

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 Larsåke Lindström 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 informatör Hanna Liljendahl 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 Larsåke Lindström 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 Larsåke Lindström
- ☐ Kontakta Larsåke Lindström angående dator, personalkonto, telefonanknytning, nycklar och passerkort.
- ☐ Kontrollera arbetsplatsen: namnskylt, dator, telefon etc.

FÖRSTA DAGEN

- ☐ Välkommen och presentation
- ☐ Information om inlogg 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 (skylt). Information via Campusservice/receptionen
- ☐ Nycklar och passerkort kvitteras ut hos säkerhetssamordnaren CAMP (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