



**KFX**  
HR-partner

# Dokumentation

KFX – Crisp AB  
Kursvärd

2016-04-22



# Innehållsförteckning

Crisp AB .....	3
1.1 Fakta i korthet .....	3
1.2 Företagspresentation .....	4
2 Arbetsuppgifter .....	5
2.1 Schema kursvärd .....	5
3 Lathund .....	8
3.1 A-Ö .....	8
3.2 Kontaktlista .....	11
3.3 Inköpslista (Coop-online + Kontorsnetto) .....	12
3.4 Bild – frukostbordet (hallen) .....	13
3.5 Bild – kaffebordet (hallen) .....	14
3.6 Bilder – utbildningslokal förmiddag .....	15
3.7 Bild – fikabordet (hallen) .....	18
3.8 Bild – bord utbildningslokalen efter lunch .....	19
3.9 Checklista morgonrutiner inför kursdag .....	20
3.10 Checklista morgonrutiner klar innan kursstart inför kursdag .....	21
4 Plats för egna anteckningar .....	22

# Crisp AB

## 1.1 Fakta i korthet

<i>Besöksadress:</i>	Sveavägen 31, 111 34 Stockholm
<i>Postadress:</i>	Sveavägen 31, 111 34 Stockholm
<i>Växelnummer:</i>	08-556 950 15
<i>Kontaktperson:</i>	Elin Ayani tfn 076-313 31 06 Fatima Hasselbom tfn 072-537 79 00 Jennie Borg
<i>Hemsida:</i>	<a href="http://www.crisp.se">www.crisp.se</a>
<i>E-mail:</i>	<a href="mailto:fornamn.efternamn@crisp.se">fornamn.efternamn@crisp.se</a> <a href="mailto:info@crisp.se">info@crisp.se</a> (övriga mailadresser se A-Ö)
<i>Organisationsnummer:</i>	556756-3753
<i>Senast uppdaterad:</i>	2016-04-22

## 1.2 Företagspresentation

Crisp grundades 1999 för konsulter, av konsulter.

Alla Crisps konsulter besitter gedigen teknisk kompetens och stor erfarenhet i agila utvecklingsmetoder. Crisps kultur och attityd lockar seniora konsulter som är självständiga och engagerade utöver det vanliga.

Crisp har samarbetat med ett flertal internationella experter såsom: Skaparen av Scrum, Jeff Sutherland, Ron Jeffries, en av de tre grundarna av Extreme Programming, Mary Poppendieck, som introducerade Lean för mjukvara, David J Anderson, en av de som introducerade Kanban för mjukvara, Joe Walker, skaparen av Ajax-ramverket DWR, Robert C Martin, även kallad "Uncle Bob", känd för att ha skrivit många banbrytande böcker, Michael Feathers, känd för boken "Working Effectively with Legacy Code", Lyssa Adkins, känd för boken "Coaching agile teams" och en av grundarna av Agile coaching institute, Michael Spayd, en av grundarna av Agile coaching institute, Jeff Patton, Produkt ägar och UX guru.

På Crisp arbetar idag 33 konsulter, en säljare, en ekonomiansvarig och en administrationsansvarig.

Crisp gör alltid sitt yttersta för att skapa mervärden och lösningar Crisp och kunden kan vara stolta över. Crisp utbildar, leder, produktutvecklar, coachar och leder team eller hela omställningsarbeten. Crisp designar även användarvänliga och snygga digitala tjänster, produkter och webbar.

Som kursvärdinna/värd ansvarar du för att se till att Crisps kursdeltagare får ett gott intryck av Crisp och känner sig som hemma.

Crisp har hjälpt företag i ett flertal branscher, några exempel är: Bank och finans, Mikrobetalningar, Handel, Ekonomi- och skattesystem, B2B, B2C, Offentlig sektor, Data- och telekommunikation, Sjukvård och Medicinteknik, GIS – Geografiska informationssystem, Flyg- och hotell, Webb- och mobilbaserade spel, Internetmarknadsföring, Försäkring, Utvecklingsverktyg- och processer, Applikationsövervakning och säkerhetstjänster, Media och Digital TV, Webb 2.0, Transport och logistik, Web Services, Messaging, Mobiltjänster, EDI och CMS.

