Utvärderingsmöte 2017-02-07 Cupgruppen.

Närvarande: Sara P08, Hans Tjernberg P03, Cecilia Helgsten P06 (tävlingsansvarig) Mats Ling, Peter Karlsson och Lotta Rising.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vi ska inför nästa år se till att förbättra följande inom områden:

**Kiosk**

* Arbetspassen på morgonen behöver inte starta så tidigt som 06:00, Så 07:00 räcker, man behöver inte bemanna med fullt på morgon passet utan 4 st bör räcka.
* Att lägga till på beställningen nästa år, Gluten fri toast, Frukt.
* Informera så att kioskpersonalen vet att domare kommer och vill ha fika. helst en ”lapp” att lämna i kiosken. Delas ut när Peter och Cecilia träffar domarna inför cup start.
* Att informera dom som kommer och ska jobba, att anmälan till sitt pass görs i kiosken till en av spindlarna.

**Spindlar**

* Se över spindlar schemat så att det inte blir skiftbyte på kiosk och andra pass samtidigt som spindlarna. Se till att 1 spindel är på plats vid skiftbyte och kan pricka av innan dennes pass slutar.
* Tydligare arbetsbeskrivning vad gör en spindel.

**Spelschema**

* Måste läggas in mer tid på söndagen när det är slutspel.

**Schema**

* Överlappning på schema på alla områden.
* Längre arbetspass på söndagen. (Kan stå: tills man är klar exempelvis istället för sluttid)
* Att informera att man anmäler sig till sitt pass i kiosken.

**Ledarfiket**

* Anmälan för laget uppe i ledarfiket på fredagen behöver inte ligga mellan 13-16, utan senare. Lag anmälde sig mer sent.

**Domare**

* Bra och tydlig information till domarna. Peter och Cecilia kommer att träffa domarna på torsdagen innan cup start för att gå igenom allt dom bör ha koll på. Så inte boll strlk tillexempel hamnar på en planvärd.

**Städ**

* Att ge dom mer tydligt info om vad exakt dom ska göra, Läktare, toaletter, omklädningsrum och soptunnor.

**Skola**

* Bemanningen på Åkersviksskolan var lite väl tilltagen. Speciellt till frukosten. Beror förstås på antal lag som sover på skolan, men som det var i år räcker det gott och väl med tre stycken
* Till dokument som finns för vad man ska göra när man ansvarar för frukosten bör det läggas till ett antal punkter som beskriver vad som förväntas av oss som är ”dörrvakter” på skolan. Det var en hel del information som Christer fick till sig i elfte timmen. Christer har koll på detta. Borde skrivas ner till nästa år för att underlätta för 03:orna och kommande lag.

.

**Arbetsbeskrivning frukost från Christer.**

**Serveras:** 06.30-09.00

**Uppgifter:**

* brygg kaffe
* ställ fram/fyll på fil, flingor, mjölk, juice, bröd, smör, pålägg
* ställ fram/fyll på tallrikar, muggar, skedar
* torka bord och håll efter ev skräp
* plocka undan allt och töm soporna när frukosten avslutas
* sopsäckarna ställs vi stora entrén

Meddela Anne 070-221 88 76 om något saknas eller behöver köpas till efter lördagens frukost.

**Incheckning:**

* + Notera namn o nummer på en kontaktperson från varje lag vid incheckning
	+ Sista tid för utcheckning kommuniceras vid incheckning
	+ Skicka med städ lista samt info om vad städmaterial finns till varje lags kontaktperson
	+ Info om fotografering av rummen vid incheckning

**Kompletterande uppgifter:**

* + Beställa Vi-fi koder i tid, instruktion hur dessa används
	+ Kaffe till personal o gäster
	+ Enkelt med lättare försäljning
	+ Skriftlig Instruktion till passerkort
	+ Säkerställa disktrasor till kök, sopsäckar, soppåsar och toalettpapper till papperskorgar o toaletter.
	+ Se till att avslutningspersonalen o utcheckningspersonalen har koll på städning o städutrustning
	+ Bussturlista

.