

Kallelse kårstyrelsemöte #2 2017/2018

Måndag, 2017-09-11, kl 18:15, Luftrummet, Linköping,

Kallade

LinTeks kårstyrelse 2017/2018

LinTeks kårledning 2017/2018

Sektionsordföranden

Internrevisor

Inspektor

Föredragningslista

23. Mötets öppnande
24. Val av justerare
25. Adjungeringar
26. Fastställande av mötets behöriga utlysande
27. Fastställande av föredragningslista
28. Föregående mötesprotokoll
29. Per capsulam-beslut
30. Presidiebeslut
31. Rapporter och meddelanden
32. Projektplan för LARM 2017
33. Arbetsbeskrivningar
34. Övriga frågor
35. Mötets avslutande

Samtliga
Kristoffer
Amanda

Utvärdering av mötet.

TA  RE

Protokoll Kårstyrelsemöte 2 2017-09-11

Plats: Luftrummet, Kårallen, Linköping.

23. Mötets öppnande

Tobias Åresten förklarar mötet öppnat klockan 18:15.

24. Val av justerare

Hampus Back nomineras.

Beslutas

att välja Hampus Back till mötesjusterare

25. Adjungeringar

Inga adjungeringar.

Punkten lämnas utan åtgärd.

26. Fastställande av mötets behöriga utlysande

Beslutas

att mötet är behörigt utlyst.

27. Fastställande av föredragningslista

Beslutas

att fastställa föredragningslistan i sin helhet.

28. Förgående mötesprotokoll

Förgående mötesprotokoll från 2017-08-29 är justerat men inte påskrivet.

Punkten lämnas utan åtgärd.

29. Per capsulam-beslut

Inga beslut har tagits sedan senaste styrelsemötet.

Punkten lämnas utan åtgärd.

30. Presidiebeslut

Inga beslut har tagits sedan senaste styrelsemötet.

Punkten lämnas utan åtgärd.

31. Rapporter och meddelanden

Kårstyrelsen har planerat och genomfört FuM-helgen. Kårstyrelsen har även haft avstämning med Mottagningsansvarig Norrköping Marcus Nihlén.

32. Projektplan för LARM 2018

Kristoffer Ahlstedt föredrog punkten och punkten diskuterades.

Beslutas

att fastställa projektplanen för LARM 2018 i sin helhet.

33. Arbetsbeskrivningar

Amanda Granqvist föredrog punkten och punkten diskuterades.

Beslutas

att fastställa arbetsbeskrivningar för kårledningen 17/18 i sin helhet.

34. Övriga frågor

Inga övriga frågor.

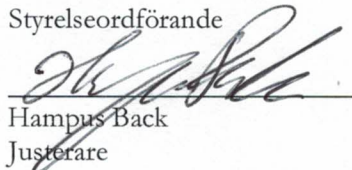
Punkten lämnas utan åtgärd.

35. Mötets avslutande

Tobias Åresten avslutar mötet kl. 18.27.



Tobias Åresten
Styrelseordförande



Hampus Back
Justerare



Robin Ellgren
Sekreterare

Närvarande

KRISTOFFER AHLSTEDT (VIA SKYPE)

FREDRIK LINDEBERG

ROBIN ELLGREN

AMANDA GRANQVIST

TOBIAS ÅRESTEN

HAMPUS BACK

Arbetsbeskrivningar

Kårstyrelsen har tagit fram dessa arbetsbeskrivningar i samråd med kårledningen.

Syfte

Arbetsbeskrivningarnas syfte är att bidra till kontinuitet i kårledningens arbete och att skapa en möjlighet att långsiktigt styra verksamhetens strategiska fokus. Det görs bland annat genom att fördela ansvar och arbetsområden till poster och betona särskilt viktiga arbetsuppgifter inom posters ansvar.

Användningsområde

Arbetsbeskrivningen skall

- styra kårledningens arbete och LinTeks verksamhet
- vara ett verktyg i överlämningsarbetet
- fungera som ett informativt dokument, till exempel för en intresserad sökande till en post eller för en ledamot i kårfullmäktige
- öka transparensen i kårledningens arbete.

Övrigt

Dokumentet är tänkt att utvecklas, uppdateras, anpassas och förbättras både på kort och lång sikt.

Historik

Utkast färdigställt den 26 maj 2014 av Niclas Söör, Magdalena Smeds och Martin Gollvik.
Fastställt enligt beslut per capsulam och lagt till handlingarna på kårstyrelsemöte [nr 11, 13/14].
Revideringar har gjorts:

- den 10 november 2014 av Sebastian Brandtberg. Fastställt på kårstyrelsemöte [nr 5, 14/15]
- den 11 februari 2015 av Arvid Söderström och Albin Mannerfelt. Fastställt på kårstyrelsemöte [nr 7, 14/15]
- den 5 oktober 2015 av Karin Jerner. Fastställt på kårstyrelsemöte [nr 3, 15/16]
- den 3 oktober 2016 av Seth Ramström. Fastställt på kårstyrelsemöte [nr 3, 16/17]
- den 30 augusti 2017 av Amanda Granqvist. Fastställt på kårstyrelsemöte [nr 2, 17/18]

KO

Allmänt

Kårordförande, KO, är huvudansvarig för ledning av LinTek samt organisering och övervakning av arbetet inom kårledningen. KO är heltidsarvoderad under perioden juni till och med juni samt ytterligare två veckor för efterarbete under sommaren.

KO skall säkerställa att LinTeks verksamhet inom dennes arbetsområde utvärderas och utvecklas, vilket inkluderar planering och genomförande av den postspecifika överlämningen till dennes efterträdare samt vara behjälplig i arbetet med att ta fram budget för nästkommande verksamhetsår.

Arbetsgivaransvar

KO står för arbetsgivaransvaret för LinTeks arvoderade. Detta inkluderar att ansvara för den psykiska och fysiska arbetsmiljön, så att risken för ohälsa hos de arvoderade minimeras.

Arbetsledning

KO står, tillsammans med vice kårordförande, för ledningen av LinTek. Detta inkluderar att övervaka den dagliga verksamheten samt upprätthålla god kommunikation inom hela organisationen. De ansvarar för att kårstyrelsens beslut implementeras hos heltidarna, för att organisera, prioritera och följa upp arbetet för heltidarna samt för överlämning för tillträdande personer i kårledningen.

Bolag

KO är LinTeks representant mot LinTeks bolag och har ansvar för att hålla sig uppdaterad om vad som händer inom bolagen, både vad gäller verksamhet, ekonomi och långsiktiga mål.

Intern representation

KO skall, tillsammans med vice kårordförande, representera LinTek genom att vara synlig för, och ha kontakt med, de olika delarna av LinTeks organisation så som kårfullmäktige, sektioner, kommittéer och utskott. Detta inkluderar även att leda ordföranderådet.

Extern representation

KO skall representera LinTek externt och är LinTeks ansikte utåt och därmed primär kontaktperson, gentemot media, politiska aktörer, kommuner, universitetet, studentföreningar och andra parter.

vKO

Allmänt

Vice kårordförande, vKO, är huvudansvarig för LinTeks ekonomi, avtal och arkivering. vKO skall även vara kårordförande behjälplig i dennes arbetsuppgifter och skall vid kårordförandes frånvaro eller på dennes förordnande inträda i kårordförandes ställe. vKO är heltidsarvoderad under perioden juni till och med juni samt ytterligare två veckor för efterarbete under sommaren.

vKO skall säkerställa att LinTeks verksamhet inom dennes arbetsområde utvärderas och utvecklas, vilket inkluderar planering och genomförande av den postspecifika överlämningen till dennes efterträdare.

Ekonomi

vKO skall ansvara för LinTeks budget, kontinuerlig bokföring och redovisning. Detta inkluderar att ansvara för LinTeks löpande ekonomiska rutiner och resultatuppföljning samt framtagning av budget för nästkommande verksamhetsår. vKO skall även verka som rådgivare för LinTeks kårledning, samt leda ekonomigruppen och kassörsrådet.

vKO är LinTeks primära kontaktperson i ekonomiska frågor gentemot enskilda teknologer, kommuner, universitetet, studentföreningar och andra aktörer.

Arbetsledning

vKO står, tillsammans med kårordförande, för ledningen av LinTek. Detta inkluderar att övervaka den dagliga verksamheten samt upprätthålla god kommunikation inom hela organisationen. De ansvarar för att kårstyrelsens beslut implementeras hos heltidarna, för att organisera, prioritera och följa upp arbetet för heltidarna samt för överlämning för tillträdande personer i kårledningen.

Intern representation

vKO skall, tillsammans med kårordförande, representera LinTek genom att vara synlig för, och ha kontakt, med de olika delarna av LinTeks organisation så som kårfullmäktige, sektioner, kommittéer och utskott.

Extern representation

vKO skall representera LinTek externt och är LinTeks ansikte utåt och därmed sekundär kontaktperson, gentemot media, politiska aktörer, kommuner, universitetet, studentföreningar och andra parter.

SA med arvoderingstid juni-juni

Arbetsuppgifter

vKO skall verka för kontinuerlig förbättring av den tekniska och pedagogiska verksamheten och säkerställa en hög kvalitet i utbildningen. Detta inkluderar att representera LinTek i de nationella konferenserna som brukar hållas varje år i Linköping.

SAC skall samordna, och handha kontakt med, de övriga studeranderepresentanter som i huvudsak behandlar frågor inom arbetsmiljö eller lika villkor. SAC skall även leda arbetsmiljörådet.

Eventutskottet

Eventutskottet utses och leds av SAC och har i uppgift att stärka gemenskapen bland LinTeks engagerade genom interna evenemang.

