

PLANLEGGING

Planlegging

Når man planlegger en konferanse er det viktig å begynne i den rette enden for å komme best mulig i mål. Få full kontroll over hva som skal gjøres, og hvem som skal gjøre hva. Om konferansen er liten eller stor, enkel eller komplisert, må alle ønsker og ambisjoner klarlegges slik at alle har de samme forutsetninger

Formulering av konferansens hensikt og mål

Første skritt er å sette opp klare mål. Vil du informere, introdusere, imponere, skape forståelse, motivere, utdanne, omstrukturere eller kanskje jubilere?

Konferanser krever ulike opplegg avhengig av målet og størrelsen. Det er forskjell på en konferanse med 1500 deltakere og en med 50 personer, på et kickoffarrangement og et informasjonsmøte.

Har du et klart mål og har formulert hensikten med konferansen, er det lettere å gjøre de rette valgene for å nå målet

Hvilke opplysninger trenger du før du planlegger et arrangement?

Dersom konferansen har vært arrangert tidligere, bør du innhente informasjon fra de tre siste arrangementene

før du bestemmer rammene om ditt arrangement. Det er også ønskelig å vite på hvilken måte din organisasjon

ordnet finansieringen og det økonomiske oppgjøret (avregningen). Hvis du planlegger en utstilling i forbindelse

med arrangementet, må du skaffe detaljer vedrørende utstillingsmateriell; type, mål og vekt, arealbehov.

Det er også behov for programmet fra de siste arrangementene og retningslinjer fra organisasjonen.

Disse opplysninger trenger du:

- Tid
- Sted
- Antall deltakere fordelt på dobbelt/enkeltrom
- Møtemønster
- Sosiale arrangementer
- Kongresspråk (hvis det er utenlandske deltakere eller utenlandske forelesere)
- Hva som er inkludert i registreringsavgiften
- Deltakernes økonomi og behov for standard
- Antall deltakere som ikke møter opp (no-show)
- Antall deltakere som registrerte seg etter fristens utløp
- Budsjettet

Deltakernes profil og forventning

Før du planlegger programinnholdet og bestemmer sted og miljø for konferansen, er det viktig å analysere

mulige deltakere.

- Hvem er de?
- Hvilke forventninger har de?
Jo mer du vet om målgruppen, jo bedre kan du forutse de behov som kommer til å oppstå i løpet av konferansen og legge planer ut fra dette.

Møteprofil

Bestem konferansens profil, budskap og innhold. Hvilken profesjonell nisje tar du sikte på å nå?

Nødvendig informasjon til deltakerne er:

- Tittel på konferansen
- Arrangørens/organisasjonens navn og adresse
- Konferansens målgruppe
- Konferansens målsetting
- Hensikten med konferansen
- Resymé av programinnholdet
- Dato og varighet
- Maksimum og minimum antall deltakere, gjester og stab

Konferansens miljø

Hver konferanse har to programmer, det faglige og det sosiale. Det faglige programmet er grunnen til at man organiserer konferansen, og det sosiale er med på å skape og forsterke samholdet mellom deltakerne. Disse to programmer stiller ulike krav til arrangøren, samtidig som det er viktig at begge organiseres med kvalitet. Dette er avgjørende for at konferansen skal oppfattes som vellykket eller ikke.

Komiteer

Utnevn en hovedansvarlig og opprett nødvendige komiteer, eventuelt vurder bistand fra utenforstående konsulenter. Det er en fordel med små komiteer hvor medlemmene har riktig kompetanse i forhold til sine oppgaver og muligheter for å holde en god og tett kommunikasjon med hverandre. Følgende komiteer kan være aktuelle:

Faglig komité har ansvaret for programmets innhold, kontakt med foredragsholdere og vertskapsplikten for disse.

Økonomikomite har ansvar for inntekter, cash flow, budsjett og regnskap.

Teknisk komité har ansvaret for innkvartering og sosiale arrangementer, samt all kontakt med deltakerne. Det innebærer blant annet kontraktinngåelse med konferansehotellet, underleverandører og transportselskaper.

Det betyr også registrering av deltakere, og at man påser at kontraktene overholdes osv.

Utarbeid en fremdriftsplan med tids skjema, oppgaver og ansvar, ansvarsfordeling med klart mandat og klare

rapporteringsrutiner

Budsjett og økonomiplan

Konferansens finansiering og ønske om økonomisk resultat må avklares. Budsjettfilosofien må bestemmes før

registreringsavgiften kan fastsettes og kontrakter inngås. Den bør også si noe om forventet antall deltakere, om

tiltak for å nå mål og om hvordan inntektsstrømmen forventes å bli.

Vi har utarbeidet en budsjett kalkulator som kan brukes som et verktøy for å estimere hvor mye din konferanse/arrangement vil koste på Scandic Bergen City.

