



SÅNN

KURS OG
ARRANGEMENT

OM DENNE HÅNDBOKA

Dette er en huskeliste tenkt for ulike kurs og arrangement i biblioteket. Huskelista begrunner ikke hvorfor man gjennomfører alle delene av et arrangement, men hvordan.

En av mine arbeidsoppgaver på fylkesbiblioteket har vært å arrangere kurs og møter. Jeg har gjort meg egne erfaringer, og notert ned tilbakemeldinger fra deltakerne både under arrangementet og i ettertid. I tillegg har jeg fått gode råd fra kolleger som har jobbet med dette. God planlegging gir gode arrangement, men uforutsette ting kan alltid skje, så det er viktig å ta plutselige utfordringer på «sparket». Det vil alltid være små detaljer som deltakerne ikke merker, men som har betydning for god flyt i gjennomføringen av arrangementet.

Målet for denne huskelista er at arrangementet skal bli vellykket for alle parter; arrangører, foredragsholdere og deltakere.

Arbeidsarkene som følger med brosjyren er et nyttig redskap som kan brukes for hvert enkelt arrangement i biblioteket. Arkene finner du også på: nfk.no/bibliotek/sann

Takk til alle som har bidratt med innspill, og en spesiell takk til Kristin Laberg for godt og nyttig samarbeid.

Lykke til med arrangementet!

Kari Gåskjønli – Konsulent, Nordland fylkesbibliotek

INNHOOLD

FORARBEID	4
KARTLEGGING	5
TIDSPLAN	5
HOTELL	6
FOREDRAGSHOLDERE	7
MARKEDSFØRING	8
PROGRAM	9
LOKALER	10
PRAKTISK FORBEREDELSE	11
SAMARBEIDSPARTNERE	11
UNDER ARRANGEMENTET	12
DELTAKERE	13
FOREDRAGSHOLDERE	13
TEKNISK UTSTYR	14
SOSIALE MEDIER	14
KULTURELT INNSLAG	15
KONFERANSIER	15
KVELDSARRANGEMENT	16
ETTERARBEID	17
FAKTURERING	18
FOREDRAG	18
EVALUERING	19

FORARBEID

Et godt forarbeid er alltid viktig. Det gir god flyt både i planlegging, gjennomføring og etterarbeidet.

Uventede ting som dukker opp under gjennomføringen blir vanligvis lettere å håndtere.

Underveis i forarbeidet kan det oppleves som det er en del løse tråder, men disse samles i løpet av prosessen.





KARTLEGGING

- Hvilket arrangement er det som skal arrangeres
- Hva ønsker vi å oppnå med arrangementet (Hvilken kompetanse skal vi heve, hva skal vi lære)
- Hvor skal det arrangeres ←
- Tidsrom
- Hensyn å ta til andre arrangement i samme tidsrom (se gjerne: bibliotekutvikling.no/kalender/)
- Målgruppe
- Prisnivå/budsjett
- Medarrangør
- Deltakere i arrangementsgruppen

Tilbud og tilgjengelighet ift. offentlig transport



TIDSPLAN

- Ukedag, antall dager
- Oppstart på arrangementet (dato og tidspunkt) og avslutningstidspunkt.
- Tid per foreleser/innslag
- Pauser og lunsj



HOTELL

- Skriftlig avtale
- Tilbud på rom/frokost
 - Fullpensjon ←
 - Dagpakke ←
 - Middag
 - Frukt/kake

Inkluderer vanligvis dagpakke, middag og rom med frokost (1 døgn)

Vanligvis inkluderer dette møtelokale med standard teknisk utstyr og lunsj. Sjekk om kaffe/te/frukt og kake er inkludert.

- Avbestillingsfrist for hele arrangementet og for enkelt deltaker. Gi beskjed om evt. endringer i antall deltakere.
- Hvis arrangementet ikke er på hotell:
 - Pris på lunsj, varme/kalde retter, pris på kaffe/te og eventuelt frukt
- Gjøre avtale ang. fakturering
 - Deltakerne betaler direkte til hotellet
 - Faktura sendes kursarrangør. Hotellet må ha skriftlig beskjed, avtale
- Gi beskjed om avbestillinger
- Oppdatert program til hotellet – send så snart som mulig til hotellet
- Avklar hvis det blir endret tidspunkt for pauser og lunsj (gjelder også under arrangementet)



