

Arrangementsguide:

Over 25 nyttige tips

– for deg som skal arrangere konferanse, event eller firmaarrangement.

**En GRATIS arrangementsguide fra
Freddy Kjensmo – Tullekontoret AS
HUMOR FOR ARBEIDSLIVET**



Selv om du sikkert er dreven og erfaren med tanke på å arrangere et event eller konferanse, håper jeg du finner noe nyttig i denne arrangementsguiden. Det er som kjent de små detaljene som teller.

Jeg gjør minst 100 oppdrag både for såvel privat næringsliv som offentlig og kommunal virksomhet hvert år, og ønsker her å dele noen av mine egne erfaringer og praktiske tips. Erfaringer jeg selv har gjort fra mange oppdrag i inn og utland.

Konferanser/møter/dagarrangementer

Her er en praktisk huskeliste når du går i gang med planleggingen av et nytt arrangement:

- Det kan lette arbeidet litt å definere hva som er grunnen til møtet/konferansen. Skal arrangementet ha et slagord?
- Antall deltakere.
- Hvilket oppsett i møterommet? Konferanseoppsett (stolrekker med bord foran), kinoppsett (bare stolrekker) eller bord i grupper.
- Klokkeslett for start og slutt.
- Klokkeslett for lunsj og øvrige pauser. Lag en kjøreplan for hele dagen og kvelden med tidspunkter.
- Er det lenge til neste måltid? Legg inn en ekstra pause, påfyll av næring er viktig for konsentrasjonen!
- Har noen deltakere allergier eller andre spesielle behov?
- Ønsker man noe annet å spise i pausen enn frukt og kake?
- Skal pausemat serveres i fellesområder eller i møterommet/konferanserommet?
- Er det behov for ekstra grupperom til gruppearbeider e.l.?
- Teknisk utstyr, hva trenger foredragsholder? Har han/hun med egen PC? Hva med flippover? Noen bruker det fortsatt. Sjekk også hva som finnes av mikrofoner og annet teknisk utstyr.
- Skal det være muligheter for internettilgang for alle deltagere?
- Husk å spørre om lokalet/møterommet har god ventilasjon og luftemuligheter. Det er lurt å lufte i alle pauser.
- Trenger noen overnatting? Book så så snart som mulig for å være sikker på å få rom.
- Husk å gi beskjed om eventuelle endringer i tidspunkter og antall deltakere.
- Skal det bestilles blomster/gaver til foredragsholdere eller andre som holder innlegg?
- Er det materiell til deltagerne som må produseres?
- Send ut påmelding i god tid. Det kan være lurt å følge opp med en purring en uke senere.

Freddy Kjensmo – Tullekontoret AS

Hegermannsgate 2 b, 0478 Oslo, Tlf. 928 33033, www.freddykjensmo.com

HUMOR FOR ARBEIDSLIVET

Arrangementsguide: Over 25 nyttige tips

– for deg som skal arrangere konferanse, event eller firmaarrangement.

**En GRATIS arrangementsguide fra Freddy Kjensmo – Tullekontoret AS
HUMOR FOR ARBEIDSLIVET**

Litt om valg av tidspunkter på dagtid

For faglige innslag på dagtid har de fleste en formening om når det og det bør komme. Men er det snakk om underholdningsforedrag, humorinnslag eller et show kan noen tips være på sin plass.

Mange tenker at humor på slutten av dagen er en fin måte å avrunde på. Tanken er god, men husk at når folk har hatt en lang arbeidsuke, de har vært på konferanse siden tidlig på morgenen, noen har kanskje reist langt i tillegg, de har fått mye faglig påfyll, de har ikke spist siden lunsj og nå er klokken 17 – da er ikke folk lette å få i humormodus. Det kan imidlertid fungere hvis det har vært en forholdsvis lett dag. Samt at folk i tillegg vet fra morgenen av at det skal være et humorinnslag til slutt. Det bør også tas en halvtimes pause, luftes ut og serveres noe energirikt å spise. Da er utgangspunktet bedre for et vellykket arrangement.

Andre tidspunkter som passer bedre:

- For å dra i gang igjen i den tunge og fryktede timen etter lunsj.
- Wake-up comedy: “dagen-derpå”. En morsom start på dag to av konferansen eller seminaret er alltid populært. Spesielt hvis det har blitt litt sent kvelden i forveien.
- For å dele opp i det faglige, eller for å kick-starte hele arrangementet.

