

Varje mötesplats är unik.

*SISU Idrottsutbildarna, en
resurs och samarbetspartner
vid planering och genom-
förande av konferenser.*



Konferensadministration är kul

Varför ska jag ta hjälp av SISU Idrottsutbildarnas kurs och konferens kompetens?

Det är ganska enkelt, fokusera på det du är bäst på. Ta hjälp med resten. Vi har erfarenhet, kunskap och verktyg. Vårt mål är nöjda deltagare och uppdragsgivare.

Konferenser och mötesplatser kräver att såväl innehåll som upplägg och logistik fungerar. En mötesplats börjar redan på planeringsstadiet. Vi vet att en väl genomförd konferens innefattar en genomtänkt helhet. Ett upplägg som skapar en bra relation med och känsla för deltagaren, från inbjudan, till anmälan, bemötande på plats, resor, logi, information och uppföljning. Varje deltagare ska uppleva smidighet och enkelhet i att delta.

När du arbetar med oss kan du välja att utnyttja vår kompetens, allt från administration till projektledning där vi tillsammans med er planerar helheten, driver och säkerställer ett kvalitativt pedagogiskt upplägg och innehåll. Där vårt mål är att uppnå bästa möjliga effekt av mötesplatsen.

Vi arbetar dagligen med att skapa delaktighet och engagemang, projektledning, planering och kvalitativt administrationsstöd och har de kontakter, system och verktyg som du behöver för att ro i land en bra mötesplats.

I stora drag kan vi hjälpa till med:

Administration av arrangemanget (inbjudan, bokningar, anmälan, ekonomi, resor, utvärdering m.m.)

Pedagogiska upplägg och engagemang. Vi kan bidra med pedagogik, struktur och erfarenhet kring upplägg för att förstärka effekten av en mötesplats där kunskaps – och erfarenhetsutbyten står i centrum. En plats för både personlig utveckling och organisationsutveckling. Det är kompetenser som tillförs utöver den special- och ämneskompetens som redan finns hos er.

Kommunikation och marknadsföring av arrangemanget. En gemensam plan tas fram där fokus och huvudsakligt ansvar för aktiviteterna ligger hos er som uppdragsgivare. Det är era målgrupper som mötesplatsen arrangeras för.

Nöjda uppdragsgivare och väl uppbyggda relationer gör att vi har ett flertal återkommande förfrågningar. Exempel på arrangemang som vi arbetar med:

- ✓ Snökonvent – Svenska Skidförbundet
- ✓ Simidrottsforum – Svenska Simförbundet
- ✓ Idrottens elittränarutbildning (ETU)
- ✓ Riksidrottsforum
- ✓ Riksidrottsmötet
- ✓ Utforskarfrukostar
- ✓ Idrott hela livet
- ✓ Vinnare i långa loppet

**Att samarbeta med
SISU Idrottsutbildarna
är enkelt!**

Litet eller stort möte – kontakta oss

Ju tidigare du kontaktar oss desto bättre kan vi tillsammans planera för bästa upplägg av konferensen. Redan vid första samtalet planerar vi för om, hur och i vilken omfattning vi ska vara delaktiga. En stor konferens behöver en planeringstid av minst 18 månader, en mindre ca sex månader.

Med vårt stödsystem Trippus, utvecklat för större konferenser och mötesplatser, kan allt samordnas. Här kan registrering, boende- och transportbokning hanteras, liksom val av aktiviteter av alla slag. Systemet möjliggör digital kommunikation med deltagarna under hela konferensen.

Vi kan erbjuda insatser i olika steg beroende på hur stor konferens ni planerar. Stort, mellanstort, litet eller mini arrangemang.

Stort arrangemang

Deltagare: 150+

Exempel: RIM, RIF, Vinnare i långa loppet, Idrott hela livet, SF-nationella

SISU bistår med: Se nästa sida vad som kan ingå

Mellanstort arrangemang

Deltagare: 50-150

Exempel: Idrottslyftsträffar, IT-dagen, Utvecklingsforum, Forskningskonferens för Barn- och Ungdom, större nätverksträffar

SISU bistår med: Se nästa sida vad som kan ingå

Litet arrangemang

Deltagare: 20-50, utanför avdelningen/rikskansliet/huset

Exempel: SISU-kurser, forskarfrukostar, mindre nätverksträffar

SISU bistår med: Administrativ hjälp med anmälan mm

Mini arrangemang

Deltagare: 5-20

Exempel: Interna möten, mindre interna nätverk, internt frukostmöte

SISU bistår med: Hjälp, stöd med pedagogiskt upplägg, processledning vid behov

Ett bra resultat kräver bra förberedelser

Varje konferens är unik och utifrån ditt behov planerar vi ett upplägg som passar ert behov bäst. Behovet av stöd varierar utifrån antal deltagare och målgrupp. Nedan kan du se hur upplägg på ett större arrangemang kan se ut.

Vi erbjuder tjänster från att omfatta enbart administration för det lilla arrangemanget till ett helhetsgrepp för den större mötesplatsen. Vi offererar ett pris utifrån det beställda uppdraget.

- Projektledning
- Marknadsföringsplan, kommunikation
- Tidsplan
- Inbjudan digitalt och vid behov tryckt inbjudan
- Program digitalt och vid behov tryckt program
- Förslag på programupplägg, föreläsare och arrangemang
- Beställning av profilkläder
- Projektbudgetering
- Anmälningssida Trippus utifrån er grafiska profil
- Deltagarlista
- Namnlappar
- Ta emot anmälningar samt göra ev justeringar/ändringar
- Skicka ut bekräftelse
- Boka konferenslokaler
- Boka kost och logi
- Resor
- Upplägg av seminarie- och aktivitetsval
- Avstämningar och kontakt med hotell
- Avstämningar och kontakt med konferensanläggning
- Kontakt och behjälplig för deltagare
- Boendefördelning
- Specialkost
- Vid behov kontakt med föreläsarna
- Vid behov skriva avtal med föreläsarna
- Vid behov hålla i registrering/incheckning vid konferensen
- Föreläsargåvor
- Bordsplacering
- Gruppindelning
- SMS till deltagare
- Uppsättning av en mobilwebb/app för deltagare
- Fakturaunderlag och fakturering
- Utvärdering
- Budgetuppföljning

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		
Fakta granskning 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		

Kontakta gärna kurs och konferens hos SISU Idrottsutbildarna.

Kristiina Sagbrant

e-post: kristiina.sagbrant@sisuidrottsutbildarna.se

tel: 08-699 62 10

SISU Idrottsutbildarna utvecklar och utbildar idrotten!