

Christina

07:00 Uppstart
07:30 Förbered alumnimonter/ infodisk
10:30 Ta emot/servera lunch
12:00 Invigning
13:00 Luch
13:30 Alumnimonter
14:30 Prep. Alumnievent
15:00 Ta emot alumner
15:30 Alumnievent
16:00 Mässgolv med alumni
17:10 Prisceremoni med alumni
18:15 Alumner till AW
18:30 AW

Arbetsbeskrivningar per område

P-vakt

Morgonens viktigaste uppdrag – se till att logistiken flyter vid inlastning. Ingen får parkera vid lastningen utan enbart stanna för urlastning. Parkering sker på utsatta parkeringsplatser i området – detta gäller samtliga, även bussar! Se till att eleverna känner sig välkomna – förklara vägen till incheckningsdisken! Det är viktigt att bilarna snabbt lastar av materialet för att fort få undan bilen och släppa fram andra. Uppmana eleverna att först lasta ur materialet, köra bort bilen och sedan gå in i mässhallen. OBS! Varma kläder krävs! Mössa, vantar, vinterjacka och varma skor är att rekommendera.

Incheckning

Incheckning börjar 08:00 och har en deadline 10:30. Denna disk kommer att vara provisorisk och endast finns under incheckningstiden. Disken kommer att stå i gången vid inlastningen för att underlätta incheckningen för UF-företagen. I incheckningsdisken kommer det att finnas ett kuvert per företag som ni delar ut vartefter eleverna kommer. I kuvertet finns badgear som eleverna skall ha på sig under mässdagen, samt ett informationsblad. Eleverna skall också ta varsitt nyckelband som de fäster din badge i.

Slussa elever till föreläsningar

Vi har tre föreläsningar under dagen. Två Framtidskoll för högstadiееlever (kl. 10:00 och 13:30) samt en inspirationsföreläsning för blivande UF-företagare (kl. 15:00). Du som har som uppgift att slussa elever eller vara publikvärd under dessa föreläsningar skall hjälpa eleverna att hitta rätt, samt få dem att tränga ihop sig och inte lämna tomma stolar mellan sig så att alla får plats. På de två första passen (Framtidskoll) har skolorna anvisade platser på läktaren eller på golvet – en karta över det kommer att finnas i ceremonihallen.

Få elever till scenen

Innan prisceremonin samt invigningen ska vi tillsammans se till att få alla elever till läktaren. Här är det viktigt att eleverna fyller på nedifrån för att underlätta när elever ska komma upp på scenen.

Gå runt på mässgolv

Efter att incheckningen är avklarad, finns det tid för att gå runt på mässgolvet och se över om det behövs hjälp eller för att se till att UF-företagen inte gör fel i monterbygget. Var synliga på golvet – det räcker att max två personer står i infodisken, resten skall cirkulera på mässgolvet och prata med och peppa elever. Här är även viktigt att vi håller koll på soptunnor så att det inte blir överfullt någonstans. Blir det fullt – töm dem och släng i sopcontainern vid inlastningen.

Infodisk

Detta är vårt ansikte utåt, här är det viktigt att svara på frågor från besökare, jury och elever samt hjälpa de som kommer fram till vår disk. Informationsdisken måste alltid vara bemannad av minst en person. Här är det viktigt att ni är pålästa på mässinformationen där alla svar finns!

Mässgolvet

Detta är efter vår invigning då eleverna kommer ut på mässgolvet igen och laddade för att få ta emot besökare och visa upp sina företag, gå runt på mässgolvet och behåll den pampiga invigningskänslan och för över den till UF-företagen!

Alumnirekrytering

Alumnimontern finns placerad precis bredvid informationsdisken och kommer hela tiden vara bemannad. Under dagen kommer vi ha en QR-kod som vi går runt med för att försöka rekrytera elever till vårt alumninätverk.

Vakta montrar

Om någon är ensam i sitt UF-företag kan vi i personalen ställa upp och vakta dennes monter vid lunch eller toalettbesök. Ingen försäljning får ske när vi vaktar montern.

Juaryarbete

Här kommer Josefin att vara ansvarig och gå igenom dagens juryarbete på plats på morgonen. Hela juryn sitter samlad förutom juryn i årets Säljare där säljsamtal kommer att äga rum under eftermiddagen.

Grundskolemontern

Här är Sofia ansvarig och kommer gå igenom arbetet på plats på morgonen. Vi kommer att ha utställande grundskoleelever som visar upp sitt arbete med "Teknikutmaningen".

Paus

Se till att dricka mycket och vid tillfälle ta er paus. Det kan hända att tiderna blir lite flyttade beroende på situationer men det viktiga här är att kommunicera med mässgruppen. Lunch kommer serveras i form av en kebab- eller falafelrulle. Ni som arbetar på juryvåningen kommer äta annan lunch tillsammans med juryn. I schemat finns avsatt lunchtid. Vi kan äta i personalrummet på Plan 2. Under dagen kommer som sagt även cafeteria och restaurang finnas.

Personalmöte

I början av dagen kommer vi ha ett kort möte där vi går igenom övergripande information som är nödvändig under dagen samt har en kort rundvandring för mässhallspersonalen. Efter att vi prickat av alla montrar kommer vi ha ett avslutande möte där vi stämmer av läget och ser hur länge vi behöver vara kvar.

Pricka av montrar

Efter prisceremonin ska vi se till att UF-företagen har städat sin monter ordentligt innan de går. Här kommer eleverna vara snabba. När montern är godkänd sätter ni en post-it lapp med er signatur i montern och ger eleverna klartecken att åka hem. Vi genomför ingen elevundersökning. Stöter ni på en tydligt skadad monter så fotar ni skadan och rapporterar omedelbart detta till Isabelle som kommer att stå i infodisken. Montrarna kommer börja rivas av extern personal så fort de är städade.

Städning

Efter mässan ska vi hjälpas åt att städa. Börja plocka ihop på det område där ni främst har jobbat under dagen. Allt material (roll-ups, bannerbows, montermaterial etc) skall bäras till entrén så vi kan lasta in allting i bilar för transport. Arenan skall vara helt tömd innan vi lämnar. Juryrum och juryvåning skall städas ur och återställas. Mässhallen skall grovstädas (plocka upp allt löst skräp och lasta allting i sopcontainern vid lastporten). Vid frågor – hugg tag i närmaste medarbetare på UF-kontoret!