



# Eventtasken

(med alt, hvad hjertet begærer)



# Eventtasken

(med alt, hvad hjertet begærer)

En komplet guide, der hjælper dig med at huske ALT til det perfekte arrangement.

*Kender du den gode følelse i kroppen, når du har mulighed for at hjælpe et andet menneske netop fordi, du har husket at få den lille ting med, der gør en kæmpe forskel.*

*Det kan være en oplader til mobilen, en hovedpinepille eller måske ligefrem et par friske nylonstrømper til en uheldig oplægsholder.*

*Du har nok allerede en liste med ting, du med tiden har fundet ud af, er gode at have med. Det kan være ting til dig selv, til at hjælpe andre med og til at få arrangementet til at køre rigtig godt.*

*Der sker dog hele tiden uventede ting til et arrangement, behov ændres med tiden eller nye servicemuligheder dukker op, og så kan det være svært at være på forkant med ALT, der skal med i eventtasken.*

*Derfor har vi lavet denne guide i samarbejde med en række hjælpsomme møde- og eventplanlæggere, der alle har bidraget med deres forslag til den komplette liste til dig.*

*Vi håber, at du finder nye ting til din egen liste, får en aha-oplevelse eller blot et lille smil på læben over de forslag, vi kommer med.*

*Held og lykke med dine kommende arrangementer.*

# De 4 uundværlige tjeklister

## Vi har delt guiden op i disse 4 lister for at lette overblikket

- 1 Dine egne personlige must-haves
- 2 Ting der hjælper og servicerer dine deltagere
- 3 Medbring altid disse (tjek)lister
- 4 De helt lavpraktiske ting





# Dine egne personlige must-haves

## Hygiejne og velvære:

Make-up, deodorant, læbestift, læbepomade, kam, børste, håndcreme, pastiller mod dårlig ånde, tandbørste, tandpasta og tandstikker.

## Beklædning:

**Skiftetøj:** I tilfælde af, at du kommer til at svede eller spilder noget ned ad dig.

**Skiftesko:** Efter en lang dag i "pæne" sko, kan det simpelthen være så befriende at tage et par behagelige flade sko på, du skal rydde op og måske gå mange gange frem og tilbage til bilen for at pakke sammen.

**Nylonstrømper:** Hvis du går med sådan nogle og skaden sker. Det kan også være en ide at have et ekstra sæt til de kvindelige oplægsholdere. Det sker, at de har akut brug for et par og ikke selv har husket et ekstra sæt.

## Arbejdsredskaber:

Telefon og oplader

Computer, oplader og mus til PC

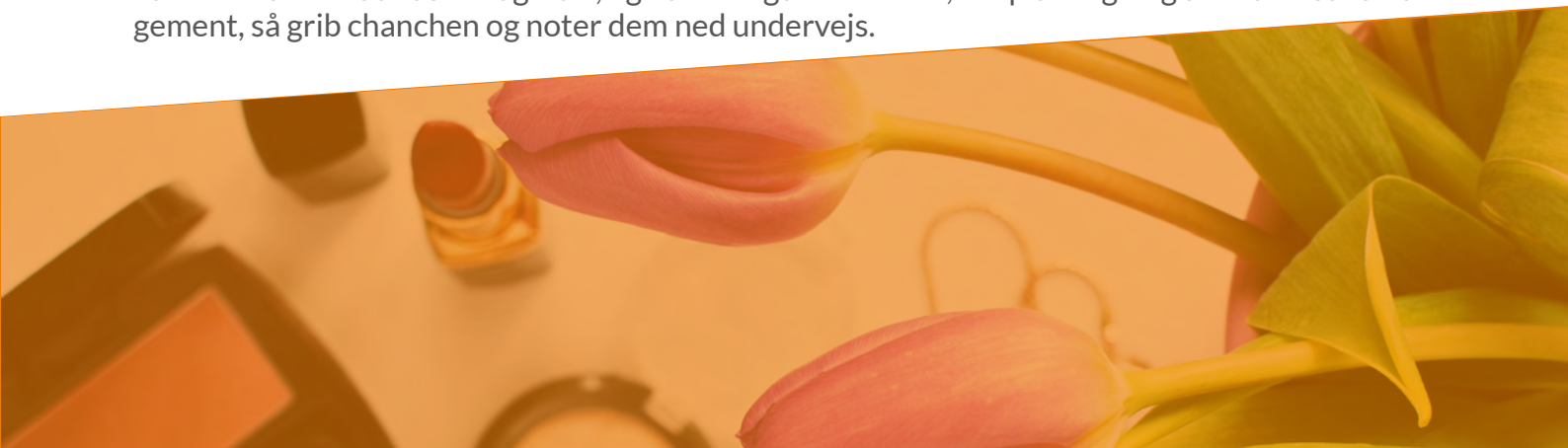
Powerbank. Til opladning af din mobil.

Blok, kuglepen og Post-its

Visitkort

Blok til dine personlige noter.

Det kan f.eks. være en god ide at skrive ting ned, du oplever der var særligt gode eller dårlige. De kan være svære at huske bagefter, og da de er guld værd for, din planlægning af det næste arrangement, så grib chancen og noter dem ned undervejs.



