er **budget och handlingsplan** samt vilka **ekonomiska mål** ni har. Fundera också på vilka kostnader Dövas Dag får medföra för föreningen.

Att utse en **ansvarig person** för den ekonomiska delen eller att skapa ett särskilt objekt- eller projektnummer i bokföringen för att underlätta redovisning till olika bidragsgivare efter genomförandet.

Att ta reda på möjligheten att söka om medel från olika fonder, stiftelser, kommunen och regionen. **Senaste ansökningsdag** kan vara minst ett till ett och ett halvt år före.

Att eventuellt erbjuda **sponsorskap**, det vill säga att företag och organisationer får reklam och synlighet under Dövas Dag mot en kostnad. Ha en genomtänkt plan på vad som kan erbjudas.

Tillgänglighet

Om alla ska få chansen att ha glädje av Dövas Dag, är det viktigt att ta hänsyn till följande aspekter;

- Hur den visuella **tillgängligheten** ser ut
- Hur **belysningen** kan anpassas i lokalen
- Vilka tolkbehov finns och ta kontakt med **tolkcentralen** i god tid.
- Hur den fysiska tillgängligheten är, till exempel entréer, hissar samt till och från scener.



● Säkerhet och trygghet

Det ligger även i arrangörens ansvar att förebygga och i största mån snabbt fånga upp bland annat trakasserier, hot och våld samt ha tillgång till åtgärdsplan.

Därför är följande rekommendationer viktiga att tänka på:

Att säkerheten alltid är **prio 1**.

Se till att ni har information från lokal- eller fastighetsägare kring säkerhet för till exempel brand, katastrof och dylikt. En genomgång med säkerhetsinformation för alla i arrangörgruppen och funktionärer är att rekommendera.

Att fundera ut hur en **säkerhetsplan** för personal och funktionärer som jobbar under Dövas Dag, ska se ut.

Att ha SDR:s **likabehandlingsplan** nära tillhands.

Att utse en eller två personer som blir **kontaktpersoner** på plats för snabb hantering vid till exempel kränkning, trakasserier eller övergrepp.

Tips!

I **digitalt material** finns SDR:s *“Likabehandlingsplan”* och *“Säkerhetsguiden för evenemang”* av Myndigheten för samhällskydd och beredskap, MSB.

● Utvärdering

Efter genomförandet av Dövas Dag är det alltid bra att göra en utvärdering för att **summera** arrangörskapet. I utvärderingen kan ni ta upp frågor som exempelvis "Vad fungerade bra och mindre bra?", "Vad kan vi göra bättre till nästa gång?" och "Har vi något som vi vill informera om för nästa värdforening?" Se fler förslag på frågor i **digitalt material**. Sammanställningen kan även lämnas in i en mapp för utvärdering, som är öppen.

Gör och lämna en **rapport** eller redovisning till de som gett er **ekonomiskt stöd**. Det är vanligt att det finns ett **krav** på det.

Glöm inte att ge varandra feedback, även till er själva och för alla arbetsinsatser.



● Digitalt material

Den här handboken finns att ladda ner tillsammans med annat material som kan underlätta ert arbete. Här hittar ni till exempelvis mer information om marknadsföring, budgetplan, handlingsplan, fondansökan, checklista och olika mallar.

Materialet finns i riksförbundet och dövföreningarnas gemensamma intranät. Kontakta riksförbundet om du behöver hjälp eller har frågor.



● Vid eventuella förhinder

Om den värdforening som står i tur att arrangera Dövas Dag av någon anledning ser att de inte kan fullfölja arrangörskapet, kontakta riksförbundet omgående.

Riksförbundet kan då eventuellt göra en förfrågan till andra föreningar att ta över arrangörskapet – utifrån de förutsättningar och den tid som återstår.



Visst var
denna
handbok
bra att ha i
handen?!



DÖVHETEN

© VIKTOR JÄDERLUND