Lika Villkors-utskottet

Lika Villkors-utskottet utses och leds av SAC och har i uppgift att belysa frågor kring lika villkor, såväl externt som internt inom LinTek.

Internationellt ansvar

SAC, tillsammans med UAU, är huvudansvarig för LinTeks arbete med att tillvarata internationella teknologers intressen. Detta inkluderar att vara kontaktperson gentemot studentföreningar eller sektioner som bedriver internationell verksamhet samt mot enskilda internationella teknologer, i syfte att skapa samhörighet med resten av universitetet samt om problem uppstår i samband med studentens studietid. SAC, tillsammans med UAU, leder även det internationella rådet.

UA

Allmänt

Utbildningsansvariga, UA, är huvudansvariga för LinTeks arbete i utbildningsfrågor. LinTek har två stycken UA som är heltidsarvoderade under perioden januari till och med januari, respektive juni till och med juni.

UA skall säkerställa att LinTeks verksamhet inom deras arbetsområde utvärderas och utvecklas, vilket inkluderar planering och genomförande av den postspecifika överlämningen till deras efterträdare samt vara behjälpliga i arbetet med att ta fram budget för nästkommande verksamhetsår.

Utbildningsbevakning

UA skall aktivt bedriva påverkansarbete för förbättrad utbildning och högre utbildningskvalitet för samtliga teknologer samt för att all utbildning vid LiTH skall vara rättsäker. UA skall särskilt behandla enskilda teknologers förfrågningar om hjälp i utbildningsrelaterade ärenden. Detta inkluderar representation gentemot universitetet i övergripande utbildningsrelaterade frågor samt ledning av utbildningsrådet.

Kontaktperson inom utbildning

UA är LinTeks primära kontaktpersoner i alla utbildningsfrågor gentemot enskilda teknologer, enskilda doktorander, kommuner, universitetet, studentföreningar och andra aktörer.

UA med arvoderingstid juni-juni

Studeranderepresentation

UAs skall ansvara för LinTeks studeranderepresentation gentemot LiU samt sträva efter att ständigt öka teknologernas inflytande. Detta inkluderar utbildning av, och kontakt med, samtliga LinTeks studeranderepresentanter.

LinTeks pedagogikpris, Gyllene moroten

UAs är även ansvarig för LinTeks pedagogikpris, Gyllene moroten. Detta innebär att sätta ihop en jury för att utse en vinnare, se till att LinTeks pedagogikpris kommuniceras ut till sektionerna samt se till att utlämnandet av LinTeks pedagogikpris inträffar.

Internationellt ansvar

UAs är huvudansvarig för studenter som väljer att studera utomlands, det vill säga, utresande studenter.

UA med arvoderingstid januari-januari

Mattehjälpen

UAu står för arbetsledningen av Projektledare för Mattehjälpen vilket innebär att UAU ansvarar för att kärstyrelsens beslut implementeras hos Projektledaren, samt för att organisera, prioritera och följa upp dess arbete.

Representation gentemot universitetet

UAu skall ansvara för kontakten med universitetet gällande utbildningsfrågor samt sträva efter att ständigt öka teknologernas inflytande på universitetet.

Internationellt ansvar

UAu, tillsammans med SAC, är huvudansvarig för LinTeks arbete med att tillvarata internationella teknologers intressen. Detta inkluderar att vara kontaktperson för internationella teknologer som har stött på problem under sin studietid samt att underlätta för dem att få inflytande över sin utbildning. UAu skall vara LinTeks kontaktperson gentemot de övergripande organ på universitetet som hanterar inresande teknologer. UAu, tillsammans med SAC, leder även internationella rådet.

NA

Allmänt

Näringslivsansvarig, NA, är huvudansvarig för LinTeks arbete med arbetsmarknads- och näringslivsfrågor samt ansvarar för LinTeks kontakter med näringslivet. NA är heltidsarvoderad under perioden juni till och med juni.

NA skall säkerställa att LinTeks verksamhet inom dennes arbetsområde utvärderas och utvecklas, vilket inkluderar planering och genomförande av den postspecifika överlämningen till dennes efterträdare samt vara behjälplig i arbetet med att ta fram budget för nästkommande verksamhetsår.

Näringslivsverksamhet

NA ansvarar för LinTeks näringslivsverksamhet. Detta inkluderar att arrangera näringslivsevenemang i Linköping och Norrköping. Syftet med ett näringslivsevenemang skall vara att främja teknologernas möjligheter att under studietiden anskaffa sig relevant erfarenhet inför arbetslivet samt förmedla möjligheten till långsiktiga kontakter mot näringslivet.

Ett årligen återkommande näringslivsevenemang som NA ansvarar för är LinTeks klimatvecka.

NA skall även leda näringslivsgruppen, sponsguppen, näringslivsrådet och alumnirådet.

LinTek Näringsliv

Utskottet utses och leds av NA och är en resurs för NA i arbetet med att arrangera näringslivsevenemang.

Kontaktperson i näringslivsfrågor

NA är LinTeks primära kontaktperson i alla näringslivsfrågor gentemot företag, kommuner, universitet, studentföreningar och andra aktörer.

NA är ansvarig för engagemangsstipendiet.

MF

Allmänt

Marknadsföringsansvarig, MF, är huvudansvarig för LinTeks informations- och marknadsföringsarbete. MF är heltidsarvoderad under perioden januari till och med januari.

MF skall säkerställa att LinTeks verksamhet inom dennes arbetsområde utvärderas och utvecklas, vilket inkluderar planering och genomförande av den postspecifika överlämningen till dennes efterträdare samt vara behjälplig i arbetet med att ta fram budget för nästkommande verksamhetsår.

Varumärkes- och informationsarbete

MF är huvudansvarig för att, med LinTeks varumärkes- och informationsstrategi som utgångspunkt, hålla samman LinTeks marknadsföring och skapa kontinuitet. Detta inkluderar att kvalitetssäkra, utveckla och internt informera om LinTeks varumärkes- och informationsstrategi samt leda marknadsföringsgruppen.

Informationsspridning

MF är huvudansvarig för LinTeks arbete med att koordinera informationsspridningen till teknologerna vid tekniska fakulteten. Detta innefattar att ansvara för LinTeks hemsida, att relevant information finns tillgänglig på engelska samt LinTeks pressmeddelanden och närvaro i sociala medier. MF står för arbetsledningen av chefredaktör för LiTHanien vilket innebär att MF ansvarar för att kärstyrelsens beslut implementeras hos chefredaktören, samt för att organisera, prioritera och följa upp dess arbete. MF skall även leda informationsrådet.

Medlemsrekrytering

MF är ansvarig för att koordinera LinTeks arbete med medlemsrekrytering.

Marknadsföringsutskottet

Marknadsföringsutskottet utses och leds av MF och är en resurs för MF i arbetet med marknadsföring och informationsspridning.

Kontaktperson i informations och marknadsföringsfrågor

MF är LinTeks primära kontaktperson i alla frågor som gäller marknadsföring och informationsspridning gentemot enskilda teknologer, kommuner, universitetet, studentföreningar och andra aktörer.

PL

Allmänt

Projektledaren för LARM, PL, ansvarar för planering och genomförande av LinTeks arbetsmarknadsdag, LARM. Till sin hjälp har PL en kommitté. PL är heltidsarvoderad under perioden juni till och med juni.

PL skall säkerställa att LinTeks verksamhet inom dennes arbetsområde utvärderas och utvecklas, vilket inkluderar planering och genomförande av den postspecifika överlämningen till dennes efterträdare samt vara behjälplig i arbetet med att ta fram budget för nästkommande verksamhetsår.

LARM-kommittén

LARM-kommittén utses av PL och skall vara en resurs för planering och genomförande av LARM. PL arbetsleder kommittén vilket inkluderar att fastslå kommitténs struktur samt leda kommitténs arbete under projektets gång. PL ansvarar även för att kommitténs arbete utvärderas och dokumenteras åt framtida kommittéer.

Representation

Utöver arbetet med LARM så skall PL även vara näringslivsansvarig behjälplig i att kultivera LinTeks näringslivskontakter.

SOF-general

Allmänt

Studentorkesterfestivalens general, SOF-generalen, är huvudansvarig för LinTeks arbete med att arrangera Studentorkesterfestivalen i Linköping under år med udda årtal. Till sin hjälp har SOF-generalen en kommitté. SOF-generalen är heltidsarvoderad under perioden juni till och med juni.

SOF skall säkerställa att LinTeks verksamhet inom dennes arbetsområde utvärderas och utvecklas, vilket inkluderar planering och genomförande av den postspecifika överlämningen till dennes efterträdare samt vara behjälplig i arbetet med att ta fram budget för nästkommande verksamhetsår.

SOF-kommittén

SOF-kommittén utses av SOF-generalen och skall vara en resurs för planering och genomförande av Studentorkesterfestivalen. SOF-generalen arbetsleder kommittén vilket inkluderar att fastslå kommitténs struktur samt leda kommitténs arbete under projektets gång. SOF-generalen ansvarar även för att kommitténs arbete utvärderas och dokumenteras åt framtida kommittéer.

ChefRed

Allmänt

Chefredaktör för LiTHanien, ChefRed, är ansvarig utgivare av medlemstidningen LiTHanien och huvudansvarig för LinTeks arbete med LiTHanien. Till sin hjälp har ChefRed en redaktion.

ChefRed skall säkerställa att LinTeks verksamhet inom dennes arbetsområde utvärderas och utvecklas, vilket inkluderar planering och genomförande av den postspecifika överlämningen till dennes efterträdare samt vara behjälplig i arbetet med att ta fram budget för nästkommande verksamhetsår.

