

Planleggingsveileder NAL student

Dette vedlegget er et supplement til Håndbok NAL student og beskriver en gjennomføringsmodell for studentforeningens virksomhet.

Hensikt: Sørge for at aktiviteten er stabil og forutsigbar.

Mål: Skape merverdi for eksisterende studentmedlemmer og sikre at medlemmene forblir tilknyttet organisasjonen etter endt utdanning.

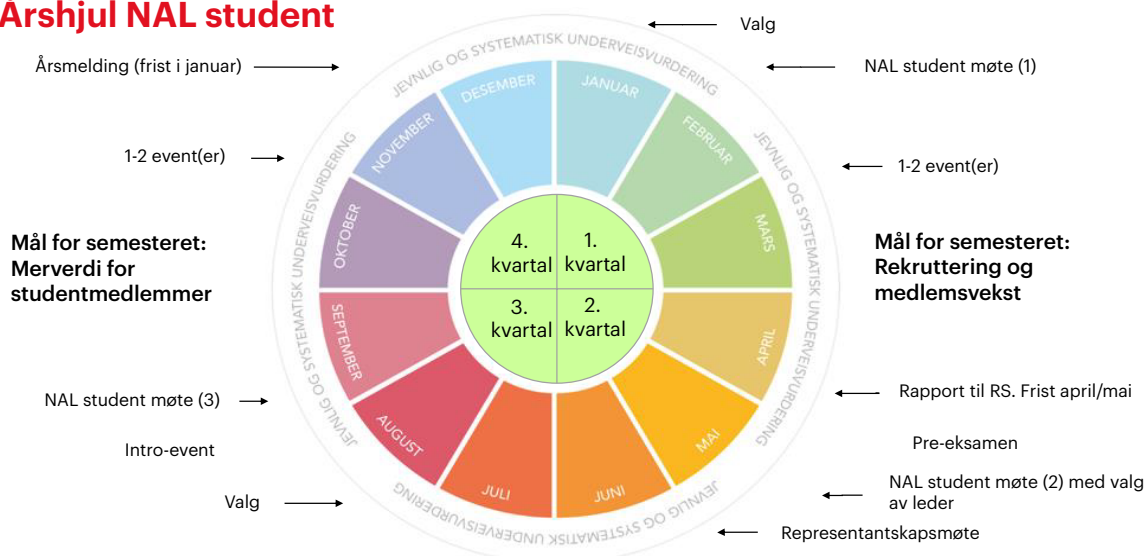
Årshjul

Årshjulet er delt i to semestre med hvert sitt mål:

- Vårsemesteret: Merverdi for studentmedlemmer
- Høstsemesteret: Rekruttering og medlemsvekst

Minst to arrangementer skal gjennomføres per studiested per semester. Det er tiltenkt tre møter i løpet av hvert semester.

Årshjul NAL student



Vårsemesteret

Mål: Merverdi for studentmedlemmer.

Januar

- Oppstartsmøte i Bergen/Trondheim (avtaletidspunkt ved behov, de siste årene holdt i Bergen). Arrangeres av leder NAL student. Inkluderer evaluering av fjorårets arbeid. Reiseutgifter dekkes av NAL – se håndbok eller kontakt hovedrepresentant for hjelp med reiseregning.
- Eventuelle saker fra NAL student til RS-møtet må være klar til diskusjon.
- Master-arrangement:
 - Gjennomfør et arrangement rettet mot masterstudenter. Kontakt markedsjef og avtal type, tid/sted og dato. Bruk vedlagte sjekklister for arrangementer som veileder. Hensikten er å nå masterstudentene i overgangen til yrkeslivet og MNAL-tittel.
- Planlegging av arrangementer/kurs/stand for vårsemesteret, basert på idégrunnlag fra forrige semester. Se sjekklister for prosedyrer. Aktuelle arrangementstyper:
 - Kurs
 - Befaring
 - Kontorsafari
 - Stands og vervevirksomhet
 - Filmkveld, quiz og andre sosiale arrangementer
- Semesterplakat: Heng opp «Bli studentmedlem»-plakater. Plakatene sendes i løpet av desember/januar. Kontakt markedsjef for påfyll av merch og materiell.

