



Dokumentation

KFX – Crisp AB
Kursvärd

2017-09-11



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	10
3.3 Inköpslista (mathem + Kontorsnetto)	11
3.4 Bild – frukostbordet (hallen)	12
3.5 Bild – kaffebordet (hallen)	13
3.6 Bild – utbildningslokal förmiddag.....	14
3.7 Bild – fikabordet (soffrummet).....	16
3.8 Checklista morgonrutiner inför kursdag	17
3.9 Checklista morgonrutiner klar innan kursstart inför kursdag	18
4 Plats för egna anteckningar	19

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
<i>Hemsida:</i>	www.crisp.se
<i>E-mail:</i>	förnamn.efternamn@crisp.se info@crisp.se (övriga mailadresser se A-Ö)
<i>Organisationsnummer:</i>	556756-3753
<i>Senast uppdaterad:</i>	2017-09-11
<i>Portkod:</i>	4569

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 35 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 (lilla)

Förbered frukost inför kursen (duka enligt bilagorna ”Bild – frukostbordet” + ”Bild – Kaffebordet” och Checklista)

- En hylla i hallen kaffe, te, mjölk, socker, skedar etc.
- Ett bord i fikarummet kaffe, te, mjölk, socker, skedar etc.
- Koka kaffe och håll upp på den stora termosen (fyll hela termosen vid 20 deltagare)
- Koka upp tevattnen (1 ½ kanna) och håll upp på tetermosen
- 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, ostbricka
- Fyll på skedar, servetter, te och tefilter om det behövs
- Kylblock att lägga under kylvarorna finns i frysen
- Vatten (citron/apelsin klyftor + naturell)
- Fyll dryckkylen med juice och läsk
- Fyll ”godisbordet” med godis och torkad frukt
- Fruktskål på ståbordet

Hylla i utbildningslokalerna

- Fyll på med anteckningsblock, post-it, kortlekar, Jimmy Cards, tre olika böcker, pyramider, A4-papper

Ställ i ordning på de små borden

(se bilagor ”Bild – Utbildningslokal förmiddag”, se checklista 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 tex Nora Jones)
- Töm pappersinsamling i utbildningslokaler
- Sätt upp lunchlista
- Skriv upp lunchmenyn för kursdagar
- Sätt upp skyltar för liken kurs som ska hållas i vilken lokal

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 väggen i fikarummet (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

07.00 – Måndagar – printa menyn – finns på mejlen

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 (till samtliga kursdagar vid flera dagars utbildning)
- När läraren kommer påminn denne om att skriva upp sig på lunchlistan
- Visa kursdeltagare till rätt utbildningslokal

09.00 – Kursen börjar, Stäng ytterdörren in till lokalen!

- Koka mer kaffe och fyll på termosen
- 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

Ca 10.15 – När rasten är slut

- Plocka undan frukosten
- Plasta in pålägg och ställ in kylvaror i kylan (juice, smör, mjölk, pålägg)
- 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")

Ställ fram uppskuren frukt + fika

Duka bordet i fikarummet (duka enligt bilaga 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 skräp (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

Fikabordet i fikarummet

- Fyll på med kakor, frukt, läsk, mineralvatten, torkad frukt och mörk choklad etc.
- Skär upp frukt, lägg upp på fat i kurslokalen

Kaffehyllan

- Byt ut kylklamparna under mjölken mot nya och fyll på så att bordet är välfyllt
- Häll 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 (mobilen)

Ca 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 beställ
- 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

Att göra vid lugna perioder

- Kolla kanban (whiteboard) tavlan vad som behöver göras under veckan
- Skriv upp saker som du själv kommer på att göra men inte är gjort
- Be Fatima och Elin om hjälp vid behov