## 2 Arbetsuppgifter

### 2.1 Schema kursvärd

*”Crisps mål är att alla som går på kurs hos Crisp ska känna sig hemma”*

**OBS! Vid lugna perioder fråga Elin/Fatima om de vill ha hjälp med något!**

#### 07.00

- Hämta frallor på bageriet ”Le Violon Dingue” (Olof Palmes gata 12)
- Portkod (Sveavägen 31 + baksidan av huset): **4569**
- Lås upp och larma av lokalerna (instruktioner fås vid utbildning)
- Slå på ventilationen i kurslokalen

Förbered frukost inför kursen (duka enligt bilaga ”3.4 Bild – frukostbordet” + ”3.5 Bild – Kaffebordet” och se checklista 3.9)

- (Ett bord i hallen med frukosten och ett bord i köket med kaffe, te och dricka)
- Koka kaffe och håll upp på den stora termoserna (fyll hela termoserna vid 20 deltagare)
- Koka upp tevattnen (1 ½ kanna) och håll upp på termoserna
- Skär upp grönsaker och lägg på fat (gurka, tomat, paprika)
- Skär upp lite exotisk frukt (med lite skal på så det är enkelt att ta en bit)
- Lägg upp pålägg på fat (ost + skinka)
- Ställ fram marmelader, smör, mjölk, juice, vatten, frallor, smoothie
- Fyll på skedar, servetter, te och tefilter om det behövs
- Kylblock att lägga under kylvarorna finns i frysen
- Vatten (citron/apelsin klyftor + naturell)
- Gör smoothie – gärna två sorter, duka fram i karaffer samt glas till dessa
- Fyll dryckkylen med juice och läsk

Duka bordet i utbildningslokalen (duka enligt bilaga ”3.6 Bild – Utbildningslokal förmiddag”)

- Skålar med nötter (en med salta nötter och en med naturella nötter), frukt
- Glas, tillbringare med Vatten
- Anteckningsblock, post-it, kortlekar, Jimmy Cards, tre olika böcker, pyramider, A4-papper

Ställ i ordning på de små borden (se bilaga ”3.6 Bild – Utbildningslokal förmiddag”, se checklista 3.10 för kurslokalen)

- Signpennor, pennor, sax, post-it
- Gå igenom pennorna, släng de som inte fungerar, fyll på refillpennorna
- Ställ i ordning stolarna runt borden samt se till att lokalen är representativ
- Fyll på med stora blädderblock (vid behov)
- Se till att det finns fungerande whiteboardpennor i fem olika färger vid alla whiteboardtavlor
- Starta ventilationen (timern på väggen, upprepa varannan timme)
- Sätt på musiken i kurslokalen (Spotify text Nora Jones)

### **Se till att lokalen är representativ**

- Se över att toaletterna
- Tänd ljus (där du önskar, dock ej på små borden i utbildningslokalen)
- Sätt upp lunchlistan på dörren in till soffrummet (ska ligga på skrivbordet i Elins rum eller köket) och häng en penna bredvid lunchlistan

### **OBS! Se till att alla deltagare fyller i listan direkt på morgonen**

#### **08.00 – Måndagar hämta blombuketten på Jasmin Blommor (Olof Palmes gata 18)**

- Ställ den nya buketten i en vas på lilla sidobordet i soffrummet
- Se över den gamla buketten, släng om dålig annars sätt i nytt vatten/vas

#### **08.30 – Kursdeltagarna börjar komma (håll dig i hallen så du hälsar på alla)**

- Ställ upp dörren in till lokalerna
- Öppna porten för deltagare (ringer på bärbara telefonen, se A-Ö ”Öppna porten”)
- Hälsa alla deltagare välkomna
- informera om frukosten, visa kurslokalen, toaletterna och vart de kan hänga av sig
- Be dem fylla i lunchlistan (båda dagarna vid två dagars utbildning)
- När läraren kommer påminn denne om att skriva upp sig på lunchlistan

#### **09.00 – Kursen börjar, Stäng ytterdörren in till lokalen!**

- Koka mer kaffe och fyll på termoserna
- Fyll på frukosten så denna är välfylld ända tills den plockas bort
- Kontrollera att alla fyllt i lunchlistan
- Kolla mailen om det kommit något som måste åtgärdas

#### **Ca 10.00 – Första rasten för kursdeltagarna**

- Meddela läraren om inte alla skrivit upp sig på lunchlistan så att denna kan påminna deltagarna
- Se över om vatten + läsk behöver fyllas på i kurslokalen

#### **Ca 10.15 – När rasten är slut**

- Plocka undan frukosten
- Plasta in pålägg och ställ in kylvaror i kylan (juice, smör, mjölk, pålägg, yoghurt etc.)
- Lägg över grönsaker på en tallrik med plastfolie över och ställ in i kylan
- Fyll på och starta diskmaskinen
- Plocka ur ren disk ur diskmaskinen när den är klar
- Lägg frallorna i en påse
- Lägg kylklamparna i frysen

