

PROCESPLAN for LU-projekter

Lyrskovgade 4, 2 sal
1758 København V

Procesplan

Opgave	Hvem	Hvornår	Status
Før arrangementet			
Sted: <ul style="list-style-type: none"> - Finde - Nøgler/koder - Mødeudstyr - 'Scenografi/opsætning' - Rengøring? 			
Forplejning: <ul style="list-style-type: none"> - Hvad/hvorfra? - Service mv. 			
Program/indhold: <ul style="list-style-type: none"> - Afklare hvem, hvad og hvorfor - Færdiggørelse af program 			
Oplægsholdere og andre samarbejdspartnere: <ul style="list-style-type: none"> - Facilitator? - Booke (husk skriftlig bekræftelse fra dem) - Forventningsafstemme med alle - Samlet mail til oplægsholdere om form indhold, projektor, endeligt program mm. 			
Intern organisering under arrangementet: <ul style="list-style-type: none"> - Vært/værtinde - Referent - Minglere - Fotograf - Praktiske grise 			
PR før mødet: <ul style="list-style-type: none"> - Følg Kommunikations-skema og skriv valgte 			

<p>elementer (annonce, opslag, facebook mv.) nedenfor:</p> <p>-</p>			
<p>Diverse praktisk</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indkøbsliste - Pakkeliste - Transport? 			
<p>Efter arrangementet</p>			
<p>Diverse praktisk</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oprydning på stedet - Udpakning og oprydning - Diverse afregninger - Tilbagelevering af lånte ting 			
<p>Opfølgning</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tak, fotos mv. til oplægsholdere - Tak, fotos mv. til samarbejdspartnere - Egen evaluering 			
<p>Kommunikation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Følg op alle de steder, hvor der er skrevet noget før arrangementet. Se også gerne kommunikationsskema. 			