

## Checklista för att planera och genomföra en lyckad konferens

Det är detaljerna som gör det. Genom att tänka efter före – och noga – ordnar du en lyckad konferens. En konferens som både ger givande möten och tid att umgås. Kort sagt: en kombination av nytta och nöje! Pricka av alla punkter eller välj de punkter som passar just ditt möte.

Välkommen till ett bättre möte – välkommen till IVA Konferenscenter!

### 1. Planera i god tid.

Den lyckade konferensen kräver eftertanke, med omsorg om detaljerna. Att starta i god tid, ger goda förutsättningar att inte missa något. Då ökar chansen att den önskade anläggningen blir "din" och att så många som möjligt kan delta. Tänk igenom syftet och vad ni önskar få ut av mötet.

### 2. Välj rätt anläggning och lokal.

Lantligt lugn eller storstadspuls? Stora eller små lokaler? Finns tekniken på plats, finns support att få? Anpassa anläggning efter just din konferens och dess syfte. Be om visning av lokalerna innan. Fundera också på vilken möblering i rummet som passar mötet bäst.

### 3. Gör en effektiv och prisvärd resplan.

Flyg, tåg, taxi eller chartrad buss? Samordna med en effektiv resplan. Något som spar både tid och pengar. Givetvis finns allmänna kommunikationsmedel eller en skön promenad om man bor nära.

### 4. Tänk på allergikerna.

Anpassa och ta hänsyn till allergier. Dubbelkolla dessutom med köks- och servispersonal, så att inga önskemål eller specialkost har missats.

### 5. Mjukstarta i tid.

Se till att alla är på plats i god tid. Att varva ner med en kopp kaffe innan ni börjar, ger en mjukstart som laddar batterierna.

### 6. Var tydlig med agendan – och håll den.

Meddela redan vid konferensens början, vilken agenda som gäller. När är det paus, fika, lunch och middag? Håll sedan detta. Då slipper deltagarna undra och kan koncentrera sig på själva mötet.

### 7. Ta regelbundna pauser.

Ett alltför späckat schema får motsatt verkan. Inte är det meningen att deltagarna ska åka hem slutkörda? Ta regelbundna pauser med bensträckare, om så bara femminuterspass, mellan varven.



#### 8. Fyll på med energi.

På konferens kan det vara lång tid mellan måltiderna. Däremot brukar det inte saknas godsaker. Men wienerbröd och karameller är inte alltid den optimala energikicken. Servera frukt och smörgåsar som ett alternativ – då orkar alla mer och längre.

#### 10. Använd tekniken rätt.

Tala till alla sinnen och använd de tekniska hjälpmedlen som finns: film, storbild och Powerpoint. Är det distansdeltagare med så glöm inte att hälsa dem välkomna till mötet och tacka för deltagandet vid avslut för dagen. Glöm inte att testa tekniken i god tid innan mötet!

#### 11. Ordna en aktivitet eller överraskning.

Alla behöver något att se fram emot. Planera en aktivitet, som kan vara allt från utmanande till avkopplande eller rolig. Helt enkelt något som stärker sammanhållningen och skapar gemensamma minnen.

#### 12. Utnyttja platsens möjligheter.

Passa på att göra annorlunda saker än "hemma" på den egna arbetsplatsen. Ta en skogsrunda, basta före middagen, fika på altanen eller ha mötet på bryggan. Har konferensanläggningen en flygel? Bland er kan det finnas en spirande konsertpianist.

#### 13. Ge tid mellan mötet och middagen.

Efter en lång dags konferens kan man behöva varva ner: kanske ta en promenad eller vila på rummet före middagen. Dessutom vill många byta om. Ge tid och utrymme för detta, så kommer pigga deltagare till middagen.

#### 14. Dokumentera.

Genom att fotografera bevarar ni era minnen. Bilderna hjälper er att komma ihåg vad ni lärde er och – förhoppningsvis – hur roligt ni hade.

#### 15. Följ upp.

Tillbaka på jobbet: ta er tid att reflektera över konferensen ni haft. Vad fick ni ut av den? Uppnådde ni syftet? Och framför allt: vad kan ni göra bättre till nästa gång? Sammanställ resultaten och låt dem synas. Varför inte ett anslag med lärdomar i fikahörnan? Gärna tillsammans med en minnesvärd konferensbild...