Vi har i tillegg utarbeidet ordentlige budsjett maler som våre kunder vil få tilgang til når et arrangement bekreftes til Scandic Bergen City.

ORGANISERING

Utforming av program

Beslutt møteform og lengden på konferansen

Lag en planleggingsoversikt

Finn en god programmix på innholdet.

Gå ut fra deltakernes interesse og nivå

Varier foredragene med ulike presentasjonsformer

Lengden pr. forelesning bør ikke overskride 50 min. inkl. debatt.

Planlegg pauser i det faglige programmet. Anbefalt lengde er 15 minutter opptil 50 deltakere og 30 minutter over 50 deltakere.

Anbefalt lengde for lunsjpause: 60 minutter.

Lag en oversikt for møteoppsett, pauser og lunsj.

Valg av tidsrom

Planlegger du en større konferanse med flere hundre deltakere, må man være ute i god tid. Bergen er rimelig stor "konferanseby" hvor etterspørselen er særlig stor i mai, juni og september.

Større konferanser i disse månedene bør reserveres gjerne et eller flere år på forhånd.

Andre forhold du bør ta hensyn til er helligdager, høytidsdager, og ikke minst om det samtidig arrangeres seminarer, kongresser og lignende andre steder som konkurrerer om de samme deltakerne.

Det er og penger å spare for deg som arrangør og for deltakerne dersom du legger konferansen i perioder på året hvor hotellet har lavsesong.

Høysesong mai – september

Mellomsesong oktober, november og april
Lavsosong desember, januar, februar og mars

Elementer som bør avklares

For at vi skal kunne gi riktig pris og dere skal ha mest mulig korrekte poster i budsjettet er det viktig å gjennomgå alle detaljer og behov. Vi opplever dessverre ofte at priser blir gitt på grunnlag av manglende informasjon.

I tillegg til konferanseprisen, som inkludere møterom, lunsj, pausemat buffeter før og etter lunsj, middag samt overnatting med frokost, bør man se på priser for:

- Ledsagere
- Dagpakke for dem som ikke overnatter (halv og helpensjon)
- Ekstra møtedag ved pensjon (for eksempel 1 overnatting, men 2 møtedager)
- Mineralvann til lunsj
- Felles drikke til middag
- Eventuelt tillegg for grupperom / møterom til parallelle sesjoner
- Priser på konferanseutstyr og tjenester som ikke er inkludert i pakkeprisen
- Tekniker
- Tillegg for blomsterdekorasjoner i møterom
- Tillegg for oppdekning til festmiddag, duker, lys og blomster
- Tillegg for skilting / grafisk profil / trykksaker
- Priser for kopiering, bruk av faks og telefon
- Parkeringsavgift
- Transferpriser til flyplasser og jernbane
- Ekstra lokalleie dersom lokalene skal benyttes til montering av utstyr og prøver før konferansestart
- Sekretariatrom
- Utflukter
- Sosiale arrangementer

Sosiale arrangementer

Sosiale arrangementer er viktig. Dette kan være «gettogether parties», mottakelser, banketter og aktiviteter.

Det at deltakerne kan treffe hverandre i uformelle omgivelser, gjenoppfriske gamle bekjentskaper, få nye kontakter og samarbeidspartnere, utvikle ideer og nye forretningskonsept, kan være vel så viktig som fagmøtene.

Under kapittelet sosiale arrangementer har vi listet opp en rekke forslag fra tradisjonelle banketter til mer spektakulære arrangementer samt forslag til utflukter og valg av underholdning.

Kultur

Litt kultur kan være med å løfte en konferanse. Det kan være verbalt, visuelt eller musikalsk. Erfaringsmessig er ca 10 minutter en passe lengde for en kulturell oppstart av en konferanse. Vakker musikk – eller ord for dagen . I vår kulturmeny finner dere forslag på alt fra kåsører til etablerte og ukjente artister – noe for enhver smak – og budsjett.

Hva slags mat skal vi servere?

Måltidene er og skal være små høydepunkter som gir avkobling og skaper følelse av velvære. Vi har innført det vi kaller pausemat buffeter. Kaffe, te, varme drikker og isvann er tilgjengelig i hele åpningstiden og er alltid inkludert i møteprisen. Det samme gjelder vår pausemat buffeter som vi dekker en gang på formiddag og en gang på ettermiddag. Her vil man alltid finne et utvalg bakervarer, frukt og grønnsaker.

Lunsjene vil variere mellom spennende buffert løsninger og servert lunsjrett med etterfølgende dessertbord – litt avhengig av antall og tilgjengelig avviklingstid.

Felles kveldsarrangement

For mer formelle middager med taler og underholdning bør du vurdere om det skal utnevnes toastmaster og «takk for maten» taler. Forhold som bordoppdekning, bordplassering, kjøreplan for kjøkkenet,

servitører og andre aktører må utarbeides. Trengs det podium, høyttalere, trykte menyer, piano ? Skal det være sanger, bør musikerne forhåndsinformeres om melodiene og eventuelle andre innslag.

