

Lathund – checklista

När du använder oss på kurs och konferens hamnar flertalet av uppgifterna nedan på vårt bord och du kan ägna din tid åt innehåll och upplägget.

Planeringsfas:

Ansvarig

Klart

Vad är målet/önskad effekt av konferensen		
Syfte med konferensen		
Målgrupp		
Budget och kostnader, eventuella subventioner		
Planera arbetsfördelning för pedagogik (innehåll/ processledning), administration (planering/bokningar/ ekonomi/utvärdering) och kommunikation (dialog/ sälj/ dokumentation)		
Planera ramprogram/upplägg/innehåll		
Bestäm rutiner för anmälan samt sista anmälningdag		
Tidsplan		

Förarbete:

Ansvarig

Klart

Att boka		
Datum/Tid/Deadlines		
Lokal (ljud, ljus, wifi, teknik, block mm.)		
Föreläsare/kursledare		
Ev Mat/fika/frukt		
Ev utställare		
Spika program		
Resor		

Kommunikation

Ansvarig

Klart

Ta fram program och inbjudan/kallelse och ev adresslistor		
Införsäljning/kanalval		
Försnack/ dialog/ uppladdning		
Kurs/konferens-material		
Faktagranskning och korrekturläsning		
Upprätta en krisplan		

Löpande	Ansvarig	Klart
Ta emot och administrera anmälan (seminarieval, måltider, specialkost och logi)		
Meddela ändringar till konferensanläggningen		
Bekräfta alla bokningar		
Kontakt med föreläsare		

Genomförande:	Ansvarig	Klart
Administration på plats		
Stäm av detaljer med konferensanläggningen		
Skyltar/dekorering		
Programblad tryckt eller digitalt		
Ankomst/registrering/incheckning		
Namnskyltar		
Kommunicera #hashtag och WIFI		
Dokumentation		
Föreläsargåvor		
Kontakt med föreläsare		
Utvärdering		
Internt i projektgruppen (kopplat till mål)		
Bland deltagarna		
Med föreläsarna/kursledaren		
Utskick		
Tackmail och ev utvärdering		
Ev kursintyg/diplom		
Ev dokumentation till deltagare		
Ekonomiuppföljning		
Ta fram ev faktureringsunderlag		
Budgetuppföljning		