

Møtepakke for Bergen SV

Dette er en mal for hvordan du skal gå frem når du arrangerer møter for Bergen SV. Under vil det følge en mal hvordan du *bør* gå frem i en anbefalt rekkefølge. Merk at dette er en generell mal, der de fleste elementer er treffende for de aller fleste arrangementer.

Les gjennom hele malen før dere setter i gang, så er dere godt forberedt på hvilke elementer og detaljer som må fastsettes i løpet av prosessen. Ikke nøl med å ta kontakt (bergen@sv.no) dersom det skulle oppstå spørsmål eller utfordringer!

1. Idéfasen

1.1 Tema

Med mindre det er et veldig konkret tema som er aktuelt, er det ofte en god idé å begynne med mer overordnede temaer. Forskjellige innledere har sine spesialfelt og ønskede vinklinger, så det vil ofte være fint å ha muligheten for å kunne tilpasse seg dette til en viss grad. Det er likevel viktig at dere er bevisste på hva dere ønsker å få ut av møtet, så dere kan sende en mer konkret bestilling til aktuelle innledere/gjester, og så dere er sikre på at dere får oppnådd det ønskelige målet med møtet.

1.2 Målgruppe

Hvem den aktuelle målgruppa for arrangementet? Dette er viktig å ha på plass for den videre planleggingen av arrangementet. Skal møtet være for nye medlemmer er det viktig å ha et tema som er litt bredt og tilgjengelig, samt en innleder som har erfaring med å snakke til slik målgruppe. Skal det derimot være et skriveverksted eller liknende om et konkret politisk tema, kan man gjerne spørre en innleder som er ekspert på område, uten å være like redd for at det skal bli for detaljert.

1.3 Sjanger

Hvilket format egner seg best for det aktuelle temaet og målgruppen? Skal det være en skolering, eller er formålet å starte en samtale diskusjon blant medlemmene. Ønsker man å få frem forskjellige syn og vinklinger er det kanskje aktuelt med en paneldebatt? Det kan være lurt å bruke litt tid å vurdere fordeler og ulemper ved ulike formater, slik at man er sikker på å treffe riktig for det aktuelle arrangementet.

1.4 Innleder

Lag gjerne en liste med aktuelle navn i prioritert rekkefølge. Da stanser ikke planlegginga om drømmeinnlederen ikke kan, og dere kan sende en forespørsel til nestemann på lista dersom den/de første ikke har anledning. Se gjerne tilbake på forrige punkt angående målgruppe. Sørg for å finne en innleder som vil appellere til den ønskede målgruppa.

2. Planleggingsfasen

2.1 Inviter gjest/innleder

Send e-post til den ønskede gjesten. Si gjerne noe om hva dere ønsker som tema, og hvilket tidsrom dere ser for dere å holde møtet. Det er ofte en fordel å være litt fleksibel på dato, særlig dersom man ønsker en spesifikk innleder. Det kan imidlertid være lurt å foreslå noen konkrete datoer, eller et mer bestemt tidsrom, eksempelvis mellom 10. – 20. april, eller to aktuelle torsdager, alt avhengig av hva som er avtalt.

Et godt arrangement bør ha 3-4 uker med mobilisering i forkant. Dato, sted, tid, gjest/innleder og innhold må være klart senest tre uker før det skjer. Da får man tid til å mobilisere og spre ordet.

Svarer innleder ja, kan du gå videre til neste punkt. Hvis innleder ikke har anledning, gå videre til neste på lista over aktuelle innledere.

For besøk av stortingspolitikere bør en sende invitasjonen seks uker før dere planlegger arrangementet. Skriv e-post til representanten **og** konsulenten til vedkomende (det er konsulenten som styrer kalenderen og leser mest e-post). Se SV sine sider for [kontaktinfo til sekretariatsgruppa](#) på Stortinget.

2.2 Hold av datoen

Når man har fått svar fra innleder og kommet frem til en aktuell dato og tidspunkt, er det lurt å sjekke at det ikke krasjer med noe annet vi arrangerer. Vi ønsker jo stort sett at flest mulig skal ha anledning til å stille opp!

Send en e-post til bergen@sv.no og hør om det er eventuelle kollisjoner, om ikke du finner ut av det selv. Da får man også holdt av datoene, og unngått at andre legger nye arrangementer til det ønskede tidsrommet.

2.3 Spiss innholdet

Når dere har landet på hvem dere ønsker til å lede møtet, kan dere spisse problemstillingen litt etter innleders kompetansefelt. Si at dere har landet på å holde et møte om fornybar energi, og drømmeinnlederen jobber med solenergi. Da er det gjerne en fordel om vedkommende gis muligheten til å bruke sin spesialkompetanse. Men; husk hvem ønsket målgruppe er! Skal dette være et vanlig medlemsmøte, er det likevel viktig at det ikke blir for detaljorientert.