Kveldsarrangementer på "byen"

I en del tilfeller kan det være formålstjenlig å legge arrangementene ut av huset – spesielt hvis arrangementet fordeler seg over flere kvelder. Vi har her inngått et samarbeid med noen av byens "perler" – med bakgrunn i at vi ønsker å bidra til å skape en komplett og vellykket helhet. (se under partnere under sosiale arrangementer)

Sightseeing

For internasjonale deltakere er det spesielt populært å legge opp til sightseeing tilbud i for- eller etterkant av arrangementet. Dette kan gjerne være både heldagsturer eller turer med ekstra overnatting i forbindelse med sightseeing programmet. For oss er det naturlig å anbefale Norway in a nutshell som er en fantastisk tur via Voss til Flåm og den trange Nærøyfjorden. (se www.fjordtours.no) Også når det gjelder ledsagere kan denne samt kortere opplegg være aktuelle.

Tilbudet om sightseeing og turer bør fastsettes på et så tidlig tidspunkt at det blir inkludert i det programmet som sendes ut sammen med registreringskjemaet

Transport til/fra hotellet

I de fleste tilfeller henvises deltakerne til å komme seg frem på egenhånd ved å følge offentlig transport eller taxi på egen regning. Men, for enkelte arrangementer kan det være ønskelig å opprette en velkomst komite allerede på flyplassen – gjerne med servering av skillingsboller eller lignende I de tilfeller bør det og inngås en avtale om felles busstransport. egg opp en transportplan.

For innenlandstransport er det naturlig å samarbeide med SAS, Braathens, Widerøe, NSB og Norway Bussekspress, avhengig av hvilke landsdeler deltakerne kommer fra. Vær oppmerksom på at en kan oppnå gunstige konferanserabatter med både fly og tog. Rabattene gjelder også for mindre grupper dersom minimum ti deltakere reiser til samme sted og billettene bestilles samlet. SAS har tilbud på 35 og 45 % rabatt.

For internasjonale delegater kan for eksempel SAS utnevnes som offisiell transportør («Official carrier»). Dette fordi SAS er det selskapet som har flest flyruter til Norge fra alle verdenshjørner. Hvis kongressen din er internasjonal, av en viss størrelse og en vesentlig andel av deltakerne kommer fra oversjøiske eller europeiske

destinasjoner, kan du kontakte SAS Incoming Norway, Fornebuveien 40, 1324 Lysaker, tlf. 67 59 60 50, for i første rekke å undersøke hva SAS kan samarbeide med deg om.

Vær oppmerksom på at delegatene oppnår en rabatt fra europeiske byer og fra oversjøiske destinasjoner også på hverdager i forbindelse med en kongress. For øvrig vil ditt reisebyrå være den beste rådgiver når det gjelder rabatter med fly, tog og ferger fra utlandet.

Utstillinger

Er utstilling er en del av konferansen, kan du ta kontakt med en profesjonell messearrangør som kan administrere dette, eller utnevne en egen ansvarlig person som kan følge opp. Vi kan levere tegnings grunnlag og selvfølgelig foreslå løsninger basert på vår erfaring. Vi disponere ca 40 løpemeter poster vegger men er i tillegg behjelpelig med å formidle kontakt med leverandører av messevegger, dersom det er behov for det.

Det er vanlig at utstillere er fornøyd slik at vi anbefaler servering av kaffepauser og pausemat legges til utstillingsområdet for at utstillerne skal få mest mulig besøk.

Prøv å finn ut hva utstillere i tidligere arrangementer har betalt pr m². Send invitasjon til mulige utstillere. Vurder egen stand, dekorering, møblering og betjening

Teknisk utstyr ved presentasjoner

En konferanse er ofte kostbar når man legger sammen reise, hotell, bespisning og foredragsholdere for mange mennesker. Skal det spares, går det dessverre ofte ut over teknikken, men svikter den, er jo alt mislykket. Konferanseutstyret skal sikre at deltakerne hører, ser og forstår konferansens budskap.

Vi har gjennom alle år fokusert på dette og investerer hvert år store beløp for å sikre en best mulig gjennomføring av ethvert arrangement.

I våre plenumsaler er det faste og trådløse mikrofoner av en kvalitet som sikrer god lyd selv om mange mikrofoner er i bruk samtidig. Lyden er programert med delay soner slik at vi sikrer jevn og korrekt lyd slik at alle hører uten at noen deltakere plages av for høyt støynivå.

Den visuelle delen av presentasjoner tilpasses foredragsholderens materiell, enten det er i form av overhead transparenter, slides eller elektronisk medium. Som arrangør bør man også passe på at

foredragsholderne stiller med materiale som egner seg for visning. Overheads med liten skrift og høye dataoppløsninger bør absolutt unngås.

