

Huskeliste i forbindelse med afholdelse af kursus/møde

Mødet planlægges:

- Find og reserver egnet lokale
- Besøg stedet, gerne mere end 1 gang og med en anden person 2. gang
- Aftal overslagsbudget med stedet – skriftlig aftale med seneste dato for antal, pris for lokale mv.
- Emne for dagen
- Kontakt til foredragsholder(e)
- Bestil evt. fælles transport??
- Bestil fortæring (god forplejning). Se det du bestiller om muligt (sandwich)
 - Sikre dig der er Bestilt Av-udstyr (flipover, projektor, PC, lærred)
- Lav en indbydende og ”spændende” invitation.
- Inviter deltagerne i god tid gerne i så god tid (8-10 uger før)?? at du kan nå at invitere andre, hvis der kommer afbud på første invitation
- Tid, sted og formål i invitationen inkl. kørselsvejledning
- Oplyse deltagerne om præcis adresse og evt. kontaktelefon
- Tidsfrister

Når mødet nærmer sig:

- Følg op på invitationen, når dagen nærmer sig; detaljeret program
- Deltagerliste til indtjekning (2 borde/2 personer ved hvert bord)
- Udarbejd evt. evalueringsskema??

Medbring til mødet:

- Skrivepapir og evt. kuglepenne til deltagerne –
- Tape, et par fede tusser, ekstra papir evt. med riv-logo på
- Revideret deltagerliste
- Program (PowerPoint)
- PowerPoint show på USB
- Evt. fotoapparat
- Evt. evalueringsskema på papir, eller gøre opmærksom på Forum på hjemmesiden

På selve dagen:

- Kom til mødelokalet i god tid (mindst 1 time før), så du kan checke/indrette rummet og sikre, at AV-udstyr er på plads og i orden
- Sørg for at være klar til at modtage deltagerne med en personlig velkomst (ikke være optaget af at arrangere praktiske ting, når deltagerne ankommer)
- Ønsk nye deltagere velkommen.
- Få revideret/suppleret oplysninger på deltagerlisten
- Afslut med at fortælle deltagerne, hvad der videre sker

Efter mødet:

- Evaluering