**Forslag til sjekklister**

Hva som må med avhenger av arrangementet og lokalet, tilpass derfor listen etter egne behov

Innledende fase:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Må gjøres** | **Ansvarlig**  | **Frist** | **Utført** |
| Booke rom/lokale  |  |  |  |
| Avklare budsjett, evt. søke midler |  |  |  |
| Sende ut invitasjoner  |  |  |  |
| Lage «Call for papers» |  |  |  |
| Lage arrangementside  |  |  |  |
| Lage påmeldingsskjema (husk å spesifisere allergier/matbehov, tilknytning og påmeldingsfrist) |  |  |  |
| **Annet:**  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Videre planlegging:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Oppgaver**  | **Ansvarlig**  | **Frist** | **Utført** |
| Bestille reiser og overnatting for:  |  |  |  |
| Bestille catering/servering |  | Senest en uke før |  |
| Kontakte IT for gjestebruker, WIFI, podcast el.  |  |  |  |
| Lage kjøreplan  |  |  |  |
| Lage program  |  |  |  |
| Lage deltakerliste (husk samtykke) |  |  |  |
| Lage PowerPoint til bakgrunn |  |  |  |
| Lage navnelapper |  |  |  |
| Lage navneskilt til panel |  |  |  |
| Lage registreringsliste |  |  |  |
| Innhente PowerPointer fra deltakerne |  |  |  |
| Avklare med deltakerne om det er særskilte tekniske behov |  |  |  |
| Lage plakater som viser vei |  |  |  |
| Sende ut påminnelse til deltakerne  |  |  |  |
| **For arrangementer i lokaler Eiendomsavdelingen har ansvar for:**  |  |  |  |
| Avtal evt. befaring med EA/avklar oppsett i lokale |  |  |  |
| Avtal med EA når lokalet skal låses opp |  |  |  |
| Send melding til Vaktsentralen om å holde kortleser (nummeret står på siden av kortleseren) åpen kl fra og til.  |  |  |  |
| **Annet:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Ta med til lokalet:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hva**  | **Ansvarlig**  | **Klart**  |
| **Generelt:**  |  |  |
| Kjøreplan |  |  |
| Programmer  |  |  |
| Deltakerlister  |  |  |
| Minnepenn m/presentasjoner fra innledere og bakgrunnsbilde |  |  |
| Presentatør\* |  |  |
| Navnelapper  |  |  |
| Blanke navnelapper |  |  |
| Navneskilt  |  |  |
| Registreringslister  |  |  |
| Ekstra penner  |  |  |
| Saks  |  |  |
| Teip |  |  |
| Blanke ark  |  |  |
| Plakater |  |  |
| Passord til WIFI |  |  |
| Kopper, glass, tallerkener osv. hvis dette ikke er bestilt fra cateringselskapet |  |  |
| **For arrangementer i lokaler Eiendomsavdelingen har ansvar for:** |  |  |
| Nummeret til EA  |  |  |
| Påloggingsinformasjon til data |  |  |
| **Arrangementer i Professorboligen:** |  |  |
| Vannmugger |  |  |
| Vaskeklut |  |  |
| Såpe |  |  |
| Evt. vinopptrekker |  |  |
| **Annet:** |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

\* «Trykker» som innlederne bruker til å bytte bilde i PowerPoint. Kobles til PC’en via Bluetooth.