

Utkast, datert 11.1.2009
Revidet 25.2.2009.
Utarbeidet av Bård Sørensen.

Rettledning til program komiteen

Hadsel RK

Bakgrunn er komité arbeidet som ble gjort høsten 2008 og omorganiseringen av klubben gjennom KLP.

Hovedoppgaver

Programkomiteen (PK) skal besørge programmet for klubben gjennom året.

PK skal orientere medlemmene om programmet i et lenger perspektiv.

PK skal tilrettelegge/forberede det enkelte program til klubbmøte.

Organisering

Framgår av klubbens vedtekter og KLP.

Årsplan/Halvårsplan

Klubben skal gjennom KLP utarbeide en 3-årsplan. Gjennom denne framgår bl.a. faste arrangementer.

Det foreslås videre at PK organiserer seg slik at den arbeide med et halvårs perspektiv. Dvs. at komiteen kan dele seg i to og at man arbeider to-og to i et halvt år hver.

Til oppstart av hvert halvår; dvs. i august og i slutten av desember har PK klar en møteplan over klubbmøter for det neste halve året. Dvs. at man har plottet inn faste arrangementer + at man har de 5 neste møtene ”banket”. Dvs. at man har avklart med hovedforedragsholder. 3.min har vært praktisert en rullerende ordning blant medlemmene. Denne kan fastlegges for hele perioden. Det er viktig å se tilbake på siste halvår hvem som har holdt 3-minutter. Halvårsplanen oppgraderes slik at den hele tiden har 3-5 avklarte møter. Planen skrives ut og deles ut til medlemmer til hvert møte etter at den er revidert. Den bør også distribueres på e-post.

Prøv alltid å ha et par foredrag i bakhanda som man vet kan steppe inn på kort varsel.

Ved forfall fra foredragsholder. Prøv å få noen til steppe inn og varsle president umiddelbart.

Lag en egen møteplan for PK.

Ajourføring av liste over tidligere programmer

Programkommiteen skal holde liste over tidligere programmer. Listen skal vise foredragsholder, tema og dato. Listen kan brukes av programkomitten slik at man ikke får samme foredragsholder med korte mellomrom, og listen kan brukes som ”tips” til nye programmer.

Til hvert møte

Skal PK kontrollere at hovedforedragsholder er klar; Snakk med foredragsholder ei uke i forveien og gjør vedkommende klar over tid og sted og evt. Behover. I tillegg snakk med vedkommende på dagen.

PK skal avklare foredragsholderens behov for evt. Utstyr (lerret, AV-utstyr etc.) og besørge at disse behovene er dekket til det aktuelle møtet.

PK skal sende påminnelse til vedkommende som skal holde 3-minutter i god tid; fortrinnsvis i foregående møte.

En god rutine kan være at presidenten i sitt velkomstord til møtet avslutter med å orientere om neste møte og dets innhold.

Sjekklister

August/Desember Halvårsplan		Frist
1.	Etabler halvårsplanen over alle møtene med faste arrangementer plottet inn. Pluss 5 (minst 3) avklarte programmer.	1.9. og 15.12
2.	Sjekk med styret om faste poster som skal inn i programmet, for eksempel "komite-arbeid", valg, presidentens time, etc.	Fortløpende
3.	Oppdater planen fortløpende, dvs. minst en gang i mnd. Distribuer hver gang.	Fortløpende
4.	Gjør klare avtaler med alle som skal holde foredrag. Dvs. at man har et "ja" og en bekreftelse på tid og sted.	Fortløpende

Til hvert møte		Frist
1.	Kontakt med hovedforedragsholder ei uke i forveien Sjekk om behov for spesielt utstyr.	1 uke
2.	Minn om neste 3 min i møtet før.	1 uke
3.	Sjekk med husvert om at utstyr er på plass	Tidlig På møtedagen
4.	Send en påminnelse til hovedforedragsholder og 3-min på møtedagen. (for eksempel en SMS)	Tidlig På møtedagen
5.	PK tar seg av hovedforedragsholder i møtet. Orienter kort om hvordan det foregår. Ordne med bevertning til gjesten.	I møtet
6.	Sørg for at gjester får med seg litt info om Rotary.	I møtet
7.	Sørg for at presidenten er orientert om innhold i neste møte	I møtet
8.	Orienter i resepsjonen hos husvert om neste møte.	Etter møtet