**Organiser et lite event for ansatte**

**Antall elever:**

Egner seg godt som gruppeoppgave (2–4 elever), men kan også løses i individuelt.

**Tidsbruk:**

3-4 hele arbeidsdager

**Bakgrunn og mål med oppgaven:**

Et godt planlagt arrangement kan styrke samholdet blant ansatte, bygge relasjoner eller skape en hyggelig pause i en travel hverdag. Det kan være en uformell sammenkomst, en informativ workshop eller en enkel markering. Mange bedrifter setter pris på tiltak som skaper trivsel og engasjement, men har ofte ikke tid til å planlegge slike arrangementer selv.

I denne oppgaven får dere ansvar for å planlegge, gjennomføre og evaluere et lite event rettet mot de ansatte på jobben.

**Hvordan kan dere jobbe med oppgaven:**

1. **Velg type arrangement**  
   Dere kan gjerne spørre veilederen deres om hva slags type arrangement som passer best for de ansatte. Eksempler:
   * Felleslunsj med enkel mat og pynt
   * Pausequiz i lunsjrommet
   * «Bak en kake»-konkurranse
   * Kaffetid med musikk
   * Feiring av noe som har skjedd i det siste.
   * Kick-off for å markere begynnelsen på noe nytt (et prosjekt, en ny ansatt eller en ny strategi).
2. **Lag en plan** 
   * Tid og sted
   * Hvem gjør hva?
   * Hva trengs av mat, utstyr, pynt?
3. **Lag og del invitasjon**

Her kan dere få hjelp fra veilederen deres til å finne hva som fungerer best på den arbeidsplassen dere er på.

* + Bruk plakat, Teams, e-post eller muntlig beskjed
  + Lag tydelig og vennlig invitasjon med klokkeslett (til-fra), hva som skal skje og hvor det skal skje.

1. **Gjennomfør arrangementet** 
   * Ha en plan for hva som skal skje til hvilken tid og sørg for at dette blir gjennomført.
   * Det kan lønne seg å ha en liste over hvem som skal gjøre de ulike oppgavene.
   * Hold oversikt og sørg for at alle føler seg velkomne
   * Ta bilder (spør om lov)
2. **Evaluer og skriv en rapport:**
   * Hva gikk bra?
   * Hva kunne vært gjort annerledes?
   * Hvordan var stemningen blant de ansatte?

**Presentasjon av resultatet:**

Velg én eller flere presentasjonsformer:

* **PowerPoint med bilder** fra arrangementet
* **Innlegg på intranettet/teams:** Be om hjelp til å legge ut en sak med litt tekst og bilder fra arrangementet. Det gjør at de som ikke kunne være der får et lite innblikk i arrangementet.

**Tid til forbedringer etter fremleggelse:**

Nå har dere fått noen erfaringer fra hvordan det er å sette sammen et event. Bruk den informasjonen dere har til å dele med andre som skal lage et lignende event senere, som kan deles innad i bedriften. Det kan være huskelister, «do’s and don’ts» osv som nestemann kan bruke til et lignende arrangement.

**Lykke til!**