PRAKTISK GUIDE TIL ARRANGØRER OG VENUES

Fra plan til afvikling

Mennesker, materialer og beslutninger skal hænge sammen. Her er de vigtigste greb til at få eventdriften til at fungere.

En redigeret opsamling af 36 guides fra Mano Solutions.

EVENT / HOSPITALITY / SECURITY
CREW / LOGISTICS / WAREHOUSE

01 **Event**
Plan og koordinering

02 **Hospitality**
Gæster og værtskab

03 **Security**
Risici og ansvar

04 **Crew**
Praktisk produktion

05 **Logistics**
Transport og levering

06 **Warehouse**
Udstyr og lager

Kærlighed til kulissen.

SÅDAN BRUGER DU GUIDEN

Et arbejdsredskab. Ikke endnu en lang plan.

Læs den før første produktionsmøde, brug tjeklisterne på dagen, og tag erfaringerne med til næste event.

Find det, du skal bruge	Side
Fem principper og den korte eventbrief	3-4
Ansvar, kontaktveje og tidslinje	5-6
De seks områder i praksis	7-12
Bemanding og økonomi	13-14
Briefing, åbning og løbende drift	15-17
Afvigelser, nedtagning og læring	18-20
Alle 36 guides med klikbare links	21-22
Fra overblik til næste samtale	23

Tilpas til dit arrangement

Tidspunkter, bemanding og kontrolpunkter er planlægningsforslag. De skal tilpasses venue, publikum, opgaver, aftaler og de ansvarliges vurdering. Guiden er ikke en sikkerhedsplan, en myndighedsgodkendelse eller juridisk rådgivning.

Arbejdsarkenes felter er beregnet til udskrift eller dine egne noter. PDF'en indeholder klikbare links, men ingen interaktive formularfelter.

OVERBLIK

Fem principper, der holder produktionen sammen.

De 36 guides peger igen og igen på de samme praktiske grundgreb.

01 / Start med opgaven

Beskriv det, der skal være klar, hvor det skal være, og hvornår. Vælg derefter bemanding, transport og hjælpemidler.

02 / Sæt navn på ansvaret

En virksomheds navn er ikke en beslutningsvej. Udpeg en person, en afløser og en tydelig eskalering.

03 / Brug én gældende plan

Gør version, tidspunkt og ændringer synlige. Del den del af planen, som hvert hold faktisk skal bruge.

04 / Planlæg overleveringer

Lager, chauffør, crew, værter og sikkerhed påvirker hinanden. Aftal, hvem der afleverer, hvem der modtager, og hvordan der kvitteres.

05 / Tænk returen ind fra start

Nedtagning, sortering, transport og lagerstatus hører med til opgaven. Produktionen er først afsluttet, når næste led har modtaget den.

FEM PRINCIPPER I PRAKSIS



ARBEJDSARK

Eventbrief på én side.

Udfyld den sammen med arrangør, venue og relevante leverandører, før I fastlægger detaljerne.

Afklaring	Notér aftalen
Event, dato og venue	
Formål og ønsket gæsteoplevelse	
Publikum og forventede ankomsttoppe	
Faste tidspunkter: adgang, åbning, aflevering	
Leverancer og opgaver i/uden for scope	
Adgang, plads og praktiske begrænsninger	
Særlige behov og faglige afklaringer	
Ansvarlig, afløser og næste beslutning	

Før I bestiller

Er der et forhold, I endnu ikke kender? Skriv både, hvem der afklarer det, og hvornår svaret skal foreligge. En antagelse bliver ikke en aftale af at stå i en plan.

ANSVAR

Én samlet produktion. Tydelige faglige roller.

Fælles koordinering betyder ikke, at alle medarbejdere må eller kan udføre alle opgaver.

Beslutning eller opgave	Ansvarlig / afløser
Samlet produktion og prioritering	
Venue, adgang og aflevering	
Hospitality og gæsteinformation	
Sikkerhed og beredskabskoordinering	
Crew og arbejdsområder	
Transport, leverancer og lager	
Økonomiske ændringer og godkendelse	

Aftal også beslutningsvejen

- Hvad kan hvert hold beslutte selv?
- Hvornår skal en ændring godkendes, og af hvem?
- Hvem overtager, hvis den ansvarlige er utilgængelig?

