

# 17. mai 2010 :

## **Rodeleder: Christine Rabassa Stautland** **Rodegruppe: Logistikk og Informasjon / Rodesjef**

### **INNLEDNING**

*Hva innebærer rodelederoppgaven (kort fortalt)*

2 roller: Tekniske og rodesjef

*Tekniske role:*

Gjøre klart 17.mai portalen for årets arrangement og sørge at det er alltid oppdatert av rodeledeerne. Sørge at informasjon er distribuert riktig.

*Rodesjef role:*

Distribuere arbeidet jevnt mellom rodene. Organisere 16. og 17. mai mannskap. Støtte rodeledere.

### **FORBEREDELSE**

*Hvordan angrip oppgaven*

*Tekniske role*

- Kopi alle tidligere wiki sider, både Hovedside og Prosjektportal
- Oppdrett egen bruker for årets styret og rodeledere
- Lage bruker manual til wiki'en for styret og rodeledere
- Oppdrette backup for wiki'en
- Kontakt klasse foreldrerepresentanter for oppdatert trinn klasse liste
- Editere trinn klasse liste til import format (.xls)
- Be Michael Max å importere klasse liste
- Be Michael Max å lage ny eid\_id som objekt i database (for å beholde historikk)
- Linke klasseliste med eid\_id (eid\_id = styret, alle roder, adm.rettigheter)
- Gå til hver eid gruppe og endre status på foreldrene som tilhøre en rode

(steg #1: endre status til + Husk OK steg #2: endre VAD til + Rodeleder (leder) eller + -----  
(vanlig medlem) )

- Be Michael Max å opprette 3 email alias:

- ✓ Alias Email 1: alle foreldrene
- ✓ Alias Email 2: styret
- ✓ Alias Email 3: rodeledere

*Styremedlem- og rodesjef role*

- Opplære styret i wiki'en
- Organisere Rodeleder kickof med wiki som hoved informasjon media til arrangement
- Distribuere arbeidet jevnt mellom rodene

- Be Michael Max å sende automatisk email tilhver foreldre i 5.trinn å be dem å validere/endre kontakt info.
- Overvåke endringene i wiki'en
- Delta i styremøter
- Organisere status møte og innspurt møte med alle rodeledere
- Støtte rodeleder
- Re-allokere ressursene tvers rodene om nødvendig
- Lage logistikk plan (oversikt per rode) for 16. og 17.mai

## **UTSTYR**

### *Utstyr/gjenstander*

En pc  
God dose med tålmodighet og entusiasme!

## **BEMANNING**

### *Antall – fordeling av oppgaver*

Totalt 2.  
Jeg var heldig i år og ha Michael Max med meg som foreldre til 5.klassing.  
Christine tok kopiering av alle sidene fra 2009 og reorganisert tidligere år (dvs gå under hver sider og runde slik at det ser likt under hver rode). Deretter tok Michael alt rundt teknisk rundt wiki'en (oppdatere wiki med riktig klasse lister, ta back up og overvåke server og oppdatere wiki'en for bemanning per rode).  
Videre tok Christine ansvar for arbeids fordeling mellom rodene (veldig mye er gitt fra år til år) og re-allokering av mannskap pga sykdom, vakt etc...

## **FORBEREDELSE**

### *Møter - planer*

Møte med tidligere info./logistikksjef.  
Forberedelse før oppstartmøte: gjennomgang av alt materiell i kjeller/bombe rommet på skolen.  
Forberedelse av oppstartmøte, status møte og innspurt møte.  
Lage logistikk plan for 16.og 17.mai (med oversikt av oppgaver per rode per dag)

## **KONTAKTER**

### *Personer/firmaer som er greit å notere seg*

Michael Max, arkitekt bakk 17.mai portalen for Nesøya skolen.  
Portalen er hostet av hans egen server!  
Email: [max@advim.no](mailto:max@advim.no)  
Mobil: 911 92 279

## **LOGISTIKK/GJENNOMFØRELSE**

### *Hvordan koordinerte du din rode*

Minimal koordinering med 2 i roden! Klart ansvar fordeling fra starten av.  
Eller mot alle rodeledere og styret, bruk portal og mail for å kommunisere.  
En god del telefon samtaler var også nødvendig for å sørge flyt og gjennomføring.

## **OPPGAVER 16. MAI**

*Hva skal gjøres for din gruppe denne dagen/ettermiddagen*

Lage Logistikk plan for 16. og 17 mai og publisere det på portalen samt printe det ut og henge det synlig til alle i 17.mai teamet (ved inngang til kjøkkenet).  
Gå rundt å sørge at en hver person vet hvilke oppgave han/hun er allokert til denne dagen.  
Hjelp når det trenger.  
Bli tilgjengelig for alt spørsmål rundt materiell og tilgjengelighet på skolen.  
Siste kontroll at alt er på plass etter en runde med hver rodeleder.

## **OPPGAVER 17. MAI**

*Koordinering – gjennomføring*

Gå rundt å sørge at en hver person vet hvilke oppgave han/hun er allokert til denne dagen.  
Hjelp når det trenger.  
Bli tilgjengelig for alt spørsmål rundt materiell og tilgjengelighet på skolen.  
Siste kontroll at alt er på plass tilbake på skolen etter arrangement slutt.

## **POSITIVE ASPEKTER**

*Hva gikk spesielt bra*

Veldig selvstendig og engasjert rodeleder gjorde koordinering jobben lett.

## **NEGATIVE ASPEKTER**

*Hva gikk galt*

Som vanlig enkelte rodeleder måtte utfordrer og følger tettere enn de andre, men det var definitivt minimalt.

## **ENDRINGER**

*Hva kan/bør endres fra 2010 til 2011*

## **ØKONOMI**

*2010 budsjett for din rode*

0 nok

## **EVENTUELT/GENERELT**

*Andre synspunkter, meninger*

Styret og spesielt Styreleder og logistikk/informasjonsjef, må være spesielt enig over ansvar fordeling og hvilken type styring strategi de ønsker for årets arrangement.