#### **10.30 Ring in lunchbeställningen till restaurang Smak (se A-Ö ”Luncher”)**

Duka bordet i hallen (duka enligt bilaga ”3.7 Bild – fikabordet)

**Det är viktigt att det alltid är påfyllt med kakor, frukt och dricka, det får aldrig se tomt ut!**

- Fruktskål
- Kakfat (fyll på rikligt med kakor)
- Läsk/mineralvatten
- Glas, assietter och servetter
- Skär upp frukt t.ex. exotisk frukt ananas, melon, passionsfrukt (låt en del av skalet vara kvar så det går enkelt att ta och äta utan bestick)

Ät din lunch innan deltagarna går på lunch ca 12.45

### **12.45 – 13.45 Lunch för kursdeltagarna**

Under kursdeltagarnas lunch förbered inför eftermiddagen

- Öppna fönstret i kurslokalen och vädra
- Ta med disk, ställ i diskmaskinen och starta
- Ta bort skröp (OBS! lämna kvar anteckningar + post-it)
- Samla in trasiga pennor (brukar ligga på golvet)
- Ställ iordning utbildningslokalen så den är representativ
- Kontrollera timern till ventilationen – sätt på den om den inte lyser

Fyll på bordet i utbildningsrummet (se bilaga ”3.8 Bild – bord utbildningslokalen efter lunch”)

- Ställ fram rena glas och muggar, fyll på med servetter
- Nytt vatten
- Fyll på skålarna med nötter, frukt
- Skär upp frukt, lägg upp på fat i kurslokalen

Fikabordet

- Fyll på med kakor, frukt, läsk, mineralvatten, torkad frukt och mörk choklad etc.

Kaffebordet

- Byt ut kylklamparna under mjölken mot nya och fyll på så att bordet är välfyllt
- Håll ut det gamla kaffet och koka nytt (koka efter antalet deltagare ca 4-6 kannor)
- Tänd nya ljus i lokalerna
- Kontrollera att toaletterna är representativa

### **Ca 13.45 – deltagarna börjar komma tillbaka från lunchen**

- Ställ upp dörren in till lokalen och öppna porten för deltagarna när de ringer på (bärbara telefonen)

### **14.00 Kursen börjar**

- Fyll på borden (kaffebordet/fikabordet) en sista gång
- Fyll på med läsk/mineralvatten i kylan
- Se över att toaletterna är representativa
- Fyll vid behov på med toalettpapper/torkpapper
- Kontrollera datummärkningen på livsmedlen
- Inventera förrådet om något börjar ta slut och ska beställas (meddela Elin)
- Kontrollera kaffetermosen – koka och fyll på nytt vid behov
- Kontrollera tetermosen – koka och fyll på nytt vid behov
- Vid behov – fyll ispåsar med vatten och lägg i frysen

### **15.00 – hemgång**

## 3 Lathund

### 3.1 A-Ö

- Allergier:** Om någon av deltagarna är allergisk (t.ex. nöt) ska denna information finnas på skrivbordet inne i soffrummet. Anpassa dukningen efter eventuella allergier.
- Arbetsid:** kl. 07.00-15.00
- Bageri:** Le Violon Dingue tfn 08-562 973 73, Olof Palmes gata 12  
Kl. 07.00 hämta frallor till frukosten på bageriet.  
Även fikabröd beställs via Le Violon Dingue.
- Blommor:** Varje måndag morgon (efter kl. 08.00) så ska snittblommor hämtas hos Jasmin blommor (Olof Palmes gata 18, tfn 08-20 13 50)
- Bud:** Bud beställs via Bring tfn 08-695 10 00
- Dresskod:** Du ska vara representativt klädd (hel och ren)  
Blus/skjorta, byxa/kjol och bekväma skor.
- Inloggning:** Inloggning till den vita (Mac) datorn  
Användare: Elsa  
Lösenord: Elsa
- Inloggning till mailen**  
Användarnamn. [crispkursvard@gmail.com](mailto:crispkursvard@gmail.com)  
lösenord: crispkursvardepost
- Kaffekapslar:** [www.nespresso.se](http://www.nespresso.se)  
Medlemsnummer: 69770
- Kontorsmaterial:** Beställs via [www.kontorsnetto.se](http://www.kontorsnetto.se)



- Luncher:** Kursdeltagarna äter lunch på restaurangen Smak Oxtorgsgatan 14, tfn 08-505 244 41, [info@smak.se](mailto:info@smak.se)  
Påminn kursdeltagare att skriva upp sig på lunchlistan (om de inte har skrivit upp sig under frukosten påminn vid första rasten kl. 10.00).  
Lunchlistan ska sitta uppsatt på dörren in till soffrummet.  
  
