

TESTAMENTE

Ex HR-gruppen 2006

1. ÖVERGRIPANDE	2
1.1 Från början/uppstart	2
1.2 Tidsplanering, kritiska datum och deadlines	2
Januari	2
Februari	2
Mars	2
April	2
Maj	2
Juni	2
Juli	2
Augusti	2
September	2
Oktober	3
November	3
December	3
1.3 Budget & Resultat	3
1.4 Verksamhetsplan (projektplan)	3
1.5 Halvårsrapport	3
1.6 Verksamhetsberättelse	3
1.7 Testamenten	4
2. SPONSORER & BIDRAG	4
2.1 Sponsorer	4
2.2 Bidrag	4
3 REKLAM	4
3.1 Information till studenter, tidsmässigt förslag, hur, när, av vem, vad	4
3.2 Information till yrkesverksamma, tidsmässigt förslag	5
3.3 Information till sponsorer, tidsmässigt förslag	5
4 FÖRELÄSARE (ex mentors, hr-dagen, alumni, UU)	5
5 PRAKTISKT	5
5.1 Lokal	5
5.2 Ansvarsområden	5
6 UPPFÖLJNING	6
6.1 Vad fungerade bra?	6
6.2 Vad kan bli bättre (tips inför nästa arrangemang)	6
6.3 Viktiga kritiska punkter som är svåra att undvika	6
7 ÖVRIGT	6

1. ÖVERGRIPANDE

1.1 Från början/uppstart

- Tänk över vad ni vill åstadkomma. Tänk igenom mål och vision. Var medveten om att tid kanske behövs från och med start.
- Tips att lägga lite mer tid i början för att förebygga att det krisar till sig i slutet

1.2 Tidsplanering, kritiska datum och deadlines

- Gå igenom ALLT som behöver göras och bestäm vad ni behöver göra och när det ska göras. BILAGA
- Kolla upp vilka deadlines ni har.
- Gör en tidsplanering med tydliga tidsramar och mål. BILAGA
- ANGE HÄR KRITISKA DATUM OCH TIDPUNKTER. (Ex: När projektforetag måsta vara klara till PA1:s sista kurs, när man måsta söka Alkoholtillstånd, när tröjor måste vara beställda osv)
- Det kan vara en fördel här att skriva ett "månadsschema"

Januari

Februari

Mars

April

Maj

Juni

Juli

Augusti

September

Oktober

November

December

1.3 Budget & Resultat

- Ni ska skriva en budget och en resultatredovisning.
- Hör av er till kassören direkt vid start och kolla med henne hur hon vill att ni ska redovisa era kostnader (kassor@personalvetare.nu)
- Budget är planerade inkomster och utgifter under verksamhetsåret.
- Budget är svårt att ställa upp i början men titta på föregående års budget och uppskatta era inkomster och utgifter. Ju tydligare projektplanen är, desto lättare är det att göra en budget.
- Resultatredovisningen innebär en uppställning av faktiska kostnader och intäkter under verksamhetsåret.

1.4 Verksamhetsplan (projektplan)

- Ni ska skriva er del i PULS verksamhetsplanen som ska lämnas in (mars/april) till ordförande i X-utskottet. BILAGA
- I verksamhetsplanen ska ni beskriva vilka aktiviteter ni *planerar* att göra samt hur dessa ska genomföras.
- Viktigt är att det ska vara tydliga och mätbara mål, exempelvis: vi vill skaffa sponsring som täcker ex matkostnader.

1.5 Halvårsrapport

- En genomgång av vad som är gjort och vad som är kvar att göra. Lämnas in någon gång under sen vår eller tidig höst.
- Bra att utgå från er tidsplanering samt verksamhetsplanen

1.6 Verksamhetsberättelse

- Detta kan beskrivas som en uppföljning och utvärdering av verksamhetsplanen. Vad har ni gjort och hur har det gått under året.
- Ska lämnas in slutet december eller början januari

1.7 Testamenten

- Detta är dokumentet som ni lämnar över till era efterträdare där ni för era erfarenheter av året som gått vidare.
- Ett tips är att föra en "light-dagbok" under året och skriva in viktiga händelser löpande, ex en gång per månad. Detta eliminerar att er kunskap försvinner i glömskans trädgård (?) och att ni inte får det onödigt tungt när testamentet sedan ska sammanställas.
- Testamentet är en komplettering till arbetsbeskrivningarna. (Arbetsbeskrivningarna är tänkt att vara mer statiska, dvs de ska kunna användas flera år i arbetet. Testamentet handlar istället mer om hur era arbetsbeskrivningar har genomförts och om uppgifter/aktiviteter har tillkommit eller fallit ifrån.

