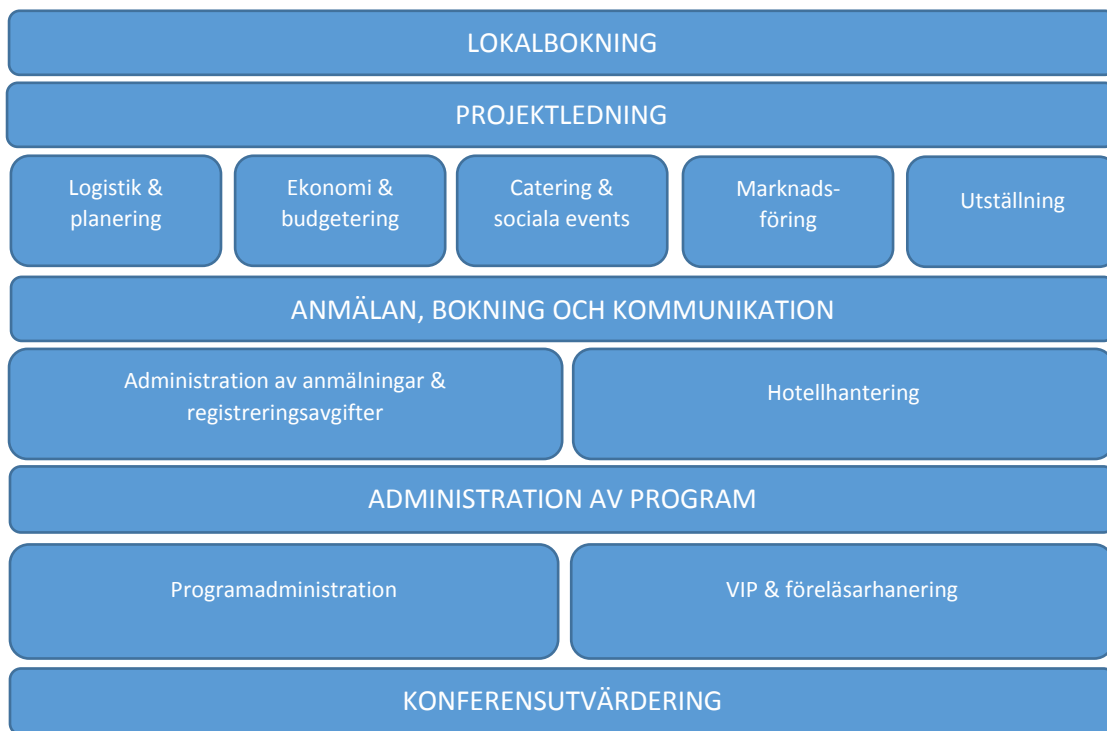


Beskrivning av konferens- och kongresstjänster

Översikt av de tjänster och utbud som vi erbjuder:



PROJEKTLEDNING

En projektsamordnare arbetar tillsammans med VGR-ansvariga för mötet och är den som tillsammans med gruppen administrerar de utvalda nedanstående delarna.

Logistik och planering innehåller följande valbara delar

- **Projektplan och arbetsfördelning**
- **Planeringsmöten.** Projektsamordnaren deltar i möten tillsammans med mötets ansvariga teammedlemmar
- **Lokalförslag.** Behovsanalys och förslag samt prissförhandling
- **Bokning.** Bokning av lokaler och eventuella utställningsytor med hantering av avtal gentemot anläggningen.
- **Samordning.** Beställning av kaffe, luncher, specialkost, skyltar, dekorationer, blommor, presenter, teknik samt transporter.
- **Konferensmaterial.** Inköp, samordning och förberedelse

Beskrivning av konferens- och kongresstjänster

Ekonomi och budgetering

- **Budget och uppföljning.** En budget sammanställs i samråd med ansvariga och det bevakas och revideras under projektets gång.
- **Leverantörsfakturer.** Kontroll och betalning av leverantörsfakturer.
- **Ekonomisk sammanställning.** När mötet är över och alla betalningar har skett görs en sammanställning med utfall av intäkter och kostnader.

