



**Tjekliste**   
- til klargøring af lokaler





Opstilling



Lokalet



Scenen



Teknik



Sikkerhed



Pause

*Denne guide er for dig, der gerne vil have styr på selv de mindste detaljer til et arrangement. Du får her et nemt overblik over de mange ting, der skaber gode oplevelser i et lokale.*

*Vi tager dig nænsomt gennem de mange ting, du (måske) skal have styr på, om det er et mindre møde eller en stor conference.*

*Udover et godt overblik, får du forhåbentlig også inspiration til nye ting og et par AHA-oplevelser, der vil hjælpe dig til at gøre det ekstra behageligt for dine gæster.*

*Vær opmærksom på, at e-guiden tager udgangspunkt i, at du forud for klargøringen (på dagen) har sørget for at aftale bordopstilling, fortæring, tidsplan, lyd- og lysbehov med de ansvarlige.*

----- Vi har gjort det nemt for dig -----

*Du kan tjekke af på listerne, ud fra hvert punkt, direkte her i e-guiden.*

*HVIS... du hellere vil arbejde i et Excel-regneark, så kan du hente filen i vores værktøjskasse på [kassepausen.dk](http://kassepausen.dk). Den er klar til brug.*

**God fornøjelse.**



## Opstilling

Gennemgå din tegning (som beskrevet på forrige side) og sørg for, at borde og stole står som aftalt med mødestedet.

Tag stilling til om antal pladser passer med de seneste afbud eller tilmeldinger.

Tjek, at ALLE kan se (og høre!). Sæt dig forrest, i siderne og bagerst.

Er udsyn (og lyd) tilfredsstillende? Hvis nej, må du flytte rundt, så alle deltagere får optimalt udbytte. Er det ikke muligt, kan du indledningsvis forklare, hvilke pladser man bør undgå, hvis man ser eller hører mindre godt.

Tjek, at bordene står, så der er plads til at bevæge sig, komme ud på toilettet eller hurtig ud for at tale i telefon.

Hvis nogen er nødt til at vende stolen for at se præsentationen, så sørg for, at der er nok plads mellem bordene til at gøre dette.

Læg RESERVERET-skilte på de pladser, hvor oplægsholdere, konferencier, du selv eller andre vigtige personer skal sidde.

Relevant  
blogindlæg:



Undgå at lave denne fejl  
(når du samarbejder med  
mødesteder)

Relevant  
blogindlæg:



Du kan vise omsorg for  
dine deltagere ved at tjekke  
deres siddepladser





## Lokalet

Er der pænt og ryddeligt?

Er der skraldespande, så folk kan komme af med bananskræller og andet affald?

Hvis I ikke har en garderobe udenfor lokalet, hvor stiller man sin taske eller hænger sit overtøj? Det er aldrig en god ide, at folk hænger deres ting på stolene, da tasker kan falde ned, eller man kan snuble i f.eks. lange jakker.

Hvor kan man oplade sin telefon? Bør der være et lille bord til dette med ekstra stikkontakter?

Wi-Fi-koden. Læg dem på bordene eller hæng dem op i lokalet.

Blokke og kuglepenne. Sørg for, at der er et fast underlag at skrive på. Er der dug på bordene kan kopipapir ikke bruges. Sørg i stedet for en blok med hård bagside (+ kuglepenne)

Læg alt aftalt materiale frem der, hvor det skal ligge. Det kan være materiale til bordene eller f.eks. brochurer og/eller andet materiale fra oplægsholdere, sponsorer etc.

Blomster og dekorationer

- Står de stabilt?
- Er der visne blade eller blomster, der skal fjernes?
- Hvis der er en forside og bagside på blomsterdekorationen, så sørg for den pæne side vender mod deltagerne og ikke oplægsholderne.
- Tjek, at blomsterne ikke tager udsynet, hverken til oplægsholderne eller de andre deltagere.

*Tjeklisten for lokalet fortsættes på næste side >>>*





Tjek vinduer. Vil solen genere nogle deltagere eller kvaliteten af det, som vises på lærred? Træk for og husk, at solen flytter sig mod højre dagen igennem. Så tjek det flere gange i løbet af dagen. Dette skal helst tjekkes på forhånd – det kan være svært at finde en løsning på selve dagen.

Hvis folk skal arbejde med deres computere, skal der være trukket ledninger til hvert bord. Husk, at ingen må kunne falde i ledningerne, så en ide er at tape dem fast til gulvet.

Pynt eller sjove gimmicks. En populær gimmick er noget, folk kan sidde og lege lidt med, f.eks. en stress-af bold, en lille æske, hvor kuglen skal i bestemte huller (kender du nok fra din barndom) eller en trådløs oplader til mobilen (powerbank).

Tjek, hvordan man skruer op og ned for varmen i lokalet, så du kan gøre det hurtigt ved behov.



Tjek scenehøjden. Skal der et trin til, at talerne nemt kan komme op og ned af scenen?

Sørg for, at der er et bord til oplægsholderne. Det skal være stort nok til oplægsholderens computer, papirer og vand. Et højt cafebord er ofte at foretrække (og evt. en høj stol). Ofte fortrækker oplægsholdere, at det står lidt ude til siden.

Sørg for, at der ikke er ledninger, som oplægsholder kan falde over. De skal tapes fast.

Sæt frisk vand til oplægsholder. Husk at rydde op efter hvert oplæg, og stil frisk vand frem.

Tjek blomsterdekorationen og eventuelle roll-ups på scenen. Sørg for, at de ikke tager udsynet for nogle af deltagerne - især dem, som sidder ude i siderne.

Hvis oplægsholdere skal have gaver, så sørg for, at de er i nærheden af scenen.



Er der en tekniker til rådighed, så introducér dig høfligt. Han eller hun skal helst være din bedste ven resten af dagen, da det er denne person, der skal bistå ved evt. scenekrise, teknikproblemer og andre uforudsete udfordringer. Sørg for at udveksle mobilnumre og giv vedkommende en kopi af tidsplanen.

Er du alene om det tekniske, så tænd for projektor og computer og få det hele til at fungere, inden der kommer andre ind i lokalet.

Skal der bruges lyd til f.eks. video, tjek det sammen med en kollega. Bed ham eller hende om at stille sig længst væk og hjælpe med et passende lydniveau.

Tjek talers PowerPoint ved at zappe dem hurtigt igennem. Det er en god ide, hvis du har dem på forhånd, så de ligger på computeren. Så kan du også tjekke dem i ro og mag.

Sørg for, at der er et sæt ekstra batterier til ”klikkeren”.

Tjek, at der er et konverter-stik, hvis en oplægsholder skulle ankomme med en computer uden usb (jep, det sker).

Headset: Hvis det er teknikerens opgave at sætte headset på oplægsholdere, så bed personen om, at der ikke skal være synlige ledninger fra headset og ned til den lomme, modtageren ligger i. (Det ser ikke så professionelt ud med en ledning, som hænger og dingler foran tøjet).

Tjek, hvordan headsettet fungerer at tage af og på. Prøv det selv på og se, hvordan det sidder, og hvordan du bedst hjælper oplægsholderne med at få det på og af. (Husk, at ledninger altid skal gemmes under tøjet)





## Sikkerhed

Sørg for, at alle ledninger er fastgjort til gulvet, så ingen falder i dem - også på scenen.

Sørg for, at brandvejene er frie. Sæt dig ind i, hvordan alle kommer ud hurtigst muligt og fortæl det til flere af dine kollegaer.

På den måde er I flere der kan hjælpe folk hurtigt ud af lokalet, hvis det bliver nødvendigt.

Relevant  
blogindlæg:



*Derfor kan en ledning tage  
al opmærksomhed*





## TJEKLISTE TIL PAUSEOMRÅDET

Borde til mad og drikkevarer i pauserne

Ophængning af skilte til garderobe, toiletter, lokaler til workshops

Registreringsbord til navneskilte (se listen her over klargøring af registreringsbord)

Roll-ups

Blomster og udsmykning

Informationsmateriale - stand

Programmer og oversigt over tider

Er informationsskranken ryddelig og pæn?

Er toiletterne rene og pæne?

Er skraldespandene tømt?



# 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 angive, hvilken e-guide du refererer 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.*

## Tjekliste

- til klargøring af lokaler

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)

