

HUSKELISTER FOR PROGRAMKOMITEER

Mål/målgruppe

- Hva er målsettingen for arrangementet/konferansen?
- Støtter arrangementet/konferansen opp om Dataforeningens mål?
- Hvilke målgrupper retter det seg mot? Er målgruppene store nok?
- Hvilket budskap ønsker du presentert og diskutert?

Ha en klar formening om disse spørsmålene før du retter forespørsler til foredragsholdere.

Du bør også undersøke følgende

- Har programmet en "rød tråd"?
- Hva vil deltakerne sitte igjen med etter deltakelsen?
- Er arrangementet/aktiviteten interessant nok, og vil deltakerne betale x kroner for å delta?
- Har programkomiteen kvalitetssikret programmet med andre?

Programkomiteenes ansvar

- Ansvars- og tidsplanlegging i samarbeid med Dataforeningen Servicekontoret
- Sammensetning av det faglige programmet. Programkomiteen skal ta første kontakt med foredragsholdere og avtale innhold
- Finne tema og teste mot målgrupper
- Sjekk om foreslåtte foredragsholdere er gode talere/forelesere. Videre kontroll av kvalitet, form og temavalg
- Markedsføring (web, e-post, CW) i samarbeid med Dataforeningens Servicekontor
- Programkomiteen skal være sesjonsledere
- Foreta faglig evaluering av arrangementet etter avholdelse

Budsjett

Budsjetter skal lages i planleggingsfasen og behandles og vedtas av fadder eller styret i distriktsforeningen før det påløper kostnader. Dataforeningens arrangementer arrangeres på idealistisk basis. Budsjettene er derfor ikke overstrømmende. Følgende vil være av betydning for programansvarlige:

Foredragsholdere: Foredragsholderne blir normalt ikke honorert, men mottar i stedet en gave.

Dataforeningen er villig til å "særbehandle" arrangementer eller personer som vil "berike" arrangementets innhold spesielt. Dette må i så fall avtales og godkjennes av styret i distriktsforeningen. Reisekostnader og overnatting for en natt dekkes for skandinaviske tilreisende foredragsholdere (unntak er når kurset holdes utenbys og det er nødvendig med reise og opphold). Foredragsholder får gratis adgang til konferansen vedkommende holder foredrag på.

Programkomiteene: Disse får ikke honorar, men en gave på lik linje med foredragsholderne. Etter avtale dekkes dokumenterte utgifter i forbindelse med planlegging. Dette må ikke overskride kr. 1.000,- pr. konferansedag.

Programutforming

"Vanlig standard program bør inneholde:"

- Tittel på seminaret
- Selgende ingress
- Målsetting
- Målgruppe
- Klokkeslett og tittel på foredrag, med 2-3 linjer undertekst/ingress og foredragsholder (tittel og firma)
- Programkomité
- Praktiske opplysninger (tid og sted, avgift, påmeldingsfrist, avbestillingsbetingelser)

En konferansedag varer normalt fra 09:00–16:00, med f.eks. en times lunsj kl. 12:00–13:00, samt 15-20 minutters kaffepause for- og ettermiddag.

Dokumentasjon

Programkomiteene informerer foredragsholderne om at de må levere dokumentasjon (de viktigste foilene) **ca. 1 uke** før arrangementet. Programkomiteen bør godkjenne dokumentasjonen før den legges ut på web.