

OPGAVER OG FORDELING I FORBINDELSE MED EVENTS I THE KITCHEN

→ MARKETING

Tidslinje	Opgave	Ansvarlig
4 uger før	+vinkle emne for event/talk +interviewe oplægsholder +skrive programtekst +lave mødeindkaldelse til oplægsholder med praktisk info +indhente foto, video, slides og accept af livestream	Signe/Mikkel
3 uger før	+lave cover til event i Canva +oprette event i Conference Manager (evr. Zoom link hvis aktuelt) +oprette event på Facebook +oprette event på web+LinkedIn	Annette Nina
2 uger før	+intern deling af event på The Kitchen Family og Level2 +deling af event i eksterne grupper +send info om event til co-working spaces	Marie
9 dage før	+lave 5 opslag i event, som offentliggøres cirka hver anden dag frem til event	Cecilie
1 uge før	+reminder om video fra oplægsholder	Signe/Mikkel
1 dage før	+sende direct mail til deltagere, hvor de mindes om at afmelde om nødvendigt. Her medsendes Zoom-link hvis aktuelt	Annette
Selve eventen	+tage billeder til instastories +kort videointerview med oplægsholderen	Alle og Lauge
1 dag efter	+sende direct mail til deltagere med evt. slides, upcoming events og standard evaluering	Annette
7 dage efter	+opsamling på evaluering og indføring i excel-ark	Cecilie

→ AFVIKLING

Tidslinje	Opgave	Ansvarlig
Inden semesterstart	+booke lokaler +booke medarbejderes kalender +booke kaffebar +booke eventkalender	AK
3 dage før	+informere om antal deltagere til kaffebaren	Annette
Selve eventen	+opstilling af streamingsudstyr +finde klikker +livestreaming +oprydning	Lauge
	+modtage oplægsholder +sætte musik og slides på +vært og byde velkommen og sige farvel +oprydning	Signe
	+kommentarvært/chatvært +stoleopstilling +oprydning	Marie
	+indtjekning af gæster +rundvisning efter event +stoleopstilling +oprydning	Annette
	+mingleansvarlige	Alle andre deltagende i event. Går på skift