2. SPONSORER & BIDRAG

2.1 Sponsorer

- Man kan erbjuda våra sponsorer logga på plansch, i programblad, på hemsidflik, impuls etc.
- Det är vice ordförande i PULS styrelse som ansvarar för övergripande sponsring och handhar PULS sponsringslista. Ta kontakt med denne för mer information och samarbete. (vordf@personalvetare.nu)

2.2 Bidrag

- PA-programmet: 2006 har dock programmet höjt sitt kontinuerliga bidrag till PULS så de aktiviteter som ryms i PULS verksamhet får vi inget bidrag från IBV. Däremot om det gäller nya projekt är det inte helt omöjligt. Avvakta årets riktlinjer innan eventuell kontakt.
- StuFF: I budgeten är det viktigt att ni ej går med vinst, då vill de absolut inte sponsra.
- P-Riks: Ansök om deras bidrag på en speciell blankett. PULS får som mest 6000:- från P-riks i bidrag. Ta kontakt med P-riks representanterna. (p-riks@personalvetare.nu)

3 REKLAM

3.1 Information till studenter, tidsmässigt förslag, hur, när, av vem, vad

Personlig information är helt klart att föredra framför mail eller annan media.

3.2 Information till yrkesverksamma, tidsmässigt förslag

Det kan vara bra att försöka undvika kontakt med yrkesverksamma måndagar och fredagar, då de antingen har fullt upp med att kicka i gång veckan eller håller på och varvar ner. Mail kan dock skickas så de är framme dessa dagar.

3.3 Information till sponsorer, tidsmässigt förslag

Klargör vad de får för sina pengar (ex logga på hemsida, Impuls, plansch) och vilken typ av evenemang de sponsrar

4 FÖRELÄSARE (ex mentors, hr-dagen, alumni, UU)

Kolla så alla i gruppen är överens om vad som gäller när det gäller betalning och ersättning. Policyn är den att föreläsare inte får betalt men reseersättning kan utgå. Var tydlig med detta när ni pratar med föreläsare.

Viktigt är att föreläsarna vet vad ni vill att de ska föreläsa om, det kräver att ni själva först har en klar bild av vad ni vill ha. Vågar även fråga dem rakt ut om vad de planerar att ta upp under föreläsningen.

5 PRAKTISKT

5.1 Lokal

- Bokning: NH bokas hos Sibylle Haisse (ring LiU:s växel). Scholanders sal kostar 250:– för sektioner. Att boka föreläsningssalar kostar inget för sektioner.

5.2 Ansvarsområden

- Ett tips kan vara att dela upp det som ska göras på olika ansvarsområden så man inte jobbar dubbelt eller så inget faller mellan stolarna.
- Denna uppdelning innebär endast att man har huvudansvaret, dvs koll på hur man ligger till. Det innebar *inte* att det bara var en person som ex söker spons.
- Svårigheterna med detta kan vara att uppgifterna ligger så olika i tid, men då är det viktigt att stötta upp varandra.
- Välj även vem som har kontakt med kassör, ordf i PULS och ordf i utskottet.

6 UPPFÖLJNING

6.1 Vad fungerade bra?

6.2 Vad kan bli bättre (tips inför nästa arrangemang)

6.3 Viktiga kritiska punkter som är svåra att undvika

- Det finns nästan alltid kritiska punkter som man inte kan undvika. Det man kan göra att är ha en plan för hur man hanterar det om det skulle inträffa.

(Ex från HR-dagen)

- Om en föreläsare blir sjuk – ha en backup, ex alumn eller någon av lärarna som kommer dit som besökare.
- Köbildning vid fika och lunch – tänk på detta när ni ställer i ordning. Informera mycket!
- Informera deltagarna att NH uppfattas som kallt av många. Ta med tröja!

7 ÖVRIGT