

Ge och få

SOM MEDLEM I RCR

Alla som ingår i RCR har ett gemensamt ansvar för centrets verksamhet och framtid. RCR har stöd av en administratör och en kommunikatör, men för att de ska kunna göra ett bra jobb krävs att forskarna bidrar med information om ansökningar, projekt och andra aktiviteter. I tabellen nedan finns olika typer av aktiviteter listade, samt vad som förväntas av medlemmar respektive administrativ personal.

RCR blir vad vi tillsammans gör det till!

KONTAKTUPPGIFTER

Centrumledare: Erna Danielsson, erna.danielsson@miun.se

Administratör: Larsåke Lindström, larsake.lindstrom@miun.se

Kommunikatör: Hanna Liljendahl, hanna.liljendahl@miun.se

	RCR-medlem	RCR:s administrativa stöd
PROJEKT		
Planerad projektansökan	Skicka ansökan till centrumledaren	Helhetsbild av vilka ansökningar som skickas in, potentiella konkurrenssituationer och samarbetsmöjligheter
Inskickad ansökan	När du skickar in ansökan till forskningsfinansiären, skicka kopia till administratören	Förs in i RCR:s projektlista (organisationsminne)
Beviljade medel	- Meddela administratören - Meddela kommunikatören - Skicka in kort projektbeskrivning (se s. 4) samt deltagarförteckning och ev. dokument (projektbeskrivning, sammanfattning från ansökan el. liknande) till kommunikatören senast vid projektstart	- Förs in i projektlistan. Underlag för årsredovisning och rapportering till Miun centralt samt helhetsbild över RCR:s ekonomi. - Nyhet på webben - Ev. pressmeddelande - Twitter - Nyhetsbrev - Projektbeskrivning läggs ut på webben
Under pågående projekt	Meddela kommunikatören delresultat eller större händelser/förändringar i projektet	- Uppdatering av projektbeskrivning på webben - Ev. nyhet på webben - Ev. Twitter - Ev. nyhetsbrev - Ev. pressmeddelande

Projektavslut	• Meddela administratören • Meddela kommunikátören • När du slutrapporterar projektet till forskningsfinansiären, skicka kopia till administratören	• Uppdatering av projektlistan (underlag för årsredovisning och rapportering till Miun centralt) • Uppdatering av projektbeskrivning på webben • Nyhet på webben • Ev. Twitter • Ev. nyhetsbrev • Ev. pressmeddelande
GÄSTER		
Inkommande gäster	• Informera administratören i god tid • Planera (om lämpligt) in ett öppet seminarium och meddela administratören + kommunikátören	• Stöd gällande praktiska detaljer (se s. 5) • Hjälps med lokalbokning och marknadsföring
Utresas som gäst	• Informera kommunikátören	• Hjälps med ev. material om RCR att ta med • Nyhet på webben • Ev. Twitter • Ev. nyhetsbrev
PUBLIKATIONER		
Publicerad artikel	• Meddela administratören • Meddela kommunikátören • Lägg in i DIVA med "RCR" i fältet forskargrupp	• RCR bjuder på tårta • Förs in i statistiken för rapportering till Miun centralt • Nyhetsbrev • Ev. nyhet på webben • Ev. Twitter • Ev. pressmeddelande • DIVA-poster hamnar automatiskt i RCR:s publikationslista på webben
ÖVRIGT		
RCR:s aktiviteter	• Prioritera RCR:s möten, seminarier, konferenser och liknande	• RCR blir en bättre samverkansarena. Du får mer inflytande över verksamheten och utbyte av ditt "medlemskap"

