

Rutine for arrangementer og seminarer

Dokumentinformasjon

Rutinen omfatter:	Krav til hvordan arrangementer og seminarer skal planlegges, gjennomføres og evalueres				
Mål for rutinen:	Påse at arrangementer og seminarer gjennomføres iht. sikker drift				
Målgruppe:	Leder av AU, OU og SRU				
Oppstart/regelmessighet:	Når man bestemmer å gjennomføre et seminar				
Tilknyttet styrende dokumenter:					
Tilknyttet prosedyrer:					
Dokumenteier/godkjent av:	Sentralstyret/OU-arbeidsgruppa				
Dokumentnivå:	1	2	3	4	5

Dokumenthistorikk

Versjonsnr:	Forfatter:	Dato:	Kommentar:	Godkjent av:
1	OU-arbeidsgruppa	01.07.2022		OU-arbeidsgruppa
2				
3				

Aktiviteter

Steg	Aktivitet	Beskrivelse	Ansvarlig	Når
Fase 1: Prosjekteier planlegger og setter føringer				
1.1	Sette mål for arrangement/seminar		Prosjekt-eier	30 virkedager før start på arrangement
1.2	Definere målbare suksesskriterier		Prosjekt-eier	30 virkedager før start på arrangement
1.3	Definere målgruppe		Prosjekt-eier	30 virkedager før start på arrangement
1.4	Sette dato for arrangement/seminar		Prosjekt-eier	30 virkedager før start på arrangement
1.5	Avklare behov og krav	Hvilke behov har prosjektet for å kunne gjennomføres? Hva må gjøres for at prosjektet kan gjennomføres?	Prosjekt-eier	30 virkedager før start på arrangement
1.6	Skrive prosjektmandat og vedta det i det organet som eier prosjektet/seminaret/ arrangementet	Skal inneholde mål, suksesskriterier, finansiering, handlingsrom for myndighet, om det finnes begrensninger for hvilket inventar, tekniske løsninger etc som kan benyttes	Prosjekt-eier	30 virkedager før start på arrangement

1.7	Oppnevne prosjektleder		Prosjekt-eier	30 virkedager før start på arrangement
Fase 2: Prosjektgruppen planlegger				
2.1	Oppnevne resterende deltagere av prosjektgruppe		Prosjekt-leder	25 virkedager før start på arrangement
2.2	Sende e-post om hvem som er oppnevnt til prosjektgruppa	Sendes til @inn.no-adressa til eierorganet	Prosjekt-leder	25 virkedager før start på arrangement
2.3	Lage liste over hvem som skal inviteres		Prosjekt-leder	22 virkedager før start på arrangement
2.4	Sette frist for påmelding	Vurder om noen deltagere skal prioriteres og at disse får tilgang til påmelding før resten	Prosjekt-leder	22 virkedager før start på arrangement
2.5	Utforme program for arrangementet		Prosjekt-leder	22 virkedager før start på arrangement
2.6	Innhente priser	En kan rådføre seg med organisasjonskonsulent om dette	Prosjekt-leder	22 virkedager før start på arrangement
2.7	Lag kalkyler og kostnadsestimater		Prosjekt-leder	20 virkedager før start på arrangement
2.8	Gjennomfør ROS-analyse	Mal ligger i 1 - Ressurser > Maler > Risiko- og sårbarhetsanalyse	Prosjekt-leder	18 virkedager før start på arrangement
2.9	Definer risikoreduserende tiltak		Prosjekt-leder	18 virkedager før start på arrangement
2.10	Ferdigstille enkel-skriftlig plan for gjennomføring	Skal inneholde minimum kontaktinformasjon til nøkkelpersoner, program, funn fra ROS-analyse, risikoreduserende tiltak, budsjett, og om deltagerne må ta med eiendeler som er avgjørende for gjennomføringen Den skriftlige planen kan påbegynnes fra punkt 2.3	Prosjekt-leder	17 virkedager før start på arrangement
Fase 3: Forarbeid				
3.1	Gjøre bestillinger som ikke varierer ift. oppmøte	Bestilling sendes til organisasjonskonsulentene.	Prosjekt-leder	17 virkedager før start på arrangement

3.2	Invitere deltagere	Gjøres via Nettskjema. Pass på at organisasjonskonsulentene har tilgang.	Prosjekt- leder	16 virkedager før start på arrangement
3.3	Frist for påmelding		Prosjekt- leder	11 virkedager før start på arrangement
3.4	Gjøre justeringer basert på endelig påmelding		Prosjekt- leder	11 virkedager før start på arrangement
3.5	Gjøre bestillinger som varierer ift. oppmøte	Bestilling sendes til organisasjonskonsulentene.	Prosjekt- leder	10 virkedager før start på arrangement
3.6	Avholde møte med prosjektgruppen	Gå gjennom program, plan og ROS-analyse. Gjøre nødvendige endringer. Påse at rutinen er fulgt, og at alle i prosjektet er ajour.	Prosjekt- leder	7 virkedager før start på arrangement
3.7	Sende ut informasjon til deltagere		Prosjekt- leder	5 virkedager før start på arrangement
3.8	Ferdigstille spørreskjema for evaluering som skal sendes deltagerne		Prosjekt- leder	1 virkedag før start på arrangement
Fase 4: Gjennomføring				
4.1	Arrangement/seminar gjennomføres iht. plan		Prosjekt- leder	
Fase 5: Etterarbeid og evaluering				
5.1	Rydde, ordne og vaske	Påse at lokaler er i samme tilstand som da man kom, og etter avtale	Prosjekt- leder	0 virkedager etter endt arrangement
5.2	Sende ut spørreskjema til deltagere for evaluering	Frist for å svare er en uke etter seminar/arrangement er gjennomført	Prosjekt- leder	2 virkedager etter endt arrangement
5.3	Evaluere i prosjektgruppen		Prosjekt- leder	2 virkedager etter endt arrangement
5.4	Gå igjennom svar på spørreskjema sammen i prosjektgruppa		Prosjekt- leder	5 virkedager etter endt arrangement
5.5	Ferdigstille rapport for arrangement/seminar	Rapporten skal inneholde beskrivelse av: - Mål og suksesskriterier - Behov og krav - Prosjektmandat og myndighet - Hvem prosjektet eies av - hvem prosjektgruppen er - Budsjett, regnskap og finansiering	Prosjekt- leder	10 virkedager etter endt arrangement

		<ul style="list-style-type: none"> - Hvem målgruppe og deltagere er - ROS-analysen, samt funn og risikoreducerende tiltak som ble gjort (kun gult og rødt) - Program og gjennomføring - Funn og resultater fra evalueringen - Forslag til hvordan arrangement/seminar kan gjennomføres bedre neste gang 		
5.6	Rapport arkiveres	Rapporten arkiveres i OTRS.	Prosjekt- leder	10 virkedager etter endt arrangement