Læs videre i artiklerne

Event: Når eventbureau og driftspartner arbejder som ét hold

Professionel venue-drift: Når mange leverandører skal fungere som ét team

Flere leverandører til samme event? Sådan skaber du bedre koordinering og færre misforståelser

TIDSLINJE

Planlæg baglæns fra de faste tidspunkter.

Brug faserne som en rækkefølge, ikke som standardfrister. Små og store arrangementer kræver forskellige forløb.

Afklar rammen

Formål, publikum, venue, faste tidspunkter, opgaver og ansvar. Notér åbne spørgsmål.

Forbind leverancerne

Planlæg lager, pakning, transport, modtagelse, opbygning, bemanding og nedtagning som én kæde.

Lås den brugbare plan

Del gældende version, kontaktliste, adgangsforhold og afhængigheder. Bekræft kritiske leverancer.

Brief og gennemgå

Gå stedet igennem. Test kontaktveje. Fordel opgaver og afklar, hvem der kan frigive områder og åbning.

Afvikling og justering

Følg ankomsttoppe, leverancer, overgange og bemanding. Registrér ændringer i den fælles plan.

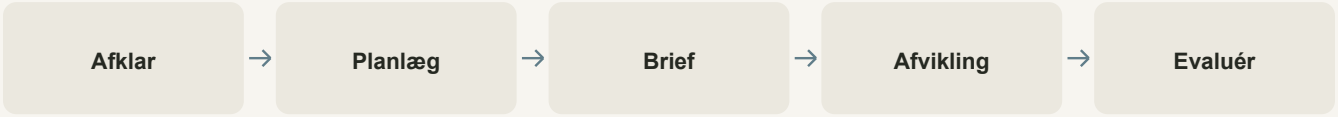
Aflever og lær

Kvittér for materialer og venue. Afstem timer og afvigelser. Vælg konkrete forbedringer til næste gang.

Læs videre i artiklerne

Planlægning af store eventproduktioner: Fra første opbygning til sidste nedtagning

FORLØBET HÆNGER SAMMEN



01 / EVENT

Få leverandørerne til at arbejde efter samme plan.

Begynd med grænsefladerne: Det er ofte mellem to leverancer, at en opgave mangler en ejer.

Gør planen brugbar

- Markér faste tidspunkter og de aktiviteter, der afhænger af dem.
- Beskriv, hvad der skal være færdigt, før næste hold kan begynde.
- Brug én kontaktperson til prioritering på tværs af produktionen.
- Aftal ændringsvej, økonomisk godkendelse og deling af ny information.

Eksempel: En levering bliver forsinket

Aflæsningen påvirker crewets rækkefølge, som igen påvirker klargøring før åbning. Den ansvarlige samler de berørte hold, vurderer mulighederne og deler en ny plan. Ingen lover en ny åbningstid uden den rette beslutning.

Det skal ligge klar

- En fælles produktionsplan med version og ansvarlige.
- En kort kontaktliste og en oversigt over åbne afhængigheder.
- En aftale om, hvad der dokumenteres ved overlevering.

Læs videre i artiklerne

Event: Når eventbureau og driftspartner arbejder som ét hold

Professionel venue-drift: Når mange leverandører skal fungere som ét team

Rammeaftaler til events: Fra enkeltstående opgaver til stærke partnerskaber

Planlægning af store eventproduktioner: Fra første opbygning til sidste nedtagning

Flere leverandører til samme event? Sådan skaber du bedre koordinering og færre misforståelser

Outsourcing af eventdrift: Hvornår giver det mening at samle opgaverne hos én partner?

02 / HOSPITALITY

Se arrangementet fra gæstens side.

Gæsteoplevelsen starter på vejen til indgangen og slutter først, når gæsten er godt videre.

Gå hele ruten

Følg gæstens vej fra parkering eller offentlig transport til indgang, check-in, garderobe, sale, pauser og udgang. Notér de steder, hvor gæsten kan blive i tvivl, eller hvor flere strømme mødes.

Planlæg de svære overgange

- Fordel værter efter ankomst og programskift, ikke kun efter deltagerantal.
- Lav en klar vej for billetter, der ikke virker, manglende navne og særlige behov.
- Giv holdet ens information om program, lokaler, kontaktpersoner og ændringer.
- Aftal tone og serviceniveau ved konferencer, festivaler og VIP-arrangementer.

