

Bra att veta om att anordna ett föredrag åt Hands on.

Tack för att du är intresserad av att arrangera ett föredrag för Hands on.

Som föredragsarrangör är du en nyckelperson när det gäller deltagarnas upplevelse både före och under föredraget. Du är så att säga ansiktet utåt för Hands on. Den här guiden är tänkt som ett stöd för dig så att vi tillsammans ska kunna skapa en riktigt bra upplevelse för alla deltagare, samtidigt som vi undviker onödiga missförstånd mellan oss.

Det finns en del praktiska saker att tänka på, som att boka tidpunkt, lokal och att marknadsföra föredraget. Det behöver inte innebära en enorm arbetsbörda, men det kommer alltid innebära en del pyssel.

1. Det första som sker är att du kontaktar Hands on och vi bokar ett lämpligt datum och en lämplig tid.
2. Leta upp en lämplig lokal för föredraget - Hands on vill godkänna eventuell kostnad i förväg. Fundera på hur stor lokalen behöver vara med tanke på hur många du vet/uppskattar kommer komma på föredraget.
3. Skriv ut informationsblad om föredraget och sätt upp på lämpliga platser (bibliotek, affärer, anslagstavla på jobbet etc.) eller maila ut information om det. Det finns pdf-filer för nedladdning på "www.arnesen.se - Hands on hälsa - föredrag - information om att arrangera föredrag" dvs. där du hittade den här guiden.
4. Lämna information om föredragslokalens adress och hur föredragshållaren smidigast tar sig dit.
5. Var i god tid, minst en timme innan föredraget, vid lokalen för att hjälpa föredragshållaren se till att allt kommer fungera på bästa möjliga sätt.

Kostnaden för ett föredrag varierar beroende på situationen t.ex. hur långt behöver föredragshållaren resa, lokalkostnader och liknande. Du får självklart ett kontrakt vilket gör att ingen av oss behöver sväva i oklarhet om vad vi kommit överrens om.



Hands on
Norbyvägen 63
752 39 Uppsala
Sweden

+46 (0) 705 77 44 29
katharina@arnesen.se

www.arnesen.se
www.hands-on-reiki.se
www.bodytalk.se