Ofte er det en god ide å sende ut en powerpoint mal til foredragsholdere i forkant slik at man får en enhetlig presentasjon og profil.

Video og PC presentasjoner fremvises på prosjektorer som gir bildestørrelse på 3x4 meter, og stor prosjektorer i Scandic Amfi med en største billed bredde på hele 12,5 meter.

I våre plenumsrom står der moderne PC'er beregnet for multimedia presentasjoner. Vi har og utstyr for å kunne koble opp flere PC'er mot samme prosjektor for sømløs valg av kilde. Dette gjelder selvfølgelig og andre medier som DVD og VHS.

I store forsamlinger eller i forsamlinger som er spredt på flere lokaler, kan det være aktuelt å gjøre opptak av talerstol og scene. Bildet «blåses opp» i lokalet eller overføres til andre deler av konferanselokalene eller vrimle områder. Eller det mest vanlige til sekretæriats avdeling. Dette er standard utstyr i vår kongressal og er kostnadsfritt å benytte.

Internett

Vi tilbyr gratis trådløst internett i alle rom og lokaler, samt vi har per i dag 4 stk pc i vrimle områder for fri benyttelse av våre gjester.

Streaming

Vi tilbyr streaming av konferanser. Dette er et relativt nytt marked med store prisforskjeller. Be gjerne om tilbud,

Simultanoversettelse

Ved behov for simultanoversettelse er det kun tolkebokser og Ir sendere og mottakere som må suppleres. Be om pris basert på antall deltakere som trenger utstyr. Vi kan og formidle kontakt med profesjonelle tolker.

Deltaker responsanlegg

I de fleste sammenhenger der mange mennesker er samlet, har man avansert utstyr for å overføre lyd og bilder fra foredragsholder til forsamlingen. Langt vanskeligere har det vært å få respons fra forsamlingen utover bifall og mishagsyttringer. For å avhjelpe dette kan man benytte publikums responsanlegg. Det er bygget opp slik at hver deltaker utstyres med en deltakerenhet tilknyttet en sentral datamaskin. Denne er igjen knyttet til en video storskjerm hvor man kan se resultatet. Med et slikt utstyr kan møteledelsen stille spørsmål for å avklare kunnskapsnivå, få frem forsamlingens meninger, kontrollere hvem som er til stede, eller gjennomføre voteringer og valg. Resultatene kan vises for forsamlingen på videoskjerm sekunder etter at møteledelsen har søkt deltakernes respons. Med slikt utstyr oppnår man engasjement i forsamlingen og effektiv møteavvikling.

Tekniker

Vi anbefaler gjerne ved større konferanser at man engasjerer en egen konferanse teknikker dedikert alene til ditt arrangement. Ved svært mange foredragsholdere (20- 30 og flere) anbefaler vi gjerne og å sette opp et eget foredragsholder rom hvor vi kan laste inn / endre presentasjoner og gjennom vårt data nettverk distribuere de til de respektive foredragsrom.

Markedsføring og distribusjon

For å trekke flest mulig deltakere til arrangementet, er det viktig at alle distribusjonskanaler benyttes. Materiellet bør utformes så attraktivt som mulig.

På nettsidene til Bergen Reiselivslag finner man og en rekke bilder fra Bergen og omegn som kan vurderes benyttet for å presentere destinasjonen. (www.visitbergen.com)

Trenden i dag er vel og at man i større og større grad benytter web til presentasjon av sine konferanser i stedet for store og kostbare trykte invitasjoner, men gjerne da kombinert med friske og attraktive teasere.

Distribusjonskanaler

Direct mail

Dersom konferansen har vært avholdt tidligere, send invitasjonen, ledsaget av et brev til faggrupper og/eller alle som deltok på konferansen for ett eller to år tilbake. Legg to eksemplarer i konvolutten og be adressaten gi det andre til en kollega.

Reis til forutgående arrangement

Ta kontakt med arrangøren og gjør avtale om en gratis stand, der du kan dele ut konferanseprogrammet og brosjyrer.

Fagtidsskrifter

Forsøk å få inn redaksjonelt stoff – gjerne med bilder – både om konferansens faglige innhold og om hva deltakerne kan vente å oppleve.

Nyhetsbulletiner/pressemeldinger

Har du noe nytt å fortelle? Lag nyhetsbrev og få dine søsterorganisasjoner til å legge det med i sine utsendelser.

Foredragsholdere

Påvirke foredragsholderne som skal medvirke i det faglige programmet. De vil ofte forelese i andre fora og fra disse talerstolene kunne henlede oppmerksomheten på din konferanse.

Presse/media

Ønsker du presseomtale, bør dette planlegges i god tid før arrangementet starter. Det er vanlig å utnevne en presseansvarlig som tar hånd om dette.

Er målet for arrangementet også å få oppmerksomhet rundt et bestemt tema, eget firma, kunders firma eller lignende? Det er alltid en fordel å ha en kjent person som tiltrekker interesse.

