**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: