

Eventguide

Gitte Pedersen

10. marts 2017

Kære eventansvarlige. Velkommen til en af de absolut sjoveste poster i Fre-dagscaféens historie! Du kommer fremover til at være i spidsen for de kommende arrangementer og events - og du kan godt glæde dig ☺: For at lede dig på rette vej, og give dig et godt overblik over hvilke spændende events der i løbet af året vil finde sted, kan du i nedenstående afsnit læse omkring mine, og tidligere Eventansvarliges erfaringer, som vi har erfaret os med denne event post. Nedenstående afsnit vil derfor være et rigtigt godt udgangspunkt for hvordan eventdelen af baren kan drives. Har du lyst at lave ændringer eller tilføje ting til de forskellige events, så fyr endelig løs!

1 Det essentielle - lead by example, deltagelse og sjov

Det overordnede mål er at holde events, som kan tage folk lidt ud af den sædvanlige trummerum. Det betyder, at de skal være sjove, underholdende og helst lidt anderledes end hvad der normalt foregår nede i baren. Ironisk nok er den sværeste del ved disse events at sørge for, at folk rent faktisk deltager, og får det ud af det de gerne vil. Erfaring viser, at den nemmeste måde at overtale folk til at deltage og være med, er at DU som event formand går forrest og viser hvordan det skal gøres. Herunder skal du også sørge for altid at være forud med planlægningen, så du i god tid har styr på de praktiske ting til de forskellige events. Dette vil der stå mere om i det næste afsnit omkring planlægningsværktøjer.

Hvis du som arrangør hopper i med begge ben, og i øvrigt ser ud til at have det skide skægt mens du gør det, vil gæsterne næsten altid gøre det samme, og så er mission lykkedes! For at gøre dette så nemt som muligt er det derfor en smule vigtigt at du laver events som du selv gerne vil deltage i, og møder op til dem. Så sørg for at få det essentielle gjort ordentligt, så skal alt det andet nok falde på plads.

2 Det praktiske - planlægningsværktøjer

Events der skal afholdes, skal planlægges først. Derfor har det de sidste par gange været et punkt til bestyrelsesmøderne når der har været et event der skal

planlægges.

Når punktet over et event er overstået, bør følgende være klart:

- Hvad eventet går ud på
- Hvornår det foregår, og
- Hvem der står for div. praktiske ting.

Man kan med fordel uddele opgaverne, hvis man ikke ønsker eller har mulighed for at tage dem alle, men det er dit ansvar som eventansvarlig at have det samlede overblik og vide hvem der gør hvad. Det kan være lettere at holde styr på, hvis man bruger sin kalender flittigt og har en form for "to-do"liste.

Oftest, når et event er planlagt, skal der også sendes emails og doodler ud til bartenderne, og reminder emails om at huske at svare, samt reminder emails om at huske at møde op etc. Igen er det her smart med et todo system, eller endnu bedre bruge en automatisk email sender, så de alle bare kan blive skrevet på en gang.

Emails indeholder som oftes div. Info om eventet og info om hvornår doodlen lukker. Reminder emails bør sendes dagen før.

3 Planlægning og møder

Er der nogle ting du har overvejet, er i tvivl om eller generelt bare godt kunne tænke dig at få andre fra Bestyrelsens mening omkring, kan du tage det op til et af bestyrelsesmøderne. I så fald, husk at skriv til formanden før et bestyrelsesmøde om der et eller flere event punkter til dagsorden, så tilføjer han det nemlig.

3.1 Selve mødet

På selve mødet skal kalenderen gennemgås for datoer, hvor der kan holdes events (lad eksempelvis være med at hold events oven i TAAGEKAMMERET-fester osv.). Det bedste er selv at vælge en dato, fremfor at sende endnu flere doodles til bartenderne for at høre hvornår de bedst kan. Når datoer til potentielle events er fundet, kan man begynde at brainstorme idéer. Når det vurderes at der er nok gode idéer at vælge imellem, vælges en idé, og konceptet udvides og præciseres. Efter dette er gjort, laves en liste over praktiske ting der skal ordnes, og de bliver fordelt hvis man ikke selv kan klare dem alle. Alt efter hvilke events der laves, kan nogle af de praktiske ting eksempelvis være:

- Køb/betaling af mad (eksempelvis sandwich hos Annettes Sandwich eller delikatesse mad hos FØTEX)
- Pynt
- Transport

Sørg også for at tage referat og få dette referat sendt ud på mail efter mødet så medlemmerne og dig selv har en overordnet plan at gå ud fra. Derudover kan det også være en god ide at holde en liste over idéer til events, da disse kan hjælpe hvis der ikke er nogen ideer eller brainstormingen går lidt trægt. Husk evt. også at snakke med propaganda-ansvarlig, så der eventuelt kan komme et opslag med informationer på Fredagscaféens Facebook-side, så eventet kan blive hypet og delt bredt blandt de studerende.