2.4 Få på plass detaljene

Når dere nå har landet problemstilling, innleder og dato er det på tide å fastsette resten av detaljene. Skal møtet være digitalt eller fysisk? Skal det være en innledning og så en samtale, eller et foredrag med rom for å sende inn spørsmål underveis. Slike detaljer er det lurt å ha bestemt på forhånd, så du er sikker på at du setter av nok tid til møtet. Skal møtet være fysisk er det lurt å tenke ut hvor mange gjester som er aktuelt, og deretter lete etter aktuelle lokaler. Er det satt av budsjett til å leie lokaler, eller må man lete etter lokaler man kan låne kostnadsfritt?

3. Sluttfasen

3.1 Nå ut!

Detaljene er satt, og møtet er planlagt. Nå er det på tide å nå ut til medlemmene! Send en e-post med tema, eventuell tittel for arrangementet, opplysninger om innleder eller andre inviterte gjester og litt bakgrunnsinformasjon om disse til bergen@sv.no, så kan vi få opprettet arrangement på facebook og nådd ut til aktuelle møtedeltakere. Si gjerne fra om en spesifikk målgruppe dersom dere har dette, så kan vi sende invitasjoner til riktige mennesker. Dersom møtet skal være digitalt er det fint om det opplyses om dette, slik at vi kan holde av zoom-rommet. Arrangementet som annonseres i god tid (les 3 uker) kan kontoret putte i et nyhetsbrev og da nå ut til alle medlemmer i Bergen SV.

3.2 Hold kontakt

Det er viktig at dere holder kontakt med innledere underveis. Dersom det går lang tid mellom et møte er avtalt til møtet skal avholdes uten kontakt, øker faren for at noe går i glemmeboka eller at andre problemer oppstår. Avtal gjerne å møte innledere 15 minutter før møtet starter, enten i zoomrommet eller fysisk, så får dere gått gjennom kjøreplanen.

3.3 Hvem skal lede møtet?

Selv om det nå er fastsatt en innleder eller liknende som skal styre store deler av møtet, vil det likevel være nødvendig å finne en som kan styre ordet. Skal det være en innledning med påfølgende spørsmålsrunde trengs det en som kan ønske velkommen, styre talerlisten under diskusjonen og avslutte møtet. Skal det være en panelsamtale trengs det en mer aktiv ordstyrer, som kan rette spørsmål til de ulike paneldeltakerne. Dersom det er en panelsamtale med interne og eksterne gjester, kan det være lurt å være bevisst på valget av ordstyrer. Ofte kan det være lurt å velge også en ekstern ordstyrer, slik at alle talere føler seg like ivaretatt. Ta gjerne en samtale med de inviterte paneldeltakerne om dette på forhånd. Det er ofte lurt at det er ordstyreren som har den videre kontakten med innledere/gjester, slik at vedkommende er bevisst på eventuelle utfordringer eller liknende. Dersom ordstyreren er ekstern, er det imidlertid viktig å holde kontakt også med denne, så man har kontroll på at alt går som planlagt.

4. Gjennomføring av møtet

4.1 Før møtet

Sørg for å ha kontakt med innledere/gjester på selve møtedagen, slik at eventuelle spørsmål eller utfordringer kan løses. Sjekk hvor mange som ligger an til å stille opp på møtet, så får innlederen forberedt seg på dette. Ta en gjennomgang av kjøreplanen for møtet i forkant av møtestart. Kom til arrangementsted i god tid til å koke kaffe, sette opp flagg eller roll up. Husk at deltakere gjerne kommer 15-10 minutter før arrangementet begynner- da må dere også være der og være klare til å ta i mot.

4.2 Under møtet

Ordstyrer ønsker velkommen, introduserer temaet for møtet og innlederen kjapt. Si gjerne noe om kjøreregler for møtet: hvordan behandles eventuelle spørsmål, underveis i møtet eller til slutt? Ved digitalt møte: ønskes det at folk tegner seg ved å «raise hand», eller i chatten. Gi gjerne en kjapp innføring i hvordan det aktuelle verktøyet fungerer. Gi så ordet over til innleder, slik at den/de kan få presentert seg og satt i gang møtet. Særlig hvis det er digitalt så er det viktig at ordstyrer er obs på eventuelle meldinger i chatten, folk som rekker opp hånda etc. Pass på at de avtalte kjørereglene blir fulgt, etc. Dersom spørsmålene er avtalt å tas til slutt, spar de opp og gi innleder anledning til å svare på de etterpå.

4.3 Etter møtet

Etter møtet kan det være lurt å bli igjen litt, enten fysisk eller digitalt, evt. ringe innlederen/gjestene og høre hvordan de synes møtet gikk. Hva gikk bra? Hva var de eventuelle utfordringene? Dette er viktig å notere seg, slik at man tar med seg erfaringene når man skal planlegge et senere møte. Skriv det gjerne ned, så går det ikke i glemmeboka. Da har du også notater klare for gjennomgang av hvordan møtet gikk til neste styremøte.

Lurer du på noe?

Send en e-post til bergen@sv.no dersom du har spørsmål eller trenger hjelp.