

”SEMINARIEKOKBOK”
FÖR



av Satu Lindberg, Eila Rämö & Kari Vähäpassi

FÖRE SEMINARIET

Val av tidpunkt, plats och tema

Seminariet hålls i samband med ARLIS/Nordens årsmöte. Dess tidpunkt och plats fastslås på arrangörernas förslag av ARLIS/Nordens styrelse vid styrelsens vintermöte ca 1 ½ år före seminariet. Med hänsyn till hotellreservationer bör man beakta eventuella andra stora samtidiga evenemang i seminariestaden.

Seminarietemat fastslås av styrelsen vid samma styrelsemöte efter att arrangörerna kommit med sitt förslag (i praktiken fattas beslutet om detta av den nationella gruppen).

Seminariet och dess tema presenteras för medlemmarna av arrangörernas representant(er) vid årsmötet året innan.

Ekonomi

Stipendier

Det lönar sig att i god tid – minst ett år tidigare – grunda ett ansökningsteam. Ansökningstiderna och -sätten varierar, det är alltid bra att komma i gång i tid.

I alla fall är dessa ett måste: NORDINFO, Letterstedtska föreningen, Nordiska kulturfonden. Ytterligare information om samnordiska stipendier genom Nordiska ministerrådet. Kolla också möjligheterna i det egna landet: det finns många olika stiftelser och fonder som kan komma i fråga.

För att kunna ansöka stöd från olika håll, måste man ha en preliminär budget och ett preliminärt program.

Sponsorer

Det lönar sig att kontakta internationella sponsorer minst ett år före seminariet. Firmor budgeterar sina sponsringsspengar rätt så tidigt! Exempel på eventuella sponsorer: Dawson, Erasmus, Macmillan, Wilson, BTJ, Bol.com

Lokala sponsorer hinner man vanligen kontakta med kortare varsel.

Sponsorstöd kan man få i form av pengar, rabatter, varor, utrymmen, teknik, transport, personal, servering, program, konferenskassar osv. *Det lönar sig att vara lite fräck! För att få saker och ting i gång behövs finsk sisu!*

ARLIS/Nordens garanti

ARLIS/Norden har i sin årliga budget en garantisumma på 5000 SEK, som kan användas till seminariekostnader som föreningens bidrag, om intäkterna till seminariet inte räcker till.

Bankärenden

Öppna eget bankkonto för seminariet (föreningens så kallade landskonto används inte!). Kontot är till för att sköta seminariets hela ekonomi. Deltageravgifterna betalas dock på ARLIS/Nordens konto i deltagarnes eget land (landskonto).

Det lönar sig att jämföra banker med varandra – det kan finnas stora skillnader mellan bankavgifterna. En Internetförbindelse med banken gör det avsevärt lättare att sköta bankärendena.

Skatter

Ta i god tid reda på hur arvoden och liknande beskattas.

Delning och ledning av arbetet

Välj en ledare för hela projektet samt ansvariga för olika delar av projektet: stipendier, sponsorer, ekonomi, program (delas mellan flera personer), inkvartering, kulturprogram och så vidare.

Om en sekreterare anställs för seminariet måste hans/hennes uppgifter samt vem som är ”chefen” noggrant definieras.

Planering av programmet

För stipendieansökningarna måste man ha ett preliminärt program. När ni bygger upp programmet lönar det sig att komma ihåg att ändringar är oundvikliga.

Ibland blir programmet färdigt först mycket nära själva seminariet.

Var noggranna i valet av talare och inledare: det är förmånligare att använda det egna landets ARLIS/Norden medlemmar än att till exempel inbjuda föredragshållare från andra länder. I alla fall är det visast att alltid använda ARLIS/Nordens medlemmar. De är ofta de bästa experterna!

Innehållet av programmet har sin viktiga och självklara inverkan på deltagandet och deltagarnas aktivitet. Omväxling (t.ex. en kombination av föredrag och workshoppar) gör det lättare att hålla deltagarna vakna och intresserade.

Tidtabeller

Små saker tar mycket tid i anspråk. När ni gör upp tidtabeller för seminariedagarna, kom ihåg att samtal, pauser, avstånd, måltidsköer etc. kräver desto mera tid ju fler som är med.

Annonsering

”Den breda allmänheten”, dvs. de vanliga medlemmarna, får veta om mötet vid årsmötet året innan. ARLIS/Norden Info publicerar ett (preliminärt) program och anmälningspappren i årets första nummer.

ARLIS/Nordens Internetsidor publicerar seminariematerialet med hjälp av det arrangerande landets ”webmaster” genast när materialet blir färdigt. På arlistnorden-listan annonseras om det kommande evenemanget med hänvisning till föreningens hemsidor.

Mötesmaterialet (program, anmälningsblanketter, hotellinformation etc.) skickas till ARLIS/Nordens medlemmar ca 3-4 månader före mötet.

Föredragshållare (resarrangemang och inkvartering)

Resan tur/retur & inkvartering betalas av arrangörerna. Försök hitta billiga alternativ!

När det gäller resebiljetter finns det två alternativ:

1. Beställa från det organiserande landet att skrivas ut i föredragshållarens hemland eller i utgångsstation – på det viset får arrangörerna räkningen genast, men extra expeditionsavgifter förekommer.
2. Eller föredragshållaren kan sköta resutgifterna själv och debitera arrangörerna senare – i det här fallet måste arrangörerna betala expeditionsavgifter för utlandsbetalningar.

Reservera hotellrummen i gästernas namn. Be hotellet skicka fakturan direkt till arrangörerna. Kom ihåg att göra det klart att arrangörerna enbart svarar för ett visst antal hotellnätter, extra nätter betalar gästen själv.

Inledningstalare och opponenter till workshops får inte betalt för resor och uppehåll. Dessa räknas inte som föredragshållare då de bara skall ha korta inlägg.

Anmälningssblankett

Sök efter användbara exempel, låt försökspersoner testa blanketten.

Kom åtminstone ihåg följande:

- Överst på blanketten måste det stå namnen och kontaktuppgifterna till två ansvariga som tar emot anmälningar och förfrågningar
- Tillräckligt med plats för deltagarnas personuppgifter
- Lista upp alla punkter med separat anmälning: måltider, festmiddag, utflykter, workshopar, studiebesök.

Deltagaravgift, betalningsförbindelser och sista betalningsdag skall tydligt komma fram. Om seminariets budget inte täcker alla utgifter, måste de olika utgiftsposterna anges noggrant. Det måste finnas plats på blanketten att meddela, när man kommer till seminariet, om man behöver specialdiet eller om man är rörelsehindrad.

Gör upp en lista över de för seminariet bokade hotellen, deras adresser och rumspriser och bifoga en karta över staden där också hotellen (med de övriga strategiska ställena) är angivna. Påpeka att blanketten bör ifyllas tydligt, att om det finns oklarheter svarar arrangörerna gärna på frågor och meddela sista anmälningdagen. *Keep it simple!*

Anmälning

Anmälningen skall göras före ett visst datum. Till exempel på diskussionslistan arlist-norden kan man ännu några veckor innan påminna om att anmälningstiden börjar ta slut.

Publikationer

Det lönar sig att i god tid börja förbereda seminarieprogrammet, sammandragen av föredragen och inledningsanförandena osv. Låt tryckerier och grafiker konkurrera om beställningar för att på det sättet minimera kostnaderna.

Webbsidorna

Allt seminariematerial skall publiceras på startsidan. ”Webbmästaren” gör en länk från ARLIS/Nordens startside till seminariesidorna. På nätet bör det finnas samma uppgifter som skickats per post till medlemmarna: anmälningssblanketten, betalningsuppgifterna, hotellinformation, kartan och eventuellt också information om ansökning om och utdelning av resestipendier.

