

Oppgaver til faglig ansvarlig og arrangementsassistent,

inkl. beskrivelse av lokale (møbler, kapasitet), teknisk utstyr, kontaktperson Medvind:

1.klassesalong

Kapasitet:	46 personer sittende, 9 fastskrudde bord.
Utstyr:	1 skjerm 1 mik i bordstativ, 3-4 håndholdt mik (alle mik har ledning) pc (m/mus & trådløs peker)
Møbler:	2 cafebord med svart duk
Medvind:	Gustav 41 68 03 10 er lokaleansvarlig. Han bistår før arrangementsstart.
Arr.ass:	Fafoist med praktisk ansvar bistår med rigger og er til stede hele seminaret.

Oppgaver:

Fafo - Faglig ansvarlig:

- Sørge for at innledere og paneldeltakere blir tatt imot og finner veien. Ønske velkommen
- Styre tid (minuttkort – evt delegere det til verten) og debatt (spørsmål fra salen), avslutte seminaret på oppsatt tid, og dele ut gave til ekstern innleder.
- Innhente evt ppt, som gis til teknikker.

Fafo - Arrangementsvertens oppgaver:

- Reservere plasser til innledere på 1. rad.
- Legge frem minuttskilt, gaver til eksterne (badehåndkle el drikkeflaske), penner & papir i lokalet før start.
- Fulle på frukt, smågodt & kjeks
- Sjekke om faglig ansvarlig har alt som trengs.
- Ønske folk velkommen.
- Underveis:
 - Telle antall i salen (notere ned / send sms til Tina, 99 10 80 83)
 - Evt hjelpe faglig ansvarlig med å holde tiden (vise minuttkort til innledere)
- Ellers: Besvare spørsmål om Fafos program (stafett og seminarer for øvrig), tørke hvis noen søler.

Fafo - Info: Setter frem eske med minuttkort, frukt, smågodt, kjeks, skåler, programhefter, gaver (til eksterne: drikkeflaske eller badehåndkle – m/Fafo-logo). Fotograferer. Trår til ved behov.

Båtens mannskap: rigger & rydder vann/plastglass til innledere/publikum

Behov som ikke kan løses av de som er der?

Ring Jon L 906 67 008, Tina 99 10 80 83 eller Helene, Medvind 98 42 68 81