Diskretion er en del af servicen

Del kun de gæsteoplysninger, der er nødvendige for den konkrete opgave. Aftal adgang, overlevering og efterfølgende håndtering med den ansvarlige. Undgå gæstelister i åbne chatgrupper eller på ubemandede borde.

Læs videre i artiklerne

Hospitality: Den gode ankomst begynder før gæsten går ind

Sådan vælger du det rigtige eventpersonale til din konference

Godt gæsteflow begynder før gæsterne ankommer

Gæsteservice som konkurrencefordel for venues og eventarrangører

Festivalbemanding: Sådan skaber du en god oplevelse for både gæster og personale

Værter og værtinder til events: Førstehåndsindtrykket begynder ved døren

Hospitality til VIP-arrangementer: Når detaljerne gør forskellen

03 / SECURITY

Afklar sikkerheden før dørene åbner.

Sikkerhed skal tage udgangspunkt i arrangementets konkrete risici, rammer og gældende planer.

Stil spørgsmålene tidligt

- Hvor kan der opstå pres, trængsel eller konflikter i ankomst, under eventet og ved afgang?
- Hvordan hænger adgang, udgang, gæsteinformation og bemanding sammen?
- Hvem observerer, hvem vurderer, og hvem kan træffe beslutninger?
- Hvilke kompetencer og eventuelle godkendelser kræver de konkrete opgaver?

Service og sikkerhed skal kende grænsen

En vært kan observere og give besked, men skal ikke uden videre overtage sikkerhedsopgaver. Navngiv den funktion, der overtager, og brug den aftalte rapporteringsvej. Stillingsbetegnelsen alene afklarer ikke kompetencen.

Brug den konkrete plan

Gennemgå ændringer med de ansvarlige, og brief relevante hold igen. Denne opsamling fastsætter ikke kapacitet, normering, vagttyper eller myndighedskrav og erstatter ikke faglig risikovurdering.

Læs videre i artiklerne

Security: Sikkerhed og service skal arbejde sammen ved events

Eventsikkerhed begynder længe før dørene åbner

Hvilken type sikkerhedspersonale har du brug for til dit event?

Crowd management: Sådan forebygger du problemer, før de opstår

Sikkerhedsbriefing før events: Hvorfor alle medarbejdere skal kende deres rolle

Sikkerhed ved konferencer og erhvervsevents: Tryghed uden at forstyrre oplevelsen

Sikkerhed ved festivaler og koncerter: Fra risikovurdering til praktisk afvikling

Eventberedskab: Når samarbejdet bliver afgørende, hvis noget uventet sker

04 / CREW

Bestil en opgave. Ikke blot et antal hænder.

Et godt crew kan arbejde effektivt, når opgave, rækkefølge, adgang og ledelse er tydelige.

Beskriv før du booker

- Hvad skal flyttes, bygges, klargøres eller pakkes, og i hvilken rækkefølge?
- Hvilke adgangsforhold, hjælpemidler og konkrete kompetencer kræves?
- Hvem giver instruktion, prioriterer arbejdet og frigiver næste aktivitet?
- Hvordan indgår briefing, pauser, skift og overlevering i planen?

Stop modstridende instruktioner

Hvis flere leverandører giver forskellige beskeder, går crewet til den aftalte leder. Prioriteringen skal være klar, før opgaven fortsætter. Tekniske eller sikkerhedskritiske opgaver fordeles efter den nødvendige faglighed.

Planlæg også sidste løft

Crewet skal kende planen for sortering, mærkning, afhentning og aflevering. God opbygning gør nedtagning lettere, når emballage, destinationsmærkning og returlister følger materialerne.

Læs videre i artiklerne

Crew: Det rigtige event crew er mere end ekstra hænder

Event crew: Derfor er opbygning og nedtagning én samlet produktion

Sådan sikrer du den rigtige bemanding til store events

Planlægning af store eventproduktioner: Fra første opbygning til sidste nedtagning

Teknisk crew til events: Hvorfor erfaring og koordinering gør forskellen

Crewledelse til events: Sådan skaber du effektivt samarbejde på produktionen

05 / LOGISTICS

En bil til tiden er ikke altid en levering til tiden.

Leverancen er først brugbar, når materialerne er modtaget på det rigtige sted i den rigtige rækkefølge.