LiTHanien-redaktionen

LiTHanien-redaktionen utses av ChefRed och skall vara en resurs i produktionen av LiTHanien. ChefRed arbetsleder redaktionen vilket inkluderar att fastslå redaktionens struktur samt leda redaktionens arbete under årets gång. ChefRed ansvarar även för att redaktionens arbete utvärderas och dokumenteras åt framtida redaktioner.

MA

Allmänt

Mottagningsansvariga, MA, är huvudansvariga för LinTeks arbete med att planera och genomföra LinTeks mottagning. LinTek har två stycken MA, en med ansvar för mottagningen i Linköping och en med ansvar för mottagningen i Norrköping. MA är heltidsarvoderade i augusti.

MA skall säkerställa att LinTeks verksamhet inom dennes arbetsområde utvärderas och utvecklas, vilket inkluderar planering och genomförande av den postspecifika överlämningen till dennes efterträdare samt vara behjälplig i arbetet med att ta fram budget för nästkommande verksamhetsår. MA ansvarar även för att, till kårstyrelsen, lägga fram förslag på varsin projektplan.

Mottagningspolicy

MA bistår Studiesocialt ansvarig i processen vid revidering av mottagningspolicyn samt ansvarar för att LinTeks mottagningsverksamhet följer denna mottagningspolicy.

Samordning av mottagningsarbetet

MA skall stödja fadderier, ansvariga sektioners faddergrupper och basårsorganisationer med att genomföra mottagningen. Detta inkluderar att för dessa planera och genomföra relevant utbildning samt attleda mottagningsråden.

MA är ansvariga för utformandet av fadderhandboken. MA bistår Studiesocialt ansvarig i planering och genomförande av fadderutbildning.

Kontaktperson för mottagningen

MA är LinTeks primära kontaktperson i alla frågor som gäller mottagningen i respektive stad gentemot enskilda teknologer, kommuner, universitetet, festerier, fadderier, övriga studentföreningar och andra aktörer.

MH-general

Allmänt

München Hobens general, MH-generalen, är huvudansvarig för LinTeks arbete med att arrangera München Hoben under mottagningen. Till sin hjälp har MH-generalen en kommitté. MH-generalen är heltidsarvoderad i augusti.

MH-generalen skall säkerställa att LinTeks verksamhet inom dennes arbetsområde utvärderas och utvecklas, vilket inkluderar planering och genomförande av den postspecifika överlämningen till dennes efterträdare samt vara behjälplig i arbetet med att ta fram budget för nästkommande verksamhetsår.

München Hoben-kommittén

München Hoben-kommittén utses av MH-generalen och skall vara en resurs för planering och genomförande av München Hoben. MH-generalen arbetsleder kommittén, vilket inkluderar att fastslå kommitténs struktur samt leda kommitténs arbete under projektets gång. MH-generalen ansvarar även för att kommitténs arbete utvärderas och dokumenteras åt framtida kommittéer.

JHB

RE M

Projektledare för Mattehjälpn

Allmänt

Projektledaren för mattehjälpn är huvudansvarig för LinTeks arbete med att anordna räknestugor.

Projektledaren för mattehjälpn skall säkerställa att LinTeks verksamhet inom dennes arbetsområde utvärderas och utvecklas, vilket inkluderar planering och genomförande av den postspecifika överlämningen till dennes efterträdare samt vara behjälplig i arbetet med att ta fram budget för nästkommande verksamhetsår.

Projektplan

LinTeks arbetsmarknadsdagar 2018 (LARM)

Ansvarig

Beatrice Partain, Projektledare LARM2018

Version 0.1

2017-07-12 Uppdaterad
2017-07-14 Inskickad till KO, vKO och Kårstyrelsen

Version 0.2

2017-07-04 Uppdaterad efter feedback från KO och vKO

Version 0.3

2017-08-30 Uppdaterad efter feedback från Kårstyrelsen

Version 1.0

2017-09-04 Uppdaterad efter feedback från kontaktperson i Kårstyrelsen

Ordlista

PL – Projektledare för LARM2018
PL17 – Projektledare för LARM2017
GA - Gruppansvarig
PG - Projektgrupp
HSP - Huvudsamarbetspartner
IA – Inledande anmälan
FA – Fullständig anmälan
NA - Näringslivsansvarig LinTek
KO – Kårordförande LinTek
vKO – vice Kårordförande LinTek
ARG – Arbetsmarknadsgruppen inom Reftec
LN – LinTek Näringsliv

Förtydligande

Teknologer innebär studenter vid den Tekniska Högskolan vid Linköpings Universitet, LiTH.

Inledning

I stycket nedan beskrivs LARMs syfte, ekonomi och avgränsningar, samt vilka styrparametrar som har betraktats som viktigast. Dessutom beskrivs årets fokusområden, som indikerar hur årets upplaga skiljer sig från tidigare år.

Uppdrag

LARM ska vara en mötesplats för teknologer och företag där teknologerna ska förberedas inför arbetslivet samtidigt som det ska bidra till att företagen får en ökad vetskap om teknologerna och utbildningarna vid LiTH. Det ska eftersträvas att alla teknologer känner att det finns potentiella framtida arbetsgivare på mässan. LARM utförs varje år av LARM-projektledaren på uppdrag av kärstyrelsen.

Beskrivning

LARM arrangeras i år för 37:e gången och är i dag en av Sveriges största arbetsmarknadsmässor. Sedan starten har hundratals företag och tusentals välutbildade teknologer fått möjligheten att i avslappnade och omväxlande miljöer mötas, umgås och knyta långvariga kontakter inför framtiden. LARM hålls vanligtvis i C-huset, Kårallens matsal samt ett tält på Blå havet.

LARM består dels av två införveckor (pre-LARM), som är planerade till den 29 januari – 12 februari, och dels av själva mässdagen som äger rum den 13 februari 2018 med cirka 150 utställare. Under pre-LARM erbjuds event som syftar till att inspirera eller utbilda studenterna, såsom inspirationsföreläsningar och en case-tävling. Dessutom skapas mötesplatser för studenter och företag, så som lunchföreläsningar och paneldebatter. Till mässan kommer stora som små, lokala som internationella, säljande som tillverkande företag, organisationer och fackförbund. På mässdagen erbjuds teknologerna kontaktsamtal med de deltagande företagen. Mässdagen avslutas traditionsenligt med LARM-banketten och alternativsittningen. Tidigare år har en separat sittning för värdar, LARM-sittningen, anordnats, men sedan LARM2017 har alla värdar deltagit i banketten.

Projektet genomförs av LARM-organisationen som består av Projektledaren, LARM-Kommittén (18 personer) och koordinatorena (runt 20 personer), med ansvar i sjunkande ordning. Dessa bildar tillsammans projektgruppen vilken består av cirka 40 personer. Under pre-LARM och själva mässdagen utökas organisationen ytterligare med cirka 250 värdar. Dessa har inga större arbetsuppgifter och står under koordinatorena, men de är dock av stort värde och en av de största grundpelarna för att projektet ska kunna genomföras.

Tidigare år har LARM genomförts med en Huvudsamarbetspartner (HSP), det vill säga ett företag med ett större avtal med LARM som bland annat har funnit som stöd för projektets projektledare. För att bli mer flexibla, erbjuda större bredd på företag till LiUs teknologer och möjliggöra nya samarbeten har LARM2018 ingen huvudsamarbetspartner.

Avgränsning

Nedan beskrivs de avgränsningar som gjorts inom LARM, både gällande intressenter och fysiska faktorer såsom ekonomi och lokaler.

Intressenter

För att avgränsa LARM delas dess intressenter in i primära, sekundära och resterande intressenter.

- Primära intressenter utgör samtliga teknologer som går en utbildning eller läser fristående kurser vid LiTH, samt LinTek som organisation.
- Sekundära intressenter är de företag som direkt eller indirekt deltar i LARM, där direkt avser de företag som på något sätt deltar i LARM och indirekt avser de företag som bjuds in men av någon anledning väljer att tacka nej till deltagande. De sekundära intressenterna avgränsas till endast de företag som har de primära intressenterna som målgrupp för framtida anställning.
- Resterande intressenter inkluderar, men begränsas ej till, övriga studenter och anställda vid LiU, alumner från LiTH, andra företag som ej bjuds in till årets upplaga av LARM samt övriga personer och organisationer som på något sätt påverkas av LARM.

LARM ska i den mån det går utan att försämrå för de primära och sekundära intressenterna genomföras så att negativ påverkan på de resterande intressenterna minimeras.

Lokaler

Eftersom de primära intressenterna befinner sig på Campus Valla och Campus Norrköping kommer marknadsföring av LARM och genomförande av pre-LARM avgränsas till dessa områden. LARM2018 kommer avgränsas till att endast ha mässområde på Campus Valla främst beroende på tillgänglighet av lokaler samt att majoriteten av de primära intressenterna befinner sig där.

Ekonomi

Kårstyrelsens lagda budget, styrbudgeten, sätter gränserna för mässan rent ekonomiskt.

Projektgruppen

Projektgruppens storlek begränsas av ekonomiska och organisatoriska skäl. Projektgruppen kommer bestå av 18 kommittémedlemmar och runt 20 koordinatörer. Dessa kommer vara studenter och deras arbetstid med LARM kommer därför vara begränsad. Antalet värdar begränsas på samma sätt till runt 250 och deras tid är begränsad ytterligare då de är involverade i projektet under en kortare tidsperiod.

