# Att göra inför och under seminariet The (fluctuating) value of aid, Medelhavsmuseet, 2018-04-28, 13.30-15.30

Närvarande: Jan, Markus, Anna, Nina, Per & Iris

## Att förbereda:

|  |  |
| --- | --- |
| **Vad** | **Vem** |
| Boka lunch på Medelhavsmuseet innan seminarium | Iris |
| Rapport publiceras på hemsidan kl.12 dagen före | Anna |
| Pressmeddelande till kl. 12 dagen före | Nina & Iris via Cision |
| Ordna namnskyltar för nyckelpersoner  | Iris |
| Ta fram PPP med välkomstbild och paneldeltagare | Iris |
| Transportera Rapporterna + Brief till Medelhavsmuseet. Plus ev. andra rapporter som bör finnas på plats.  | Anna plockar fram och får hjälp av Iris att ta till Medelhavsmuseet. |
| Printa och ta med program (och deltagarlistor) för dagen, samt foldrar om EBA | Iris  |
| Transportera roll-ups  | Anna plockar fram och får hjälp av Iris att ta till Medelhavsmuseet  |
| Reservera platser längst fram (eller på sidan) för våra nyckelpersoner  | Iris |
| Kolla med Arne (moderator) vad mer han behöver från oss | Iris/Nina |

## Arbetsuppgifter och ansvar under dagen

|  |  |
| --- | --- |
| **Vad** | **Vem** |
| Lunch med deltagare på Medelhavsmuseet | Jan, Nina & Iris |
| Vägleda från entrén in i lokalen till kapprum och till kaffe/te  | Anna & Iris |
| Ta emot och pricka av från deltagarlista | Anna & Iris |
| Stå vid bokbordet, dela ut rapporter och agendor  | Markus |
| Tidshållning för presentatörer och kommentatorer, samt se till att moderatorn vid paneldiskussionen är tidsmedveten | Nina eller Jan |
| Förmedla micar vid frågor från publiken | Markus & Iris  |
| Få upp välkomstbilden på väggen | Iris |
| Se till att Power Point presentationer finns framtagna för presentatörer | Iris  |
| Ta kort  | Per |
| Sköta audio- och videoinspelning | Torkel  |
| Twittra före och under seminariet | Nina |
| Tacka av våra inbjudna gäster och se till att de kommer iväg ordentligt | Alla men mest Jan & Iris |
| Städa och plocka undan | Alla |