Forbind transport og modtagelse

- Bekræft køretøj, adgang, tidsvindue, læsseforhold og kontakt på stedet.
- Pak efter opbygningens rækkefølge og materialernes destination.
- Udpeg en modtager, der kan kontrollere indhold og melde afvigelser.
- Aftal en alternativ kontaktvej ved forsinkelse eller ændrede adgangsforhold.

Leverancelisten bør indeholde

Minimumsoplysninger	Kontrol
Afsender, indhold og antal	
Ankomst, køretøj og tidsvindue	
Aflæsning, destination og modtager	
Retur, emballage og afhentning	

Ved roadshows og turnéer: planlæg hele ruten, lokationsforskelle og genpakning. En standardpakke hjælper kun, når forskellene mellem venues er kendt.

Læs videre i artiklerne

Logistics: En bedre varemodtagelse til dit event

Eventlogistik fra lager til venue: Sådan undgår du dyre fejl

Eventtransport: Hvorfor timing og koordinering er afgørende

Roadshows og turnéer: Når eventlogistikken skal fungere på tværs af lokationer

Transport og levering til messer, konferencer og udstillinger

06 / WAREHOUSE

Udstyr skal være klart. Ikke bare opbevaret.

Lagerstatus skal fortælle, hvad der findes, hvor det står, og om det er klar til næste opgave.

Skab sammenhæng i lageret

- Brug ens navne og mærkning på materialer, kasser og lister.
- Registrér reservation, udlevering, retur, mangler og skader.
- Hold udstyr, der skal kontrolleres eller repareres, adskilt fra det brugsklare.
- Aftal adgang, varsling og håndtering uden for normal arbejdstid konkret.

Adgang er en aftale, ikke en antagelse

Afklar bestillingsfrist, adgangsvindue, hvem der plukker, hvem der udleverer, og eventuelle tillæg. En lageraftale er ikke i sig selv et løfte om fri eller døgnåben adgang.

Sammenlign mere end kvadratmeter

Vurdér også modtagelse, pluk, håndtering, registrering, transport og returer. Den løsning, der ser billigst ud på areal, er ikke nødvendigvis den rigtige for materialeflowet.

Læs videre i artiklerne

Hvad koster eventlager, og hvad skal du være opmærksom på?

Lagerstyring til events: Sådan får du overblik over materialer og udstyr

Opbevaring af eventudstyr: Sådan beskytter du dine materialer og investeringer

MATERIALER I KREDSLØB



BEMANDING

Planlæg efter opgaver og belastningstoppe.

To events med samme deltagerantal kan have helt forskellige behov. Brug ikke et universelt forhold mellem gæster og medarbejdere.

Funktion / sted	Spidsbelastning	Kompetence / ansvar
Ankomst og check-in		
Garderobe og vejvisning		
Sale, pauser og overgange		
Sikkerhedsfunktioner		
Opbygning og nedtagning		

Før bestillingen bekræftes

- Er briefing, pauser, afløsning og overlevering med i timetallet?
- Er der en navngiven leder og en plan ved fravær?
- Matcher sprog, erfaring og kvalifikationer de konkrete opgaver?

Læs videre i artiklerne

Sådan vælger du det rigtige eventpersonale til din konference

Sådan sikrer du den rigtige bemanding til store events

Festivalbemanding: Sådan skaber du en god oplevelse for både gæster og personale

Hvor mange medarbejdere skal der bruges til et event? Sådan planlægger du bemandingen

ØKONOMI OG AFTALER

Sammenlign den samlede leverance.

En timepris kan kun sammenlignes meningsfuldt, når opgave, vilkår og indhold er ens.

- Afgræns opgaver og det, der ikke er inkluderet.
- Sammenhold kompetencer, ledelse, briefing, minimumstimer og tillæg.
- Medtag transport, udstyr, håndtering, pauser og overlevering, hvor relevant.
- Aftal ændringer, aflysning, godkendelse af ekstraarbejde og dokumentation.

Brug en rammeaftale til gentagelser

Aftal bestillingsproces, roller, serviceniveau og opfølgning. Gentagelser kan give bedre kendskab og færre nye afklaringer, men besparelser og effekt skal følges op. De opstår ikke automatisk ved at samle leverandører.