Projektledaren för LARM har även andra uppgifter inom LinTek vilket begränsar dennes tillgängliga arbetstid.

Tid

Projektets längd bestäms främst av datum för rekrytering av projektledare samt datum för mässan. Därtill kommer datum för rekrytering av kommitté, koordinatörer och värdar vilket till viss del är beroende av LinTeks övriga rekryteringsperioder. Vidare påverkas projektet av yttre faktorer så som tenta-perioder, sommar- och juledighet samt andra mässor och näringslivsvenner. Ovan nämnda faktorer påverkar projektets faser och kan leda till snäva deadlines.

Prioritering av projektets styrparametrar

Projektets styrparametrar består av prestanda, budget samt tid. Tid innefattar deadlines samt antal arbetstimmar. Prestanda avser kvalitet på de moment som genomförs av LARM-organisationen.

Budgeten är fastställd från projektstart och går således inte att påverka nämnvärt. Detta bör dock inte komma att vara ett problem. Om goda skäl finns kan en budgetförändring göras, vilket möjliggör frihet, men parametern bör anses vara fast i största möjliga utsträckning.

Prestanda är den parameter som i första hand påverkar LARMs konkurrenskraft gentemot andra mässor vid LiU och på andra lärosäten. Det är även den parameter som påverkar intressenternas upplevelse av mässan och inställning till framtida LARM. De senaste upplagorna av LARM har varit mycket högkvalitativa, och LARM2018 ska bibehålla eller utöka projektets prestanda ytterligare.

Tid är den parameter som kan räknas som mest kritisk. Tillgänglig tid för LARM-projektgruppen är starkt styrd av det faktum att nästan alla engagerade genomför projektet utöver heltidsstudier, och deadlines är starkt påverkade av yttre faktorer. Således bör avvägningen mellan budget och tid eller prestanda och tid alltid genomföras med försiktighet, för att undvika att projektmedlemmar blir överarbetade. Ett hållbart engagemang är kritiskt för LARMs framtid.

Fokusområden

Fokusområden är årsspecifika och ska kopplas ihop med specifika åtgärder som är tänkta att leva över tid och därmed förbättra hela projektets koncept långsiktigt. Under LARM2017 var ett fokusområde "Integrera LARM med LinTek" vars mål var att förbättra LARMs integration med den övriga LinTek-organisationen. Ytterligare ett fokusområde var "Tiden efter mässan", vilket syftade till att ge projektet ett ordentligt avslut och förbättra det efterarbete som genomförs.

Under LARM2018 kommer projektgruppen att arbeta med två fokusområden, som syftar till att förbättra organisationens strukturkapital och långsiktigt förbättra organisationen. Dessa presenteras nedan. Ytterligare information om årets fokusområden, inklusive planer för genomförande och utvärdering, återfinnes i Bilaga 1.

Bygg och rivning av mässan

Att bygga upp och riva mässan är två områden som har fungerat mycket olika genom åren, vilket sannolikt beror på bristande överlämning av fungerande och icke-fungerande strategier, men även på yttre faktorer som är svåra att påverka. Ett vanligt problem är att stora flaskhalsar uppstår vilket resulterar i värdar som står och väntar, att ingen är helt säker på vilka uppgifter som är kvar, samt att arbetet efter mässan drar ut på tiden vilket resulterar i att logistikansvarige och dess koordinator missar början av banketten. Att bygga mässan brukar också vara ett stort stressmoment för många, eftersom det upplevs vara oorganiserat och onödigt tidskrävande.

Under LARM2018 ska rutiner introduceras som syftar till att skapa en kontinuitet kring bygg och riv så att förbättringar kan ske kontinuerligt. Tanken är att minimera den tid bygg och riv tar, effektivisera användningen av organisationens värdar och minska stress för alla inblandade kring mässan. Genom detta ska också kommunikationen med organisationens värdar förbättras, vilket förhoppningsvis ger ett bättre intryck av LARM.

Ett mål är att logistikansvarige och dess koordinator skall hinna åka till banketten tillsammans med övrig kommitté och inte senare.

Informationsspridning

Informationsspridningen inom LARMs projektgrupp fungerat väl under de senaste åren, men det finns fortfarande brister gällande kommunikation till värdar och företag. I utvärderingarna till LARM2017 framgick det att värdar upplevde information som spretig och svårt att få grepp om, medan företag efterfrågade mer koncis information i rätt tid. Även hemsidan och appen under

mässdagen har varit problematiska, vilket gör att det upplevs som svårt att hitta de företag på mässan eller den information som eftersöks på ett enkelt sätt.

Under LARM2018 kommer rutiner för kommunikation inom organisationen ses över och revideras. Tillsammans med detta kommer nya metoder för kommunikation med värdar och företag att introduceras, och alla i projektgruppen ska uppleva ett öppet informationsklimat.

Målet med fokusområdet är att projektgrupp, värdar och företag ska ha den information de behöver i alla lägen.

Mål med LARM2018

I stycket nedan beskrivs de lång- och kortsiktiga målen som finns för LARM. Här beskrivs även den studentnytta LARM avser att bidra med, för att ge en bättre förståelse för projektets bidrag till LinTeks organisation.

Effektmål

LARM sorteras under värdeordet Framtid. Arbetet bakom värdeordet Framtid innebär att marknadsföra LiTHs studenter gentemot näringslivet likväl som att visa studenterna en bredd av karriärmöjligheter. LARM är kronan på verket inom LinTeks näringslivsverksamhet och skapar extra uppmärksamhet åt LinTek. Förhoppningsvis leder detta till att fler teknologer får upp ögonen för LinTek, och det med en positiv syn.

Nr	Effektmål	Koppling till LinTeks värdeord och eller mäldokument
1	LARM ska bidra till att öka företagets vetskap om teknologerna och utbildningarna vid LiTH	"Studenter vid LiTH ska ha lysande framtidsutsikter"
2	Ge teknologerna en kontakt med näringslivet	"Alla teknologer skall vara väl förberedda för arbetslivet"
3	Bygga varumärket LinTek och ge förmåner till dess medlemmar	"Samtliga arrangemang skall jobba för att synliggöra LinTek och ge förmåner till LinTeks medlemmar."
4	LARM ska vara ett attraktivt och sunt, större projekt för teknologerna vid LiU att engagera sig i	"LinTek skall vara en attraktiv organisation att engagera sig i"
5	LARM skall bidra positivt till LinTeks ekonomi	"LinTek skall ha en stabil ekonomi"

Projektmål

Nr	Projektmål	Koppling till effektmål
1	Anordna en företagsmessa	1, 2, 3, 4, 5
2	Anordna företagsevent	1, 2, 3, 4, 5
3	Anordna LARM-banketten	2, 3, 4
4	Ha 150 företag på mässan	1, 2, 5
5	Ha med LinTek på allt marknadsföringsmaterial	3

6	LinTeks medlemmar ska ha förtur att få engagera sig i LARM	3, 4
7	Stärka LARMs anknytning till LinTek	3, 4
8	Genomföra uppbyggnad och rivning av mässan på ett bra sätt.	4
9	Verka för minskad stress i samband med bygghelgen och mässdagen för hela LARM-organisationen.	4
10	Verka för att besökande företag ska vara lika nöjda med information och service innan som under mässdagen.	1, 5
11	Skapa ett tydligt avslut på det praktiska arbetet kring mässan.	3, 4
12	Skapa en effektiv och inkluderande intern kommunikationsstruktur för organisationen.	4
13	Verka för att alla typer av teknologer besöker LARM	2
14	Verka för att alla typer av teknologer ska se LARM som en möjlig och attraktiv organisation att engagera sig i	4
15	Verka för ett fortsatt gott omdöme från besökande företag gällande logistik	1, 5
16	Öka förståelsen för LARM och dess kultur hos övriga LinTek, och tvärt om	4

Studentnytta

Huvudsyftet med LARM, såsom all näringslivsverksamhet vid LinTek är att skapa studentnytta. Nedan följer en diskussion kring LARMs studentnytta.

LARM-organisationen

Mycket av LARMs studentnytta tillfaller de studenter som är direkt engagerade i organisationen. Projektgruppen har stora möjligheter till ny kunskap och erfarenhet gällande bland annat att arbeta i större projekt, planering och organisation och att föra sig professionellt i kontakt med företag. Utöver detta ger projektet också möjlighet att knyta kontakter med studenter med nya perspektiv och en möjlighet att i en kontrollerad miljö våga testa nya saker. Till sist finns flera event inplanerade, till exempel banketten, där de engagerade har möjlighet att under avslappnade former få närmare kontakt med viktiga arbetsgivare på den svenska marknaden.

LARMs Besökare

För LARMs besökare är den huvudsakliga nyttan med projektet möjligheten att komma i kontakt med företag alternativt hitta ett jobb eller exjobb, men det är inte den enda. LARM kan fungera som inspirationskälla inför framtiden eller öppna ögonen för nya möjligheter, vilket har potential att öka en students studiemotivation. Detta gör det särskilt viktigt att visa på den bredd av företag som finns, så studenter inte bara ser samma företag som de gör vid mindre event. Att se vilka företag som är särskilt intresserade av att anställa teknologer från LiU kan också fungera som inspiration för studenter.

Inte att förglömma är även att LARM och pre-LARM är en paus från det vanliga studentlivet, vilket i viss mån också kan ses som studentnytta då det ger studenter möjlighet att fokusera på något annat än de kurser de läser för tillfället. Relaterat till detta är LARMs mer avslappnade kvällsevening och möjligheten att prata med riktiga företagsrepresentanter snarare än någon högt uppsatt som håller en föreläsning. Denna typ av möten har potential att avdramatisera arbetslivet och göra det lättare för studenter att se sig själva i en framtida arbetssituation.