Februar

- Månedlig Teams-møte (ca. 1 time eller etter behov). Leder NAL student kaller inn. Markedsjef og fagsjef inviteres ved behov.
- Gjennomføring av eventuelt arrangement/kurs/stand – se sjekklister.

Mars

- Månedlig Teams-møte (ca. 1 time eller etter behov). Leder NAL student kaller inn.
- Gjennomføring av eventuelt arrangement/kurs/stand – se sjekklister.

***Merk:** Arbeidet med NAL student skal ikke gå på bekostning av eksamensarbeid. Det anbefales at alle arrangementer og planleggingsaktiviteter for våren er avsluttet i god tid før eksamensperioden.*

April

- Månedlig Teams-møte (ca. 1 time eller etter behov). Leder NAL student kaller inn.
- Grovplanlegging av høstens arrangementer: Studiestedene gjennomfører en felles idédugnad på Teams-møtet. Hovedrepresentantene tar ansvar for å kontakte eventuelle samarbeidspartnere for å innlede dialog.

- Alle vårens arrangementer anbefales ferdiggjennomført i god tid før eksamensperioden.

Mai

- Eksamensperiode og forberedende møte til RS. Leder NAL student kaller inn til møte i Trondheim/Bergen (de siste årene holdt i Trondheim). Valg av ny styreleder gjennomføres.

Juni

- RS-møte for hovedrepresentanter.

Juli

- Ferie. Ny leder tiltrer.

Høstsemesteret

Mål: Rekruttere ny representant og verve nye medlemmer.

August

- Avtroppende hovedrepresentant er ansvarlig for rekruttering av ny (vara) studentrepresentant, med bistand fra vara og lokalforeningsrep. Se håndboken for informasjon om gjennomføring av valg. Markedssjef og leder NAL student bistår ved behov.
- Kontakt markedssjef for påfyll av merch og trykte plakater til vervekampanjen. Plakatene henges opp i september, siden hovedbudskapet i august er å rekruttere ny studentrepresentant.
- Utlysning av vervet starter umiddelbart. God erfaring med å be alle søkere sende søknad til [nalstudent@arkitektforbundet.no]. Det bør fremgå av utlysningen at søkerne må kunne møte fysisk på et angitt tidspunkt. Dato for første møte bør bestemmes før utlysningen sendes ut – dette møtet kan legges til siste uke i september.
- NAL-lunsj rettet mot 1. og 2. klasse avholdes så snart som mulig. Påtroppende hovedrepresentant koordinerer og gjennomfører arrangementet:
 - Avtal tidspunkt med markedssjef i Arkitektforbundet
 - Book rom eller forelesningssal på studiestedet
 - Bestill mat
 - Sett opp vervestand for å ta imot nye medlemmer og interessenter til studentrepresentantstillingen

- Sørg for at arrangementet promoterer:
 - Oppføring på arkitektforbundet.no i NAL students kalender – promoteringstekst med sted, dato, tid og bilde sendes til markedsjef
 - Plakater på campus med lenke/QR-kode til arrangementet
 - Arrangement på NAL students Facebook-gruppe som lenker til kalenderoppføringen
 - Post på Instagram
 - Oppdater Instagram med bilde etter arrangementet
- Leder NAL student kontakter leverandører av medlemsfordeler for å sikre at informasjon om aktuelle produkter og tilbud er tilgjengelig for studentene.

September

- Hovedfokus: Innføring av ny studentrepresentant. Avtroppende representant avslutter sitt engasjement.
- Oppstartsmøte arrangeres av leder NAL student på Arkitektenes Hus i Oslo.
- Hovedrepresentant på studiestedene hjelper ny studentrepresentant med reisebooking og reiseregning.
- Til møtet skal hovedrepresentant og studentrepresentant ha avklart planen for høsten og oversendt en kort oppsummering til leder NAL student.
- Verveplakater henges opp på campus.
- Planlegging av aktiviteter: Minst to arrangementer skal gjennomføres per studiested per semester. Disse skal gi merverdi til eksisterende medlemmer og bidra til rekruttering av nye. Aktuelle arrangementstyper:
 - Skrive- og retorikkurs
 - Porteføljekurs
 - Kurs i relevante digitale verktøy
 - Miniseminar om arbeid i offentlig sektor
 - Vervestand med merch

Det er fritt frem for å lage egne arrangementer. Ideene over er ment å lette trykket på studentrepresentantene i en periode der de også jobber med rekruttering.

