



Checklista för möten och konferens

En checklista på vad ni bör tänka på innan ni bokar, efter att ni har bokat, under och efter mötet. Följer man denna lista är det lättare att få ut det bästa av mötet, vare sig det handlar om hårda förhandlingar eller en avslappnad kickoff. Pricka av alla punkter eller välj punkter som passar! Välkommen till ett bättre möte – välkommen till IVA Konferenscenter!

Syfte - Vad vill ni få ut av mötet?

Vad är syftet med mötet, tänk på att både platsen och miljön kan spela in. Är det ett styrelsemöte eller en kul kickoff? Tänk på att inte ha för omfattande program, bättre med få punkter och ett kort syfte! Fråga oss gärna om råd.

När – Var – Hur - Vilket datum?

Ett fel som många gör är att inte boka sin konferens i tid. Vilket kan göra att man inte får den anläggning/konferenslokal man vill ha. Då måste man titta på alternativa datum eller en anläggning/konferenslokal som inte uppfyller behovet till hundra procent.

Offerten

Vad ingår i priset? Skillnaden i pris kan bero på allt från hur många rätter som ingår i middagen till standard på anläggningen. Dagpension innehåller oftast förmiddagskaffe/lunch/eftermiddagskaffe. Konferenslokal, grupprum, transport och aktiviteter specificeras alltid upp separat på offerten. Tänk på att inte alla konferensanläggningar arbetar så här. Jämför inte äpplen med päron, utan titta på vad som ingår.

Visning

I vissa fall är det bra att åka och titta på konferensanläggningarna innan man bestämmer sig vilken man ska boka. Speciellt om det är en konferens med många deltagare.

Transport

Hur kommer deltagarna till konferensanläggningen? Behöver ni boka taxi/buss?

Talare

Ska ni ha en extern talare på mötet? Vi på IVA har ett brett nätverk av talarförmedlingar, vi hjälper er gärna att hitta rätt talare.

Aktivitet/Samvaro

Tänk på att den sociala biten är viktig. Se till att det finns informell tid, det är då gemenskap och teamkänsla byggs upp. Teamkänslan kan alltid förstärkas med en aktivitet.



KONFERENSCENTER

Detaljer

Kan ibland vara nog så tråkigt men väl fungerade detaljer är A och O för ett lyckat möte.

- Hur många ska delta på mötet?
- Externa talare (även de ska räknas in antalet)?
- Är någon deltagare allergisk och mot vad?
- Är någon vegetarian, vegan eller annan specialkost?
- Betalning? Vid faktura, har vi korrekt fakturaadress?

Möblering

Fiskben, Skolsittning, U-bord, bio... Tycker ni att det här med möblering/sittningar är en djungel. Fråga oss gärna, vi har stor erfarenhet och kan gärna rekommendera det vi tror passar mötet bäst.

Teknik till mötet

Vad behövs för konferensteknik till mötet? Viss teknik är standard i lokalerna medan annan hyrs in efter önskemål. Vår tekniker hjälper er gärna med frågor och offerter kring teknik.

Mötesdokumentationen?

Vem sköter dokumentation, hur ska mötet dokumenteras och spridas till deltagarna?

Avbokningsregler

Ta alltid reda på vad konferensanläggningen har för avbokningsregler, många följer Avisitas regler men många har även utarbetat egna med Visita som bas.

Uppföljning

Kommer deltagarna ihåg vad ni pratade om/kom fram till eller kommer de bara ihåg den goda smörgåsen ni fick? Varför åkte ni på konferens? Tänk på att ha ett uppsamlingsheat innan ni avslutar, ta upp vad du vill att deltagarna ska ta med sig hem. Framför allt, vänta inte för länge med att skicka ut dokumentationen!

Vi hoppas att detta kan hjälpa dig till många givande och kloka möten!

Vänliga hälsningar

IVA Konferenscenter