Spørg leverandøren

“Hvad skal vi selv stille til rådighed, hvilke forudsætninger bygger tilbuddet på, og hvad ændrer prisen?” Få svaret skrevet ind i aftalen, før produktionen går i gang.

Læs videre i artiklerne

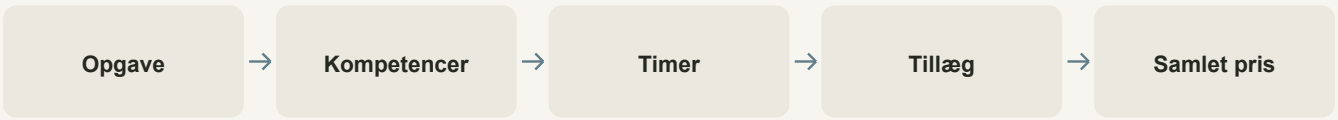
Hvad koster eventlager, og hvad skal du være opmærksom på?

Rammeaftaler til events: Fra enkeltstående opgaver til stærke partnerskaber

Hvad koster eventpersonale? Det skal du være opmærksom på, når du sammenligner tilbud

Outsourcing af eventdrift: Hvornår giver det mening at samle opgaverne hos én partner?

SAMMENLIGN HELE LEVERANCEN



ARBEJDSARK / BRIEFING

Gør planen brugbar for dem, der skal udføre den.

Brug en fælles kernebriefing og suppler med instruktion til den enkelte funktion.

- Eventets formål, publikum og program.
- Egen rolle, leder og grænser for opgaven.
- Gældende plan og sted for opdateringer.
- Indgange, udgange, arbejdsområder og gæsteruter.
- Kommunikationskanal, kontaktpersoner og eskalering.
- Pauser, skift, afløsning og overlevering.
- Håndtering af afvigelser efter den konkrete plan.

Bed holdet forklare tilbage

Hvem kontakter du? Hvad gør du, hvis du ikke får svar? Hvilke beslutninger tager du selv? Spørgsmålene viser, om briefingen er forstået, og hvor der stadig er tvivl.

Briefing gennemført	Notér
Dato, tidspunkt og planversion	
Hold, leder og manglende deltagere	
Ændringer, der kræver ny briefing	

Læs videre i artiklerne

Hospitality: Den gode ankomst begynder før gæsten går ind

Sikkerhedsbriefing før events: Hvorfor alle medarbejdere skal kende deres rolle

Crewledelse til events: Sådan skaber du effektivt samarbejde på produktionen

ARBEJDSARK / FØR ÅBNING

Åbning er en beslutning. Ikke bare et klokkeslæt.

Brug listen som mødepunkt for de ansvarlige. Den erstatter ikke venue- eller sikkerhedsspecifikke kontroller.

- Gæsteinformation, skiltning og bemandede kontaktpunkter er afstemt.
- Registrering og aftalt håndtering af fejl er gennemgået.
- Kritiske leverancer og nødvendige produktionsarbejder er statusmeldt.
- Adgangs-, udgangs- og arbejdsområder er gennemgået af rette ansvarlige.
- De relevante hold er briefet og kan nå deres kontaktpersoner.
- Åbne afvigelser har en ansvarlig og en tydelig beslutning.

Afvigelse	Ansvarlig	Beslutning / frist

Notér frigivelsen

Hvem har mandat til at beslutte åbning? Notér navn, tidspunkt og eventuelle betingelser. En gennemført tjekliste giver ikke i sig selv tilladelse til at åbne.

UNDER ARRANGEMENTET

Se overgange.
Del ændringer tidligt.

Driften bliver sårbar, når en ændring er kendt af ét hold, men ikke af de næste led.

Følg de steder, hvor belastningen flytter sig

- Ankomst: følg spørgsmål, køudvikling og særlige gæstebehov.
- Programskift: afstem information og bemanding omkring de berørte sale.
- Leverancer: meld forsinkelser videre, inden et andet hold står og venter.
- Pauser og skift: giv næste hold status, åbne opgaver og kontaktveje.
- Afslutning: forbered gæsternes afgang uden at blande den sammen med nedtagning.

Brug en enkel driftslog

Tid / observation	Beslutning / ansvarlig	Hvem er orienteret?

Registrér det, der er nødvendigt for koordinering og opfølgning. Undgå unødvendige personoplysninger i den fælles log.

