

Et arrangement bliver til – hvem gør hvad?

Den korte version: Styregruppen/tovholder(e) får det faglige på plads og sekretariatet sørger for resten!

- Styregruppen:
 - Brainstormer og konkretiserer de enkelte indlæg.
 - Fordeler opgaver med at kontakte potentielle oplægsholdere.
 - Beslutter dato for arrangementet.
 - Udpeger tovholder for arrangementet.
 - Diskussion af relevante kanaler at markedsføre arrangementet.
 - Tage stilling til sprog på dagen og i program. Dansk- engelsk – et mix?
 - Sekretariatets rolle: At få det hele med i referatet incl. deadlines for tovholdere til at melde navne + program-råskitse tilbage – sikre konkrete beslutninger.
- Sekretariatet finder lokalitet til arrangementet og melder tilbage til tovholder.
- Tovholder(e) kontakter potentielle oplægsholdere:
 - Vil vedkommende bidrage og kan hun/han den besluttede dato.
 - Aftale nærmere om indlæggets indhold og arbejdstitel.
 - Forberede vedkommende på at hun/han vil blive kontaktet af sekretariatet om kort abstract, billede, mini CV mv.
 - Giver besked til sekretariat om positive tilbagemeldinger fra oplægsholdere – *husk at oplyse mailadresse.*
 - Tovholder levere samtidig *råskitse til program*, så sekretariatet kan henvise til det i mail til oplægsholdere.
- Sekretariatet sender evt. reminder til tovholder(e) en uge før de har deadline for at melde navne tilbage.
- Sekretariatet kontakter oplægsholdere:
 - Kontakte dem relativt kort tid efter de er meldt ind: Tak for at ville deltage + abstract til program, billede, kort beskrivelse af sig selv, har du temabilleder til program..
 - Understrege at sekretariatet ikke kan forholde sig til den faglige del af det – her må man inddrage tovholderen.
 - Gå i dialog med vedkommende, hvis teksten skal forbedres.
 - Det kan være nødvendigt at pointere, at oplægget helst skal tage udgangspunkt i ”virkelige problemer”.
 - Sekretariatet rykker løbende oplægsholdere for inputs.
- Program:
 - Tovholder skitserer program – incl rækkefølge og længde af de enkelte indlæg.
 - Tovholderen skriver indledende tekst/teaser (udkast) til program.
 - Ordstyrer: Ildsjælen i styregruppe (ofte = tovholder).
 - Sekretariatet lægger løbende programmet på hjemmeside – der fyldes på/ændres efterhånden som der kommer stof ind.
 - Programmet oplyser om priser og henviser til politik for afmelding.

- Sekretariatet sender mail med program (=invitation):
 - Sender ud når det er helt på plads.
 - Rækkefølge på mails:
 - Medlemmer
 - Ikke medlemmer
 - Evt. mailliste fra samarbejdspartner

- Sekretariatet sender mail til oplægsholdere med link til program umiddelbart efter invitationer er sendt ud. Mailen har kontaktoplysninger på alle oplægsholdere, så de har mulighed for at koordinere præsentationerne.

- Sekretariatet sørger for markedsføring af arrangementet – styregruppen hjælper til ved at sprede budskabet i deres eget netværk.

- Sekretariatet lægger deltagerliste på hjemmesiden - opdateres løbende.

- Sekretariatet sender mail til oplægsholdere en uge før arrangementet med praktiske oplysninger, eventuelle programændringer mv., må vi lægge dine præsentationer på lukket side på www.atv-semapp.dk efter arrangement, du er velkommen til at tage fysiske eksempler med, ønsker om services, vi dækker dokumenterede udgifter ...

- Sekretariatet deltager i hele mødet:
 - Kontakt med køkken/omstilling mv på stedet.
 - Trykt program, deltagerliste, navneskilte, evalueringsskema.
 - Alle præsentationer lægges så vidt muligt på sekretariatets computer fra morgenstunden.
 - Bistå mødeleder – huskeliste til vedkommende.
 - Fotografere undervejs.
 - Samle evalueringsskemaer ind efter mødet.

- Sekretariatet gør evalueringsskemaer op umiddelbart efter mødet og sender resultatet til:
 - Styregruppe
 - Oplægsholdere med tak for deltagelse

- Sekretariatet sender fakturaer til deltagere få dage efter arrangementet.

- Sekretariatet sender i december vingaver til alle årets oplægsholdere (som bor i Danmark).