Teknologer vid LiU

Även de studenter som inte besöker LARM, men som representeras av LinTek, gynnas av att LARM som event finns. Dels är det en viktig indikator att LinTek är en organisation som inte bara ser till studenters nytta under deras år på universitetet utan även inför framtiden, men det är också varumärkesstärkande för både LiU och LinTek. LARM är en marknadsföring av Linköpings universitet, LinTek och teknologerna, och ett väl genomfört event höjer statusen av alla de studenter LinTek representerar mot deltagande företag. Dessutom innebär ett högt intresse för LARM att universitetet ser att teknologerna är eftertraktade, vilket kan innebära större resurser inför framtiden. Till sist är LARM en förutsättning för LinTeks övriga arbete, vilket gynnar alla LinTeks studenter.

Prioriteringar

Vissa delar av ovanstående studentnytta kan inte bortses från. En viktig sådan är mötesplatsen mellan studenter och företag, samt inspirationsfaktorn. Utan dessa har LARM inte längre ett koncept, eftersom det är denna studentnytta som lockar både utställare och studenter till mässan. Marknadsföringsaspekten är även den viktig, då LinTeks och LiUs rykte i arbetslivet är centralt för LinTeks och LARMs fortlevnad.

En annan central aspekt är avdramatiseringen av företag och deras representanter; både för besökare och engagerade i organisationen. För detta är bland annat LARM-banketten och pre-LARM viktiga, och är således viktiga komponenter i ett väl genomfört projekt.

En av LARM2018s viktigaste drivkrafter är hållbart engagemang, i enhetlighet med kärstyrelsens arbete, vilket syns bland annat på val av fokusområden som till stor del är internt fokuserade. Relaterat till detta är de erfarenheter projektgruppen tar med sig från projektet otroligt viktiga. LARM är ett koncept som i grund och botten är fungerande, vilket innebär att det är få misstag som är förödande. Ekonomiskt går LARM bra i och med yttre faktorer och en väl beprövad metod. En av de absolut viktigaste hörnstenarna i projektet måste således vara att **våga göra fel och våga ta ansvar**. Den nytta projektgruppen tar med sig från ett sådant arbete är något som är svårt att replikera på annat sätt, vilket alltså tar prioritet över ett perfekt event.

Omfattning

Nedan beskrivs projektets uppbyggnad, inklusive de delmoment som ingår och de förhållanden till andra aktörer och organisationer som existerar. Här återfinns också projektorganisationens uppbyggnad, ansvarsbeskrivningar och en beskrivning av avrapporteringsrutiner.

Delmoment

- **Teambuilding** – För varje gång organisationen utökas behövs teambuilding, men det är också något som bör utföras kontinuerligt under projektets gång.
- **Planering** – Står för en stor del av projektet. Planeringen påbörjas övergripande av Projektledaren under sommarmånaderna 2017, under vilka Kommittén också gör ett första utkast av sina individuella planeringar. Under hösten varierar planeringsarbetet, men beräknas vara som intensivast i september och oktober. Kommittémedlemmarna har olika ansvarsområden att planera, men mycket är integrerat över hela Kommittén.
- **Genomförande** – Består huvudsakligen av själva mässdagen och pre-LARM, och utspelar sig därför under en relativt kort period jämfört med projektets totala tidsperiod. Det är dock den mest intensiva perioden. I detta ingår även efterarbete i form av fakturering och budgetering.
- **Marknadsföring** – Denna sker främst gentemot teknologer innan mässan, dvs januari och februari, samt mot företagen under oktober och november. Marknadsföringen är också något som går hand i hand med rekryteringen av både företag samt utökning av organisationen, det vill säga Kommitté → Koordinatorer → Vårdar.
- **Rekrytering** – Projektledaren är ytterst ansvarig för rekrytering av Kommittén, bestående av 18 medlemmar, vartefter Kommittén ansvarar för att rekrytera koordinatorerna (ca 20) i oktober. Därefter rekryterar Projektgruppen vårdarna (ca 250) under december månad.
- **Efterarbete** – För att avsluta projektet som gått och förbereda för nästa. Detta sker genom att utvärdera arbetet från så väl Kommitténs, koordinatorernas, vårdarnas, studenternas och företagens synvinkel. Testamenten ska färdigställas, rekrytering av ny kommitté planeras, inventarielistor ska uppdateras etc.
- **Överlämning** – Från företrädare till efterträdare, gäller främst från Projektledare till Projektledare under juni månad, samt kommitté till kommitté.

Resurser

Resurser är interna hjälpmedel som kan användas i projektet.

Vad	Användning
Projektledare för LARM	Ledning, planering och genomförande av LARM2018
LARM-Kommittén	Planering och genomförande av LARM2018
Koordinatorer	Genomförande av LARM2018

Värdar	Byggnation, ruljans under och rivning av mässan
Kårstyrelsen	Styrning och uppföljning
Kårledningen	Råd och bollplank
Näringslivsansvarig LinTek	Erfarenhetsutbyte, bollplank och synkronisering näringslivsverksamhet inom LinTek
Företrädare inom LARM	Råd, bollplank och erfarenhetsutbyte
Material från tidigare LARM	Ekonomisk resurs nödvändig för att hålla budget
LinTeks ekonomiska förutsättningar	Nödvändigt för att ha kapital att röra sig med innan fakturorna från mässan är betalda
LinTeks materiella resurser, ex projektlandskapet, bil, projektor etc.	Ekonomisk resurs nödvändig för att hålla budget
LinTeks medlemsregister	Möjliggöra att premiera LinTek-medlemmar för poster som t.ex. företagsvärdar.
LinTek Näringsliv	Erfarenhetsutbyte mellan PG/utskott samt synkronisering av näringslivsverksamhet inom LinTek
Proffsen (LinTeks projektledare)	Erfarenhetsutbyte och bollplank mellan LinTeks projektledare gällande projektledning.

Samarbete

Samarbeten är externa hjälpmedel som kan användas i projektet.

Vad	Användning
Extern mentor	Stöd för PL i ledarskapsfrågor.
LiU, Kårservice och Eurest	Lokaler till främst mässdagen.
ARG	Erfarenhetsutbyte och bollplank för projektledare och näringslivsverksamma inom Reftec gällande projektledning och näringslivsfrågor.
	Erfarenhetsutbyte mellan kommittéer inom Reftec.
Sektionsmässorna	Erfarenhetsutbyte för PL
	Erfarenhetsutbyte för Kommittén

Beroenden

Beroende	Hur och varför
När i tiden andra mässor och näringslivsevent ligger, det kan vara både sektionsmässor på LiU och vid andra universitet i Sverige	Om dessa krockar, men även om det blir för många med samma målgrupp i följd, finns risk att företagen eller studenterna prioriterar bort LARM.
LinTeks Näringsliv	LN och LARM behöver ett gott samarbete då båda är i kontakt med näringslivet under LinTeks namn, detta för att undvika att företag och studenter upplever oss som tjatiga. Likaså kan till exempel marknadsföringsevent i Colosseum krocka.
Kommittén	LARM är beroende av de teknologer som arbetar inom organisationen (Kommittén, koordinatörer och värdar) och deras förmåga och vilja.
Koordinatorer	Se ovan.
Värdar	Se ovan.
Mässbesökare	Dessa är en förutsättning för LARMs existerande och framtid
Utställare	Dessa är en förutsättning för LARMs existerande och framtid
LiU	För att få tillgång till lokaler är LARM beroende av att LiU tycker att LARM skött sitt ansvar tidigare och får återkomma med bokningar.
Jexpo	LARM är beroende av att ha ett fungerade anmälningssystem för utställarna.
LinTek (resurser)	LARM är beroende av ekonomi och andra resurser.
LinTek (påverkanskraft)	Möjlighet att driva större frågor som LARM inte förmår driva själva.
Väder	I och med användningen av ett tält på Blå Havet finns ett visst beroende av att det inte blir för kallt respektive för mycket snö

Tidsplan

Se Bilaga 2 och 3.

Avvikelse

Avviker något från denna projektplan och detta påverkar LinTek i större mån tas detta upp med Kårstyrelsen.

Om resultatet för en budgetpost beräknas avvika negativt med mer än 50 % eller 10 000 kronor, måste detta anmälas till vKO. Detta gäller även om projektledaren misstänker något, trots att det inte faktiskt hänt än.

Om en medlem i projektgruppen upptäcker en avvikelse från denna projektplan ska det alltid rapporteras direkt till respektive gruppsvarig som vid behov rapporterar till projektledaren. Avser avvikelserna den gruppsvariges eget arbete ska alltid projektledaren informeras.

Organisation

LARM2018 leds av en heltidsarvoderad projektledare som är ytterst ansvarig för projektet. Utöver att leda projektet sitter Projektledaren även med i LinTeks ledningsgrupp varför diverse uppgifter därifrån tillkommer i projektledarens vardag. Projektledaren för LARM ska även tillsammans med LinTeks Näringslivsansvarig representera LinTek i ARG vilket innebär ett minimum om 4 tvådagarsmöten under verksamhetsåret. Projektledaren arbetar under perioden 2017-06-01 till 2018-06-31.

Projektledaren tillsätter även en kommitté bestående av 18 personer uppdelad i tre grupper; mässgruppen, näringslivsgruppen och kommunikationsgruppen, vardera med en gruppansvarig. Kommittén tillsätts i slutet av april och börjar sitt arbete med LARM i samband med höstterminens början även om visst arbete pågår under sommaren.

