

## Info til medlemsgruppene om åpne faglige møter

### Praktiske tips og nyttig info:

#### Før arrangementet:

- **Frister:** Innleveringsfrist til publisering av nytt møte: 35 dager i forkant optimalt, (tilstrekkelig med sted/dato/tema/kort ingress), publisering har 2 dagers frist, utsending 5 dager. Det publiseres på NBs lokale sider + Facebook og kan også legges i kalender til Teknas lokale avdelinger. Halvårsplan anbefales hvis mulig.
- **Tekst:** det er flott med noen «selling points» til bruk i markedsføringen
- **Bilder:** finn gjerne gode bilder som passer til tema, men husk høy oppløsning og liggende format, ellers bistår Servicesenteret hos Tekna med å finne passende bilder.
- **Målgruppe:** invitasjonsmail sendes til medlemmer i NB/NFB i aktuelt geografisk område. Spre videre til eget nettverk, hjemmeside, Facebook etc. Er det andre fagmiljø i Tekna eller ellers som dette temaet kan være relevant for?
- **Logoer for arrangører:** NB og NFBs logo skal være med i profileringen av hvert møte. Gi beskjed om det er andre arrangører, som Fabeko, RIF etc. slik at disse logoene også kommer med på riktig arrangement.
- **Nytt bestillingsskjema:** prosess i Tekna er i gang for å se på skjema til utfylling til åpne, faglige møter der alt info legges inn som en bestilling.
- **Arbeidsrom:** Tekna kan opprette arbeidsrom for komitéer/lokale grupper der felles info og dokumenter kan deles. Ta kontakt med Henny eller Lilly om det er ønskelig å opprette.

#### Etter arrangementet:

- **Deltakerlister:** oppdaterte deltakerlister (stryk over de som ikke møtte og skriv på nyanmeldte) og foredrag som ønskes sendt eller publisert til deltakerne i etterkant, sendes til Lilly eller Henny etter møtet. Disse kan også legges på nettsiden til din lokale gruppe om ønskelig.
- **Fakturaer:** alle fakturaer til Tekna skal sendes til [oko@tekna.no](mailto:oko@tekna.no). Merk med Lilly eller Henny.
- **Utlegg:** private utlegg sendes inn rett etter møtet. Kopi av kvitteringer med bankkontoinfo sendes inn via mail, evt. faktura til [oko@tekna.no](mailto:oko@tekna.no). Husk å henvise til Lilly eller Henny på faktura. Du kan også få opprettet en egen bruker i Teknas elektroniske reiseregningsskjema; ta kontakt så hjelper vi deg med dette.
- **Nyheter?** Har dere faglige nyheter fra deres geografiske område som trengs å gjøres kjent for flere i bransjen? Send oss en liten tekst, gjerne med et bilde og evt. lenke, så publiserer vi dette på hjemmesiden til NB, Facebook og/eller i nyhetsbrevet (oppgi gjerne ønsket kanal).
- **Forelesergaver:** opp til 500 kr. pr. gave. Alle gaver over denne sum er momspliktige.

Ta gjerne kontakt med oss!

Henny Cathrine Braarud – [henny@tekna.no](mailto:henny@tekna.no) (Bergen, Trondheim, Telemark og Kristiansand)  
Lilly Kristin Langnes – [lilly@tekna.no](mailto:lilly@tekna.no) (Oslo, Østfold, Stavanger, Narvik)

Oppdatert pr. 2/2-18