Generelle tips

Om pauser: Husk å ha nok av dem. Hyppige pauser sørger for deltagere som har mer energi og er mer mottagelige for faglig påfyll.

Huskeregul: En 10 minutters pause for 200 mennesker tar ofte 15 til 20 minutter.

Ikke vær redd for å understreke for foredragsholder, enten de er eksterne eller interne at det er viktig at tiden de har fått tildelt blir overholdt. Det er svært uprofesjonelt å gå mye over tiden, da det forskyver både pauser og andre innlegg resten av dagen. Personlig mener jeg det er lov å avbryte foredragsholdere som går mer enn ti minutter over tiden.

Jubileumsmiddager/kundemiddager/julebord etc.

Trengs det en toastmaster? Å bruke en profesjonell toastmaster koster selvfølgelig penger, men på den annen side slipper man unna endel bry og mas, slik at man bedre kan senke skuldrene og være endel av middagen. En god toastmaster/konferansier tar seg av hele gjennomføringen. Alt du trenger å gjøre er å introdusere vedkommende.

Det er også lurt å la serveringspersonalet rydde hovedretten og sørge for skjenking av vin før underholdning, hovedtaler eller andre innslag annonseres? Hvis det ikke medvirker en profesjonell toastmaster på

Freddy Kjensmo – Tullekontoret AS

Hegermannsgate 2 b, 0478 Oslo, Tlf. 928 33033, www.freddykjensmo.com

HUMOR FOR ARBEIDSLIVET

Arrangementsguide: Over 25 nyttige tips

– for deg som skal arrangere konferanse, event eller firmaarrangement.

**En GRATIS arrangementsguide fra Freddy Kjensmo – Tullekontoret AS
HUMOR FOR ARBEIDSLIVET**

arrangementet, bør hovmester få beskjed på forhånd om hva som skal være av innslag, utdelinger og taler under middagen, slik at de vet dette med hensyn til opplegging av dessert.

Stand-up/underholdning under middagen:

Det bør alltid være en forutsetning at folk vet det skal være underholdning. At innslaget er en overraskelse fungerer sjelden bra. Folk må være litt i det som Seinfeld kaller *humormodus*. At gjestene vet det skal være et show etter hovedretten, gjør også at de vil passe på å komme tilbake til annonsert tid når de er på toalettet og ute og lufter seg. Som arrangør bør du be komikeren eller den som opptrer om en skriftlig introduksjon på forhånd (fra meg kommer dette automatisk etter kontraktsinngåelse). Dette gjør det hele mye enklere for begge parter.

Det er også lurt å la serveringspersonalet rydde hovedretten og sørge for skjenking av vin før underholdning, hovedtaler eller andre innslag annonseres? Hvis det ikke medvirker en profesjonell toastmaster på arrangementet, bør hovmester få beskjed på forhånd om hva som skal være av innslag, utdelinger og taler under middagen, slik at de vet dette med hensyn til opplegging av dessert.

Trenger du tips til konferansesteder eller steder å arrangere neste samling? Send meg en e-post på freddy@kjensmo.com. Det er gratis og jeg hjelper deg mer enn gjerne hvis jeg kan. Jeg har vært på de fleste konferansesteder rundt i Norge, og vet hvilke som fungerer og hvilke man bør styre unna.

Hvis du ønsker tilbud på noen av mine humorinnslag for arrangementet kan du sende meg en uforpliktende forespørsel her: www.freddykjensmo.com/booking.

Når det gjelder bestilling av foredragsholdere, faglige innlegg og underholdning er det lurt å være ute i god tid. De mest brukte og populære innen sitt felt kan være fullbooket så lenge som seks måneder til ett år frem i tid. Noen ganger kan man være heldig og få til å booke på kort varsel. Selv har jeg gjort oppdrag en time etter en desperat telefon fra en arrangør som hadde fått en avlysning.

Lykke til med neste arrangement!

Vennlig hilsen
Freddy Kjensmo
Tullekontoret AS

– Norges mest brukte humoristiske foredragsholder, toastmaster og komiker på arrangementer for arbeidslivet.

Freddy Kjensmo – Tullekontoret AS

Hegermannsgate 2 b, 0478 Oslo, Tlf. 928 33033, www.freddykjensmo.com

HUMOR FOR ARBEIDSLIVET