

# CHECKLISTA för rumsvårdar

**Som värd får du ett rött band att ha som kännetecken.**

Läs in dig på hela programmet så att du kan svara på frågor. Gör dig också hemmastadd på Norra Latin så att du vet var lokalerna ligger och i vilken sal seminarierna är.

Vissa seminarier har facilitator, då är det hon/han som överlämnar presenten. Om det inte finns facilitator är det du som hjälper till att hålla tiden, tackar, ser till att presentatören och ev "discussant" får applåd och presenter (facilitator ska inte ha present).

Om du har frågor före konferensen, kontakta [Barbro.holm-ivarsson@telia.com](mailto:Barbro.holm-ivarsson@telia.com), 0734-408451.

Om du har frågor under konferensen, gå till registreringsdisken eller nätverksteknikern i rum 362.

Före seminariet:

- Hämta föreläsarpresent och rött band vid registreringsdisken. Observera att föreläsare får present första gången hon/han föreläser, så det är inte helt säkert personen ska ha present. Det får du reda på vid registreringsdisken. Hjälp till att föreklara det för facilitatorn om det behövs.
- Kolla att seminariet är rätt skyltat.
- Släpp in frisk luft om det behövs.
- Kolla så att ev mikrofoner fungerar.
- Kolla så att aktuell presentation finns i datorn.
- Kolla så att whiteboardpennor och blädderblock finns på plats.
- Vatten och glas på bordet.
- **Om facilitator ej finns, ge en signal till föreläsaren när det är 5 respektive 2 minuter kvar.**
- Var dörrvakt.
- Hjälp folk hitta en plats, sätt stopp om det blir överfullt.

Efter seminariet:

- Lämna presenten till föreläsaren eller se till så facilitatorn gör det
- Om det ligger fikapaus/lunch i anslutning till seminariet, se till att du kan informera om tid och plats och när nästa seminariepass börjar.
- Stäng av ev mikrofoner.
- Vädra eller sätt på fläkt.
- Ta hand om ev. skrivna blädderblocksark.
- Gör snyggt inför nästa programpunkt.
- Hämta din egen present vid registreringsdisken.