

Steens huskeliste: Møder og events (brutto)

Opstartsmøde

Formål

KPI og evalueringsskema, ROI

Program i forhold til KPI

Tidsplan

Kommunikationsplan – før, under og efter

Statusmøder mødeejere – før og efter

Evalueringmøder løbende

Finde mødested og afklare forventninger med mødested

Møde med mødested

Forplejning, program, tidsplan, involvering fra mødested

Bruge omgivelser inde og ude

Aftaler og betingelser

Indlægsholdere i forhold til mødemål

Krav til præsentationer – billeder, tekstmængde og antal slides

Ordstyrer/facilitator materialer

Krav til aktiv involvering

Bestille/udarbejde invitation – inkl tekst

Max antal deltagere

Deltagerliste

Ekstra invitation hvis ledige pladser

Navneskilte

Gruppeopdeling

Transport, logistik

Internt program, hvem gør hvad hvornår

Gennemgå drejebog for alle involverede på dagen samt roller og hvorfor disse roller

Præsentationer liggende klar til præsentationer

Bordopstilling, indretning, dekoration, baggrundsmusik, stemnings skabere

Materiale udsendes før mødet

SMS-reminder før

Pakkeliste

Gaver til oplægsholdere og deltagere

Generalprøve oplæg og sammenhæng – ensartethed i slides

Spørg mødestedet:

Erfaring fra lignende arrangementer

Erfaring i at bruge lokaler på forskellig måde

Hvordan kan I byde ind med noget autentisk og lokalt

Ideer til pauser på anden måde, gerne tematiseret

Hvordan kan vi bruge jeres hotel og omgivelser på forskellige vis

Hvad har I af billedmaterialer på, hvad man kan lave. God kvalitet

Parkeringsforhold

AV udstyr – har mødested alt?