3.2 Oprydning

Oprydning efter events tager generelt omkring en time til halvanden hvis man gør det alene. Det tager kortere tid hvis du får andre til at hjælpe dig. `alle@fredagscafeen.dk` er dine venner.

Når du beder om hjælp er det en god ide at gøre det ydmygt, men konkret. Som med alt andet er det nødvendigt at du går forrest. Sørg for at gøre det klart du forventer at rydde og at du gerne vil have hjælp. Specificer et konkret tidsrum hvor oprydningen vil finde sted (f.eks. mellem klokken 20 og 22) og hvor lang tid du forventer den vil tage (typisk omkring en halv time). På den måde er det konkret nok til at man bliver nødt til at tage sin tilmelding til rengøringen seriøst, men ikke så præcist man kan bruge undskyldninger som “der skal jeg spise”.

4 Årskalender

Events er listet under det kvartal hvor de skal planlægges. Events i parenteser betyder at der skal laves noget indledende planlægning (som at finde dato), men ikke detaljeret planlægning (som hvad vi skal have at spise). Der skal holdes følgende events:

- Q1** • Fødselsdag
- Q2** • (Julefrokost)
 - (Juleklip)
 - Bartender-event?
- Q3** • Julefrokost
 - Generalforsamling
 - (Aarhus Bryghus tur)
- Q4** • Aarhus Bryghus tur
 - Djurs Sommerland (om sommeren)

Fix alignment

Der har de sidste par år været et voldsomt overskud i baren. Det har været foreslået at dette overskud kunne bruges til et bartender-only event i Q2 som fx paintball eller go-kart eller lignende. Såfremt der er overskud der skal brændes af, er dette en god kandidat. Snak med regnskabsafdelingen og de andre i BEST inden der tages en endelig beslutning.

4.1 Julefrokost

Julefrokosten er for alle bartenderne i Fredagscaféen. Sørg derfor for at finde en dato og send doodles ud til bartenderne.

Sidste år blev arrangementet holdt i Kaffestuen i Hopper, hvor der blev bestilt 3. retters menu fra FØTÆX, hvilket vi fik relativ god feedback på. Der var dog ret meget salat ift. kød, så bestilles der igen ved FØTÆX kan det overvejes, om der måske skal være en del mere kød og mindre salat. Det kan også overvejes, om der skal laves mad fra bunden af. I så fald kræver dette god planlægning, og selvfølgelig nogen der gider at stå for maden. Dette kan dog overvejes.

Lige meget hvad er det vigtigt at du som eventansvarlig i god tid sørger for at få fat i hjælpere til at pynte op inden julefrokosten, og nogen til at hjælpe med at rydde op dagen efter. Til dem der melder sig til at rydde op dagen efter kan det være en god idé at sørge for goodiebags (cola, slik, andre godter). Dette vil gøre hele oprydningen lidt bedre :)

Ydermere er det traditionen tro, at der vil være pakkeleg!! Husk derfor at informere bartenderne om dette i god tid.

4.2 Aarhus Bryghus

Et af de traditionelle events er den årlige tur til Aarhus Bryghus! Her skal du sørge for at kontakte Aarhus Bryghus og aftale en ølsmagningstur for x antal personer. Det kan i den her case være en god idé først at få datoen på plads med Aarhus Bryghus, før der sendes informationer og doodles ud til bartenderne.

Når datoen er valgt, kan der eventuelt sendes en doodle ud hvor bartenderne kan klikke "deltager" samt hvilken sandwich de ønsker.

Efter turen skal der desuden også være mad til bartenderne. Sidste år blev der bestilt sandwiches fra Anettes Sandwich, hvilket var en god og nem løsning.

4.3 Djurs Sommerland

Hvert år i sommerferien arrangeres der en årlig tur for bartenderne til Djurs Sommerland. Som eventansvarlig er det dit ansvar at stå for det praktiske. Find en dato, send en mail ud til bartenderne med informationer (dato, tid, mad, drikke, transport). De tidligere år har maden bestået af pizza buffet på pizzariaet i Djurs Sommerland.

