**Planlegg et sosialt arrangement for ansatte**

**Antall elever:**

Passer som par- eller gruppeoppgave (2–4 elever), men kan også løses individuelt.

**Tidsbruk:**

3-4 arbeidsdager

**Bakgrunn og mål med oppgaven:**

Et sosialt arrangement på arbeidsplassen kan bidra til økt trivsel, bedre samarbeid og styrket samhold mellom kollegaer. Dette kan være alt fra en enkel felleslunsj til en aktivitetsdag, quizkveld eller en uformell sammenkomst. Et godt gjennomført arrangement gir en positiv opplevelse og viser at arbeidsmiljø tas på alvor.

I denne oppgaven skal dere planlegge og eventuelt gjennomføre et sosialt arrangement for de ansatte – med fokus på trivsel og inkludering.

**Hvordan kan dere jobbe med oppgaven:**

**Bestem tema og formål**
Få hjelp fra veilederen deres til å finne et formål for det sosiale arrangementet, som passer godt til den arbeidsplassen dere er på. Eksempler på formål:

* + Bli bedre kjent
	+ Feire noe (f.eks. jubileum eller årsslutt)
	+ Skape en hyggelig pause i hverdagen
	Eksempler på tema:
	+ Felleslunsj, kakepause, spillkveld, trivselstime, quiz
1. **Lag en konkret plan**
Planen bør inkludere:
	* Dato og klokkeslett
	* Hvor det skal være (lokaler, ute/inne)
	* Aktiviteter eller innhold
	* Hvem gjør hva? (ansvarsfordeling)
	* Budsjett og ressursbehov (mat, utstyr, pynt osv.) Det kan være lurt å få budsjettet godkjent før dere går videre.
2. **Lag invitasjoner og informer ansatte**

Få hjelp av veilederen deres til å finne ut hvordan dere enklest kan spre invitasjonen:

* + Lag en enkel invitasjon som kan henges opp eller sendes digitalt
	+ Husk tydelig informasjon om tid, sted og hva som skjer
	+ Del gjerne en påminnelse dagen før
1. **Forbered og gjennomfør**
	* Sørg for å ha alt klart i god tid
	* Vær vertskap under arrangementet: ønsk velkommen, skap god stemning
	* Ta bilder underveis (husk samtykke)

**Presentasjon av resultatet:**

Avtal et møte med veilederen din, en gruppe ansatte eller med ledelsen slik at du/dere kan presentere det dere har laget. Velg én eller flere presentasjonsformer:

1. **Presenter plan og formål muntlig** for veileder eller ledelse
2. **Del invitasjonen og planleggingsskjemaet** digitalt eller på papir
3. **Lag en enkel rapport eller bildepresentasjon** etter gjennomføringen – med erfaringer og forslag til neste gang

**Tid til forbedringer etter fremleggelse:**

Når dere har fått tilbakemeldinger fra de som har sett på det dere har laget, kan dere gjøre noen endringer på den for at det skal bli mer tilpasset arbeidsplassens behov. Sett av 2-3 timer til å justere materiell eller ideer basert på tilbakemeldinger. Presenter den så på nytt eller gi resultatet til den dere blir enige om.

**Lykke til!**