Læs videre i artiklerne

Professionel venue-drift: Når mange leverandører skal fungere som ét team

Godt gæsteflow begynder før gæsterne ankommer

Gæsteservice som konkurrencefordel for venues og eventarrangører

Flere leverandører til samme event? Sådan skaber du bedre koordinering og færre misforståelser

NÅR PLANEN ÆNDRER SIG

Hold driftsproblemer og nødsituationer adskilt.

En forsinket lastbil og en alvorlig hændelse kræver forskellige beslutningsveje.

Ved en driftsafvigelse

- Giv den ansvarlige en konkret status: hvad, hvor, hvornår og hvilke afhængigheder.
- Få beslutningen hos den aftalte funktion frem for at give modstridende instruktioner.
- Del den godkendte ændring med berørte hold. Bekræft, at beskeden er modtaget.
- Notér beslutning og konsekvenser, så næste skift kan overtage.

Ved en nødsituation

Følg den konkrete beredskabsplan og de ansvarlige funktioners instruktioner. Denne guide er ikke en instruktion i evakuering, førstehjælp eller håndtering af farlige situationer. Alle skal kende deres egen rolle og den relevante alarm- og kontaktvej på stedet.

Gennemgå scenarier før dagen

Afklar fravær, forsinket transport, programændring, teknisk fejl og ændret gæsteflow. Angiv hvem der vurderer situationen, hvem der beslutter, og hvem der informerer.

Læs videre i artiklerne

Eventsikkerhed begynder længe før dørene åbner

Sikkerhedsbriefing før events: Hvorfor alle medarbejdere skal kende deres rolle

Sikkerhed ved festivaler og koncerter: Fra risikovurdering til praktisk afvikling

Eventberedskab: Når samarbejdet bliver afgørende, hvis noget uventet sker

FRA OBSERVATION TIL FÆLLES HANDLING

Observér → **Kontakt** → **Beslut** → **Orientér** → **Følg op**

ARBEJDSARK / RETUR

Aflever næste produktion et godt udgangspunkt.

En retur er først afsluttet, når materialerne er modtaget, kontrolleret og registreret.

- Området er frigivet til nedtagning af den rette ansvarlige.
- Rækkefølge, crew og transport er koordineret.
- Materialer er sorteret, mærket og pakket til den aftalte destination.
- Mangler, skader og udstyr til kontrol er markeret særskilt.
- Venue, transport og lager har kvitteret for deres del af overleveringen.

Materiale / kasse	Destination / modtager	Afvigelse / status

Læs videre i artiklerne

Event crew: Derfor er opbygning og nedtagning én samlet produktion

Eventlogistik fra lager til venue: Sådan undgår du dyre fejl

Eventtransport: Hvorfor timing og koordinering er afgørende

Lagerstyring til events: Sådan får du overblik over materialer og udstyr

Opbevaring af eventudstyr: Sådan beskytter du dine materialer og investeringer

Transport og levering til messer, konferencer og udstillinger

ARBEJDSARK / EVALUERING

Gør næste event bedre med tre konkrete ændringer.

Evaluér sammen med de funktioner, der har oplevet produktionen fra forskellige sider.

Spørg til det, der faktisk skete

- Hvor opstod ventetid, gentagne spørgsmål eller uklart ansvar?
- Hvilke overleveringer fungerede, og hvilke oplysninger manglede?
- Hvor stemte bemanding og timing ikke med behovet?
- Hvilke afvigelser ændrede produktionen eller gæsteoplevelsen?

Forbedring	Ansvarlig	Frist / næste kontrol
1.		
2.		
3.		

Følg op på aftalen

Saml den tid, fejltype eller tilbagevendende situation, I vil forbedre. Vælg et enkelt mål, som I kan følge næste gang. Skeln mellem en forventet gevinst og en effekt, I faktisk har dokumenteret.

LÆS VIDERE / 1 AF 2

De 36 guides.

Klik på en titel for at læse den fulde artikel på manosolutions.dk. Artiklerne er kilden til denne redigerede opsamling.