Hotell

Två alternativ:

1. Kontakta en hotellbokningsfirma, berätta vad du behöver och när, hur mycket och till vilket pris, så sköter firman hotellbokningarna och tar emotreservationerna från seminariedeltagarna och du får en lista över de bokade rummen (och betalar kanske lite för servicen)
2. Ring själv direkt till hotellen eller till bokningscentra och avtala om kvoter, som listas ut för seminariedeltagarna i anmälningsspapprens hotellinfo. Deltagarna tar själv hand om att boka sitt hotellrum före utsatt tid.

Det lönar sig att prioritera enkelrum. Ta också reda på gästrum som t.ex. universitet och högskolor eventuellt har och använd dem för inkvartering av seminariedeltagare.

Kom ihåg att det kan hända mycket annat i staden än bara ditt seminarium.

Reservera hotellrummen i god tid!

Lokaler

Arrangörernas institutioner kan stöda seminariet genom att gratis ställa lokaler till förfogande. Reservera utrymmena i tid, senast i början av året. Ha inte seminarielokalerna alltför långt

ifrån varandra. Du sparar tid om du kan hålla en hel seminariedag i samma lokaliteter. Tänk på lokalernas användarvänlighet, akustik, närhet till paus- och wc-utrymmen, hissar, ventilation samt tillgång till hjälppersonal.

Teknik

Testa, testa och igen testa – man får ofta svårigheter med tekniska apparater, men de kan dock oftast förebyggas.

Talarnas och inledarnas behov av teknik skall kartläggas och tas i beaktande. Om möjligt testa och ladda talarnas material på förhand.

Måltider

”Less is more”: undvik feta luncher och alltför komplicerade middagar.

Om du ordnar en buffélunch eller -middag, be restaurangen använda två eller flere serveringsbord och meddela matgästerna tydligt, vad som ingår och vad som inte ingår (till exempel vin och öl). De som behöver specialdiet måste särskilt beaktas.

Undvik onödigt söta mellanmål, bjud också på vatten, förfriskningar och frukt. Omväxling behövs!

Transport

Transport i samband med studiebesöken och middagen brukar betalas av arrangören. Låt bussfirmor konkurrera, men kom också ihåg att praktiska lösningar är viktigare än priset.

Fest

Det lönar sig att planera festmiddagen omsorgsfullt och att börja tidigt med planeringen – de mest populära restaurangerna reserveras ofta till och med ett år i förväg! Ha ett klart tema kring vilket helheten planeras. Glöm inte de små detaljerna (bland andra att presentera restaurangen och kvällens program, menun, dryckerna).

Hälsa alla välkomna och höj en skål.

Kulturprogram

Upptredanden borde överskrida språkgränserna och ordnas så att alla har möjlighet att se och höra dem utan speciella arrangemang.

Om artisterna inte presenterar sig själva måste ni göra det. Är seminariebudgeten inte alltför stram, är det bra att ha flera artister eller åtminstone flera programpunkter

Utflykt

En välavvägd och smidig utflykt är bättre än en alltför fullpackad och stressig dag. Kom ihåg att ta förfriskningar med på resan om det inte finns kaffe- eller måltidsraster.

Det finns företag som säljer färdiga utflyktspaket (med transport, guidning, inträden, lunch osv. inkluderade) som ni kan köpa eller också kan ni planera utflykten helt själv. När det gäller de mest välkända turistmålen rekommenderas firmornas färdigsydda paket varmt.

Kassar

En kasse behövs för att deltagarna kan ha med sig t.ex. seminarieprogrammet, sponsorernas reklamer, pennor, häften och liknande. Det kan hända att du måste betala för kassarna, men du kan i varje fall försöka få dem gratis från någon lämplig sponsor som vill ha mera synlighet.

