



Drejebog

- for konferencer eller større møder



Drejebog

- for konferencer eller større møder

En drejebog for et arrangement er ligesom et manuskript til en teaterforestilling.

Drejebogen skal helt tydeligt fortælle dem, der bruger den, hvad de skal gøre og hvornår.

Er der ikke styr på rollerne, tiderne og ansvaret, kan der opstå uheldige situationer, og deltagerne kan få en dårlig oplevelse.

Guiden hjælper dig med at få et godt overblik over alt, der skal holdes styr på, og hvordan du bedst muligt kan fordele opgaver ud til f.eks. dine kollegaer, personale eller andre.

Du kan sagtens bruge guiden, selv om du er alene, eller I er ganske få om opgaverne.

Så se tjeklisten som en mulighed for at forbedre din nuværende liste og ny inspiration til ting, du måske ikke lige have overvejet.

God fornøjelse.

Opsætning af drejebog

Der er nogle grundlæggende informationer, der altid skal være i en drejebog for at de giver dig og andre, der skal bruge den, et godt overblik.

Vi foreslår, at du benytter et Excel-arbejdsark og bruger disse overskrifter i kolonnerne.

[Hent arbejdsarket her.](#)

Tidspunkt:	14.00 eller 9.45-10.15
Tidsrum:	45 min.
Lokalenavn eller sted:	Konferencesalen, restauranten, parken ect.
Aktivitet:	Eksempel: Sæt rent vand og nyt glas frem til næste taler
Specificeret:	Eksempel: Der står glas og vand klar bag scenen, ellers hent det i køkkenet.
Person(er):	Skriv navn på den eller dem, der skal gøre det. Lotte (ansvarlig) Peter (assisterer) Ole (kan tilkaldes)

Et eksempel kan se således ud:

Tidspunkt	Tidsrum	Lokalenavn	Aktivitet	Specificeret	Person(er)
8.00			Dørene åbnes for deltagerne		
8.00 - 8.45	45 min	Foyer	Mingle	Tag jer af gæsterne, introducer og sørg for alle føler sig godt tilpas.	navn, navn, navn
8.00	15 min	Solsikken	Lydprøve med velkomsttaler og 1. oplægsholder	Giv dem headset på og bed dem tage plads på deres reservede stole ved scenen.	Navn på ansvarlige

Vær venligst opmærksom på:

Denne drejebog tager udgangspunkt i, hvad der skal ske før, under og efter programmet kører (og deltagerne er ankommet).

Sådan arbejder du med din drejebog

- 1) Åben arbejdsarket (har du ikke hentet det endnu, kan du gøre det [her](#))
- 2) Skriv dit program ind (sørg for der er mellemrum til at skrive to-do's)
- 3) Læs nedenstående tjekliste igennem og skriv det ind i drejebogen.
- 4) Vær realistisk. Hold øje med at de involverede personer (eller du selv) har en realistisk chance for at nå det hele. Husk ingen kan være 2 steder på samme tid.

Nu kommer der en række ting, du skal tage stilling til. Vær opmærksom på, at det måske ikke er alt, der er relevant. Se listen som inspiration og skriv kun det ind i Excel-arket, som du skal bruge – godt krydret med dine egne tilføjelser.

Mange af tingene skal gentages flere gange i drejebogen. F.eks. så skal der frisk vand til talerne mellem hvert oplæg. Der skal måske tages imod oplægsholdere på forskellige tidspunkter af dagen. Den afsluttende hovedtaler er der jo sjældent på hele dagen og ankommer måske en time før, han eller hun skal tale. Der skal også tjekkes op på mad og drikkevarer inden hver pause.

Nogle opgaver er oplagte at gentage. Dem har vi markeret med en anden **farve**.

Disse ting skal du (måske) have med i din drejebog

Hvem tager sig af modtagelse og evt. briefing?

- Konferencier, ordstyrer eller mødeleder (hvis de kommer efter dørene er åbne)
- Oplægsholdere og talere (hvis de kommer efter dørene er åbne)
- Stadeholdere, sponsorer eller samarbejdspartnere
- Underholdning

Hvem passer registrering og garderobe?

- Hvem deler navneskilte ud?
- Hvem træder til, hvis der bliver kø ved registreringen?
- Hvem passer garderoben, og hvem træder til ved kø?
- Hvem tager over på de forskellige poster, hvis nogen skal på toilettet?
- Bør der stå nogle af dine kollegaer og give hånd til gæsterne, når de ankommer?