01 Event: Når eventbureau og driftspartner arbejder som ét hold

02 Hospitality: Den gode ankomst begynder før gæsten går ind

03 Logistics: En bedre varemodtagelse til dit event

04 Security: Sikkerhed og service skal arbejde sammen ved events

05 Crew: Det rigtige event crew er mere end ekstra hænder

06 Eventsikkerhed begynder længe før dørene åbner

07 Event crew: Derfor er opbygning og nedtagning én samlet produktion

08 Hvilken type sikkerhedspersonale har du brug for til dit event?

09 Sådan vælger du det rigtige eventpersonale til din konference

10 Eventlogistik fra lager til venue: Sådan undgår du dyre fejl

11 Hvad koster eventlager, og hvad skal du være opmærksom på?

12 Sådan sikrer du den rigtige bemanding til store events

13 Professionel venue-drift: Når mange leverandører skal fungere som ét team

14 Godt gæsteflow begynder før gæsterne ankommer

15 Rammeaftaler til events: Fra enkeltstående opgaver til stærke partnerskaber

16 Crowd management: Sådan forebygger du problemer, før de opstår

17 Gæsteservice som konkurrencefordel for venues og eventarrangører

18 Eventtransport: Hvorfor timing og koordinering er afgørende

LÆS VIDERE / 2 AF 2

De 36 guides.

Klik på en titel for at læse den fulde artikel på manosolutions.dk. Artiklerne er kilden til denne redigerede opsamling.

19 Festivalbemanding: Sådan skaber du en god oplevelse for både gæster og personale

20 Sikkerhedsbriefing før events: Hvorfor alle medarbejdere skal kende deres rolle

21 Planlægning af store eventproduktioner: Fra første opbygning til sidste nedtagning

22 Hvad koster eventpersonale? Det skal du være opmærksom på, når du sammenligner tilbud

23 Hvor mange medarbejdere skal der bruges til et event? Sådan planlægger du bemandingen

24 Flere leverandører til samme event? Sådan skaber du bedre koordinering og færre misforståelser

25 Lagerstyring til events: Sådan får du overblik over materialer og udstyr

26 Roadshows og turnéer: Når eventlogistikken skal fungere på tværs af lokationer

27 Teknisk crew til events: Hvorfor erfaring og koordinering gør forskellen

28 Opbevaring af eventudstyr: Sådan beskytter du dine materialer og investeringer

29 Transport og levering til messer, konferencer og udstillinger

30 Crewledelse til events: Sådan skaber du effektivt samarbejde på produktionen

31 Sikkerhed ved konferencer og erhvervsevents: Tryghed uden at forstyrre oplevelsen

32 Værter og værtinder til events: Førstehåndsindtrykket begynder ved døren

33 Outsourcing af eventdrift: Hvornår giver det mening at samle opgaverne hos én partner?

34 Sikkerhed ved festivaler og koncerter: Fra risikovurdering til praktisk afvikling

35 Hospitality til VIP-arrangementer: Når detaljerne gør forskellen

36 Eventberedskab: Når samarbejdet bliver afgørende, hvis noget uventet sker

NÆSTE SKRIDT

Saml det, der skal fungere bag kulissen.

Start med opgaven, de kritiske overgange og de beslutninger, der endnu mangler en ejer.

Tag disse tre ting med til samtalen

- En kort eventbrief med venue, dato, publikum og faste tidspunkter.
- En oversigt over de opgaver, I selv løser, og det, I ønsker hjælp til.
- De vigtigste uklarheder mellem bemanding, transport, lager og afvikling.

Tal med Mano Solutions

hello@manosolutions.dk
Telefon: +45 42 41 06 06
Find kontaktpersonerne på manosolutions.dk/mano-kontakt/

Mano Solutions samler Event, Hospitality, Security, Crew, Logistics og Warehouse. De konkrete leverancer, kompetencer, kapacitet og ansvarsforhold aftales for den enkelte opgave.

Om udgivelsen

Dansk udgave 1.0, november 2026. Redaktionel prioritering og opsamling af de 36 guides på hjemmesiden. Tidslinje, tjeklister og arbejdsark er praktiske synteser af artiklernes anbefalinger. Der er ikke tilføjet kundecases, priser eller effektmålinger.

Konkrete sikkerhedsroller, godkendelser, arbejdsmiljøforhold, persondata og lageradgang skal afklares for det enkelte arrangement. Vejledningen lover ikke bestemte normeringer, certifikater eller døgnadgang.

© Mano Solutions | Kærlighed til kulissen.