Ring in beställningen ca kl. 10.30 om du inte får något svar maila till [info@smak.se](mailto:info@smak.se).  
Vid två-dagars utbildning ring in lunchen för båda dagarna samtidigt.
- Mailadresser:** [info@crisp.se](mailto:info@crisp.se)  
[ekonomi@crisp.se](mailto:ekonomi@crisp.se) (fakturor och ekonomi relaterade frågor)
- Mat:** Mat till kvällstid beställs via [www.aptit.se](http://www.aptit.se)
- Matvaror:** Beställs via [www.cooponline.se](http://www.cooponline.se)  
Inloggningsuppgifter fås från ordinarie personal
- Telefon:** Det finns tre stycken bärbara telefoner (soffrummet, Emmas rum, Elin/Fatimas rum, står på laddning i fönstret) som används för att öppna porten samt för inkommande samtal.  
Ta en av telefonerna när klockan börjar närma sig 08.15.  
  
Om du inte hinner ta ett samtal kopplas det till Kalix Tele 24 (Callcenter). Kalix tar telefonmeddelanden som mailas till respektive samt öppnar porten för besökare.
- Öppna porten**
- Svara på telefonen (En ”melodi” hörs)
  - När melodin tystnat säg: ”Välkommen till Crisp”
  - Invänta svar
  - Tryck 5 – för att öppna porten
  - Lägg på
- Vid inkommande samtal**  
Vid frågor om kurser, hänvisa till mailen [elin.ayani@crisp.se](mailto:elin.ayani@crisp.se)  
Frågor om ekonomi – [fatima.hasselbom@crisp.se](mailto:fatima.hasselbom@crisp.se)
- WiFi:** CrispGuest  
Lösenord:  
B#ttre1Crispa
- Återvinning:** Vid hämtning av kärl med returpapper/kartonger kontakta Ragn-Sells tfn 076-101 79 81.

***Öppna porten:***

När någon vill komma in genom porten ringer det på de bärbara telefonerna (3 stycken).

- Svare (En ”melodi” hörs)
- När melodin tystnat säg: ”Välkommen till Crisp”
- Invänta svar
- Tryck 5 – för att öppna porten
- Lägg på

## 3.2 Kontaktlista

<i>Administratör:</i>	Elin Ayani
<i>Coach/lärare:</i>	Reza Farhang Henrik Kniberg Hasse Brattberg Mia Kolmodin Martin Christensen Mattias Skarin Anders Laestadius (styrelse/firmatecknare) Tomas Björkholm Jimmy Janlen Alexander Tarnowski Peter Antman David Barnholt
<i>Ekonomiansvarig:</i>	Fatima Hasselbom
<i>IT-support:</i>	(Martin Christensen)
<i>Styrelseordförande:</i>	Reza Farhang
<i>Säljare:</i>	Eva-Maria (Emma) Matell

### 3.3 Inköpslista (Coop-online + Kontorsnetto)

Vad ska finnas på plats inför en kurs på ca 20 deltagare (2 dagars)

#### Coop-online – Livsmedel

- Ca 6-8 mjölk
- Ca 5 laktosfria mjölk
- Frukt – banan, äpple, clementiner, vindruvor, plommon, physalis)
- Exotisk frukt (att skära upp) – meloner, ananas, kiwi, passionsfrukt
- Lime/Citron (till vattnet)
- Kakor (ballerina, singoalla)
- Kondisbit (dammsugare, biskvier, chokladbollar)
- Nötter (jordnötter, valnötter, cashewnötter, hasselnötter)
- Russin/torkad frukt

#### Coop-online – övrigt

- Plastpåsar
- Värmeljus
- Plastfolie
- Ispåsar

#### Kontorsnetto – kontorsprodukter

- Block
- Post IT (supersticky)
- Pennor
- Magic Chart
- Papperpåsar till kursdeltagare
- Kursblock

#### Kontorsnetto – övrigt

- Mörk choklad
- Servetter
- Läsk (cola, fanta, cola light, mineralvatten naturell, mineralvatten olika smaker)
- Te
- Kaffe
- Kaffefilter

### 3.4 Bild – frukostbordet (hallen)



- Frallor
- Pålägg (ost och skinka) kylklampar finns i frysen
- Uppskurna grönsaker (paprika, gurka, tomat) kylklampar finns i frysen
- Marmelader
- Smoothie
- Smör (kylklampar finns i frysen)
- Assietter
- Skålar
- Skärbräda + brödkniv
- Servetter
- Skedar