I oktober tillsätts cirka 20 koordinatörer för att komplettera Kommittén. Tillsammans utgör Kommittén och koordinatörerna projektgruppen. Ett organisationsschema för hela projektgruppen kan ses i Bilaga 4. Hela projektgruppen förutom projektledaren utför sitt arbete med LARM vid sidan av studierna.

I december tillsätts cirka 250 värdar som arbetar under pre-LARM, byggnationen av mässan, mässan och rivningen av mässan. Även värdarna arbetar med LARM vid sidan av studierna.

Beskrivning av ansvar

Vilket ansvar mot och till projektet har:

- **Projektledaren**
Projektledaren (PL) har i uppgift att driva projektet framåt. PL ansvarar för att rekrytera Kommittén. PL ska även leda projektmedlemmarna, följa upp deras arbete och arbeta för att mässan blir genomförd med bästa tänkbara resultat. PL skall också regelbundet avrapportera till Kårstyrelsen om projektets status. PL ska se till att budget följs och revideras vid behov.
- **Gruppansvariga**
Gruppansvariga (GA) är tre stycken och ansvarar för att leda projektmedlemmarna i sina respektive grupper (näringsliv, mässa och kommunikation). De håller regelbunden kontakt med projektledaren och rapporterar till denne vad som sker i kommittégrupperna samt hjälper denne att samordna mellan grupperna inom projektet. De tre GA har även vardera ett av följande ansvarsområden: teambuilding, rekrytering samt värdar.
- **Kommittémedlemmarna**
Kommittémedlemmarna har till ansvar att planera och genomföra sitt specifika område samt att rekrytera och leda eventuella organisationsmedlemmar som är underställda dem själva.
- **Koordinatorer**
Koordinatorerna ansvarar för att deras tilldelade ansvarsområden sköts. De ska rapportera till sin kommittémedlem kontinuerligt och checka av med dem. De ansvarar även för det operativa ledandet av värdar.

- **Värdar**

Dessa ansvarar för sin specifika uppgift under mässans genomförande. De ansvarar för att komma i tid och göra jobbet det åtagit sig.

Genomförande

För att undvika detaljstyrning av LARM2018 hålls planeringen av genomförandet medvetet översiktlig. Respektive kommittémedlem kommer själva få ett stort ansvar att planera sitt eget arbete och lägga upp genomförandet av respektive delmoment på ett sätt de själva tror på. Eget ansvar och medbestämmande är en viktig bit för att skapa motivation i en grupp vilket kommer vara absolut nödvändigt om LARM2018 ska vara möjligt.

Lämpliga avrapporteringstillfällen mot styrelsen

2016-10-09

Avstämning av projektet så långt.

Rapport om hur många företag som gjort inledande anmälan.

2016-12-12

Rapport om hur många som har ansökt till Koordinator och hur många som antagits.

Rapport om hur många företag som gjort fullständig anmälan.

Risicanalys och åtgärdsplan

2016-01-30

Uppdatering om hur det ser ut inför pre-LARM och LARM. Budgetavstämning.

Avstämning av projektet så långt.

Rapport om hur många som har ansökt till att vara värdar och hur många man antagit.

2017-04-03

Uppföljning av hur mässan gick och det ekonomiska utfallet.

Budgetförslag till nästa år.

Resultat av utvärderingar med projektgruppen, företag och teknologer.

Avslut av projektet

För att projektet ska vara avslutat skall följande kriterier uppnås:

- pre-LARM, mässan samt banketten skall vara genomförda.
- Utvärdering med företagen genomförd och sammanställd.
- Utvärdering med studenter genomförd och sammanställd.
- Utvärdering med kommittémedlemmar samt koordinatörer genomförd och sammanställd.
- Utvärdering med värdar genomförd och sammanställd.
- Kompletta testamenten från samtliga kommittémedlemmar och koordinatörer ska vara inlämnade.
- Tillräcklig städning genomförd av projektgruppens mailinkorgar, Drive-dokument, Podio-konton och liknande.
- Inventarier ska vara tillbakalämnade till sin rätta plats och inventarielistor ska vara uppdaterade.
- Budgetförslag för LARM2019 ska vara gjort.
- Överlämning till efterträdande PL skall ha genomförts.

Projektets ekonomiska delar ska vara så pass avslutade de kan vara inom den 13-månader period projektanställningen sträcker sig.

Bilagor

Till denna rapport bifogas följande bilagor:

Bilaga 1: Fokusområden LARM2018

Se separat dokument. Här beskrivs årets fokusområden i större detalj, inklusive åtgärds punkter och metoder för utvärdering.

Bilaga 2: Tidsplan LARM2018

Se separat dokument. Här finns marknadsföringsperioder, externa events och viktiga möten noterade.

Bilaga 3: Gantt-Schema LARM2018

Se separat dokument. Gantt-schema över projektet, inklusive rekrytering, teambuilding, överlämning, genomförande och andra projektdelar.

Bilaga 4: Organisationsschema Projektgruppen

Se separat dokument. Här finns organisationsstrukturen för LARM2018. Denna kan komma att förändras beroende på det totala antalet koordinatörer som väljs in i projektet.

Fokusområden LARM2018

Bilaga 1: Projektplan för LARM2018

Fokusområden är årsspecifika och ska kopplas ihop med specifika åtgärder som är tänkta att leva över tid och därmed förbättra hela projektets koncept långsiktigt. Under LARM2017 var ett fokusområde "Integrera LARM med LinTek" vars mål var att förbättra LARMs integration med den övriga LinTek-organisationen. Ytterligare ett fokusområde var "Tiden efter mässan", vilket syftade till att ge projektet ett ordentligt avslut och förbättra det efterarbete som genomförs.

Under LARM2018 kommer projektgruppen att arbeta med två fokusområden, som syftar till att förbättra organisationens strukturkapital och långsiktigt förbättra organisationen. Dessa presenteras nedan.

Bygg och rivning av mässan

FOKUSOMRÅDE LARM2018

Bakgrund

Att bygga upp och riva mässan är två områden som har fungerat mycket olika genom åren, vilket sannolikt beror på bristande överlämning av fungerande och icke-fungerande strategier, men även på yttre faktorer som är svåra att påverka. Ett vanligt problem är att stora flaskhalsar uppstår vilket resulterar i värdar som står och väntar, att ingen är helt säker på vilka uppgifter som är kvar, samt att arbetet efter mässan drar ut på tiden vilket resulterar i att logistikansvarige och dess koordinatör missar början av banketten. Att bygga mässan brukar också vara ett stort stressmoment för många, eftersom det upplevs vara oorganiserat och onödigt tidskrävande.

Under LARM2018 ska rutiner introduceras som syftar till att skapa en kontinuitet kring bygg och riv så att förbättringar kan ske kontinuerligt. Tanken är att minimera den tid bygg och riv tar, effektivisera användningen av organisationens värdar och minska stress för alla inblandade kring mässan. Genom detta ska också kommunikationen med organisationens värdar förbättras, vilket förhoppningsvis ger ett bättre intryck av LARM.

Ett mål är att logistikansvarige och dess koordinatör skall hinna åka till banketten tillsammans med övrig kommitté och inte senare.

Projekt mål med anknytning till fokusområdet

Nr	Projekt mål	Koppling till effektmål
8	Genomföra uppbyggnad och rivning av mässan på ett bra sätt.	4
9	Verka för minskad stress i samband med bygghelgen och mässdagen för hela LARM-organisationen.	4
11	Skapa ett tydligt avslut på det praktiska arbetet kring mässan.	3, 4
14	Verka för att alla typer av teknologer ska se LARM som en möjlig och attraktiv organisation att engagera sig i	4
15	Verka för ett fortsatt gott betyg från besökande företag gällande logistik	1, 5

Genomförande

- **Tidigt fokus** – Redan i början av höstterminen ska bygg och riv av mässan diskuteras av PL, GA Mässa och Mässansvarig. Syftet med detta är inte att lägga en plan, utan att producera en lista över allt som ska tas med i beräkningen och allt som påverkar bygget, för att underlätta planering. Exempel på saker som påverkar är monterplaceringar, när företag får börja bygga sina montrar, antal värdar och deras fördelning, tillgång till lokaler med mera.

