



Checklista besök

Senast uppdaterad 2020-03-18.

Följande checklista har tagits fram som stöd till KTH:s rutiner för besök i syfte att underlätta planeringen och genomförandet av besök till KTH. Genom användandet av checklistan kan KTH kvalitetssäkra de besök som genomförs och ta tillvara på tillfället att marknadsföra KTH på bästa sätt. Checklistan är organiserad efter arbetet inför besöket, under besöket och efter besöket. Använd statusfältet till höger för att markera vilka delar som är aktuella i ditt besök, vilken status de har och vem som är ansvarig för denna del.

Inför besöket

Aktivitet	Status/ansvarig
Övergripande planering	
Organisation Sätt samman en organisation kring besöket. Vem är värd, koordinator samt medverkande? Mer information kring organisationen av ett besök hittar du i KTH:s Processer för besök sid. 3, 6.1 Organisation	
Program I skapandet av ett passande program ska grundprinciperna för besök i KTH:s processer för besök följas. Dessa är anpassade efter olika grupper av besök. Sid. 4, 7 grundprinciper för besök	
Budget Skapa en budget efter de aktiviteter som planeras. Uppdatera budgeten under planeringen. När besöket berör flera avdelningar eller skolor ska det fattas ett beslut gällande de ekonomiska aspekterna tidigt i planeringen så det klart framgår vem som står för vilka kostnader. Det finns inga centrala medel för mottagandet av besök.	
Rektor I en förfrågan till rektor ska syftet med besöket beskrivas samt vad som förväntas av rektors medverkan.	
Catering/ Restauranger Boka luncher, kaffe och middagar i god tid. Var noga med att ta reda på vad det är för bokningsregler som gäller vid respektive tillfälle och glöm inte att samla in information kring allergier och kost och meddelade detta till din leverantör i god tid. På intranätet finns information om KTH:s upphandlade cateringleverantörer. https://intra.kth.se/administration/kommunikation/konferens-evenemang/arrangera-ett-event/upphandlade-tjanster/catering-1.474249 På intranätet finns information kring KTH:s regelverk för representation och	

<p>personalvårdsförmåner som, något som kan vara aktuellt i planeringen av ett besök. https://intra.kth.se/styrning/regelverk/ekonomi-och-upphandling-1.661453</p> <p>Se till att ha en uppdaterad deltagarlista att bifoga med cateringfakturan till fakturaservice.</p>	
<p>Information/ Marknadsföring</p>	
<p>Kommunikationsplan</p> <p>Planera informationsflödet till gästen. Tänk på vad som ska kommuniceras, när det ska sändas och vem som är ansvarig. Ska det skickas en inbjudan och i vilket format? Ska inbjudan bekräftas? Ska inbjudan innehålla ett program? Vilken praktiskt information behöver gästen, vägbeskrivning, karta mm?</p>	
<p>Anmälningsslänk</p> <p>Om det är ett stort besök med många deltagare kan det vara bra att ta emot anmälningar via ett anmälningssystem. Det finns en upphandlad webbaserade lösning. En person måste utses för att ta emot och hantera anmälningarna. https://intra.kth.se/administration/kommunikation/konferens-evenemang/arrangera-en-konfere/motesadministration/deltagarhantering-1.26736</p>	
<p>Information vid ankomst till hotell</p> <p>Om besökaren börjar sin vistelse i Stockholm på sitt hotell kan det vara trevligt att ha lämnat en KTH-mapp med information på hotellrummet så personen kan sätta sig in i vad som kommer att ske under själva besöket på KTH. Mapper finns att köpa i profilshopen.</p>	
<p>Information till internationella gäster</p> <p>Vid internationella besök kan det vara bra att informera om vilket väder/klimat gästerna kan vänta sig. Vill man ge mer information kring Stockholm och Sverige kan man hänvisa till www.visitstockholm.com/</p>	
<p>Tryckt material</p> <p>Vissa besök kan komma att behöva tryckt material i form av t.ex. ett program eller en inbjudan. Det är viktigt att följa KTH:s grafiska profil i skapandet av trycksaker. KTH har tagit fram ett antal mallar som underlättar för dig som ska hålla i ett event eller en konferens. Behövs hjälp med utformning ska KTH:s upphandlade kommunikationsbyrå kontaktas. Vid tryck ska någon av de upphandlade leverantörerna användas. KTH:s eventkoordinator har enklare material med övergripande KTH information som kan användas vid besök. Dessa finns att hämta utan kostnad. https://intra.kth.se/administration/kommunikation/grafiskprofil https://intra.kth.se/administration/kommunikation/konferens-evenemang/arrangera-ett-event/lokaler-och-logistik/mallar-for-tryckt-material-1.474239</p>	
<p>Power Point</p> <p>Se till att ha en presentation klar i tid. På KTH:s intranät finns en Power Point bank som ska användas vid skapandet av presentationer. Om besöket kommer att innehålla flera presentationer är det viktigt att koordinera dessa så att de inte har samma innehåll. https://intra.kth.se/administration/kommunikation/mallar/powerpoint</p>	
<p>Skyltning</p> <p>Kom ihåg att skylta tydligt på campus så att dina gäster hittar. Vårdarna ska bära namnskylt om detta behövs. Mallar finns både för namnskyltar och hänvisningsskyltar. https://intra.kth.se/administration/kommunikation/konferens-evenemang/arrangera-en-konfere/lokaler-och-logistik/mallar-for-tryckt-material-1.478830</p>	

