

Sjekkliste for arrangør av TeachMeet

Praktisk arbeidsdokument for planlegging, rollefordeling og gjennomføring

1. ROLLER OG ANSVAR

Arrangementansvarlig

Hovedansvar

- ☐ Avklare målgruppe og formål med TeachMeet
- ☐ Bestemme dato, tidspunkt og varighet
- ☐ Avklare budsjett (hvis aktuelt)
- ☐ Fordele roller og ansvar
- ☐ Følge opp fremdrift frem mot arrangementet

Ansvarlig: _____

Konferansier / fasilitator

Scene & Flyt

- ☐ Ønske velkommen
- ☐ Presentere konseptet TeachMeet
- ☐ Informere om regler og tidsrammer
- ☐ Lede gjennomføringen
- ☐ Passe på flyt og energi i arrangementet
- ☐ Avslutte og oppsummere

Ansvarlig: _____

Teknisk ansvarlig

- ☐ Klargjøre PC & presentasjonsskjerm
- ☐ Teste projektor / storskjerm
- ☐ Teste lydanlegg og mikrofon
- ☐ Teste internettilkobling
- ☐ Klargjøre spinnerhjul
- ☐ Klargjøre tidtaker
- ☐ Være tilgjengelig ved problemer

Ansvarlig: _____

Stemningsskaper / oppstart

- ☐ Bestemme aktivitet (Kahoot, quiz o.l.)
- ☐ Lage engasjerende innhold
- ☐ Teste teknisk gjennomføring
- ☐ Gjennomføre aktiviteten ved oppstart

Ansvarlig: _____

Ressursdeling

- ☐ Opprette digitalt delingsområde
- ☐ Samle inn presentasjoner og lenker
- ☐ Dele ressursene etter arrangementet

Ansvarlig: _____

2. Før arrangementet (Planlegging, påmelding og verktøy)**Metode og format**

- ☐ Tema bestemt (eller åpent)
- ☐ Varighet bestemt
- ☐ Antall innlegg avklart
- ☐ 2-minutters innlegg tillatt
- ☐ 5-minutters innlegg tillatt

Påmelding

- ☐ Påmeldingsskjema opprettet
- ☐ Invitasjon sendt ut
- ☐ Presentatører rekruttert
- ☐ Innlegg registrert
- ☐ Reserveinnlegg tilgjengelig

Verktøyvalg**SPINNERHJUL**

- ☐ Wheel of Names
- ☐ Picker Wheel
- ☐ Wheel Spinner
- ☐ Annet: _____

TIDTAKING

- ☐ Nedtelling på skjerm
- ☐ Stoppeklokke
- ☐ Mobilapp
- ☐ Annet: _____

RESSURSDDELING

- ☐ Teams
- ☐ Padlet
- ☐ OneNote
- ☐ Nettside
- ☐ Annet: _____

3. Rett før start

- ☐ Rom klargjort
- ☐ Projektor/skjerm testet
- ☐ Internett fungerer
- ☐ Lyd fungerer
- ☐ Spinnerhjul fungerer
- ☐ Tidtager fungerer
- ☐ Presentatørliste registrert
- ☐ Kahoot / aktivitet klar
- ☐ QR-kode / lenke til ressursdeling tilgjengelig

4. Under arrangementet

- ☐ Velkomst gjennomført
- ☐ TeachMeet-konsept forklart
- ☐ Spilleregler forklart
- ☐ Oppstartsaktivitet gjennomført
- ☐ Tidsstyring fulgt
- ☐ Spinnerhjul benyttet
- ☐ Ressurser samlet inn underveis
- ☐ Avslutning og oppsummering gjennomført

5. Etter arrangementet

- ☐ Presentasjoner samlet inn
- ☐ Lenker samlet inn
- ☐ Ressurser delt med deltakerne
- ☐ Kort evaluering gjennomført
- ☐ Neste TeachMeet vurdert eller planlagt

Tips: Send ut felles e-post med lenke til ressursene innen 24–48 timer mens engasjementet er ferskt.