RK

- **Titta på hur andra mässor gör** – Under hösten ska kommittén försöka medverka/studera minst en uppbyggnad av en mäsas, gärna fler. Detta kan ske under TEAM, LINK eller någon av reftec-mässorna. Detta för att ge idéer och förslag på vad som fungerar och inte samt för att poängtera vilka flaskhalsar som finns.
- **Samarbete inom mässgruppen** – Under hösten ska det förtydligas att bygg och riv av mässan inte är enbart logistikansvariges och mässansvariges ansvar, utan hela mässgruppen. En workshop inom mässgruppen om hur bygget och rivningen kan ske på bästa sätt ska hållas.
- **Planering** – Under hösten ska mässansvarige tillsammans med en koordinator göra en detaljerad plan av hur bygg och riv ska fungera. Denna ska delas med alla inblandade i förväg, för att tydliggöra krav, förväntningar och ansvarsområden.
- **Information till värdar** - Innan bygget ska information kring hur bygget kommer att fungera att gå ut till alla värdar som deltar. Detta innefattar vem som ska vara var vid vilken tid, exakta arbetsuppgifter med mera. Varje grupp ska vara ansvarig för antingen ett område eller en aktivitet (se mer nedan).
- **Förberedelseuppgifter** – Flaskhalsar ska förebyggas genom förberedelseuppgifter till projektgruppen. Till exempel ska saxar, dammsugare med mera inventeras (och fler köpas vid behov) och placeras ut med ansvarig person (se nedan) innan värdarna är på plats. En lista över dessa förberedelseuppgifter ska sammanställas tillsammans med planeringen ovan.
- **Ägandeskap bland värdar och projektgrupp** – Ägandeskap under bygget och rivningen ska skapas genom ansvar och förtroende. Mässansvarig förväntas fördela ansvar för antingen aktiviteter (tidsplan krävs) eller mässområden och tydliggöra förväntningar i god tid i förväg. Varje ansvarig person ska också ha möjlighet att påverka hur arbetet fortlöper genom t.ex. en feedbackrunda med mässansvarige.
- **Kommunikation med värdar vid bygg och riv** – Innan eller under bygghelgen ska projektgruppen diskutera sitt förhållningssätt till värdarna under bygge och rivning, för att skapa en enhetlig bild av projektgruppen. Case-scenarion och oacceptabelt beteende ska diskuteras tydligt.
- **Administration** – Ett it-system för administration av bygg och riv ska väljas ut av PL, GA Mässa, mässansvarige (med koordinator) i god tid innan bygget. Hur detta fungerar och ska användas ska kommuniceras tydligt med alla ansvariga i samband med utskick av planeringen.
- **Organisation av rivning** – Alla värdar och projektgruppen ska vara väl medvetna om vad som förväntas av dem vid rivning. Detta ska kommuniceras i förväg, och informationen ska vara lätt att hitta online och i informationsdiskar. Även här ska it-systemet och planeringen ovan användas.
- **Dagen efter mässan** – En lista över vad som ska ske dagen efter mässan ska finnas, dels för att minimera onödigt arbete på mässkvällen och dels för att man lätt ska se framsteg under dagen efter mässan. Dagen bör avslutas med gemensam mat för att fira.

Utvärdering

Från besökande företags sida utvärderas hur lyckat detta fokusområde varit med hjälp av företagsutvärderingen; främst de frågor som är relaterade till monterlogistiken. Ett fungerande

Postadress LinTek, Tekniska högskolan, 581 83 Linköping Besöksadress Tekniska högskolan, Kårallen, plan 3

Telefon 070-269 45 80 Org.nr 822001-0683 Plusgiro 79 95 13-7 Bankgiro 515-1493

E-post pl@lintek.liu.se Hemsida www.lintek.liu.se

JB RE TR

bygg- och rivprojekt är en förutsättning för väl fungerande monterlogistik. LARM2017s snittbetyg 4,23 ska bibehållas.

För LARM-projektgruppen utvärderas resultatet med hjälp av en mindre utvärdering i direkt anslutning till arbetet. Dessutom bör hela projektgruppen kunna åka i samlad trupp till LARM-banketten.

Ett tydligt avslut bedöms utifrån en gemensam middag eller liknande efter avslutat arbete.

Ytterligare en utvärderingsmöjlighet är den studentutvärdering som genomförs, där värdar bland annat får frågor kring arbetet kring mässan.

Samtliga utvärderingar ska vara genomförda innan slutet på mars 2018.

Informationsspridning

FOKUSOMRÅDE LARM2018

Bakgrund

Informationsspridningen inom LARMs projektgrupp fungerat väl under de senaste åren, men det finns fortfarande brister gällande kommunikation till värdar och företag. I utvärderingarna till LARM2017 framgick det att värdar upplevde information som spretig och svårt att få grepp om, medan företag efterfrågade mer koncis information i rätt tid. Även hemsidan och appen under mässdagen har varit problematiska, vilket gör att det upplevs som svårt att hitta de företag på mässan eller den information som eftersöks på ett enkelt sätt.

Under LARM2018 kommer rutiner för kommunikation inom organisationen ses över och revideras. Tillsammans med detta kommer nya metoder för kommunikation med värdar och företag att introduceras, och alla i projektgruppen ska uppleva ett öppet informationsklimat.

Målet med fokusområdet är att projektgrupp, värdar och företag ska ha den information de behöver i alla lägen.

Projekt mål med anknytning till fokusområdet

Nr	Projekt mål	Koppling till effektmål
9	Verka för minskad stress i samband med bygghelgen och mässdagen för hela LARM-organisationen.	4
10	Verka för att besökande företag ska vara lika nöjda med information och service innan som under mässdagen.	1, 5
12	Skapa en effektiv och inkluderande intern kommunikationsstruktur för organisationen.	4
14	Verka för att alla typer av teknologer ska se LARM som en möjlig och attraktiv organisation att engagera sig i	4
15	Verka för ett fortsatt gott omdöme från besökande företag gällande logistik	1, 5

Genomförande

- **Kommunikationsplan** – Under sommaren ska en kommunikationsplan produceras. Denna ska innehålla både intern och extern kommunikation, gällande både regelbundna möten och informationsutskick och kanaler för kommunikation och information. Här ska även ett avsnitt om kommunikation och information under mässdagen finnas.
- **Diskussion med ARG** – Under höstens första ARG-möte ska en diskussionspunkt gällande informationsspridning tas upp, i syfte att utbyta erfarenheter och idéer kring hur man kan hantera informationsspridning internt och externt.

- **Workshop** – En workshop kring LARMs interna kommunikation kommer att hållas under kickoff-helgen med kommittén. Syftet med denna är att förankra det som står i kommunikationsplanen hos kommittén (och förbättra den vid behov), för att alla ska vara införstådda med varför vi gör som vi gör och för att inleda en diskussion kring varför kommunikation och informationsspridning är viktigt.
- **Veckobrev** – LARMs veckobrev skickas till hela projektgruppen varje vecka av styrgruppen. Genom detta ska hela projektgruppen få större inblick i vad som pågår i de olika grupperna och funktionerna, vilket främjar kommunikation och förståelse. Det är också ett sätt för PL att sprida information till resten av gruppen.
- **RoM** – För att kunna följa upp arbete, men också för sammanställning till veckobreven, ska alla i LARM-projektgruppen fylla i "Rapporter och Meddelanden" inför varje subgruppsmöte. På detta sätt sprids information även uppåt i organisationen.
- **Planering** – Under hösten ska varje ansvarig för värdar sätta ihop en plan för informationsspridning till dessa och vad som ska ingå. Detta för att inte många småmail med information ska gå ut till varje värd, utan information ska vara lätt att hitta.
- **FAQ till värdarna** – En FAQ ska sammanställas för användning av värdar inför mässdagen. Denna ska innehålla information om tider, lunch och annan relevant information, och skickas ut av respektive ansvarige innan mässan.
- **Informationsfilm** – Företagsvärdarna ska veckan innan jul få ut en tydlig instruktionsfilm gällande vad de förväntas göra under sitt arbete. Denna film ska innehålla både arbete innan och under mässdagen, och vara pedagogiskt utformad.
- **Värd-workshops** – Under tenta-p, omtenta-p och första veckan av marknadsföringen inför pre-LARM ska värdar ha möjlighet att komma och ställa frågor kring sitt arbete, få hjälp med att kontakta sitt företag och liknande från någon i projektgruppen. Tillfällen för dessa workshops kommer att bestämmas under höstterminen av styrgruppen, och ska hållas i både Linköping och Norrköping.
- **FAQ till företag** – Inför mässan, i närmast liggande informationsbrev, ska en lista över vanliga frågor om mässdagen bifogas. Denna ska vara kortfattad.
- **Hemsidan** – Samma information som i företagens FAQ ska vara lätt att hitta på hemsidan. Här ska även information till mässbesökare, såsom en mässkarta, finnas och vara lätt att hitta. All viktig information för företag ska gå att hitta på startsidan eller max ett klick bort. Hur hemsidan används ska alla företagsvärdar informeras om.
- **Information på mässdagen** – Varje företag ska presenteras med den information de behöver för att hantera mässdagen då de anländer. All information besökare behöver ska finnas i mässguiden och på hemsidan. Internt ska kommunikation ske enligt kommunikationsplanen.
- **Värdinformation gällande mässdagen** – Varje värd ska veta hur och när denne arbetar. Även logistik kring banketten ska vara tydlig, särskilt gällande banketten och hur transport dit och hem fungerar.
- **Värdkickoffen** – Värdkickoffen ska revideras under hösten, för att bättre använda informationspasset. Syftet med värdkickoffen ska tydligt kommuniceras till både projektgruppen och värdarna av styrgruppen inför tillfället.

- **Uppföljning till värdar** – Efter mässan ska information från företagsutvärderingen som rör specifika värdar vidarebefordras. Detta innebär att företags kommentarer om sin företagsvärd, särskilt då dessa är positiva, ska gå direkt vidare till värden. Alla värdar ska dessutom få ett tack-mail från PL för att poängtera deras vikt för ett lyckat projekt.

Utvärdering

En indikation på ett gott genomförande av detta fokusområde är hur lyckat LARM2018s andra fokusområde är, eftersom mycket av arbetet med uppbyggnad och rivning hänger på ett väl fungerande informationsflöde.

Ur ett företagsperspektiv används även här företagsutvärderingen, och särskilt de frågor som berör information och service innan och under mässan, samt frågor om hemsidan.

En mindre utvärdering till LARM-projektgruppen kommer att göras för att bedöma hur de upplevt arbetet med detta fokusområde, och om det gett det resultat de hoppats utifrån den workshop som görs under hösten.

Värdarnas åsikter utvärderas med studentutvärderingen efter mässan, där bland annat frågor om informationsspridning och värdkickoffen är viktiga. Denna utvärdering ska innan höstens slut ha reviderats.

Samtliga utvärderingar ska vara genomförda innan slutet på mars 2018.

