



Distrikt 240



2022-12-12 / Ruth

PM för Distriktsmöten och Distriktsårsmöten 2022/23

1. Tillsätt en möteskommitté
2. Beräkna max ett 60-tal deltagare
3. Klubben utformar inbjudan till resp möte, vilken sedan ska undertecknas av Klubbpresident och Distriktspresident. Numera gör vi "dator-underskrifter". Ange även vägbeskrivning

Distriktssekreteraren skickar därefter ut inbjudan / kallelse och föredragningslistan samt andra möteshandlingar till klubbarna. Klubbarna anmäler deltagare till värddklubben, som i sin tur skickar en deltagarlista med uppgifter om vilka som är delegater till Distriktssekreteraren

4. Om klubben avser att bjuda in egna gäster skickar klubben inbjudan till dem
5. Podiet, där VU sitter, ska vara stort med generös plats för alla VU-funktionärer och deras dokument. Tydlig namnskylt placeras framför varje plats. Täck podiet framtill så att benen inte syns! Även mikrofoner behövs. Silverskålen fylls med 10 rosor, en för varje klubb i distriktet. Gärna bordsvatten

Talarstol och ett bord för parentation med ljus för varje avliden medlem sedan senaste DM behövs. Ljusen för parentationen ska vara vita, övriga ljusblå

6. Det ska eventuellt, efter avstämning med D-IT, finnas tillgång till ett grupprum med möjlighet till internet-uppkoppling för IT-gruppens enskilda arbete
7. "Distriktslådan" som vandrar från värddklubb till värddklubb innehåller silverskål, skyltar med klubbnamn, IW-flaggan, ljusstake till vänskapens ljus, duk till podiet, PM m m, dessutom distriktets roll-up
8. Gäster och Past Distriktspresident placeras **längst fram** i möteslokalen. Bakom dessa i alfabetisk ordning delegaterna efter resp klubbnamn och därefter har övriga medlemmar fri placering. Klubbarna byter placering så att klubbar i början av alfabetet sitter längst fram på höstmötet och längst bak på vårmötet. Tänk på att VU under vissa delar av mötena lämnar podiet och behöver placering på lämplig plats i lokalen!
9. Ordna lämpligt antal värdinnor, plats för registrering och plats för försäljning av distriktets IW-artiklar. Endast distriktet har försäljning vid distriktsmötena
10. **Värddklubben utser i förväg två rösträknare** som även fungerar som protokolljusterare. De bör finnas tillgängliga för underskrift av protokollet under





Distrikt 240



2022-12-12 / Ruth

den närmaste tiden efter mötet

11. Vid lunchen ska gäster, VU-ledamöter och representanter för värdklubben placeras. VU-ledamöterna bör spridas bland övriga medlemmar

12. Kostnader

Distriktet betalar VU-delegaternas och VUs speciellt inbjudna gästers deltagaravgifter

Deltagaravgiften ska täcka lokalhyra, blommor på podiet och parentationsbordet samt kostnad för lunch och förfriskningar i en ev paus. Arrangerande klubb ska lämna en ekonomisk redogörelse till VU efter mötet

IW-material – distriktslådan (inventering ska genomföras innan varje möte)

- Silverskål för rosor – behöver ev putsas mellan mötena
- IW-flagga
- Silverljusstake för vänskapens ljus, behöver ev putsas
- Liten rutig handduk
- Osynlig tejp
- Tändsticksask
- Pil med IW-emblem
- PM
- Distriktets gästbok
- Placeringskort
- Värddinnekort
- Vita resp ljusblå stearinljus
- 18 värddinneband
- 2 "bonader" med standar (behöver ev strykas)
- 15 bordsstandar
- Innehållsförteckning

Skyltar 2022/23

| | |
|-----------------------------|------------------------|
| Distriktspresident | Lena Grevesmühl Råvik |
| V Distriktspresident | (Vakant) |
| Past distriktspresident | Britt Gars Petersson |
| Distriktssekreterare & DISO | Ruth Brunner |
| V distriktssekreterare | Maj-Britt Bäck |
| Distriktskattmästare | Helena Hansson Ohlsson |
| EV gäster (handskrivet) | |

Klubbar i D240

- | | |
|------------------------|----------------------------|
| 1. Alvesta | 6. Kristianstad-Hammarshus |
| 2. Bromölla-Sölvesborg | 7. Lessebo-Hovmantorp |





Distrikt 240

3. Halmstad-Tylösand
4. Hässleholm
5. Karlshamn



2022-12-12 / Ruth

8. Ljungby
9. Osby-Broby
10. Älmhult





Distrikt 240



2022-12-12 / Ruth

IW-möten - ljudteknik och synlighet. Några tips från Brita Forsberg, President D235

Styrelsen och volontärerna behöver ha tydliga roller och ansvar i planeringen av t ex DM eller DÅM. Fördela ansvaret så att det blir enkelt, tydligt och praktiskt före och under hela mötet. Rådgör gärna med distriktets VU som är till för att hjälpa och stödja!

Försök att förutse problem. Prata om hur de bäst kan lösas – och av vem. Planera för improvisation!

Att höra och se den som talar är en förutsättning för ett lyckat möte. Planera möbleringen av mötesrummet utifrån rummets förutsättningar och för att underlätta diskussion.

Hur faller ljuset in på dem som talar? Bländar det? Gardiner? Behövs extra ljus?

Avståndet mellan talare och publik ska gärna vara ganska kort. Försök att skapa närhet. Underlätta diskussion! Ju längre avstånd desto högre är kravet på ljud- och ljus teknik. Testa!

Mikrofoner är viktiga! Headset passar för föredragshållare. Handmikrofon behövs när talarna växlar snabbt och för att underlätta inlägg från publiken. Vi är ju i åldern att inte höra lika bra som förr...

Utse en teknikvolontär som ansvarar och sköter kontakten med lokalens egen ljudtekniker vid planeringen och under själva mötet. Teknikern bör finnas till hands i början av mötet om det skulle uppstå problem. Volontären/den ansvariga visar varje talare hur mikrofonerna ska hanteras. Prova tekniken praktiskt i lugn och ro innan mötet börjar. Alla talare behöver få snabb hjälp för att känna sig säkra.

Talare bör öva hemma och testa både röst och tid för presentationen. Tala alltid stående då andas man bäst och kan få ögonkontakt med var och en i publiken. Tala till åhörarna!

Träna hur rösten hörs på längre avstånd. Höj rösten något utan att det känns konstigt att prata. Ta stöd av diafragman! Tala litet långsammare än i ett vanligt samtal mellan några få personer. Ljudet går inte så fort som man tror. Ge tid! Tala till den som sitter längst bort!

Anpassa längden på anförandet till tiden! Helst kort och med tid för frågor!

Bildhantering (USB-minne eller länk) beslutas i god tid och prövas också i lugn och ro före mötet. Ta med några få riktigt bra och tydliga bilder med litet text som ger det viktiga budskapet.

Talare som medverkar via länk måste ha bra belysning och ren bakgrund "hemma hos sig". Hela ansiktet måste synas bra i bild, rösten ska höras och uppkopplingen vara stadig.

Snubbelsäkra sladdar på golvet! Tejpa!

Ha ett trevligt IW-möte!