15.00 – hemgång

3 Lathund

3.1 A-Ö

<i>Allergier:</i>	Om någon av deltagarna är allergisk (t.ex. nöt) ska denna information finnas på skrivbordet inne i soffrummet. Anpassa dukningen efter eventuella allergier.
<i>Arbets tid:</i>	kl. 07.00-15.00
<i>Bageri:</i>	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.
<i>Bud:</i>	Bud beställs via Bring tfn 08-695 10 00
<i>Dresskod:</i>	Du ska vara representativt klädd (hel och ren) Blus/skjorta, byxa/kjol och bekväma skor.
<i>Inloggning:</i>	Inloggning till den (Mac) datorn Inloggningsuppgifter finns på kontoret Inloggning till mailen Användarnamn. crispkursvard@gmail.com lösenord: crispkursvardepost
<i>Kaffekapslar:</i>	www.nespresso.se Medlemsnummer: 69770
<i>Kontorsmaterial:</i>	Beställs via www.kontorsnetto.se
<i>Luncher:</i>	Kursdeltagarna äter oftast lunch på restaurangen Smak Oxtorgsgatan 14, tfn 08-505 244 41, 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. Lunchen mejlas till SMAK ca kl. 10.30 till info@smak.se . Vid två-dagars eller flera dagars utbildningar ring in lunchen för samtliga dagar samtidigt.
<i>Mailadresser:</i>	info@crisp.se ekonomi@crisp.se (fakturor och ekonomi relaterade frågor)
<i>Mat:</i>	Mat till kvällstid beställs via www.aptit.se

<i>Matvaror:</i>	Beställs via mathem Inloggningsuppgifter fås från ordinarie personal
<i>Telefon:</i>	Det finns en mobiltelefon för samtal i köket (det går att koppla till kontorspersonal). 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 Frågor om ekonomi – fatima.hasselbom@crisp.se
<i>WiFi:</i>	CrispGuest Lösenord: B#ttre1Crispa
<i>Återvinning:</i>	Vid hämtning av kärl med returpapper/kartonger/glas/hårdplast kontakta Ragn-Sells tfn 076-101 79 81.
<i>Öppna porten:</i>	När någon vill komma in genom porten ringer det på mobiltelefonen. • Svara (En "melodi" hörs) • När melodin tystnat säg: "Välkommen till Crisp" • Invänta svar • Tryck 5 – för att öppna porten • Lägg på

3.2 Kontaktlista

<i>Admin/kurser/web:</i>	Elin Ayani
<i>Ekonomi:</i>	Fatima Hasselbom
<i>Sälj:</i>	Eva-Maria (Emma) Matell

3.3 Inköpslista (mathem + Kontorsnetto)

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

Mathem – Livsmedel

- Ca 6-8 mjölk
- Ca 5 laktosfria mjölk
- Fukt – banan, äpple, clementiner, vindruvor, plummon, physalis)
- Exotisk frukt (att skära upp) – meloner, ananas, kiwi, passionsfrukt
- Lime/Citron (till vattnet)
- Kondisbit (dammsugare, biskvier, chokladbollar)
- Torkad mango/äppelchips

Mathem – 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
Smör (kylklampar finns i frysen)
Assietter
Skålar
Skärbräda + brödkniv
Servetter
Skedar
Ostbricka (brie/mögel)
+ Fruktskål på ståbordet

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
Socker
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)

Whiteboardtavlan



Små borden



Pennor (Signpennor)

Sax

Post-it

Kortlekar

3.7 Bild – fikabordet (soffrummet)



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

3.8 Checklista morgonrutiner inför kursdag

(Kryssa i för varje uppgift)

På frukostbordet ska följande finnas

Frukostfrallor
Smör (vanligt samt laktosfritt)
Pålägg som ost/skinka/marmelader
Grönsaker som gurka/tomat/paprika
Smoothie i karaff
Glas till smoothies
Juice - fyll på i drickakyl
Servetter
Assietter
Glas - vatten
Fruktskål

På Kaffehyllan ska följande finnas

Kaffe
Tevatten
Mjölk (vanlig samt laktosfri)
Te i påsar samt löste
Tepåsar
Socker
Honung
Servetter
Skedar
Muggar

3.9 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

Hyllan 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