Turen er gratis for bartenderne i baren, og inkluderer mad, drikke og tur-retur transport. Du skal derfor sørge for at tjekke bustider (se eventuelt inde på Midttrafik).

5 Ekstern Kommunikation

Som eventansvarlig er det dit ansvar at kommunikere med virksomheder der gerne vil afholde sponsorbar. Sørg derfor for at holde en liste med sponsorbar-kunder. Der kan nemt opstå kø blandt virksomheder, og hvis du ikke holder styr på det, bliver det noget rod.

Listen skal indeholde følgende:

- Dato for første henvendelse
- Header på e-mailen (så du kan finde den)
- Navn på virksomhed og kontakt person

5.1 Sponsorbarer

Studerende kan godt lide gratis øl, men gider ikke skulle betale for dem med opmærksomhed eller tvungen modtagelse af flyers eller alt muligt andet gøjl. Virksomheder har mange penge og ikke særligt mange gode måder at bruge dem på, hvis de vil have opmærksomhed fra studerende.

Målet er at begynde at holde *én sponsorbar pr. semester*, hvilket gerne må foregå oven i de vagter hvor vi har længe åbent.

De umiddelbare rammer for sponsorbarer er derfor som følger:

- De skal give 10 fustager fadøl af 700 kr. stykket -> 7000kr i alt.
- For den pris køber de et medium langt oplæg (20 min)
 - Vi stiller PA-anlæg til rådighed og sørger for opsætning
 - Vi sørger for PR om nødvendigt
- Gæstebartendere er en god ide, hvis man gerne vil have kontakt til de studerende.
- Yderligere ting de kommer med kan blive tilføjet, men vi gider altså ikke ting som at man skal op og snakke med dem så man kan få en billet til den gratis øl. De giver øllen væk og for det får de mulighed for at holde et oplæg. Gæster skal holde deres kæft og vise respekt under oplægget, men når oplægget er færdigt så skal gæsterne ikke gøre mere for at få øl. Hvis virksomheden gerne vil stille underholdning til rådighed (lad være med at godtage stand-up) eller lignende der kunne være fedt så er det helt i orden (overvej om du som kunde gerne vil have det).
- Sørg for at booke det lille anlæg da der bliver brug for dette (send en mail til best@fredagscafeen.dk).

Tues (gammel eventansvarlig) standardmail var som følger:

Hej X

Det lyder rigtig spændende [eller whatever, vis entusiasme for ideen]. [Indsæt svar på eventuelle spørgsmål der ikke er relateret til nedenstående]. For at holde sponsorbarer som et unikt arrangement begrænser vi antallet til to om året og der er desværre y virksomheder i kø foran jer. Jeg kan tilføje jer til køen og kontakte jer når det bliver jeres tur.

Rammerne for sponsorbar er som følger:

I får mulighed for at holde et mellemlangt (20 min) oplæg med den information i gerne vil ud med. Vi stiller PA anlæg til rådighed og sørger for PR hvis nødvendigt. Prisen for dette er at I giver øl; 10 fustager. Prisen pr. fustage er 700 kr.

Andre virksomheder der har afholdt sponsorbarer har med succes brugt tiden efter oplægget som hjælpe/gæste bartendere i baren, for at få mere personlig kontakt. I har selvfølgelig samme mulighed.

Mvh Tue Holst, på vegne af Fredagscaféen.

6 Dødsquake

De studerende på IT og Datalogi kan godt lide events hvor det er muligt at game med og mod hinanden. Der holdes derfor Dødsquake ca. én gang hvert semester. Vær opmærksom på, at det ikke ligger for tæt på en sponsorbar eller samtidigt med et andet event.

7 Tour de Fredagsbar

Erfaringer har vist sig at det er en god ide at holde sig indenfor normale studie perioder (læs: lad være med at arrangere disse i eksamens- eller ferie-perioder og vær opmærksom på at andre fakulteter har forskellige kalendere i forhold til eksamener osv.).

8 Epilog

Jeg håber, at du fandt denne guide hjælpsom. Er du i tvivl eller har spørgsmål omkring hvordan et event skal holdes, eller hvordan du får de praktiske ting på plads, kan du altid spørge de andre bestyrelsesmedlemmer, tage det op til næste bestyrelsesmøde, eller sende en mail til tidligere eventansvarlig i baren på mailen gitte-pedersen@live.com.

Jeg håber, du får holdt nogle fede events!