Lag en kort pressemelding til norske og utenlandske medier når navn, tidspunkt og eksakt sted er bestemt. Når mer detaljerte opplysninger om deltakerantall, gjesteforelesere og program foreligger, sendes det ut en ny runde med informasjon.

Innhent adresser til:

- Telegrambyråer og nyhetsbyråer
- Radio og TV
- Fagpresse
- Dagspresse
- Uke og populærpresse

Husk at enkelte tidsskrifter har lang trykkingstid.

PR

Avhengig av konferansetype, bestill fotograf for kontinuerlig oppfølging av konferansen fra dag til dag for å forsyne media eller egen PR avdeling med nytt bildemateriell.

Trykksaker

Opprett reklamebyrå og/eller trykkerikontakt hvis du trenger ekstern hjelp for produksjon av følgende:

- Logo
- Brevpapir og konvolutter
- Invitasjoner
- Program
- Deltakerlister
- Kompendier og referater
- Evalueringsskjemaer
- Andre trykksaker

Første utsendelse - invitasjon

For enkelte store konferanser og kongresser bør innbydelse til firmaer, institusjoner og enkeltpersoner sendes minst ett til ett og et halvt år i forveien. Innbydelsene må inneholde et foreløpig program slik at deltakerne får vite hvilke emner som vil bli behandlet. Har du ikke programmet klart, send ut en «teaser» og gjør potensielle deltakere oppmerksom på datoer og temaet for konferansen.

Annen utsendelse – program og registreringsskjema

Disse bør sendes ut vel fem måneder i forveien og inneholde spesifikke opplysninger om faglig og sosialt program, foredragsholdere og ledsageropplegg, samt informasjon om hoteller, priser og registreringsskjema.

Registreringsskjema

Registreringsskjema sendes ut sammen med programmet. Skjemaet må gjøre det klart at ingen påmeldinger er endelige før registreringsavgiften er mottatt. Det er vanlig å forlange full forhåndsbetaling

av registreringsavgiften, og å beregne høyere avgift for dem som registrerer seg etter fristens utløp. Den er som regel tre måneder, på grunn av avbestillingsfristene. Dersom ledsagere skal inviteres, må skjemaet ha plass til bestilling for medfølgende familiemedlemmer og for bestilling av valgfrie arrangementer, som sightseeing, bankett, pre og post arrangementer osv. Det er også viktig at skjemaet har plass til opplysninger om ankomst og avreise, samt hotellvalg, om det ønskes røykfrie rom, allergier med mer. Bank, postgironummer eller kredittkortnummer og gyldighetsdato må oppgis for overføring av kongressavgiften. Betingelser for avbestilling og refundering bør trykkes på baksiden av skjemaet eller i programmet.

Kopiering, pakking og utsending av trykksaker

Har du ikke kapasitet til å gjøre dette selv, kan man benytte ASVO bedrifter (vernede bedrifter) som spesialiserer seg på dette. De gjør en god jobb og er rimelige.

Navneskilt

Alle deltakerne bør bære navneskilt både på faglige møter og sosiale arrangementer. Navnet bør skrives med store bokstavtyper og bør være leselig på ca. en meters avstand.

Navn, organisasjon og eventuelt land er den vanligste teksten. Bruk gjerne fargekoder for å skille deltakere, ledsagere, foredragsholdere og arrangementskomité.

Konferansmapper

Som konferansmapper kan du benytte alt fra enkle plastomslag, enkle dokumentmapper i plast til dyre konferansmapper i skai eller skinn.

Skilting og dekorasjon

Det skal synes at din konferanse pågår! Vi foreslår følgende:

- Bestille plakater og anvisningsskilt for oppsetting på strategiske steder.
- Vimpler og banner med kongressens navn og tid monteres utenfor inngangen og i møterommene.
- Flagging. Tenk på internasjonale gjester.
- Skilt som viser tittel på foredragene og klokkeslett utenfor møtelokalene
- Talerstol, scene og bord dekorerer med blomster.

Foredragsholdere

Foredragsholderne bør prøveforelese, helst i konferansesalen, sammen med tekniker på forhånd, slik at de føler seg trygge på sin egen presentasjon, – at bildene presenteres riktig og at de får tid til å foreta eventuelle forandringer. Den som er ansvarlig for det faglige programmet, bør også følge opp foredragsholderne og faglige bidragsytere, som må kontaktes i god tid.

Konferansier/ordstyrer

Egnede personer som kan lede de ulike sesjonene må kontaktes i god tid. Avtal tid og eventuelle honorarer.

Sammendrag av foredragene

Når samtlige sammendrag er kommet inn kan det ofte være en god ide og få de brent inn på en CD slik at man i ettertid kan legge de ut på arrangørens nettside for nedlastning

Streaming

For enkelte arrangementer kan det være aktuelt å tilby streaming. For eksempel landsmøter hvor medlemmer kan følge arrangementet på internet fra hvor som helst i verden.

