

Tjekliste

til dit arrangement i K1

Her er alt det, du skal huske, når du udvikler og afvikler et arrangement.

Et arrangement kan være et gå-hjem-møde, en debat på Facebook, en artikel, en workshop eller konference, networking, samtalesaloner, virksomhedsbesøg, webinarer og meget mere.

Tema

- **Hvad er emnet?**
 - Er det et aktuelt emne? Er det del af et større tema? Har K1 tidligere taget det op? Hænger det sammen med andre aktiviteter?
 - Afgrænsning af emnet.
- **Hvad er spændende ved emnet?**
 - Program, vinkel, hvad sker der, hvordan?
 - Hvorfor skal man deltage?
 - Hvad får man med hjem?
- **Hvem kan medvirke ved arrangementet?**
 - Hvem kender du?
 - Hvem kender du, der kender nogen?
- **Top-tips**
 - Problemer sælger!
 - Cases sælger!
 - Rockstjerner sælger!

Format

- **Hvordan får vi præsenteret emnet?**
 - Hvilken kategori? Fx samtalesalon, gå-hjem-møde, paneldebat, interview, webinar, andet format?
 - Skal der være en, få eller flere oplægsholdere?
 - Skal der være slides eller ikke, skal der være øvrige virkemidler?

- **Hvordan involverer du deltagerne?**
 - Skal der være indledende spørgsmål?
 - Skal der være refleksions-breaks?
 - Skal der være Q&A-session, spørgsmål til oplægsholderen?
 - Andre virkemidler eller formater?
- **Hvordan faciliterer du networking?**
 - Før?
 - Efter?
 - Undervejs?
 - Styret eller sådan-lidt-løst?
- **Top-tips**
 - Kort slår langt
 - Skarpt slår løst
 - Flere slår få
 - Involvering slår uendelig snak

Praktik

- **Vært og lokation**
 - Kan arrangementet holdes være hos en oplægsholder eller samarbejdspartner?
 - Hvordan finder du et emne, der passer til en vært, der kan være oplægsholder/partner?
- **Mad og drikke (der er desværre ikke penge i K1)**
 - Kan værten stå for mad og drikke?
 - Kan du inddrage sponsorer?
- **Moderator**
 - Velkomst og præsentation af K1
 - Meta og kontekst (sæt arrangementet ind i en større sammenhæng)
 - Facilitering/moderering af arrangementet
 - Opsamling/perspektivering
- **Top-tips**
 - De fleste værter er generøse
 - Moderation er en rigtig god ide.

Proces

• Før

- Markedsføring: Beskriv emnet og programmet, og formuler en invitation
- Lav en enkelt markedsføringsplan – koordiner evt. med Jesper, Via eller Jesper fra bestyrelsen, og kontakt KI's SoMe-team for at aftale eksekvering
- Følg løbende op på antal deltagere for eventuel yderligere markedsføring
- Lav en enkel drejebog for arrangementet, og aftal spilleregler med oplægsholdere
- Find en skribent, der vil dokumentere arrangementet
- Tjek ind med vært og forventninger til catering.

• Under

- Kom i god tid, så vært og oplægsholdere er rolige
- Byd velkommen til alle, når de kommer
- Lad tiden gå en lille smule, efter deltagerne er kommet, så de kan nå at netværke.
- Giv en officiel velkomst, og fortæl, hvad der skal ske
- Hold tiden
- Sørg for fotos, video og tekst til 'aftersales'.

• Efter

- SoMe-reportage
- Artikel eller video til KI's website
- Anden form for 'aftersales'
- Hvordan får deltagerne adgang til materialer (hvis det er relevant)?
- Survey og feedback fra Zyklus
- Reflektér: Er der mere energi i emnet? Kan det bære flere arrangementer?
- Evaluering: Hvad gik godt/hvad kan forbedres? Kan andre lære af erfaringerne?

Rollefordeling

Bestyrelsen står for:

- Sparring og rådgivning
- Udsendelse af invitation
- Lægge arrangementet på hjemmesiden og poste opslag på sociale medier
- Servicerer oplægsholder før og under arrangementet, men servicere ikke arrangøren
- Udsender opsamlingsmail efter eventen
- Udsende eventuel aflysning.

Arrangøren står for:

- Al planlægning og markedsføring af eventen
- Løbende kontakt til oplægsholder og vært
- Beskrivelse af eventen til hjemmesiden samt opslag til sociale medier inklusive billeder (skal sendes til bestyrelsen 1 uge inden de skal postes)
- Bestemme om der er et minimumsantal deltagere
- Orienterer bestyrelsen straks, hvis eventen skal aflyses.
- Velkomst og afkrydsning af deltagere.

Kontakt

- **Rådgivning fra bestyrelsen:**

Jesper Steen Mortensen: jsmo@mail.dk / 2360 3946

Via Christensen: via@akademisk-formidling.dk / 5211 0613

Jesper Sloth Møller: jespersloth@gmail.com / 2233 8601

- **Sociale medier:**

k1@k1kommunikationsforening.dk

Materialer

Find mere information på K1's hjemmeside:

<https://k1kommunikationsforening.dk/hold-en-event/>