Catering & socialt program

- **Samordning, avtal och bokning.** Förslag och offert på luncher och kaffe samt plats för eventuella kvällsaktiviteter, avtal, menyförslag, underhållning, transporter etc.

Marknadsföring

- Samordning av hemsida, annonsering, pressaktiviteter, trycksaker, grafisk profil.

Utställningshantering

- **Skiss och placering.** Utställningsplan med placering av varje utställare.
- **Kommunikation.** Bekräftelse och uppdateringar samt kontinuerlig kontakt och information

ANMÄLAN OCH KOMMUNIKATION

Deltagaren skall enkelt kunna anmäla sig och samtidigt få all nödvändig information. Vi hanterar kommunikationen med deltagarna inför, under och efter konferensen.

Hantering av anmälningar

- **Registreringslänk.** Ett webbaserat formulär utformas där deltagarna gör sin anmälan. Länken kan enkelt läggas in på konferensens hemsida och eventuellt övriga webbsidor. All korrespondens går via oss när det gäller justeringar, ändringar, tillägg etc
- **Deltagarstatistik och listor.** Vi rapporterar löpande om antal anmälda samt deltagarlista.
- **Deltagaravgifter.** Fakturerar eller tar emot betalning via en kreditkortslösning. Bevakning och påminnelser samt momsredovisning.
- **Namnskyltar och biljetter.** Vi tar fram underlag för namnskyltar samt att vår personal finns på plats för eventuella ändringar och nyregistreringar.
- **Hotellhantering.** Vi lämnar förslag på hotellalternativ och gör förhandsbokning. Bokning sker via registreringslänken. Bevakning av avbokningsregler där antalet rum justeras efter inkommande bokningar.

Beskrivning av konferens- och kongresstjänster

ADMINISTRATION AV PROGRAM

Programhantering

Administration av det vetenskapliga programmet för att ge support till den vetenskapliga gruppen för mötet.

- **Formulär och information.** Ett webbaserat formulär skapas tillsammans med den vetenskapliga gruppen som sedan läggs ut på hemsidan. Från formuläret hämtas all viktig information så som abstracttitel, text, typ av presentation etc.
- **Bekräftelse.** Bekräftelse om att abstractet har mottagits sänds ut till författaren.
- **Bedömningsprocess.** Tillsammans med den vetenskapliga gruppen fastställs regler för bedömningsprocess och fördelning till de utvalda bedömarna.
- **Sammanställning och godkännande.** En sammanställning tas fram av den slutliga bedömningsrapporten. Efter programläggning sänds information ut till föreläsarna om dag, tid och plats samt instruktioner för muntliga och posterpresentationer.
- **Abstract/programbok.** Förser grafisk designer/tryckeri med underlag inför layout av abstract/programbok.

VIP- OCH FÖRELÄSARHANTERING

- **Administration av inbjudna föreläsare.** Inbjudan och information om förmåner till inbjudna talare när det gäller hotell, resebidrag, arvoden samt teknikinformation. Utbetalning till föreläsare av reseräkningar och arvoden.

KONFERENSUTVÄRDERING

- **Uppföljning av konferensen.** Via en utvärdering får man information om hur deltagarna har upplevt programinnehåll, lokaler, mat etc. Tillsammans med er sammanställer vi de frågor ni önskar och som går ut till samtliga deltagare inklusive påminnelse. Ni erhåller därefter en sammanställning med samtliga svar som inkommit.

Konferens- och bokningscentrum

Vi är en verksamhet inom Västra Götalandsregionen som arbetar till självkostnadspris samt är helt transparenta. Vi har en stor kännedom om Västra Götalandsregionen och dess verksamheter vilket gör att vi, vid behov, kan rekommendera interna resurser såsom talare, underhållning, tryckeri, lokaler etc.

Beskrivning av konferens- och kongresstjänster

Kontakt:

Konferens- och bokningscentrum, Västra Götalandsregionen, kobc@vgregion.se

Tel: 010-4410500 knapp val 2