Hvem er på forkant med at alt omkring mad og drikkevarer kører optimalt?

- Ankomst af mad og drikkevarer (hvis det kommer efter dørene er åbnet)
- Anretning af mad og drikkevarer (hvis I selv står for det)
- Tjek med køkkenet, at der er styr på kosthensyn, og hvordan det i praksis vil foregå.
- Tjek, at morgenmaden er klar (mindst 30 minutter inden)
- Tjek, at frokosten er klar (mindst 30 minutter inden)
- Tjek, at fortæring i pauserne er klar (mindst 15 minutter inden)
- Tjek, at middagen er klar (mindst 30 minutter inden)

Hvem passer på scenen?

- Hvem byder velkommen? Måske jeres direktør skal sige et par ord?
 - Hvem præsenterer hver taler? Er det en konferencier, kollega eller anden?
 - Hvem sørger for, at præsentationerne er klar til hvert oplæg?
 - Hvem hjælper talerne med at holde tiden og hvordan? Her kan minutskilte være en ide.
 - Hvem sørger for at headset bliver sat på og taget af talerne?
 - Hvem sørger for at holde styr på talerne, så de sidder eller står klar bag ved scenen i god tid?
 - Hvem giver gaverne eller blomster til talerne?
 - Hvordan fordeler dine kollegaer sig mellem deltagerne under oplæggene. Skal de blande sig mellem deltagerne, sidde ved samme bord eller stå op bagerst i lokalet?
- Hvem takker for i dag på scenen?

Fortsættes...

Disse ting skal du (måske) have med i din drejebog

Pauser – uddeleger små opgaver til kollegaerne (de vil sætte pris på at vide, hvad de kan gøre)

- Hvem sørger for at deltagerne forlader konferencelokalet (så I kan rydde op)?
- Hvem flytter rundt på møbler, hvis det er en del af planen? Det kan f.eks. være på scenen.
- Hvem introducer frokosten eller middagen?
- Hvem ringer med klokken, når pausen er slut?
- Hvem henter de deltagere ind, der står udenfor, når pausen er slut?
- Hvem viser vej til workshoplokalerne?
- Hvem går med deltagerne til frokost?
- Hvem smalltalker og hygger om deltagerne?
- Hvem passer jeres stand i den enkle pause (deler brochure ud, giver rådgivning eller andet)?
- Hvem står ved udgangen og sørger for at sende folk godt hjem?

Oprydning og klargøring af lokaler undervejs:

- Hvem skifter glas og vand ud på scenen efter hver indlæg?
- Hvem rydder op i lokalet efter hvert indlæg?
- Hvem rydder op i pauseområdet?
- Hvem åbner vinduerne og lugter ud, så der kommer frisk luft i lokalet?
- Hvem lukker vinduerne igen?
- Hvem tjekker, at toiletterne er pæne og rene hele arrangementet igennem?
- Hvem fylder op på toiletterne (fx toiletpapir, servietter mv.)?
- Hvem stiller en bowle, balje eller stor æske frem til brugte navneskilte ved udgangen?
- Hvem koordinerer oprydning?
- Hvem bliver og pakker sammen.

Nu har du nok fået en del at tænke over, men bliv ikke overvældet over de mange spørgsmål. De giver ganske god mening, når du går i gang.

Et lille fif der giver ro i maven



Når du har skrevet opgaverne ind i Excel-arket, lad det ligge en dag eller to. Tag det så frem igen, sæt dig et stille sted og læs det roligt igennem, imens du forestiller dig inde i hovedet, hvordan det vil fungere.

Det med at visualisere hele arrangementet kan hjælpe med at opdage et par ekstra småting.

Det gode ved en gennemarbejdet drejebog er, at alle ved, hvad de skal gøre, hvornår og hvordan.

Vi vil virkelig anbefale dig at læse nedenstående blogindlæg, for det ER muligt at skabe så god en drejebog, at du bliver helt arbejdsløs på dagen.

Og når tingene bare kører som smurt, har du også overskud til det uforudsete og at hygge om dine kollegaer og gæster.

Mere inspiration til ro i maven:

[Derfor skal du melde dig syg til dit næste arrangement](#)

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
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.

Drejebog

- for konferencer eller større møder

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

Kaffepausen.dk drives af NemTilmeld

Strømmen 6
9400 Nørresundby

www.kaffepausen.dk
www.nemtilmeld.dk

