

”Samtalekraft – brug din handlekraft i hverdagen” – rider og drejebog

Kontaktperson: Vita Andersen/Louise Eltved Krogsgård

Mail: vita.andersen@aalborg.dk/Louise.Eltved.Krogsgaard@99454545.dk

Mobil: 25204363/22626128

Tilmelding: (Indsæt kontaktperson og mailadresse)

Evaluator af forløbet: (Indsæt kontaktperson og mailadresse)

Bibliotekets udsendte: fx den erfarne arrangør, den der ofte laver samarbejder ud af huset eller faciliterer fællesskaber

Program – varighed 2 timer:

10 min før	Kaffe og kage serveres til indtagelse under foredrag
5 min	Velkomst v. biblioteket og også gerne den lokale formand for Kulturudvalget.
5 min	Præsentation af alle deltagerne (oplægsholdere, journalist, medarbejder fra biblioteket, foreningerne)
5 min	Programmet præsenteres
30 min	Foredrag
10 min	Journalisten tager over og kører samtalesalonen:
20 min	Åbningsfasen – gæsterne taler ud fra samtalemenuen og lærer hinanden at kende
15 min	Summefase – hvad fik jeg ud af snakken – hvad fik det mig til at tænke på?
15 min	Lukkefasen – journalisten samler op på white board (find en person der kan dokumentere disse, se drejebog)
5 min	Afslutning ved bibliotekets vært

Forplejning: (Indsæt ansvarlig ift økonomi og udførelse)

Forslag til forplejning: Vin og vandflasker /kaffe og kage / frugt og vand. Få evt. foreningen til at sponsere og stå for serveringen, evt. salg til foreningskassen.

Krav til afholdelsesstedet:

Et indbydende rum i lokalsamfundet – men helst et sted, hvor de inviterede foreninger er på udebane. Det lokale bibliotek er oplagt, fordi det er fælles og neutral grund. Derudover sikrer det biblioteket synlighed og mulighed for at formidle dets relevante services.

Stole og borde

Projektor og lærred til foredragsholdere

Mulighed for mikrofon

Mulighed for at lave kaffe og servere kage

Tilmelding nødvendig

Før arrangement

•Kulturkonsulenten:

- Overvej relevante målgrupper, hvilke foreninger kan få mest ud af samtalen og dialogen om "det gode liv", der hvor de bor.
- Inviter deltagere og lav en aftale om, at de deltager og ca. hvor mange af hensyn til at vælge afholdelsessted
- Book Turtletime og Jenni/Verner hos vita.andersen@aalborg.dk i god tid og senest d. 10. i måneden før du skal afvikle.
- Få kontaktinformation på en tovholder fra hver forening, som er tilstede under arrangementet
- Afstem forventninger til deltagelsen, fortæl om formålet, bestem hvem der gør hvad
- Find et afholdelsessted, der lever op til kravene i rider
- Afstem forplejning med afholdelsesstedet - hvem gør hvad, hvem betaler
- Find en person (kulturkonsulent, studerende, bibliotekspersonale), som kan tage billeder - sendes bagefter til Kulturkonsulentens og bibliotekets kontaktperson.
- Find en person, som kan få små udtalelser fra deltagerne - brug spørgsmålene på dialogkortet og spørg til, hvad aftenen har givet af refleksion - skriv ned og send bagefter til Kulturkonsulentens og bibliotekets kontaktperson.
- Planlæg hvad aftenens output (sammendrag fra Jenni/Verner) skal bruges til, fx vidregives til politikere eller udvalg.

Under arrangement

•Bibliotekets personale:

- Test teknik til mikrofon og projektor.
- Sæt Kulturkaravanens beachflags og banner op på strategiske steder
- Tag imod aftenens vært, tovholderne fra foreningerne, foredragsholdere og journalist
- Tag imod gæsterne ved døren
- Agér som vært hele vejen igennem, byd velkommen og sig farvel
- Sørg for oprydning sammen med holdet

•Kulturkonsulenten

- Lav evaluering og tag billeder
- Indsamle Verners og Jennis sammendrag
- Sørg for oprydning sammen med holdet

Opfølgning arrangement

- **Kulturkonsulenten:**
- Kontakt tovholderne fra foreningerne til en opfølgning omkring aftenens forløb
- Send aftenens opsamling til det politiske lag
- Mulighed for at lave opfølgende aktiviteter og planer fx i samarbejde med biblioteket
- Invitér evt til et nyt møde/arrangement foreningerne i mellem