KONFERANSESTART

Konferansestart

Konferansens start er sannhetens øyeblikk. År eller måneders forberedelser kulminerer i et arrangement som gjennomføres på to eller tre dager. Allerede de første timene er avgjørende for deltakernes innstilling til konferansen. Klarer du å fange deltakernes oppmerksomhet og engasjement, da har du lykket!

Gode råd for en vellykket konferanse:

- Legg stor vekt på at deltakerne får det de har bestilt. Lag et program som ikke er for tettpakket.
- Forsøk å variere foredragsholderenes presentasjonsform.
- Påse at foredragsholderne har presentasjonsmateriale som er godt synbart, også bakerst i salen.
- Kom med noe uventet, for eksempel et humoristisk eller kunstnerisk innslag.
- Gi deltakerne tid til å snakke sammen.
- Lag felles vrimeaktiviteter.
- Aktiviser deltakerne.
- Det bør alltid være en sentral person til stede fra arrangørhold som kan svare på alle spørsmål.

Konferansepersonalet

I løpet av konferansedagene skal alt klaffe. Konferansepersonalet er viktige brikker i et samspill. Det er viktig at vi sammen avklarer ansvarsforhold slik at alle som har behov blir informert og eventuelt instruert, slik at alle klart forstår sitt ansvar og sine oppgaver.

Som erfaren arrangør er vi mer enn behjelpelig med å avlaste deg når det gjelder utarbeidelse av kjøreplaner, praktisk gjennomføring, kontakt med foredragsholdere om konferanse tekniske anliggende med mer .

Forhåndsbriefing

Enten man velger selv å arrangere konferansen i samarbeid med oss eller om du bruker en erfaren PCO, anbefaler vi at én eller flere representanter fra organisasjonen blir orientert om alle detaljer i god tid før arrangementet starter.

De bør også ha kopi av listen med alle kontaktnavn og telefonnummer til ansvarlige personer, over hoteller, møtelokaler, transportselskaper og andre leverandører som måtte være involvert.

Konferanse teknikker

Ved større og mer kompliserte arrangementer anbefaler vi å leie inn en egen profesjonell konferanseteknikker, som er til stede og styrer lyd og bilde presentasjoner gjennom hele arrangementet. Be oss gjerne om et tilbud.

Åpnings seremoni

Det virker stimulerende på deltakerne om du myker opp åpningen med litt underholdning før og eventuelt imellom de offisielle talene. Musikalske innslag er alltid populært, men det kan gjerne og være humor eller kåsører som holder et "Ord for Dagen" – gjerne da knyttet til konferansens tema. Se under kategorien Kulturelle innslag.

Registrering / informasjons skranke

Fastsatt en registreringsprosedyre hvor tid og bemanning inngår. Vurder når hovedtyngden av deltakerne vil registrere seg, og bestem hvor mange utleveringssteder du bør ha. Fordel arbeidsoppgavene og ha alt klart på forhånd. Det er vanlig å registrere deltakerne ved en egen registreringskranke ved ankomst. Under registreringen bør de som foretar registreringen undersøke at deltakerne har forhåndsbetalt avgiften og levere ut navneskilt og kongressmappe.

Denne bør inneholde:

- Endelig program
- Deltakerliste
- Skriveblokk og penn
- Kuponger til måltider,
- Kuponger til sosiale arrangementer
- Kuponger til utflukter og turer
- Turistbrosjyrer

I registreringsskranken bør du ha med all korrespondanse med deltakerne, innbetalingsbilag, lister over hvor deltakerne bor, ekstra navneskilt, regnemaskin, tabletter og diverse kontorutstyr. En person bør ha ansvaret for kassen og ta imot penger og tilbakebetale differanser. *Husk vekslpenger!*

Det er viktig å lage bilag for alle inn og utbetalinger for å lette regnskapsførselen. Du bør tidlig på ettermiddagen sjekke hvem som ikke har kommet, og vurdere om du skal avbestille eventuelle ikke benyttede hotellrom.. Det kan være en mulighet for at hotellet kan få solgt rommene igjen, slik at du unngår å betale noshow regningen.

Ved arrangementer av en viss størrelse må man ta takhøyde for at skranken og vil fungere som en ren informasjons skranke.. Skranken bør være bemannet på dagtid. en representant fra arrangøren eller for din PCO hvis dere benytter det. I informasjonsskranken er det nødvendig å ha kart over området, brosjyrer om severdigheter, sightseeing, restauranter, nattklubber, handlemuligheter og underholdningstilbud. Betjeningen bør kunne være behjelpelig med ombestilling av blant annet flybilletter for deltakerne.

Sekretariat

Sekretariatet skal være et bindeledd mellom arrangøren, deltakere og forelesere på arrangementet. Her er det

viktig at det er en sentral person fra arrangørhold som alle kan henvende seg til og få hjelp til absolutt alt. Kontoret utstyres med telefon, telefaks, personsøker, PC, kopimaskin og nødvendig kontormateriell.

