

Guide til NVF-seminarer

Denne guide er ment som en hjælp til arbejdsgrupperne, når de skal arrangere seminarer, større møder og lignende. Der er tale om en vejledning, og arbejdsgrupperne kan frit bruge og lade sig inspirere af de dele af guiden, de ønsker.

Seminarer og møder kan enten holdes som fysiske eller virtuelle møder eller som en hybrid mellem fysiske eller virtuelle møder. Møderne kan også være mere eller mindre formelle, flere arbejdsgrupper har f.eks. haft meget gode erfaringer med at holde virtuelle frokostmøder, hvor deltagerne spiser deres frokost foran pc'en, mens en af medlemmerne informerer om et konkret projekt.

Guiden består af 5 trin:

1. Kontakt en NVF-sekretær
2. Lav et program
3. Lav et budget
4. Lav en tidsplan og en projektplan
5. Afhold seminaret, og lav gerne en evaluering

De fem trin

1. Kontakt en NVF-sekretær

Da NVF består af seks (6) selvstændige, nationale NVF-afdelinger med hver deres love, økonomi, traditioner, processer med videre, kan det hurtigt blive lidt uoverskueligt at arrangere et nordisk NVF-seminar. Det er derfor en god idé tidligt i forløbet at kontakte en NVF-sekretær.

NVF-sekretærer:

Danmark: Marianne Worm (mwo@vd.dk) (forbundssekretær 2020-2024)

Finland: Anne Ranta-Aho Anne Ranta-Aho (anne.ranta-aho@vayla.fi)

Færøerne: Åsa Ósa (asos@lv.fo)

Island: Pétur Matthiasson (g.petur.matthiasson@vegagerdin.is)

Norge: Marit Due (marit.due@vegvesen.no)

Sverige: Annelie Nylander (annelie.nylander@trafikverket.se)

NVF-sekretæren arbejder tæt sammen med sine kollegaer i de andre lande og kan hurtigt vurdere, hvilket land der skal stå som ansvarlig for f.eks. et seminar. Det vil typisk være det land, hvor seminaret afholdes. Arbejdsgrupperne har ingen egen økonomi og kan ikke indgå aftaler.

NVF-sekretæren kan også oplyse om tidsfrister, hvis der f.eks. skal laves en ansøgning om økonomisk støtte til et seminar eller andre aktiviteter hos den nationale NVF-bestyrelse.

2. Lav et program-udkast

Et programudkast er bare et første udkast til programmet, men det kan være en god idé at stille nogle spørgsmål, inden I laver programmet.

Det er også en god idé at overveje, om I vil inddrage eller invitere de andre arbejdsgrupper til hele eller dele af seminaret eller om seminaret skal være helt åbent for eksterne. NVFs seminarer er typisk åbne for alle interesserede.

Hjælpe spørgsmål:

- a. Hvad er formålet med seminaret?
- b. Hvad skal temaet være?
- c. Hvem er målgruppen?
- d. Skal seminaret afholdes fysisk, online eller en kombination?
- e. Hvor og hvornår skal seminaret holdes?

Åbne seminarer

NVF har en tradition for at holde åbne seminarer, hvor arbejdsgrupperne deler viden med relevante aktører i vejsektoren. Når et seminar er "åbent", betyder det, at også personer, der ikke er medlem af NVF, kan deltage i seminaret.

Seminarer på engelsk

Hvis seminaret holdes på engelsk, kan man overveje at invitere relevante personer fra lande uden for Norden med. Det kunne f.eks. være som oplægsholdere, men det kunne også være som deltagere i seminaret.

NVF har f.eks. et samarbejde med den baltiske vejorganisation "Baltic Road Association" (BRA), som består af de statslige vejmyndigheder i Estland, Letland og Litauen. Medarbejdere fra de baltiske vejmyndigheder har flere gange deltaget i NVF's engelsksprogede åbne seminarer. Kontakt en af NVF-sekretærene for opdaterede kontaktoplysninger til BRA.

3. Lav et budget-udkast

Begynd tidligt i forløbet at udarbejde et budget. Det skal selvfølgelig justeres undervejs. (Se vedhæftet excel-skabelon, som I er velkomne til at benytte).

NVF's seminarer skal ikke være dyre at deltage i. Husk, at medlemmerne skal bede deres arbejdsgiver om at bruge tid og ressourcer på at deltage i seminaret.

Ofte kan man holde seminaret i egne lokaler. Sørg for, at dem, der ikke kan rejse, kan deltage online.

4. Lav en tidsplan og en projektplan

Det er ikke nødvendigvis formanden eller sekretæren, der skal være projektleder for projektet "Afholdelse af arbejdsgruppens seminar om XX". Men det er vigtigt, I har tænkt over, hvordan I vil organisere planlægningen af seminaret, og hvem der skal have ansvar for hvad.

De fleste har allerede en skabelon til projektplan og tidsplan, og den skal I selvfølgelig bare benytte.

Overvej også, hvornår I vil markedsføre seminaret på NVF's hjemmeside nvfnorden.org, LinkedIn med videre. Kontakt NVF's webmaster Dorte Mogensen (nvf@vd.dk).

5. Afholdelse og evaluering

Afhold et godt seminar, og husk at tage nogle gode fotos til brug for årsrapporter og lignende.

Læg powerpoint, optagelser med mere op på hjemmesiden, så deltagerne kan få adgang til materialet efterfølgende. Kontakt NVF's webmaster Dorte Mogensen (nvf@vd.dk), som kan hjælpe med dette.

Lav også gerne en evaluering efterfølgende.

Bilag:

- Budgetskabelon (excelark)



Program for NVF-seminar om XX (eksempel)

Dato: 01.01 2024 kl. 10:00-16:30 CET

Det er muligt at deltage i seminaret online, dog ikke den tekniske tur.
Dele af seminaret optages. Optagelser og powerpoint vil være tilgængelige på nvfnorden.org efter seminaret.

Seminaret holdes i Vejdirektoratets lokaler i København
Adresse: Carsten Niebuhrs Gade 43, 1577 København V, mødesal xx
Transport: Dybbølsbro station og metrostation Fisketorvet

Tidspunkt	Aktivitet
10:00-10:30	Velkommen ved formand Navn Navnsen
10:30-12:00	Workshop om YY v/Navn Navnsen
12:00-13:00	Lunch
13.00-13:30	Oplæg om zz v/Navn Navnsen
13:30-14:00	Opfølgning på workshop v/ moderator Navn Navnsen
14:00-14:15	Kort pause
14:15-16:15	Teknisk tur
16:15-16:30	Tak for i dag