AV tjekliste ved Konferencer (Lokale: Ridehuset, 118, 75 og Varde)

|  |  |
| --- | --- |
| **Opstart/tag stilling til:** | **OK/Tjek** |
| Beslut format:* tovejs (**Hybrid konference**) eller
* envejs (**Webinar**) ?
 |  |
| Er der online oplægsholdere (panelists)? |  |
| Skal der vises noget særligt på storskærmen inden mødet starter/i pauserne/efter mødet? |  |
| Skal det optages (GDPR)? |  |
| Skal UC støtte eller kan vi selv (Kræver det ekstra udstyr?) |  |
| Lav en detaljeret plan (**drejebog**) for dagen/dagene – gerne med opgavefordeling på specifikke personer. |  |
| Opret webinar (kontakt UC) / møde-rum i god tid, sørg for at sende link ud (bemærk at linket sondrer mellem panelists, alternative hosts og attendees). Send gerne link ud igen dagen før, da de har en tendens til at drukne i mailboksen og kan havne i spammail. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Praktisk vedr.: Hybrid** (Tovejs) uden producer | **OK/Tjek** |
| Udpeg en stagemanager  |  |
| Ved mundtlige spørgsmål fra salen skal der være en/flere mikrofon”runner”. |  |
| Udpeg en onlinefacilitator, * der kan svare på tekniske spørgsmål (måske et tlfnr.),
* tjekke at lyden går igennem fra scenen,
* skrive beskeder ud til onlinedeltagere,
* lukke deltagere ind,
* mute deltagere, (give dem ret til at tale) mm.
 |  |
| Skal der vises præsentationer (powerpoints) eller filmklip? Sørg for at have dem klar på den computer, der skal bruges til en evt. storskærm. |  |
| Skal der være Breakout rooms/gruppearbejde? **Online deltagere bør indgå i rene online grupper**. (Hvis ikke, kræver det flere konferencesystemer) |  |
| Opret evt. breakout rooms på forhånd og tildel deltagere på dagen. |  |
| Ved hver seance/paneldiskussion udvælg en moderator. |  |
| Hvis deltagerne skal på nettet så sørg for dækkende internetforbindelse på lokationen og tydelig skiltning/information med logon-info. **(Ikke det samme net som konferencen kører på)** |  |

Mandskab Hybrid:

* Zoom host (Lukke deltagere ind, mute, give tilladelse til speak …)
* Mikrofon runnere
* Q and A-moderator (alternative hosts)
* Onlinefacilitator (alternative hosts)
* Kontroller ved fremviser PC.
* Teknisk konsulent/supporter (Før og på dagen)

|  |  |
| --- | --- |
| **Praktisk: Webinar**: (envejs) med producer | **OK/Tjek** |
| Udpeg en stagemanager  |  |
| Udpeg en onlinefacilitator, * der kan svare på skriftlige tekniske spørgsmål, (måske et tlfnr.),
* tjekke at lyden går igennem fra scenen,
* skrive beskeder ud til onlinedeltagere,
 |  |
| Skal der vises præsentationer (powerpoints) eller filmklip? Sørg for at have dem klar på den computer, der skal bruges til en evt. storskærm. (Supporter her) |  |
| Dokument med grafiske elementer (logo, navneliste på oplægsholdere, pauseskærme eller lign.) sendes i god tid til produceren, så de er klar på dagen. |  |
| Udpeg en Q and A-moderator, der kan stille de skriftlige spørgsmål i plenum. Alternativt kan man bruge Mentimeter eller Slido til at alle deltagere stiller spørgsmål på skrift, hvorefter moderatoren i salen sørger for at stille dem i plenum. |  |
| Hvis deltagerne skal på nettet så sørg for dækkende internetforbindelse på lokationen og tydelig skiltning/information med logon-info. (**Ikke det samme net som konferencen kører på)** |  |

Mandskab Webinar:

* Producer (host)
* Kamera fører
* Mikrofon runnere
* Q and A-moderator (alternative hosts)
* Onlinefacilitator (alternative hosts)
* Teknisk konsulent/supporter (Før og på dagen)