**Exempel på dagordning:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Tid** | **Ämne** | **Innehåll** | **Vem** |
| 1 | 5 min. | **Välkommen** | **Välkommen till evenemanget!*** Berätta vad deltagarna kan förvänta sig, skapa spänning
* Introducera videoklipp, grundarens vision
 | Arrangör |
| 2 | 3 min. | **Företagsvideo** | Innehåll (ej fastställt) | Video |
| 3 | 10 min. | **Erkännanden** | **Uppmärksamma deltagarnas prestationer*** Milstolpar/framsteg/prisvinnare/retreats och kvalificeringsperioder
* Uppmärksamma alla som hjälpte till med evenemanget
 | Arrangör |
| 4 | 3 min. | **Företagsvideo** | Innehåll (ej fastställt) | Video |
| 5 | 3 min. | **Sammanfatta och rigga upp** | **Sammanfatta företagsmeddelandet och starta video med berättelser** | Arrangör |
| 6 | 5 min. | **Företagsvideo** | Innehåll (ej fastställt) | Video |
| 7 | 10 min. | **Medlemmars erfarenheter** | **Några medlemmar utbyter erfarenheter/berättar*** Produktfokus (5 min.)
* Affärsfokus (5 min.)
 | Arrangör |
| 8 | 5 min. | **Företagsvideo** | Innehåll (ej fastställt) | Video |
| 9 | 3 min. | **Presentera nästa talare** | **Sammanfatta video, presentera nästa talare** | Arrangör |
| 10 | 3 min. | **Presentera nästa talare** | **Sammanfatta föregående presentation, introducera nästa presentatör och ämne** | Arrangör |
| 11 | 15 min. | **Live training—message TBD** | **Meddelande bestäms av arrangören** | Arrangör |
| 12 | 15 min. | **Live training—message TBD** | **Meddelande bestäms av arrangören** | Arrangör |
| 13 | 5 min. | **Företagsvideo** | Innehåll (ej fastställt) | Video |
| 14 | 5 min. | **Avsluta evenemang/samtal för handling** | **Utnyttja innehållet och evenemanget, öka drivkraften med hjälp av kampanjen och dela produkterna!** | Arrangör |