FOREDRAGSHOLDERE

- Kvalitetsikring av temarelevans
- Info til foredragsholdere
 - Om tid og sted
 - Om innhold på arrangementet
 - Om målgruppe på arrangementet
 - Om antall deltakere på arrangementet
 - Sende foreløpig program/siste oppdaterte program
- Foredrag
 - Hvor lang tid må det beregnes på foredraget
 - Tittel på foredrag
 - Hva trengs det av utstyr ifm foredraget
 - Skal noe kopieres i forkant
 - Teknisk utstyr, foredrag på minnepinne
 - Oppmerksomhet/gavebok til foreleserne
- Avtale
 - Avklare offentliggjøring av bilder på sosiale medier
 - Avklare om vi kan distribuere presentasjonen til deltakerne i etterkant
 - Avtale evt. livestreaming e.l.
 - Honorar
 - Ønskelig at foredragsholderne bestiller og betaler reise selv
 - Reiseregning eller faktura
 - Dekning av reiseutgifter, foredragsholdere tar vare på kvitteringer etc.

- Opphold
 - Telefonnummer til kontaktperson for arrangementet
 - Bestille overnatting/rom
 - Måltidshensyn
 - Ankomst/avreise
- Praktisk info om foredragsholdere
 - Tlf. nr., e-postadr. etc.

MARKEDSFØRING



- Internett/intranett
- Info på hjemmeside
- Lokalavisa
- Sosiale medier
- Invitasjon i papirformat deles/sendes ut
- E-post
- Informere om emneknagg (#) før og på arrangementet



PROGRAM

- Program utarbeides
 - Innhold
 - Kulturelt innslag, foredrag, pauser og lunsj
 - Design/trykk
- Invitasjon sendes til målgruppe for arrangementet
 - På e-post, papirformat, på arrangørens hjemmeside
- Hvis påmeldingsskjema benyttes- legg det ut i god tid før arrangementet. Skjemaset kan inneholde følgende:
 - Tid/sted for arrangement
 - Påmeldingsfrist
 - Info om betalingsmåte til hotellet
 - Spesielle hensyn
 - Alternativer - fullpensjon, dagpakke, rom med frokost, middag
 - Utflukt
 - Kursavgift
 - Kontaktpersoner hos arrangør (e-postadresser og telefonnummer)
 - Program legges ved (Oppgi hvis det er foreløpig program)
 - Evt. info om foredragsholderne (på arrangørens nettside, FB etc.)



LOKALER

- Hensiktsmessig lokale ifht kurset/arrangementet
- Lokalet
 - Størrelse
 - Lett adkomst for rullestolbrukere o.l.
 - Scene
 - Ryddig og oversiktlig
 - Roll-up
- Teknisk utstyr ←
 - Prosjektor, lerret, lydanlegg, trådløse mikrofoner, mikrofon på talerstol, batteri, trådløst nett
 - Lys, akustikk etc.
 - Hørselstekniske hjelpemidler (teleslynge, Bluetooth)
 - Teknisk support - hvem har ansvaret?
- Temperatur i lokalet (sjekkes før kurs/arrangementet begynner), mulighet for lufting (støy rett utenfor?)
- Sikkerhet
 - Info til deltakerne i tilfelle brannalarm
 - Arrangør kjenner til rømningsvei
 - Lokalisere nødutstyr som f.eks. hjertestarter, bære, slukkeutstyr etc.
 - Arrangør kjenner til nødnummer

Viktig at mikrofon blir brukt gjennom hele møtet. Ved spørsmål fra salen benytt gjerne trådløs mikrofon



PRAKTISK FORBEREDELSE

- Program - kopiere
- Navneskilt
- Deltakerliste
- Legge innhold i deltakermappe/gjøre klart kursmateriell
- Noe vi selv må ta med: PC, penn, papir, saks, oppmerksomhet/gavebok til foreleserne, brosjyrer etc.
 - Telefonnummer til foreleserne
- Skal noe annet kopieres, for eksempel fra foreleserne?
- Skal foreleserne levere presentasjon digitalt på forhånd (fil, minnepinne e.l.)



SAMARBEIDSPARTNERE

- Avtale fordeling av arbeidsoppgaver
 - Før arrangementet
 - Under arrangementet
 - Etter arrangementet
- Hvem betaler hva
- Profilering av samarbeidspartnere

UNDER ARRANGEMENTET

Med godt samarbeid i arrangementskomiteen og klart definerte oppgaver får alle involverte gjort sin jobb på best mulig måte.

