

**Tittel:****Foredragsholder/ Forfatter:****Dato:****Ansvarlig:**

OPPGAVE	FRIST	ANSVAR	INFO	UTFØRT
<b>FORBEREDELSE</b> <b>KONTAKT MED DEN INVITERTE MM.</b>				
Etablere kontakt med <b>Norsk forfattersentrum</b> Enig om dato og tidspunkt				
Fylkesbiblioteket – Litteraturhus				
Kontaktinformasjon – den inviterte E-post og mobil				
Oppfølging praktisk - Overnatting - Reise og opphold - Bispising - Sjekke ut evt allergier				
Teknisk utstyr. Hva har/trenger foredragsholder: - PC (er det Mac eller vanlig?) - Kabler/overganger (VGA eller HDMI?) - Lyd - Annet				
Assistanse under foredrag/arrangement?				
Avtale tidspunkt for ankomst til møtelokalet				
Medarrangør(er)? - Avtale deres rolle og ansvar				

OPPGAVE	FRIST	ANSVAR	INFO	UTFØRT
<b>INFORMASJON / UTFORMING AV MATERIELL</b>				
Bilde(r) av den inviterte				
Illustrasjonsbilder til plakater og brosjyrer				
Plakater - Utarbeide og kopiere opp				
Løpesedler				
Informasjonsfolder				
Pressemelding				
Be om redaksjonell omtale av arr. i avisa				
<b>MARKEDSFØRING OG ANNONSERING</b>				
Plakater - Henge opp - Sende ut m/ e-post til vgs, kommunehus, etc				
Løpesedler - legge på skranken - distribuere til andre (?)				
Facebook – Opprette arrangement				
Kommunens nettsider				
Bibliotekets nettsider				
Halti.no sine nettsider				
Annonse i avisa				
Annonser og dele arrangementet på Facebook i forkant + selve dagen				
Informasjonsskjermer i hallen på Halti				
Pressedekning av arrangement (?) (I stedet for omtale i forkant)				

OPPGAVE	FRIST	ANSVAR	INFO	UTFØRT
<b>FORBEREDELSE FØR ARRANGEMENT</b>				
Hvor skal arrangementet være - Reservere møterom for arrangementet - Reservere kantina og/eller andre rom – slik at arr. ikke kolliderer med andre arr.				
Bestille tekniker – Haldi kulturscene (?)				
Stoler / Bord / Matter etc. – rigging				
Lys				
Lyd				
PC				
Generalprøve med/av teknisk utstyr				
Gave til foredragsholder/forfatter? - Innkjøp				
Bokutstilling i biblioteket og/eller hallen				
<b>ARRANGEMENTET</b>				
Beverting - Tappe kaffe (seinvakta?) - Hvor skal serveringen være? - Kjeks/Frukt/Kake				
Fakler – hovedinngang og ut mot E6				
Vertskap i hallen / Mingling - i forkant av arr. og underveis				
Fyre på peisen / Stearinlys / Fyrstikker - Få båret opp ved (vaktmester Geir)				
Kveldens vert/ordstyrer - Ønske velkommen - Takke gjest(er) og publikum				
Overrekke gave				
Fotografering / Dokumentasjon				

OPPGAVE	FRIST	ANSVAR	INFO	UTFØRT
<b>OPPRYDDING OG ETTERARBEID</b>				
Rydding av lokalet - Etter arr. eller dagen etterpå				
Omtale av arrangement på Facebook				
Evaluere arrangement				
Arrangementsrapport - skrive evt. sende inn til Fylkesbiblioteket				

### HUSKELISTE FOR ARRANGEMENTET/ORDSTYRER

Dette er ei lang liste, men det som skal sies skal være kort

- 1) Biblioteket ønsker gjester og publikum velkommen.
- 2) Den som ønsker velkommen sier navnet og hvor hun jobber.
- 3) Nevner kort samarbeidspartnere.
- 4) Introduserer den inviterte.
- 5) Si hvor lang taletid vedkommende har.
- 6) Si noe om pause.
- 7) Si noe om mulighet for spørsmål og kommentarer.
- 8) Vær ordstyrer, den inviterte skal ikke ha den oppgaven.
- 9) Si noe om lengda på spørsmål og kommentar.
- 10) Si fra om at avbrytelse kan inntreffe.
- 11) Kort oppsummering av arrangementet.
- 12) Takk gjester og publikum.
- 13) Lokal gave til den inviterte – helt greit.
- 14) Så kan salg av bøker skje – si fra om dette.