Äre Risk Event	• Aktivt engagemang före och/eller under konferensen	• Administratören sköter lokalbokning, mat, resor, anmälningadministration m.m. • Kommunikatören sköter marknadsföring och grafiskt material (programblad, roll-ups m.m.)
Inbjuden som keynote speaker el. liknande	• Meddela kommunikatören • Nämn i presentationen (skriftligt eller muntligt) att du ingår i RCR	• Nyhet på webben • Ev. Twitter • Ev. nyhetsbrev
Samarbete inom/utanför Miun (utanför RCR)	• Meddela administratören och/eller kommunikatören	• Hjälps med praktiska detaljer (lokaler, mat, resor m.m.) och informationsspridning
Fått utmärkelse/blivit befordrad	• Meddela kommunikatören	• Nyhet på webben • Ev. Twitter • Ev. nyhetsbrev
Arrangerar konferens/seminarium/annat evenemang	• Meddela administratören och/eller kommunikatören	• Hjälps med praktiska detaljer (lokaler, mat, resor, boende, anmälningadministration m.m.) och marknadsföring finns att få
Annat som kan vara av intresse för personer utanför RCR (är du osäker, hör av dig så kan vi hjälpa till att bedöma)	• Meddela kommunikatören	• Ev. nyhet på webben • Ev. Twitter • Ev. nyhetsbrev • Ev. pressmeddelande
Andra sammanhang där du behöver administrativt stöd (aktivitet kopplad till RCR)	• Meddela administratören	• Hjälps med praktiska detaljer (lokaler, mat, resor, boende m.m.)

Disposition, projektbeskrivning för webb

Uppgifter märkta med * är obligatoriska.

Skriv gärna kortfattat. Bifoga ev. dokument för den som vill veta mer (t.ex. projektbeskrivning/projektplan).
Skickas till kommunikatören.

- Rubrik (projektnamn eller annan, kort och koncis) *
- Ingress som sammanfattar projektets syfte *
- Utmaningen (bakgrunden – vad är problemet?)
- Målet (projektet – hur ska man gå tillväga för att lösa problemet?)
- Vinsten (resultatet - vad är nyttan med projektet?)
- Projektnamn *
- Deltagare *
- Kontaktperson med e-post *
- Projektid *
- Externa forskningsmedel (belopp) *
- Finansier *

Checklista för mottagande av gästforskare

INNAN GÄSTEN KOMMER

- ☐ Utse en värd som tar huvudansvaret för gästens vistelse. Värden ansvarar för att ordna ett kontorsrum till gästen, kontakta respektive avdelningsansvarig.
- ☐ I de fall RCR ska stå för resa och boende – kontakta RCR:s administratör för hjälp med bokning.
- ☐ Planera arbetsrelaterade aktiviteter utifrån vistelsens syfte. Komplettera gärna med exempelvis RCR-seminarier och gästföreläsningar för studenter i de fall det är relevant och möjligt. Kontakta RCR:s kommunikatör för hjälp med inbjudan och annonsering.
- ☐ Planera in sociala aktiviteter, exempelvis afterwork, middagar, visning av staden och dess omgivning eller annat som gästen är intresserad av – fråga! Kontakta administratören för hjälp med praktiska arrangemang.
- ☐ Planera in avslutande aktivitet - gemensam fika eller liknande.
- ☐ Informera alla på forskningscentrat/avdelningarna om planeringen för besöket.
- ☐ Om lön eller arvode ska ges – kontakta administratören
- ☐ Kontakta administratören angående dator, personalkonto, telefonanknytning, nycklar och passerkort.
- ☐ Kontrollera arbetsplatsen: namnskylt, dator, telefon etc.

FÖRSTA DAGEN

- ☐ Välkommen och presentation
- ☐ Information om inloggning dator m.m.
- ☐ Informera om gemensamma raster (fika, lunch) samt områdets matställen
- ☐ Rundvandring i lokalerna. Visa gemensamma utrymmen som toalett, fikarum, vilrum, postfack, kopieringsrum (informera om kod till kopiator) samt utrymningsvägar
- ☐ Parkeringsmöjligheter. Information via Campusservice/receptionen
- ☐ Nycklar och passerkort kvitteras ut hos säkerhetssamordnaren på vaktmästeriet, följ med gästen dit.
- ☐ Rundvandring på campus; Visa biblioteket och informera kort om vilken verksamhet som finns i övriga lokaler.
- ☐ Överlämna en lista med namn och telefonnummer på kontaktpersoner och viktiga funktioner

INFÖR VISTESENS SLUT

- ☐ Gör inköp till den avslutande aktiviteten, exempelvis fikabröd och present