Postgang,

budtjeneste, transport, presseservice og vekslingskasse bør også planlegges. Ekstra eksemplarer av alt materiell

bør være tilgjengelig. Planlegg for mottak og koordinering av bilder, film, beskjeder, bulletiner.

Arrangementets størrelse vil være avgjørende for om alt skal være samlet bak registreringskranken eller man skal ha et sekretariat i tillegg. Ved konferanser over mange dager velger mange å flytte skranketjenestene inn i sekretariatet fra dag 2 – når de fleste er inn registrert.

SJEKKLISTE

Hotell

- Samme kontaktperson gjennom hele arrangementet.
- Værelses fordeling, inkludert antall handikaprom, røykfrie rom, enkle og doble.
- Effektiv, serviceinnstilt og kompetent betjening
- Fleksibilitet
- Holdes det andre konferanser samtidig?
- Vil det være fasiliteter som ikke er tilgjengelig den aktuelle datoen/ tidsrommet for din konferanse?
- Parkering kapasitet 30 plasser hos Carpark i underetasjen (Klostergarasjen 3 minutter fra hotellet har plass til hele 690 biler)
- Konferansepriser – hva er inkludert
- Rom priser, tillegg for ledsagere
- Bankett, tema og sosiale arrangementer

Møterom

- Hvor mange møterom finnes det?
- Ekstra møterom for komiteer, foredragsholdere og presse Ekstra møterom før og etter konferansen
- Hvor mange deltakere forvent til hver sesjon? (minimum og maksimum)
- Møblering
- Akustikk
- Ventilasjon
- Lydkvalitet, høyttalere og lydgjengomgang
- Lyssetting
- Hvilke tekniske hjelpemidler er inkludert?
- Hvilke lysstyrke har disse?
- Er takhøyden riktig i forhold til AV utstyr og lerret?
- Er det søyler som hindrer kontakt med lerretet eller podiet?
- Hvor ligger pausearealet i forhold til møterommene?
- Serveringsmuligheter
- Betjening
- Hvor store utstillinger kan settes opp i pausearealet?
- Hvordan er adkomstmulighetene for handikappede?
- Heiser og kapasitet
- Toalettfasiliteter
- Garderobe
- Vakthold
- Omkleddningsværelse

- Kontaktperson

Møteroms utstyr

- Bord/stoloppsett
- Blokker og pinner
- Bord til utlegg av materiale
- Dekorasjon; blomster, flagg, logo, bannere
- Vannkaraffel og glass på talerstol, til panelet og til ordstyrer
- Talerstol med lys, podium eller scene
- Bord, stol og mikrofon for ordstyrer
- Bord for paneldiskusjon
- Høytalere, type
- Klokke for tidtaking
- Klokke som foredragsholdere kan se fra talerstolen
- Pekestokk/ laserpeker
- Kritt, svamp og pinner
- Ekstra lamper og sikringer til AV utstyr
- Hvor er elektriske kontakter, lysbrytere og ventilasjonsregulering?
- Skjøteledninger
- Intern telefon og telefonliste til kontaktpersoner

Utstillingsarealer

- Antall kvadratmeter
- Antall løpemeter og veggflate
- Antall elektriske kontakter
- Mulighet for fast og /eller trådløs Internett oppkobling
- Belysning
- Avstand fra møtelokaler til pausearealer
- Låsbare lokaler
- Sikkerhet, nattevakt
- Lager
- Dato og klokkeslett for montering og demontering
- Innkjøring av utstyr
- Kontaktperson

Teknisk utstyr/hjelpemidler

- Hva slags utstyr er inkludert i konferanse prisen?
- Hva er tilgjengelig på stedet mot tilleggspris?
- Priser på ekstra utstyr og tjenester
- Låsbart møterom.
- Første mulig adgang til lokalene for rigging og siste for ned rigging
- Når kan foredragsholderne teste? Eventuelt eget rom for innlegging av foredrag (nettverk)
- Har vakthavende personale nok kompetanse til å løse tekniske problemer?
- Bør det leies inn egen konferanse teknikker ?

