



® KOKNA

Udvalgsnavn: _____ Formandsposten _____

Indhold: Erfaringer gjort før konventet under møderne, under konventet og efterfølgende i refleksionen over kommunikationen med de enkelte udvalg

Telefonliste

Kontaktpersoner Per Mikkelsen (leder af skolen) 28981072

Brandvæsen Frederiksberg:

Politi Frederiksberg:

NARANON: Lene

Godt at vide:

- hvad gik godt?
- hvad gik mindre godt?
- hvad vil vi anbefale til næste år?

Økonomi : 35000 til rådighed fra OSK KBH aktivitetskonto

Tak fordi du laver service 😊

Telefonliste

Navn	Telefonnummer	E-mail
Udvalgsformand: Martin		
Næstformand Rene		

Godt at vide

Her kan i beskrive jeres erfaringer. Hvad gik godt? Hvad gik mindre godt? Hvad kan gøres bedre næste gang? Hvad vil vi anbefale til næste år?

3221 år 3 måneder og 18 dage hvad cleantime under countdown.

En god ide, at slutte et konvent med at "bestille" skolen til næste år. Som udgangspunkt er det første weekend i Juni. Såfremt det er Pinse, er det weekenden før eller efter.

Det ville være godt at have en megafon, til oplysning af pludselige ændringer i programmet, og agitering af de forskellige arrangementer.

Mere systematisk gameplan for rengøring

Sikring af ansvar for at tage en formandspost på et udvalg, hvad indebærer det, hvad er ansvaret og hvad forventes der. Fokus på kommunikation (8 koncept)

Der er efterspurgt laktosefri mælk??

Redigering af mødeleder guide til kokna xxvi (sociale medier, vi i stedet for jeg)

Lave en mere udførlig liste over ting der skal kommunikeres ud fra scenen i store sal.

Rydde op på facebook siden tilbage fra de andre år og i år.

Bedre skiltning generelt, parkering, arrangementer, service opfordringer osv.

Lave en plan for døre der skal lukkes om natten

Sørge for at NARANON bliver mindet om, at de selv skal rydde op og gøre rent.

At formanden sikrer at retningslinjer overholdes ved at spørge ind til det hos de forskellige udvalg (særligt speaker og underholdning)

Opdatering af erfaringsmapper, særlig fokus på information omkring hvad der skal ske efter konventet.

Overveje enkelt dags billetter??

Huske HI/OI/EDM workshop

Konkret arbejdsfordeling i administrationsgruppen.

Headhunte servicefolk med de nødvendige kompetencer.

Inden konventet:

Have fuld fokus på hvad det indebærer at tage en post, når servicefolk skal vælges.

Kontakte brandvæsen og politi og indhente tilladelser.

At sætte sig ind i KOKNA retningslinjer, læse erfaringsmappen, møde op i OSK.

Administrer Facebooksiden KOKNA....., hvor der skal være fokus på at overholde retningslinjerne for gruppen.

Lave dagsordener sammen med administrationsgruppen (Sekretær, kasserer og medkasserer), og sende den ud til de respektive medlemmer af KOKNA komiteen, incl. it ansvarlig for NA, så den bliver lagt op på hjemmesiden.

Det er en god ide at start op tidligt, da det decimere risikoen for "travlhed" og stress, hvilket kan have afgørende betydning for den kærlige atmosfære under møderne. Vi havde god succes med at holde møder af 2 timers varighed, og da vi nærmede os konventet, holdt vi møder af 3 timers varighed, hvilket også fungerede fint.

Det er vigtigt at definere en evt ordstyrers rolle, så debatterne holder sig til emnet.

Under brug af 8 koncept(kommunikation) er det vigtigt at sikre at et budskab stemmer overens med det hørte, dvs hele tiden få afstemt om det sagte er lig det hørte. Få nedskrevet aftaler(referat) indgået i forhold til respektive udvalg, så misforståelser kan undgås.

Minde udvalgsformænd om hvilket ansvar de påtager sig, og at det bl.a betyder at erfaringsmapper skal udfyldes, at man deltager i koknamøderne, og melder afbud hvis man ikke kommer. At man deltager på morgenmøder under KOKNA og derefter i rengøringen.

En mere udførlig tilbagemelding fra formænd, om deres proces.

Opfordre til mangfoldighed i udvalg, med flere deltagere, gerne en næstformand der kan tage over.

Kontakt til behandlingssteder og journalister som muligvis kontakter formanden.

Afklare med Per Mikkelsen, hvad tid vi kan komme ind på skolen på første dag. Modtage og administrere 4 sæt nøgler. 1 til formand (master), 1 til næstformand, 1 til kasserer, og 1 til transport/praktisk udvalg.

Kontakt til NARANON, der har et rum på konventet (medlemmer har fri adgang)

Overvejelser angående løsning af generelle parkeringsregler.

Dobbelt korrekturlæsning på flyers og program inden det sendes ud, så fejl kan undgås.

Fastsætte dato for evalueringsmøde, hvor erfaringsmapper afleveres.

Under konventet:

Tage billeder af de rum vi bruger, for at sikre at vi leverer rummene tilbage som vi modtog dem.

Det kunne have været godt, at implementere et mere generel plan, med en prioriteringsliste over de ting, som skulle nås inden åbningen på dagen, hvem gør hvad osv.

Det kan være svært at holde styr på parkeringsregler, hvorfor det vil være en god ide, at oprette en form for "vagt" på frontlinjen ved parkeringen, da det er retningslinjer der er udstukket af brandvæsen, og som jan have konsekvenser, såfremt de pludselig dukker op på skolen.

Godt at lave aftaler med næstformand, så arbejdsfordeling aftales klart, da det er en stor opgave at være tilgængelig hele tiden

Ingen kontanter udveksling i åbent forum, det skal foregå i et aflukket forum.

Udlevere nøgler til næstformand, kasserer og praktisk udvalg.

Opsøge de forskellige udvalg under opstarten om fredagen og sikre at planen kører.

Styre morgenmøder, hvor der liggess op til en tilbagemelding fra udvalg. Er der ting vi skal løse adhoc, eller kører det som det skal.

Have overblikket og være synlig. Sikre at formænd har de nødvendig tilf lister.

Efter konventet:

Indenfor 1 måned afholdes der evalueringsmøde, hvor alle udvalg deler deres erfaring, ris og ros til konventet. Alle er velkomne med input til næste år.

Alle erfaringsmapper sendes digitalt til formand, som sørger for at det bliver sendt videre samlet til webmaster. Arkiv er oprettet på NA's hjemmeside.

Der fastsættes ny dato til opstart af næste års konvent, som i komme til at foregår 31.5-2.6.

Økonomi

(her kan i udfylde udgifter og indtægter)

Regnskab for KOKNA



Dato	Bilag	Beskrivelse	Indtægt	Udgift	Beholdning