Målet er at arrangementet skal gi en positiv opplevelse for alle.





DELTAKERNE

- Avkryssing på deltakerliste
- Utdeling av navneskilt og kursmateriell
- Generell informasjon (toaletter, lunsjlokalet etc.)
- Sikkerhet

Info om trådløst nettverk og passord bør være tilgjengelig og synlig gjennom hele kurset/arrangementet



FOREDRAGSHOLDERE

- Ta imot i lokalet
 - Informere om praktiske ting (hvor skal det spises lunsj etc)
 - Utdeling av navneskilt og program
- Vannmugge og glass på bord under foredraget
- Avklare ang teknisk utstyr, mikrofon etc.
 - Er dette endret siden avtale



TEKNISK UTSTYR

- Mikrofoner og lyd
- PC - klargjøring av presentasjon for foreleserne
- Streaming (Dette må være avklart med foreleserne i forkant)
- Prosjektor og lerret
- Lys, dimming osv.
- Husk å teste alt utstyr grundig før start.



SOSIALE MEDIER

- Husk å avklare bildetaking og publisering av foredragsholdere i forkant
- Informere deltakerne og synliggjør enmeknagg (#) før og under arrangementet
- Tvitring, publisering på sosiale medier under arrangementet



KULTURELT INNSLAG

- Skal det være et kulturelt innslag
- Hvor lang tid skal benyttes
- Honorar til de som har innslaget
 - Gave/blomster
- Teknisk utstyr: eks. mikrofon, høyttalere, PC
- Annet utstyr, f.eks piano
- Talerstol



KONFERIANSIER

- Innledning til foredrag - presentasjon av foredragsholder
- Følge med tida til foreleserne
- Pauser
- Takk til foredragsholderne
 - Gi oppmerksomhet/ gavebøker
- Oppsummering, avslutningstanker
- Takke av arrangementet



KVELDSARRANGEMENT

- Framkomstmiddel
 - Telefonnummer til for eksempel bussjåfør
- Avstand, tidsberegning
- Bekledning
- Bispisning/middag
 - Tidsberegning
 - Vertskap
 - Meny
 - Drikke til maten
 - Allergier
 - Taler
 - Underholdning
- Andre sosiale tiltak - trivselstiltak, mingling, besøke lokalt bibliotek. Arrangøren er vertskap - obs! Sosial tilrettelegger

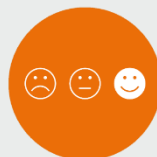
ETTERARBEID

Evaluering av arrangementet er et viktig punkt i etterarbeidet.

Oppnådde vi det vi ønsket? Nådde vi målsettingen(e)? Er det behov for nye kurs eller arrangement?

Hvilke erfaringer er nyttig å ta med videre? Bør noe endres eller justeres? Hva fungerte godt?

Behold den gode kontakten med for eksempel foreleserne også gjennom etterarbeidet.



FAKTURERING



- Sende faktura til deltakerne på kursavgift
- Eventuelt betale faktura til hotellet for forelesere/interne deltakere

FOREDRAG



- Legge ut presentasjoner, husk at dette må avklares med foredragsholdere på forhånd
- Kan forelesningene som ble streamet ligge tilgjengelig 1-2 uker etter endt arrangement? Slik at de som ikke har mulighet til å delta fysisk kan gå inn å se forelesningen når de har tid (dette om også avklares med foredragsholdere på forhånd)
- Sende ut "takk" til foredragsholdere og informere om reiseregning/faktura



EVALUERING

- Online skjema for vurdering av arrangement hos kursdeltakere
 - Analyser deltakernes evalueringsskjema
- Egenevaluering
 - Hva fungerte bra og hva fungerte mindre bra
 - Er det noe vi skal endre på til neste gang
- Identifisere nye problemstillinger og kompetansebehov
- Gjennomgå markedsføringsopplegg
 - i lokalavisa, på egen nettside/Facebook-side, gjerne med bilder



Nordland fylkesbibliotek har utviklet en serie håndbøker til hjelp og inspirasjon for folkebibliotekene som ønsker å bygge sin kompetanse innen ulike felt, med særlig vekt på markedsføring, synliggjøring av tjenester, teknisk forståelse og ideen om bibliotekene som møteplass. For mer informasjon om SÅNN!-serien, sjekk ut våre nettsider.



Nordland
FYLKESKOMMUNE

NORDLAND
FYLKESBIBLIOTEK

NFK.NO/BIBLIOTEK