

## 10 Gode Råd Når Du Planlægger Teambuilding

### 1. Rollefordeling

Det er en god idé at finde ud af hvem der er den eller de ansvarlige personer internt i virksomheden i forhold til planlægningen. Måske er det en person alene, eller en lille gruppe. Og hvem har den endelige beslutning?

### 2. Dato

Start med at lægge dig/jer fast på en dato for eventen. Lav eventuelt en rundspørge blandt deltagerne og lad dem stemme om 2-3 forskellige datoer. Når datoen er fastsat så kan den formelle invitation og dagsprogram sendes ud senere.

### 3. Budget

Budgettet er meget afgørende for de muligheder I har. Find ud af om I skal have en dag hvor både mad, drikke, underholdning er inkluderet eller om det skal være ren indlæring. Skal maden være omdrejningspunktet i løbet af dagen eller skal det være prikken over I'et og et afsluttende skulderklap som tak for en god indsats?

### 4. Hvad tid på dagen?

Find ud af med jer selv om eventen skal foregå morgen, middag, aften eller hele dagen. Der er firmaer der går på arbejde om dagen og laver selve teambuildingen efter endt arbejdsdag.

### 5. Tema

Hvad vil I opnå med de events I beslutter jer for at lave? Skal det være noget som har et højere formål hvor I får arbejdet med nogle konkrete problemer som I har på arbejdspladsen? Det kan være noget omkring den måde I kommunikerer på eller den måde I udvikler virksomheden på. Tænk også om det skal være noget hvor man står op eller sidder ned. Og er det til lands, til vands eller i luften? Nogle firmaer vil have at man kan måle resultatet af eventen og andre vil måske fejre en opnået succes i et team.

### 6. Søgning

I dag bruger de fleste en søgemaskine som Google til at afdække markedet for teambuilding. Mange starter med at google "teambuilding" for at danne sig et overblik. Denne metode kan være meget tidskrævende da man så selv skal sortere alle info. Det er langt bedre at konkretisere det en smule. Skriv f.eks. "teambuilding på cykel" eller "teambuilding med madlavning" i stedet. Du kan også afslutte sætningen med "københavn" eller en anden by hvor du gerne vil søge efter muligheder.

### 7. At vælge

Når du har klikket på et link fra din søgning så er den hjemmeside du havner på dit første indtryk af virksomheden. Lad dig dog ikke snyde af fancy design og sorter ikke dem fra hvor designet på hjemmesiden ikke er topmoderne. Der er mange små individualister derude som kan noget helt særligt og som I vil synes er rigtig spændende. Måske har de bare ikke penge eller viden til at lave en hjemmeside? Det er langt bedre at kigge efter referencer. Hvis man ikke kan finde nogen referencer på siden så kan man ringe til firmaet og spørge efter nogen.

### 8. Afstem forventninger

Det er altid en god idé at få talt om alt det praktiske og få dagen planlagt i detaljer. Kontakt de/det event firma som du har hyret til opgaven. Bed dem om at sende en skriftlig aftale med betalingsbetingelser og en oversigt over hvad der er aftalt. Derudfra kan I arbejde på at blive enige hvis ikke I er det fra start.

### 9. Et par dage før eventen

Det er altid en god idé at ringe til firmaet der skal stå for jeres event. Få snakket om de sidste detaljer. Er der afbud eller specielle forhold der skal tages i betragtning på dagen? Nogle eventfirmaer ringer selv til dig som en del af servicen og så behøver du jo ikke at gøre det også.

### 10. Den store dag

Når I har været til jeres Event så vil eventfirmaerne elske at høre noget feedback så de kan blive endnu klogere. Måske spørger de ikke selv efter det så hvis du viser initiativet vil de blive lykkelige uanset om det er god eller dårlig kritik. Lad for guds skyld være med at bruge steder som Tripadvisor.com eller den slags. Send det hellere direkte og personligt så I bevarer den forhåbentligt gode stemning.