



# Seating og gruppeinddeling

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

## Indhold

1. [Formål](#)
2. [Beskrivelse og forberedelse af aktivitet](#)
3. [Eksempler på seating – billeder og beskrivelse](#)

### 1. Formål

Formålet med at seate eller gruppeinddele dine deltagere er at "tvinge" dem til at tale med potentielle nye personer, som kan udvide deltagerens netværk.

Seating kan bruges til konferencemiddagen eller som et aktivt element, hvis der skal være gruppedrøftelser, workshops eller lignende til dit arrangement. Seating kan bruges som et brud til dit arrangement, som i denne sammenhæng skal forstås som en forstyrrelse, der kan være med til at skabe nye samtaler.



### 2. Beskrivelse og forberedelse af aktivitet

Når du skal forberede seating-planen, skal du gøre dig klart, hvad formålet med seatingen er – altså hvorfor deltagerne skal seates og hvem den enkelte deltager med fordel kan seates ved siden af. Det kan for eksempel være, at deltagerne skal seates efter fagfællesskab eller stilling/titel eller at du ønsker at blande deltagergruppen, så deltagerne møder nye personer, de ikke nødvendigvis har et 1:1 fagfællesskab med. Det vigtigste er dog, at du tager stilling til formålet med seatingen.

Du kan vælge at tilføje faglige spørgsmål til tilmeldingen om for eksempel faglige interesser eller motivation, så du har mulighed for at matche deltagerne på bedst mulig vis – men dette afhænger selvfølgelig af formålet med seatingen.

At lave seating-planer kræver planlægning, da du som arrangør skal tage stilling til placeringen af alle deltagere – og hvis der kommer afbud lige op til arrangementet eller der er *no shows* på dagen skal du være opmærksom på 'last minute'-ændringer.

Derudover skal du være opmærksom på, at deltagerne skal have information om seating på en eller anden måde. Hvis du påtænker at benytte dette greb til for eksempel konferencemiddagen kan det være, du skal lave billetter til hver deltager med bord- og pladsnummer eller som minimum lave en

*Events og Kommunikationsstøtte  
Universitetsledelsens Stab  
Aarhus Universitet*

*Opdateret d. 23. december 2022*



oversigt, så deltagerne kan se, hvor de skal sidde. Dette afhænger selvfølgelig af antallet af deltagere til dit arrangement. Du kan også vælge at inkorporere bord-/gruppenummeret på deltagerens navneskilt, hvis du allerede kender bord-/gruppenummeret, når du laver navneskiltene. Du kan også lave bordnavneskilte, hvis der ikke er tale om mere end 25-30 deltagere.

### 3. Eksempler på seating – billeder og beskrivelse

#### Eksempel 1: inkorporeret på navneskilt

Her skulle deltagerne inddeles i forskellige drøftelsesgrupper, som de forinden var inddelt i.

Her blev gruppenummeret en del af navneskiltet. Navneskiltene blev lavet så sent som muligt, så der blev taget højde for eventuelle afbud.



#### Eksempel 2: generering af billet

Her fik deltagerne tildelt et bord ved konferencemiddagen. Billetterne med bordnumrene blev pakket sammen med deltagerens navneskilte, som de hentede ved registrering.

