|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sjekkliste for arrangering av kurs/temakvelder, m.fl.** | | |
| **Planlegging** | **ansvarlig** | **tidsfrist** |
| Dato og tid |  |  |
| Lokaler (brukervennlig tilkomst) |  |  |
| Matbestilling (husk allergivennlige alternativer) |  |  |
| Booke teknisk utstyr/ support |  |  |
| Garderobe |  |  |
| Pynt til lokalene (husk allergivennliger blomster) |  |  |
| Lage program |  |  |
| Foredragsholdere: booke foredrags-holder, avklare honorar, reise og overnatting |  |  |
| Brukerrepresentant: bestille kontrakt, avklare honorar og reise |  |  |
| Kulturelt innslag |  |  |
| Lage invitasjon |  |  |
| Påmeldingsskjema/ oppfølging (spør etter spesielle behov f.eks. matallergier) |  |  |
| Markedsføring (reklamering/ annonser – hvem skal invitasjonen ut til – plan for dette) |  |  |
| Kontakt med foredragsholdere – påminne om dagen |  |  |
| Sette opp budsjett |  |  |
| Påminne deltakere om dagen (utsending av program) |  |  |
|  | | |
| **Til dagen** |  |  |
| Mappe med innhold… (program, presentasjon/ informasjon av foredrags-holdere), deltakerliste, brosjyre, ark, penner, drops, pin med presentasjoner) |  |  |
| Navneskilt |  |  |
| Kursbevis (ferdig signert eller via e-post i etterkant) |  |  |
| Veivisere/ parkering |  |  |
| Roll-up, postere, informasjonsbrosjyrer |  |  |
| Gaver (til hvem – pris) |  |  |
| Presentasjonene klar på PC |  |  |
| **Gjennomføring/ selve dagen** |  |  |
| Sette opp bord og stoler, pynte |  |  |
| Reservere seter til kurs-/ foredrags-holdere |  |  |
| Registrering av deltakere (hvordan ble de kjent med tilbudet) |  |  |
| Ta imot foredragsholdere |  |  |
| Konferansier |  |  |
| Fylle ut honorarskjema og reiseregning sammen med brukerrepresentant |  |  |
| Velkommen |  |  |
| Tidtaking |  |  |
| Avslutte/ takke |  |  |
| Fotografering (tillatelse av deltakere) |  |  |
| Kontakt med catering |  |  |
| Kontakt med lokalene |  |  |
| Kontakt med IKT |  |  |
| WEB-oppkobling, engangspassord til deltakerne |  |  |
| Hjelpe med mikrofon etc. på foredrags-holderne; sikre god lyd (evt. teleslynge) |  |  |
| Sette fram vannmugge og glass på podiet |  |  |
| Evaluering til deltakerne |  |  |
| Dele ut kursbevis |  |  |
| Rydde lokaler |  |  |
|  | | |
| **Etter arrangementet** |  |  |
| Referat og bilder på nett |  |  |
| Presentasjoner til deltakerne |  |  |
| Evaluering til deltakerne |  |  |
| Evalueringsmøte |  |  |