Dreiebok for arrangementer i Professorboligen

Dato og tidspunkt:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Planlegging:** | **Status** | **Ansvarlig** | **Merknader** |
| Sende inn booking-skjema til EA |  |  | Husk å krysse av for alle rom som skal bookes. Gi beskjed om ønsket oppsett |
| Budsjett |  |  | Skal det søkes eksterne midler? |
| Program – faglig innhold |  |  |  |
| Nettside og påmeldingsskjema |  |  | Informasjon fra faglig ansvarlig |
| Invitasjoner |  |  |  |
| Bestilling av reiser og overnatting |  |  |  |
| Annonsering og pressemelding |  |  |  f.eks. mail til relevante e-postlister, plakater på fakultetet, LinkedIn, fagpresse |
| Befaring med EA/avtale oppsett og oppmøte med EA  |  |  |  |
| Servering |  |  | Send inn bestilling en til to uker før. Sjekk om kopper, glass, serveringsbestikk m.m. må bestilles separat. |
| Gjestebruker til PC, evt. WIFI tilgang |  |  | Passord til WIFI skal ikke legges ut på nett |
| Gave/blomst til innledere |  |  |  |
| **I forkant av arrangementet:** |  |  |  |
| Informasjon til den som skal være tilstede om plassering av mat ved levering, søppelhåndtering, relevante telefonnummer, m.m. |  |  |  |
| Send ut påminnelse |  |  | Evt. be om tillatelse til å dele ut deltakerliste |
| Be om PowerPoint-presentasjoner |  |  | Ta med på minnepinne |
| Gjør klart: Plakater og bakgrunnsbilde |  |  |  |
| Gjør klart: Navnelapper |  |  |  |
| Gjør klart: Program – til utdeling  |  |  |  |
| Gjør klart: Lapper for tidtaking  |  |  |  |
| Gjør klart: Navneskilt til panelsamtaler |  |  |  |
| **På dagen:** |  |  |  |
| Ta med * gaver,
* minnepinne,
* vannmugger,
* program,
* navnelapper,
* påloggingsinformasjon,
* skilt/plakater,
* lapper for tidtaking,
* navneskilt,
* kamera og samtykkeskjemaer for publisering av bilder,
* kjøkkenklut og såpe
 |  |  | Det er ikke utstyr på kjøkkenet, alt som trengs må tas med.  |
| Gjennomgang med EA |  |  | Sjekk at bordene er satt opp riktig og at PC og mikrofoner fungerer |
| Henge opp skilting  |  |  | * Bukker finnes i bakgården i Professorboligen og i kjelleren i DB.
* Ikke heng opp noe på veggene i Professorboligen.
 |
| Bære bort eventuell vin og vinopptrekker |  |  |  |
| Gjør klar PC og mikrofoner |  |  |  |
| Sette frem mat og drikke når denne kommer |  |  |  |
| **Når arrangementet er over:** |  |  |  |
| Rydde lokale |  |  | * Det er ikke lov å sette igjen mat i kjøleskapet.
* Søppel kastes i bakgården til DB.
* Bakkene maten ++ kom i må settes inne i Professorboligen (det kan komme rotter hvis noe settes ute).
 |
| Ta ned plakater  |  |  | Sett på plass bukker.  |
| Ring EA og gi beskjed om låsing |  |  |  |