Studentorganisasjonen på hvert studiested har likevel ansvar for at aktiviteten planlegges og gjennomføres. Følgende oppgaver må ivaretas:

- Avklare hvilke aktiviteter som skal gjennomføres
- Fastsette datoer
- Finne sted og tidspunkt
- Markedsføre aktiviteten
- Bidra til gjennomføringen

Merk: Sjekkliste for høstens arrangementer ligger nederst i dette dokumentet. Det anbefales at høstens siste arrangement gjennomføres senest i midten av november, for å unngå kollisjon med eksamensperioden.

Oktober

- Månedlig Teams-møte (ca. 1 time eller etter behov). Leder i NAL student kaller inn.
- Gjennomføring av arrangement/kurs/stand – se sjekkliste.

November

- Månedlig Teams-møte (ca. 1 time eller etter behov). Leder NAL student kaller inn.
- Grovplanlegging av vårens arrangementer. Studiestedene gjennomfører en felles idédugnad på Teams-møtet. Hovedrepresentantene kontakter eventuelle samarbeidspartnere for å innlede dialog.
- Gjennomføring av arrangement/kurs/stand – se sjekkliste.

Merk: Arbeidet med NAL student skal ikke gå på bekostning av eksamensarbeid. Det anbefales at alle aktiviteter er avsluttet i god tid før eksamensinnspurten.

Desember

- Julehilsen fra NAL: Studentrepresentantene kjøper inn litt julekaker eller snacks og setter disse ut på tegnesalene med en liten hilsen – for eksempel en enkel plakat med ønske om lykke til under innspurten.

Merk: Arbeidet med NAL student skal ikke gå på bekostning av eksamensarbeid. Vi anbefaler at dere prioriterer eksamen og starter opp med nytt giv i januar!

Sjekkliste for arrangementer

Rollefordeling avgjøres internt av studentorganisasjonen ved det aktuelle studiestedet.

Før arrangementet

Oppgave	Hovedansvarlig	Fullført
Type arrangement, dato, sted og tid avklares (så tidlig som mulig).		
Arrangementet føres opp på arkitektforbundet.no i NAL students kalender eller NALs kurskalender. Promoteringstekst med sted, dato, tid og bilde sendes til		

Oppgave	Hovedansvarlig	Fullført
markedssjef. Arrangementet skal være for medlemmer, fortrinnsvis med påmelding via arkitektforbundet.no. Markedssjef hjelper med å koordinere påmeldingsløsning.		
Plakater henges opp på campus med lenke/QR-kode til arrangementet. Plakater designes av studentrepresentantene ved det aktuelle studiestedet og skal merkes med NAL student-logo. Ta kontakt med leder NAL student ved spørsmål om utforming. Event opprettes på NAL students Facebook-gruppe med lenke til kalenderoppføringen.		
Post om arrangementet publiseres på Instagram.		
Eventuelt honorar håndteres: Studentrepresentantene kan dekke utgifter selv og få disse refundert (se håndbok), eller det kan sendes faktura til NAL. Ved faktura skal markedssjef kontaktes først. Uavhengig av betalingsmåte skal alle kostnader føres i regnskap i henhold til håndboken.		
Eventuell mat/snacks handles inn. Samme prosedyre som for honorar gjelder.		

Etter arrangementet

Oppgave	Hovedansvarlig	Fullført
Bilde/oppdatering publiseres på Instagram.		
Studentstyret evaluerer arrangementet og skriver en kort oppsummering (maks 100 ord) med antall opsmøtte, hva som ble gjort, umiddelbare reaksjoner og vurdering av kvalitet og suksess. Oppsummeringen lastes opp på Teams.		