Tidsplanering för LARM2018

Bilaga 2: Projektplan för LARM2018

PS: Personligt samtal (PL, kommitté, 1h var)

PSK: Personligt samtal, koordinatörer (GA, koordinatörer, 1h var)

IP: Individuell Planering

MF: Marknadsföring

	LARM-event	Viktiga Möten	Externa events	Bra att veta	Fester som påverkar
Vecka 27					
Vecka 28					
Vecka 29	PL semester				
Vecka 30	PL semester				
Vecka 31					
Vecka 32					
Vecka 33	Deadline sommaruppgifter (inklusive IP)			Nolle-p	
Vecka 34	Styrgruppskickoff		Munchen Hoben	Nolle-p	
Vecka 35	Workshop med LN (+middag)	Kommittémöte (budget och uppstart)	Team-ansökan öppnar	Skolstart	
Vecka 36	Teambuildinghelg				
Vecka 37	Workshop med sektionsmässor (tidigt) IA Öppnar PS1				Draget (tors-lör)
Vecka 38	PS1	Tidslinjemöte			Sjukhusfesten (fre), Sensation white (lör)
Vecka 39	Ledarskapsworkshop (mån)	Kommittémöte (rekrytering) (ons)	TEAM (tis)		Le mans (tors-lör)
Vecka 40	MF Kooling-rekrytering Lakan 2, 5, 7, 10, X1 Bubblor 7, 10, 20				Underground (fre)
Vecka 41	MF Kooling-rekrytering				Apokalypsen (lör)

RE

	Koordinatorvaka			
	Lakan 2, 5, 7, 10, X1			
	Bubblor 7, 10, 20			
	IA Stänger			
Vecka 42	FA öppnar			Tenta-p
Vecka 43	Intervjuer + Påbörja urval av Koolingar			Omtenta-p
	PS2			TK & OTK (fre-lör)
Vecka 44	Urval Koolingar	Kommittémöte	Torsdag 17.00, workshop med TEAM	Impuls (lör)
	Deadline revidering IP			
	PS2			
Vecka 45	PG-Kickoff (lör)	PG-möte (uppstart)	UTNARM (tors)	Pallen (tors-lör)
Vecka 46	Riskhantering- och analys		ARKAD (ons-tors)	Intervallen (lör)
	PSK1			
Vecka 47	PSK1	Ev subgruppskickoff?	ARMADA (tis-ons)	
Vecka 48	FA Stänger	PG-möte (rekrytering)	M-YRAN (tors)	Förfest+college (fre-lör)
Vecka 49	MF Vårdrekrytering	Kommittémöte	LINK (tors)	Schlaget (tors-lör)
	Baljan-banner bokad		LOGIN (ons)	Lucia-grejer (fre-lör)
	Lakan 2, 3, 5, 8, 10, X1			
	Bubblor 7, 10, 20			
	PS3			
Vecka 50	MF Vårdrekrytering			
	Baljan-banner bokad			
	Lakan 2, 3, 5, 8, 10, X1			
	Bubblor 7, 10, 20			
	Julmys/Skrivstuga (lucia?)			
	Deadline			
	halvtidstestamente			
	Quiz på KK bokad			
	PS3			
Vecka 51	Urval av värddar			Jullov (tors)
	Skicka ut film			
Vecka 52				
Vecka 1	Workshop för värddar			Omtenta-p
Vecka 2	Workshop för värddar			Tenta-p

H13 RE TR

RE

Vecka 3		PG-möte (marknadsföring)	TK (tors)
Vecka 4	MF Baljan-banner bokad Lakan 2, 3, 7, 10, X1, X2 Bubblor 7, 10, 20 Värdkickoff	Kommittémöte	Innediscot (fre)
Vecka 5	Pre-LARM Lakan 2, 3, 7, 10, X1, X2 Bubblor 7, 10, 20 Baljan-banner bokad		VSR (tors-lör)
Vecka 6	Pre-LARM Lakan 2, 3, 7, 10, X1, X2 Bubblor 7, 10, 20 Baljan-banner bokad		Kravalentine (lör)
Vecka 7	LARM (tis) Baljan-banner bokad Lakan 2, 3, 7, 10, X1, X2		Sjukhusfesten mm (fre-lör)
Vecka 8		PG-möte (post-larm)	
Vecka 9	PSK2 PS4		
Vecka 10	PSK2 PS4		
Vecka 11			
Vecka 12	Tackfest Deadline testamenten+efterarbete		
Vecka 13			

RE M?

Organisationsschema Projektgruppen

Bilaga 4: Projektplan för LARM2018

Nedan följer organisationsschema över Projektgruppen för LARM2018. De första två nivåerna i hierarkin (Projektledare samt Gruppansvariga) utgör Styrgruppen. De första tre nivåerna i hierarkin utgör Kommittén. Hela organisationsschemat utgör Projektgruppen. Utöver de nedan nämna posterna tillkommer runt 250 värdar.

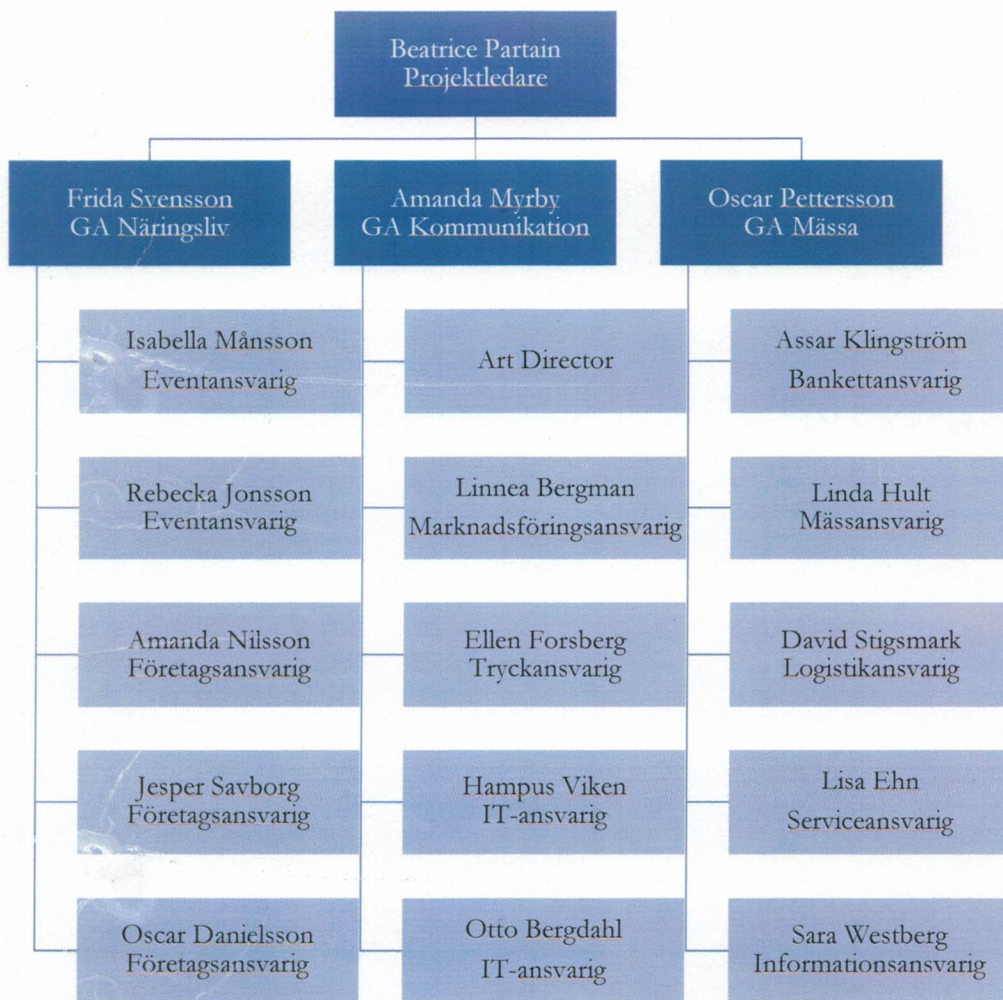
Antalet koordinatörer samt deras exakta benämningar kan komma att ändras fram till rekryteringen av dem.

En nämnvärd skillnad från föregående års organisation är att LARM2018 har två Eventansvariga och IT-ansvariga, endast en Marknadsföringsansvarig samt en Tryckansvarig. Den tidigare posten Lunch- och Loungeansvarig har även bytt namn till Serviceansvarig. LARM2018 har inte heller någon Samarbetsansvarig.

- Projektledare
 - Gruppansvarig Näringsliv
 - Företagsansvarig
 - Företagsansvarig
 - Företagsansvarig
 - Koordinator företag
 - Koordinator företag
 - Koordinator företag
 - Eventansvarig
 - Eventansvarig
 - Koordinator event
 - Koordinator kontaktsamtal
 - Gruppansvarig Mässa
 - Mässansvarig
 - Koordinator mässa
 - Koordinator mässa
 - Koordinator mässa
 - Serviceansvarig
 - Koordinator service
 - Koordinator service
 - Informationsansvarig
 - Koordinator information
 - Koordinator information
 - Logistikansvarig
 - Koordinator logistik
 - Bankettansvarig
 - Koordinator bankett
 - Gruppansvarig Kommunikation
 - IT-ansvarig
 - IT-ansvarig
 - Koordinator webb

PR

- Koordinator webb
- Art Director
 - Kreatör
 - Kreatör
- Tryckansvarig
- Marknadsföringsansvarig
 - Koordinator marknadsföring
 - Koordinator marknadsföring



MS RE T4