

Hvem er ansvarlig **Utført innen**

EN UKE FØR

- | | | | |
|--------------------------|----------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Informasjon til innledere | <input type="checkbox"/> | Hvordan er sceneoppsettet: talerstol, panel med bord, panel uten bord, høye/lave stoler, antall i panelet osv.
<input type="checkbox"/> Mikrofontype (mygg, håndholdt, ingen mikrofon eller talerstol)
<input type="checkbox"/> Møtepunkt
Kontaktperson. Dersom det er mange innledere bør kontaktpersonen ikke være den som er ansvarlig for konferansen eller produsent av arrangementet.
Kontaktpersonen bør ha tid til å følge opp innlederen hele dagen ved behov, og fungere som et vertskap.
Kontaktpersonen bør ha god kunnskap om konferansen, både praktisk og innholdsmessig.
<input type="checkbox"/> Tidsfristen vil bli opprettholdt og innleder får anvist når det er for eksempel 5 min og 1 min igjen av taletiden.
<input type="checkbox"/> Utbetaling av honorar
- god kvalitet, funker linkene, trengs det høytalere for avspilling av lyd |
| <input type="checkbox"/> | Sjekke powerpointen | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | Kontakte konferansier | | Har han/hun alt av informasjon |
| <input type="checkbox"/> | Kontakte underholdning | | Stadfeste avtalen |
| <input type="checkbox"/> | Kontakte konferansested | | Stadfeste avtalen, sjekke at det er tilstrekkelig med garderobeplass |
| <input type="checkbox"/> | Beverting | | Sjekk at matbestillingen er mottatt og under kontroll. |
| <input type="checkbox"/> | Navneskilt | | Lage navneskilt til deltakerne |

- Mapper**
Informasjonsmateriell
- lag ferdig**
 - Pakke ferdig mapper. Innhold; deltakerliste, informasjon om UiB (for eksempel XXXXX), kart over Bergen, program, informasjonsark om praktiske opplysninger vedrørende konferansen, navneskilt, skriveark, penn
 - Skilt med navn og logo til konferansen
 -
 - Skilt med piler i ulike retninger
 - Navn som evt. skal stå på bordet til paneldeltakere
 - Evt. andre skilt som: Sekretariat, Informasjon, A4 ark med følgende tekst i store bokstaver: 5 min, 1 min, STOPP
 -
- Telefonliste**
Lag klar "har du? boksen"
 - Lag telefonliste med navn og telefonnummer til de som er med i produksjonen - både fra UiB, innledere, evt. samarbeidspartnere. Pluss nummer til taxi, busselskap etc.
 - tusjer til å skrive plakater
 - Plakatene med informasjon
 - Hodepinetabeletter
 - Førstehjelpsskrin
 - vanlig tape
 - Sterk tape
 - Bussruter som er relevant
 - Kart - alltid noen som spør "Hvor er?"
 - Saks
- Konferansemappen**
 - Alt som skal ligge i mappen må ferdigstilles og ev. trykkes og leveres til konferansested

- Lag liste over påmeldte som skal ligge i mappen. Bestem dere for om e-post adresser skal være med eller ikke. Husk å ta med innleiderne også på listen.
- Liste over påmeldte**
 - Gjennomgå kriseplan**
 - Hva skjer hvis vi en innleder melder avbud?
 - Hva gjør vi hvis konferansier melder avbud?
 - Hva gjør vi i tilfelle fly/transportstreik eller lignende?
 - Hva gjør vi hvis produsenten blir indisponert?
 - Hva gjør vi hvis ansvarlig arrangør hos UiB blir indisponert?
 - Hva gjør vi hvis underholdningen blir indisponert?
 - Kjøreplan**
 - Lag kjøreplan med nøyaktige tidsangivelser for alt. eksempel: Type: 10:00 Velkommen ved NN, 10:10 Velkommen ved NN ferdig, 10:12 Vokalgruppa Hyl&Harmoni starter sangnummer. 10:12 Omrigg scene samtidig som Hyl&Harmoni synger i salen
 - Gjester/innledere: skal det arrangeres middag for gjester og innledere?
 - Avklare roller: produsent, kontaktpersoner innledere, konferansier, etc.**
 - Sjekke at alle involverte er klar over sin rolle i avviklingen. Send alle en e-post med påminnelse.
 - Sekretariat**
 - Personale til 1-2 trådløse mikrofoner til bruk ved spørsmål og diskusjon som involverer deltakere fra salen.
 - Hvem skal sitte i sekretariatet?
 - Hvordan kan arrangører gjenkjennes?
 - Walk-inns: Hvordan behandle de som ikke er påmeldt men som dukker opp på selve konferansen?

Påminningsepost til alle påmeldte

Gir bedre oversikt over evt. forfall. Skal det være bindende påmelding, skal avmeldinger belastes med påmeldingsavgift?

Produksjonsmøte

Et siste planleggingsmøte med de som er involvert i gjennomføringen

Evt nøkkeltast til toalettet eller avtale med åpne dører hvis eks Studentsenteret tas i bruk