UNDER SEMINARIET

Inskrivning

Reservera cirka en timme för inskrivningen. Dela upp inskrivningen på olika faser, träna och sträva efter tydlighet. Ha tillräckligt många människor som tar emot deltagarna och som är insatta i sina uppgifter.

Resestipendierna ska delas ut i samband med inskrivningen. Det går snabbt bara det är väl förberett: stoppa jämna pengar i kuvert, skriv mottagarnas namn ovanpå, och det går lätt för en person att sköta hela saken.

Seminarieprogrammet finns i kassen som ges åt deltagaren när vederbörande är färdig med hela inskrivningen.

OBS! Årsmötets röstsedlar bör delas ut vid inskrivningen av sekretariatet.

Skyltning

Kom ihåg att ha tillräckligt många skyltar eller vägvisare, ha en skylt vid varje dörr om det finns flera ingångar till rummet. Kom ihåg att även informera övrig personal om seminariet, också en seminarieveteran kan gå vilse.

Meddelanden (framhävanden, ändringar, tilläggsinformation)

Det är lättast att informera om ändringar och tillägg i programmet vid inskrivningen, gör tematiska puffar.

Tidtabeller

Det är viktigt att se till att tidtabellerna håller, att talen reserveras en viss tid, och att talarna får i förväg veta den exakta längden av deras föredrag. För diskussioner efter föredragen reserveras bara en kort tid. Under pauserna måste man se till att tidtabellen håller.

Det bästa sättet att få allt att löpa enligt tidtabellen är att förbereda allt omsorgsfullt och be en punktlig person att verka som ceremonimästare

Ceremonimästare

En ceremonimästare är en person som fungerar som konferencier samt meddelar om ändringar och tillägg i programmet. Ceremonimästaren måste vara mycket väl insatt i seminarieprogrammet, tidtabellerna och talarna – ceremonimästaren syns och han/hon måste svara på frågor under kaffepausen, i toalettkön... Välj en social person till ceremonimästare!

Ansvariga (chaufförer, guider etc.)

Välj gruppledare och "svansvakter" för studiebesöken. Reseledare och liknande (speciellt utomstående) skall klart och tydligt informeras om vilken slags målgrupp det gäller och hurdan tidtabellen är.

EFTER SEMINARIET

Follow-up möte och respons

Ordna ett möte med alla som deltagit i arrangemangen ca 1-2 veckor efter seminariet. Gör anteckningar om diskussionen, slutsatserna samt om eventuella förslag till fortsatta åtgärder.

Redogörelser (stipendierna och sponsorerna)

Användningen av stipendierna redogörs enligt finansiärernas önskemål och tidtabeller. Skriv en bra text och använd den till alla andamål – med små bearbetningar förstås.

Sponsorer

Vanligtvis räcker det med att man tackar för det stöd man fått och skickar t.ex. seminariets broschyr där sponsorernas namn står att läsa.

Tack

Tacka arrangörer, deltagare, artister, talare, sponsorer, stipendiefonder. Gärna genast eller 2-3 månader efter seminariet.

Debitering

Du kan bli tvungen att skicka efterräkningar för obetalda deltagaravgifter, sponsorandelar osv.

Bokslut

Bokslutet hinner man troligen inte med förrän på hösten på grund av sommarsemestrar och långa debiteringsperioder.

Revision

Om du har erhållit finansiering från statligt eller annat officiellt håll eller från en nordisk fond lönar det sig att beställa en officiell revision. Annars duger vilken pålitlig person som helst som revisor.

Rapport till styrelsen

Styrelsen bör få en rapport om seminariet och dess ekonomi. Rapporten ska visa fram intäkterna och utgifterna, utgifterna i stora helheter och intäkterna specificerade enligt sponsorer, stipendiefonder osv.

Rapporten skickas för kännedom till kassör och till styrelsemedlemmar och den presenteras vid föreningens vintermöte i januari-februari.

(Oktober 2001, rev.5/2004)