Dreiebok for mindre arrangementer og seminarer

Dato og tidspunkt:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Planlegging:** | **Status** | **Ansvarlig** | **Merknader** |
| Bestill rom via Outlook eller TP |  |  |  |
| Budsjett |  |  |  |
| Program – faglig innhold |  |  |  |
| Påmeldingsskjema |  |  |  |
| Invitasjoner, evt. nettside |  |  |  |
| Bestilling av reiser og overnatting |  |  |  |
| Servering |  |  | Obs! Sjekk satsene – kan det bestilles mat og kaffe?  Send inn bestilling en til to uker før. Sjekk om kopper, glass, serveringsbestikk m.m. må bestilles separat. |
| **I forkant av arrangementet:** |  |  |  |
| Send ut påminnelse |  |  | Evt. be om tillatelse til å dele ut deltakerliste |
| Be om PowerPoint-presentasjoner |  |  | Ta med på minnepinne |
| Gjør evt. klart:   * plakater og bakgrunnsbilde, * navnelapper, * program, * lapper for tidtaking, * navneskilt til panelsamtale |  |  |  |
| **På dagen:** |  |  |  |
| Ta med evt. med:   * minnepinne, * program, * navnelapper, * skilt/plakater, * lapper for tidtaking, * navneskilt, * kamera og samtykkeskjemaer for publisering av bilder, |  |  |  |
| Henge opp skilting |  |  |  |
| Sjekk PC og mikrofoner |  |  |  |
| Sette frem mat og drikke når denne kommer/kok kaffe |  |  |  |
| **Når arrangementet er over:** |  |  |  |
| Rydde lokale |  |  |  |
| Ta ned plakater |  |  |  |