# Ting der hjælper og servicerer dine deltagere

**Fnuqruller.** God service til folk i jakkesæt, oplægsholdere eller måske blot for selv at se præsentabel ud.

**Plastrer**

**Hovedpinepiller**

**Paraply(er)**

**Kuglepenne og blokke**

Og selvfølgelig et stort smil og tålmodighed 😊



# Vil du virkelig gøre det godt for deltagerne er her en meget populær ide, du kan bruge.

Tilbyd hjælp til opladning af smartphones og tablets.

Du finder et sted, eventuelt et lille bord, hvor du ved, der altid er en, der kan holde øje.

Det kan være ved receptionen, registreringen, garderoben, scenen eller inde i mødelokalet.

Her lægger du så forskellige typer af opladere til fri afbenyttelse.

Hæng eller sæt et skilt, hvor der står:

## Oplad gerne her

Skriv venligst dit  
navn på telefonen  
og HUSK  
at slå lyden fra.

Opladning  
på eget ansvar.

På bordet lægger du en post-it blok og en kuglepen, så kan folk skrive deres navn på post-it'en, så I ved, hvis det er.

En fiks lille ide vil være at tape ledningerne fast til bordet, så folk ikke tager opladerne med sig. Det vil du nok blive glad for i længden ;-)



# Medbring altid disse (tjek)lister

**Telefonliste** over alle du kan have brug for at få kontakt til (leverandører, oplægsholdere, kollegaer, samarbejdspartnere). En ide er at lave den undervejs i din planlægning, så er den klar, når du skal bruge den. Husk at det helst skal være mobilnumre, så du ikke skal igennem en reception, hvis noget haster.

**Tjeklisten** til forberedelse og klargøring af lokaler og venue.

[Du finder tjeklisten her.](#)

**Drejebog** for afvikling af arrangementet, gerne en god stak (fx til teknikker, kok og andre eksterne), eller hvis du eller dine kolleger pludselig står og mangler et eksemplar.

[Du finder drejebogen her.](#)

**Kontrakter** med leverandører i forbindelse med arrangementet. Så har du dokumentationen i orden, hvis der opstår tvivlsspørgsmål.

**Pakkelliste.** Liste over alt du medbringer, så du nemt kan gennemgå den, når I pakker sammen, og sikre dig at alt kommer med tilbage. Den skriver du samtidig med, at du gør klar til afgang fra kontoret.

**Program (printet).** Så er det nemt at notere direkte i planen undervejs.

# De lavpraktiske ting

**Tidskort.** Hjælp oplægsholderne med at holde tiden. [Se her, hvordan du laver og bruger tidskort.](#)

**Convertere.** Medbring din egen converter, så du kan hjælpe uanset hvilken type computer dine oplægsholdere ankommer med.

**Stort (vække)ur.** Det kan du med fordel stille på oplægsholderens bord. Så kan de bedre holde øje med deres tid.

**Batterier.** Regn ikke med, at der er friske batterier i f.eks. en skifter/klikker/fjernbetjening” (kært barn...). Tag derfor ekstra batterier med .

**(Vin)gaver, blomster** eller andre ting, der skal gives til nogen som tak for hjælpen.

**Gaffatape.** Bruges ofte til at tape ledninger fast som deltagerne eller oplægsholderne ikke må falde over.

**Papir, saks, tape.** Altid godt med lidt kopipapir i tasken. Måske skal der laves et skilt til toiletterne eller et telefonnummer, hvis yderdørene er låst under arrangementet.

**Abesnot.** Kan også bruges til ophængning af skilte.

**Klokke.** Brug en klokke, der kan overdøve den hyggelige netværkssnak, hvis fx pausen er ovre (eller dialogen ved bordene skal stoppe), og du har brug for at få folks opmærksomhed.

**Printer.** Hvis du har mulighed for at medbring en lille bærbar printer, så kan den være god at have i registreringen til navneskilte. Der ankommer måske uventede deltagere, en stavfejl i et navne-skilt skal rettes, flere programmer skal printes, eller et ekstra skilt skal skrives og hænges op.

**Blomster.** Til udsmykning på borde, registreringen og scenen.

**Andre ting.**

5 min.

1 min.



# Er der noget, du savner?

Du er meget velkommen til at komme med input til denne e-guide.

Dit bidrag kan være med til at gøre e-guiden endnu mere relevant for andre arrangører ligesom dig.

Send din e-mail til [support@nemtilmeld.dk](mailto:support@nemtilmeld.dk)  
- Husk at angiv, hvilken e-guide du referere til.

*Et stort og varmt TAK til dig, der har givet en hånd med at skabe denne guide i fællesskab. Det er vi mange, der sætter stor pris på.*

## Eventtasken

(med alt, hvad hjertet begærer)

Skrevet af: Tina Pearson  
Design af: Michael Kjær-Mortensen

**Kaffepausen.dk drives af NemTilmeld**

Strømmen 6  
9400 Nørresundby

[www.kaffepausen.dk](http://www.kaffepausen.dk)  
[www.nemtilmeld.dk](http://www.nemtilmeld.dk)