### 3.5 Bild – kaffebordet (hallen)



- Kaffe (fyra kannor i stora ”termosen”)
- Tevatten (1 ½ i tetermosen)
- Te (fyll på)
- Tepåsar (fyll på)
- Ev choklad
- Mjölk (kylklamp under) vanlig och laktosfri
- Socket
- Koppar
- Teskedar

## 3.6 Bilder – utbildningslokal förmiddag



### Hylla kursmaterial

Anteckningsblock

Post-it

Jimmy kortlekar

Planning poker kortlekar

TDD pyramider

A4-papper

Böcker:

-Prioritera, fokusera, leverera

-Kanban and Scrum

-Scrum and XP from the trenches

(-Lean from the Trenches) endast framme vid specifika kurser (publika)





### Bordet med förtäring

Nötter (en med neutrala och en med saltade nötter)

Små skålar att ta nötter i

Fruktskål

Vatten (citron eller apelsin)

Glas

Servetter



### Whiteboardtavlan





**Små borden**

Pennor (Signpennor)

Sax

Post-it

Kortlekar

### 3.7 Bild – fikabordet (hallen)



Kakfat (välfyllt)  
Fruktskål  
Vatten  
Glas  
Assietter  
Servetter  
Läsk finns i dryckeskylen

### 3.8 Bild – bord utbildningslokalen efter lunch



Nötter  
Uppskuren frukt (eventuellt fruktskål)  
Nytt vatten  
Glas  
Servetter  
Små koppar till nötter

## 3.9 Checklista morgonrutiner inför kursdag

(Kryssa i för varje uppgift)

### På frukostbordet ska följande finnas

Frukostfrallor	<input type="checkbox"/>
Smör (vanligt samt laktosfritt)	<input type="checkbox"/>
Pålägg som ost/skinka/marmelader	<input type="checkbox"/>
Grönsaker som gurka/tomat/paprika	<input type="checkbox"/>
Smoothie i karaff	<input type="checkbox"/>
Glas till smoothies	<input type="checkbox"/>
Juice - fyll på i drickakylen	<input type="checkbox"/>
Servetter	<input type="checkbox"/>
Assietter	<input type="checkbox"/>
Glas - vatten	<input type="checkbox"/>

### På Kaffehyllan ska följande finnas

Kaffe	<input type="checkbox"/>
Tevatten	<input type="checkbox"/>
Mjölk (vanlig samt laktosfri)	<input type="checkbox"/>
Te i påsar samt löste	<input type="checkbox"/>
Tepåsar	<input type="checkbox"/>
Socket	<input type="checkbox"/>
Honung	<input type="checkbox"/>
Servetter	<input type="checkbox"/>
Skedar	<input type="checkbox"/>
Muggar	<input type="checkbox"/>

### På bordet i kurslokalen ska följande finnas

Nötter (en med naturella och en med saltade nötter)	<input type="checkbox"/>
Små skålar att ta nötter i	<input type="checkbox"/>
Fruktskål	<input type="checkbox"/>
Vatten (citron eller apelsin är trevligt)	<input type="checkbox"/>
Glas	<input type="checkbox"/>

## 3.10 Checklista morgonrutiner klar innan kursstart inför kursdag

### (Kryssa i för varje uppgift)

#### I kurslokalen skall det alltid finnas

Whiteboardpennor (fem olika färger vid alla tavlor)  
Blädderblock (se till att det finns fulla block på stativen)


#### På runda borden i kurslokalen ska det alltid finnas

Sharpies (eller andra färgpennor) i många färger  
Signpen svarta 5 stycken  
Kulspetspennor 5 stycken  
1 styck sax  
Postit (i fem olika färger) plus en färg med många  
Blädderblock 5 st  
A4 papper


#### Bordet med kursmaterial

Böcker (scrum and XP, Kanban, Prioritera, Jenny upptäcker)  
Postit (alla olika storlekar)  
Indexkort  
TDD pyramider  
A4 papper  
Blåa papperskassar  
Skrivblock  
Planning poker cards  
Jimmy cards


#### Övrigt

Starta musik  
Ställ iordning stolar runt borden  
Tänd ljus  
Sätt upp lunchlistan och var noga med att alla fyller i listan  
Gå igenom pennor och släng de som inte fungerar  
Tänd spotlight (finns bredvid timern för ventilation)  
Starta timern för ventilationen


## **4 Plats för egna anteckningar**