# Sjekkliste arrangementer og møter

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Beskrivelse** | **Hjelp/ støtte** |
| Definere hensikt med arrangementet/ møtet | Hensikt med møtet vil påvirke hvem som bør inviteres, hvor det skal være og hvordan det bør gjennomføres. Hvem er målgruppen? Spesielt inviterte, åpent for alle, kombinasjon?Hva ønsker man å få ut av møtet/ arrangementet? | Drøft med en kollega |
| Deltakere | Interne fagfolk?Eksterne fagfolk?Samarbeidspartnere?Politikere – hvor mange og fra hvilket nivå?Lag og foreninger?Innbyggere generelt? | [Oversikt politikere](https://www.lorenskog.kommune.no/politikk-og-medvirkning/politiske-utvalg-og-folkevalgte/)Oversikt over lag og foreninger er i systemet Friskus. Kontaktperson: Lillian Halvorsen i kultur. |
| Lokale | Hva er egnet lokale? Hvor stort? Teknisk utstyr? Servering?Bordoppsett/ møblering? | [Oversikt lokaler i Lørenskog hus](http://lorenskoghus.no/utleie) Lokaler og servering i Lørenskog hus bookes via booking@lorenskog.kommune.noMøterom i Rådhuset og Lørenskog hus bookes via Outlook. Servering i Rådhuset bookes i Rådhusets kantine.  |
| Invitasjon og påmelding | Hvilket format? Word/pdf, Facebook, oppslag, dele ut? Kortversjon/ teaser og fullversjon?Bruke Outlook, Questback, Forms? | Publisering på Facebook og andre flater, både oppslag og arrangement: Kontakt kommunikasjonsavdelingen  |
| Påmelding | Outlook, Questback eller Forms. | Superbruker Questbak: Kristian Olav Hvesser i kommunikasjonsavdelingen  |
| Program/ kjøreplan | Møteleder/ konferansier?Noen andre som ønsker velkommen og avslutter?Skal rådmann eller politikere ha en spesiell rolle?Deltakerskilt og registrering?Hvem tar i mot?Servering?Teknisk utstyr?Pauser?Blomster/ oppmerksomhet til noen?Utstyr som trengs, f.eks. notatblokker, gule lapper, penner osv.?Noen som skal notere fra møtet?Noen som skal hjelpe foredragsholdere med mikrofon? | Hvem i teamet kan bidra? Husk å dele kjøreplan med tekniker og serveringen |
| Innhenting av presentasjoner og forberedelse av innledere/ foredragsholdere | Hvilket format vil du ha det i? Vær tydelig på hva de skal levere og hvilken tid de har.Sett frist for innsending av materiale til noen dager i forkant. Du må ha tid til purring |  |
| Dokumentasjon av arrangementet | Bilder?Film?Streaming?Må avklares med deltakere i forkant. | Kontakt kommunikasjonsavdelingen v/ Farid Omer. Kan tekniker i Lørenskog hus filme/ streame? |
| Deling av innlegg/ foredrag | Sende ut til deltakere i etterkant? |  |
| Evaluering  | På møtet?I etterkant via questback?Hvem skal ha resultatene?Internevaluering. | Evaluering i questback eller Forms.  |

**Generelle tips:**

* Bruk tid på å utforme en god invitasjon slik at målgruppen får lyst til å komme.
* Send ut invitasjon/ teaser i god tid slik at målgruppen har plass i sine kalendere og du har tid til å følge opp at de riktige/ viktige deltakerne kommer.
* Ha god dialog med bookingen og de som skal servere slik at du er sikker på at alt er ok og avklart.
* Ha god dialog med de som skal bidra i arrangementet slik at de er kjent med forventningene og trygge på sin rolle. Gjelder også de som skal være gruppeledere, ta bilder osv.
* Sett av nok tid til å teste teknikk i forkant.
* Fordel oppgavene underveis i møtet på flere. Den som er arrangør har som regel nok med å koordinere og ta stilling til det som skjer underveis.

Lørenskog, 21.10.2021

Lillian Jahr Oterholt

Spesialrådgiver

Strategi og samfunnsutvikling