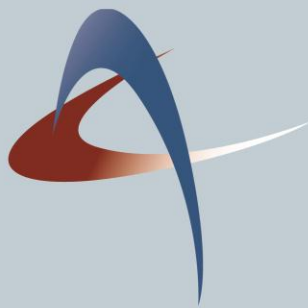




Tips ved avholdelse av kontaktpersonkurs

(også kalt organisasjonskurs)



ANSA

Association of Norwegian
Students Abroad



Tips ved organisasjonskurs / kontaktpersonkurs

Formål

1. Bli kjent med ANSA som organisasjon
2. Motivere til engasjement i ANSA

Avklares før kurset

- Avklare budsjett for arrangementet
- Det anbefales at dere setter et krav for å motta reiserefusjon ved deltagelse på kurset. Kravet er innlevering av studiebeskrivelsen
- Avsett dato som ikke sammenfaller med andre viktig arrangement i ANSA
- Foredragsholdere, studentprest, Lånekassen, ANSA sentralt og president må inviteres i ekstra god tid da de har mange reiser. Avklar med de hvor mye tid de ønsker å bruke til sine innlegg.
- Send ut invitasjon til deltagerne i god tid.
 1. Husk veibeskrivelse og telefonnr. til ansvarlig
 2. For å øke engasjement og deltagelse bør det også vurderes å ringe de inviterte
 3. Velg bindende påmelding.
 4. Benytt ANSAlogoen, hvis ikke tilgang kontakt med webmaster@ansa.no
 5. Orienter om arrangementet på lokal web side, og i ANSAkalenderen, evt. send datoen til sentralt v/ webmaster@ansa.no
- Sjekk flere kursted alternativer og sammenlign priser. Hør også med universitetet.
- Når det gjelder valg av lokaler, boforhold og arrangementsaktiviteter, er det viktig at det også blir tenkt igjennom forhold rundt brannsikkerhet og evt. andre potensielle ulykker. PS! Direkte uansvarlighet kan medføre konsekvenser for arrangøren. Les også pdf "**sikkerhetsrutiner ved arrangementsavholdelse**" på www.ansa.no/tillitsvalgte
- For lunsj, restaurantbesøk og sosialt på kvelden, benytt lokale ressurser for info
- Arranger og planlegg gjerne en lettere sosial sammenkomst for deltagerne på fredagen før selve kurset.
- Kjøp inn blomster/gave til foredragsholder
- Utdeling av Håndboken for tillitsvalgt til deltagerne (tillitsvalgte/kontaktpersoner) Hvis besøk fra sentralt kan dere be de ta disse med til kurset, hvis ikke be om å få håndbøkene tilsendt fra sentralt)
- OBS! Styret bør ha øynene oppe i forhold til potensielle nye styremedlemmer, og motivere til valg til styret.

Deltagerhefte

- Deltagerliste
- Program for kurset, og praktiske orienteringer
- Skjema for reiserefusjon
- Evalueringsskjema
- Blanke ark til å noter på

Forslag til dagsorden*

- Presentasjons runde
- Organisasjonen ANSA
 1. Landsstyrets rolle og orientering av de forskjellige vervene
 2. Organisasjonenes oppbygning
 3. Politiske- og fagspesifikke saker i ANSA. Ta gjerne kontakt med presiden eller rådgiverne for en oppdagering.
- Kontaktpersonens rolle
- Goodwill
- Beredskapsplanen
- Evaluering

*Det er bra med kreative engasjerende oppgaver som aktiverer deltagerne. For eksempel ANSA Quiz, gruppearbeid hvor en prioriterer ANSAs politiske saker osv. Tenkt på at det skal også være en sosial og hyggelig dag/helg.