Konferanse lunsj

Antall deltakere

- Lunsjbord eller servert lunsj
- Skal det være noen reserverte bord
- Drikkevarer utover vann på bordet

Festmiddag

Antall deltakere

- Bordoppstilling (runde bord, langbord)
- Skal det være hovedbord?
- Borddekorasjon, duker, lys, blomster, flagg
- Dekorasjon i rommet; blomsteroppsats, flagg, bannere
- Belysning

- Type bordplassering (bordkort, nummererte bord, fri plassering)
- Utstyr i lokalet; podium, scene, talerstol, flygel, høyttalere, AV utstyr
- Bakgrunnsmusikk
- Levende musikk
- Dans
- Tid for prøver
- Kjøreplan; taler, vin skjenking, hovedrett en eller to ganger
- Toastmaster
- Underholdning

Avtal med foredragsholdere

- Bli enig om emne, opplegg og tidsrammer.
- Be om detaljerte anvisninger for ønskede tekniske hjelpemidler.
- Angi gjerne hvilke oppsett og presentasjons former dere ønsker gjennom arrangement og ta føringen.
- Oppgi datofrist.
- Avtale dato for mottak av sammendrag av foredragene eller kopi av foiler.
- Innhent tillatelse til å ta opp foredraget på bånd.
- Innhent bilde og biografi til bruk i program og pressemelding.
- Avtale hvordan foredragsholder skal introduseres.
- Avtal og skriv kontrakt om honoraret, refusjon av reiseutgifter og hvordan dette skal betales.
- Avtal kansellerings tidspunkt. Bekreft skriftlig, og oppgi flest mulige detaljer om programmets øvrige innhold, deltakerprofil og forventninger.
- Vær forberedt på at foredragsholdere kan annullere avtalen i siste øyeblikk.
- Foredrag og kjøring av visuelle programmer bør testes i møtelokalet på forhånd.
- Eget prøverom bestilles dersom det er mange foredrag med slides, video eller datapresentasjoner.
- Navneskilt for foredragsholdere
- Bestill hotell.
- Forbered eventuell henting/bringning på flyplass og et sosialt program.
- Send programmet til foredragsholderne.
- Bestill eventuelt blomster eller gave til overrekkelse.

Etterarbeid og evaluering

Konferansen er ikke over når deltakerne reiser hjem. Mye arbeid gjenstår

Etterarbeid

- Hold et oppsummeringsmøte for alle impliserte parter. Kartlegg erfaringer og oppgaver som må følges opp.
- Analyser deltakernes evalueringsskjema.
- Skriv rapport med alle data til bruk for senere konferanser.
- Oppdater deltakerlistene for oppfølging og som grunnlag for senere markedsføring.
- Gå gjennom regnskapet. Sjekk at du har fått det du har betalt for. Hvordan ble regnskapet i forhold til budsjettet?
- Kontroller at alle innbetalinger er kommet inn på konto og send purring til utestående fordringer.
- Kontroller regningene mot kontraktene. Utbetal alle fakturaene innen betalingsfristens utløp.
- Utbetal honorarer og utgifter til foredragsholdere og stab.
- Send referater, foredrag og annet.
- Send ut eventuelle pressemeldinger.
- Returner fotografier, videoer og lånte eiendeler til eiere.
- Skriv takkebrev til foredragsholdere, gjesteforelesere, leverandører og alle som har bidratt til at arrangementet ble vellykket.
- Hold takkefest for staben, send blomster eller inviter dem for eksempel i teatret som takk for innsatsen.

Evaluering

Før du starter evaluering av konferansen, still et par spørsmål slik at du vet hva du vil ha svar på:

- Hvilke spesifikke tilbake meldinger trenger organisasjonen å få?
- Hvordan vil organisasjonen benytte denne informasjonen?

Hva bør evalueres:

- Møtested og hvordan det fungerte
- Sosiale arrangementer og aktiviteter
- Markedsføringen
- Programmet og foredragsholderne
- Deltakernes mening
- Innfridde budsjettet målsettingen?

Innsamling av data

For en kongress eller et landsmøte er det viktig at du lager en oppsummering som kan bli verdifull informasjon

til neste arrangør. Følgende er viktige momenter:

- Antall deltakere som har betalt full registreringsavgift
- Antall gjester
- Antall ledsagere
- Hvor mange deltakere kom eventuelt uten å ha forhåndsmeldt seg?
- Når registrerte deltakerne seg i forhold til frister?
- Når kom registreringsavgiften inn på konto?
- Totalt antall hotellrom fordelt på ulike priskategorier
- Antall deltakere som ikke hadde avbestilt (no-shows)

Utarbeidelse av deltakernes profil

- Hva er gjennomsnittlig alder?
- Hvordan er fordelingen kvinner /menn?
- Kommer de med eller uten ledsagere?
- Hvor kommer de fra (reisedistanse/reisetilbud)?
- Hvilken utdannelse, yrke og tittel har de? (Kan fortelle noe om forventningsnivået)
- Kjenner de hverandre fra tidligere?
- Hvilke felles interesse har deltakerne (kultur, religion, politikk, språk)?
- Hvilke andre konferanser kan konkurrere om deres interesse for din konferanse?
- Hva er deltakernes hovedgrunn til å delta (personlig interesse eller påmeldt av jobben)?
- Hvor viktig er mulighetene for nettverksbygging deltakerne imellom?
- Hvilke forventninger settes til standard på faglig innhold, innkvartering og sosiale arrangementer?
- Hvilken betydning har pris?
- Hvilke språk forstår deltakerne?