**Kjøreplan for større konferanser med parallellsesjoner   
(Eksempel basert på seminar i Gamle festsal)**

**Grønt = administrativt ansvarlig   
Ikke farget = faglig ansvarlig  
Rødt = informasjon om når mat blir levert og hva som skal serveres   
Blått = programposter som krever administrativ tilstedeværelse**

| **Når** | **Innhold** | **Prosedyre** |
| --- | --- | --- |
| 00.00 | Forberedelser | * Oppmøte: * Ta imot mat/drikke/catering: * F.eks. gjøre klart:   + henge opp plakater,   + rigge infodesk,   + gjøre klar talerstol med vannkaraffel og glass,   + sjekke mikrofoner, lys og lyd   + legge ut reservasjonslapper,   + gjøre klart rom for bidragsytere |
| 00.00 | Kaffe og bakverk | * Infodesk må være bemannet * Programkomite må være på plass |
| 00.00 | Oppmøte bidragsytere | * Programkomite tar imot |
| 00.00 | Dørene åpnes for publikum | * Betjent åpner dørene til Gamle festsal * X plasserer gjester * X viser vei |
| 00.00 | «Oppmikking» av innleder/panel | * X mikker opp * X følger dem |
| 00.00 | Praktisk informasjon | * X ønsker kort velkommen, gir en intro av dagen, praktisk info: program, toaletter, lunsj og introduserer første taler |
| 00.00 | Velkommen | * Velkommen v/ |
| 00.00 | Foredrag v/ | * X hjelper til med presentasjonen |
| 00.00 | Gjøre klart til servering | * X gjør klart/sjekker at servitørene er klare |
| 00.00 | Servering | * Leveringstid: 00.00. Servering: kaffe m.m. |
| 00.00 | Pause |  |
| 00.00 | Omrigg og «oppmikking» av panel | * X setter frem stoler og bord * X mikker opp panel * X henter dem |
| 00.00 | Introduksjon av panel | * X introduserer paneldeltakerne * Ber dem å komme opp |
| 00.00 | Panelsamtale | * Ordstyrer: * Deltakere: |
| 00.00 | Sjekk rom for parallellsesjoner | * X gjør klar rommene for parallellsesjoner og henger opp plakater * X setter frem vann i rommene som skal brukes * X gjør klar mikrofoner * X gjør klar PC’er og presentasjoner |
| 00.00 | Pause/overgang til parallellsesjon | * Alle som er ansvarlig for et rom følger innlederne til det rommet de er tildelt |
| 00.00 | Parallellsesjoner runde 1 | Rom som brukes:   * Rom, tittel på innlegg, romansvarlig * Rom, tittel på innlegg, romansvarlig * Rom, tittel på innlegg, romansvarlig * Rom, tittel på innlegg, romansvarlig |
| 00.00 | Gjøre klart til servering | * X gjør klart/sjekker at servitørene er klare |
| 00.00 | Servering | * Leveringstid: 00.00. Servering: kaffe m.m. |
| 00.00 | Lunsj |  |
| 00.00 | Lunsj ferdig | * Alle som er ansvarlig for et rom følger innlederne til det rommet de er tildelt |
| 00.00 | Parallellsesjoner runde 2 | Rom som brukes:   * Rom, tittel på innlegg, romansvarlig * Rom, tittel på innlegg, romansvarlig * Rom, tittel på innlegg, romansvarlig * Rom, tittel på innlegg, romansvarlig |
| 00.00 | «Oppmikking» | * X mikker opp: * X følger dem |
| 00.00 | Introduksjon av foredrag | * X introduserer innledere * Ber dem å komme opp |
| 00.00 | Foredrag v/ |  |
| 00.00 | Takk for fremmøtet v/ |  |
| 00.00 | Arrangement slutt | * Folk går hjem * Rydde |

Staben:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Navn | Telefonnummer | Ansvarsområde |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Programkomité/faglig ansvarlig: