**Organiser et lite event for ansatte**

**Antall elever:**

Egner seg godt som gruppeoppgave (2–4 elever), men kan også løses i individuelt.

**Tidsbruk:**

2-3 hele arbeidsdager

**Bakgrunn og mål med oppgaven:**

Et godt kundearrangement kan styrke båndet mellom bedriften og kundene. Det gir mulighet til å vise frem produkter, få tilbakemeldinger eller bare skape en god opplevelse. Et lite event kan være en viktig del av bedriftens kundeservice og markedsføring.

I denne oppgaven skal dere planlegge og gjennomføre et enkelt kundearrangement, og dokumentere hvordan det gikk.

**Hvordan kan dere jobbe med oppgaven:**

1. **Velg type event**  
   Samarbeid med noen på arbeidsplassen om hva slags type event dere skal lage. Eksempler:
   * Kundekaffe med smaksprøver
   * Minimesse med produkter
   * Velkomstdag med goodiebags
   * Temadag med informasjon og konkurranser
   * En stand
2. **Lag en plan**

Det er viktig å lage en god plan før man setter i gang. Lag en plan som inneholder mål, tidspunkter, hvem gjør hva, innkjøpslister med mer.

* + Hva slags opplevelse vil dere gi kunden?
  + Når, hvor og hvordan?
  + Hvem gjør hva og til hvilken tid?
  + Hva trengs av materiell og bemanning?

1. **Lag materiell for invitasjon og gjennomføring:**
   * Lag en enkel kampanje som kan bestå av for eksempel:
     + Plakat
     + Innlegg til sosiale medier
     + Flyer
   * Ha tydelige budskap og fin visuell stil
2. **Gjennomfør arrangementet**

Avtal om dere skal gjøre dette sammen med en eller flere ansatte på arbeidsplassen. Husk:

* + Møt kundene med et smil
  + Presenter produkter eller tema
  + Del ut informasjonsmateriell
  + Ta bilder (dersom dere får tillatelse)

1. **Evaluer og lag rapport:**

Det er lurt at man lærer noe av det man har gjort, for å kunne gjøre det like bra eller enda bedre neste gang. Skriv derfor en rapport som inneholder dette:

* + Hvordan ble arrangementet tatt imot?
  + Hva kunne vært gjort bedre?
  + Hvordan fungerte kommunikasjonen med kundene?
  + Hvilke tilbakemeldinger gav kundene?

**Presentasjon av resultatet:**

Velg én eller flere presentasjonsformer som dere kan vise til veileder, andre ansatte eller en leder. Dette avtaler dere med veilederen deres som setter opp et møte sammen med dere.

* **PowerPoint** med bilder og oppsummering
* **Muntlig fremlegg** av plan og kundeopplevelse
* **Rapport** med vedlegg: invitasjon, bilder og erfaringer

**Tid til forbedringer etter fremleggelse:**

Nå har dere fått noen erfaringer fra hvordan det er å sette sammen et event. Bruk den informasjonen dere har til å dele med andre som skal lage et lignende event senere, som kan deles innad i bedriften. Det kan være huskelister, «do’s and don’ts» osv som nestemann kan bruke til et lignende arrangement.

**Lykke til!**