AARHUS UNIVERSITET

”Meet the Professor”-frokost

Klik på linkene under ’Indhold’ og find mere information om netværksaktiviteten.

Indhold

1. Formål
2. Beskrivelse og forberedelse af aktivitet
3. Eksempler – billeder

1. Formål

Formålet med at invitere en bestemt gruppe af deltagere til en særlig ”Meet the Professor”-frokost er at sikre at en særlig gruppe af deltagere tilbydes et netværk, hvor de kan få glæde af at møde hinanden. ”Meet the Professor”-frokosten er i dette eksempel tænkt som et frivilligt tilbud til ph.d.-studerende og postdocs.

2. Beskrivelse og forberedelse af aktivitet

”Meet the Professor”-frokosten er et set-up, som kan videreudvikles og bruges i andre sammenhænge. I dette eksempel tager vi udgangspunkt i en større konference, hvor deltagere med flere niveauer af anciennitet og erfaring deltager. Denne aktivitet er tiltænkt ph.d.-studerende/postdocs.

Professoren i ”Meet the Professor” skal her forstås som keynote speakeren ved dit arrangement. Keynote speakeren skal godkende formatet, inden det sendes ud. Keynote speakeren har ofte mange relationer, men det er måske sjældent at denne får mulighed for at tale med de unge forskere og vice versa.

Alle ph.d.-studerende/postdoc, der måtte interessere sig for det fagfelt, som keynote speakeren repræsenterer, inviteres via tilmeldingen til at registrere sig en særlig frokost med keynote speakeren.

Vi anbefaler, at du gør plads et til et sted mellem 10 og 12 ph.d.-studerende/postdocs pr. frokost. Hvis du har flere keynotes kan du lave flere sideløbende ”Meet the Professor”-frokoster, som samler forskellige fagligheder.

Vi anbefaler, at du kobler en AU-ansvarlig på frokosten, som sørger for at tage sig godt af keynote speakeren samt starte samtalen ved bordet. Den AU-ansvarlige kan være en fagfælle til keynote speakeren. AU-ansvarlig skal briefes om sin værtsrolle forinden.

Du skal:

- Præsentere formatet for keynote og få det godkendt
- Sætte tilvalget op som en del af din tilmelding
- Sørge for at booke lokaler til formålet – lokalerne skal fremgå i tilmeldingen, så deltageren ved hvor frokosten er

- Aftale med dem, du bestiller forplejning ved, at der skal leveres x antal tallerkener til lokalerne. Aftal evt. en kold tallerkenanretning, så du ikke skal bekymre dig om servering af varme retter
- Overveje om der skal kobles en AU-ansvarlig person på frokosten, så du sikrer dig, at der er en vært for frokosten
- Lave bordnavneskilte til alle deltagerne, som sættes op inde i lokalet, så alle ved hvem hinanden er.

3. Eksempler – billeder