Lokaler på campus	
<p>Bokning Boka din lokal i tid. KTH:s lokalbokning kan hjälpa dig hitta och boka en lämplig lokal. https://intra.kth.se/campus/gemensamma-lokaler-p</p>	
<p>Access till lokaler Behöver värden passerkort eller nycklar till lokalerna? Kontakta kortexpeditionen som hjälper er med access till lokaler. https://intra.kth.se/campus/lokalservice/tilltrade-och-passer/inpassering-1.779191</p>	
<p>Lokal efter arbetstid Ska ni ha en middag/fest efter arbetstid ska en blankett om ”anmälan om sammankomst” skickas till Lokalservice, https://intra.kth.se/administration/blanketter/sakerhet. Kontrollera rutinerna kring låsning och larm. Meddela kortexpeditionen om du vill ha vissa dörrar öppna längre eller beställa passerkort.</p>	
<p>Teknik Vilken teknik behövs i lokalerna? Kontakta KTH:s AV tekniker för information om vad som finns och vad som kan beställas. Allt teknisk utrustning bör bokas i tid. av-teknik@kth.se</p>	
<p>Internet Ska alla besökare ha tillgång till KTH:s trådlösa nätverk? Lösenord beställs via it-support@kth.se. Beställ i god tid då det kan ta ett par dagar att få login till KTH:s nätverk.</p>	
<p>Möblemang/dukar Bord för registrering, KTH dukar och skyltställ beställs av hantverkarna. 9200@admin.kth.se</p>	
<p>Roll-ups Det interna eventstödet eventkoordinator kan låna ut roll-ups med KTH:s logga utan kostnad.</p>	
<p>Städning Önskas extra städning av lokaler kontakta KTH:s lokalvård. 9200@admin.kth.se http://intra.kth.se/campus/lokalservice/lokalvard-1.31749</p>	
<p>Profilartiklar Block och pennor beställer ni genom Profilshopen eller via KTH Entré. https://intra.kth.se/styrning/handla-profilprodukter-1.30545</p>	
<p>Kartor Kartor till KTH:s olika campusområden återfinns på webben. https://www.kth.se/om/kontakt/campus/kartor-1.563415</p>	
Säkerhet	
<p>Säkerhetsansvarig Kräver besöket att hänsyn tas till säkerhetsaspekter? Kontakta KTH:s säkerhetsansvarige. https://intra.kth.se/styrning/kths-organisation/uf/lokalserviceavdelnin/sakerhet-1.652262</p>	

<p>Risicanalys</p> <p>Eventkoordinatorn kan tillhandahålla en riskanalys innehållande KTH:s säkerhetsrutiner vilka anpassas till ert besök.</p> <p>https://intra.kth.se/administration/kommunikation/konferens-evenemang/arrangera-ett-event/motesprocessen/planering/logistik/risicanalys-styrdokument-1.400789</p>	
Logi	
<p>Hotell</p> <p>Ska besökaren boka hotell själv eller ska KTH hjälpa till med en bokning? För regler angående hotellbokning se KTH:s Rutiner för besök sid 6, 8.5 Förtäring och logi</p>	
Transport	
<p>Transportmedel</p> <p>Behöver det bokas någon form av transport för besöket? Buss, SL kort eller taxi? Står besökaren för resor själv? Skall gästen tas emot på flygplatsen?</p>	
Gåvor	
<p>Profilshopen</p> <p>Ofta är det lämpligt att ge en gåva för att visa KTH:s uppskattning. Ett stort utbud av gåvor i olika prisklasser finns i profilshopen. Dessa kan beställas online eller köpas i KTH Entré.</p> <p>https://intra.kth.se/styrning/handla-profilprodukter-1.30545</p> <p>På KTH:s intranät i KTH:s regelverk finns riktlinjer för representation.</p> <p>https://intra.kth.se/administration/ekonomi-agresso/representation/allmant-om-representation-1.403335</p>	

Under besöket

Aktivitet	Status/ansvarig
Som representant från KTH bör du vara propert klädd under besöket.	
Som värd är det viktigt att se till att alla besökare blir presenterade för varandra samt att de känner sig välkomna till KTH.	
Gå igenom logistiken såsom att fiket är i tid, tekniken fungerar, berörda personer är på plats och att allt material är på rätt position.	
Ha telefonnummer lättillgängligt till berörda enheter såsom eventkoordinatorn, lokalvården, tekniker och catering.	
Om ni har besök i lokaler kvällstid och går tidigare informera vakt eller ring 08-790 77 00 som är KTH:s jourtelefon så de kan låsa tidigare. 08-790 77 00 ringer ni även om larmet går kvällstid.	

Efter besöket

Aktivitet	Status/ansvarig
Lämna lokalen som den såg ut när ni anlände. Det är också viktigt att påminna cateringleverantören om att hämta så snart som möjligt efter besöket så att inte material blir stående i KTH:s lokaler.	
Värden för besöket återkopplar till eventkoordinatör om det är något som behöver åtgärdas i KTH:s lokaler och med relevant feedback som rör KTH:s leverantörer .	
En uppföljning med besökarna kan vara värdefullt för att se hur de upplevde besöket samt om det är något besökaren undrar över. Det kan även vara värdefullt att göra en uppföljning i arbetsgruppen för att utvärdera och förbättra rutiner.	

Ytterligare information

Vid frågor och ytterligare information kontakta KTH:s eventkoordinator. E-mail: evenemang@kth.se , tel. 08-790 00.	
---	--