



Et konferenceforløb varierer fra konference til konference og afhænger af diverse faktorer, herunder antal delegerede, krav og ønsker fra værtsorganisation m.m.

Vi har i nedenstående forsøgt at give et så detaljeret overblik som muligt, men det er vigtigt at fremhæve, at langt fra alle elementer indgår i ethvert forløb.

1/2 - 1 ÅR FØR DER BYDES

Brev til den internationale organisations bestyrelse (letter of intent):*

- Hvorfor tilbyder Aalborg værtskab?
- Hvorfor skal Aalborg være vært?
- Hvornår fremsendes tilbudsmateriale (bid)?

BYDE PÅ ARRANGEMENT 2-6 ÅR FØR

Udarbejdelse og fremsendelse af tilbudsmateriale til organisationens bestyrelse:*

- Tilbud (A4)
- Udarbejdelse af Budget
- Støtteskrivelser fra Aalborg Kommune, Region Nordjylland og relevant ministerium
- Promotionsmateriale
- Tilbud om inspektionstur

Markedsføring af tilbud internt i den pågældende organisation:

- Konferenceværtens markedsfører Aalborgs tilbud over for beslutningstagere
- VisitAalborg kan markedsføre Aalborgs tilbud over for sekretariat, direktør og/eller general sekretær ved møder og personlig kontakt

Konferenceværtens forelægger tilbudsmaterialet for den internationale organisations bestyrelse eller beslutningstagende organ:

- VisitAalborg udarbejder individuelt tilpasset præsentationsmateriale og tilbyder også at bistå med præsentation for bestyrelse eller beslutningstagende organ
- VisitAalborg tilbyder endvidere at udsende repræsentant til bemanning af en stand til markedsføring af Aalborg under den konference, hvor beslutningen træffes

Organisationen afholder afstemning i bestyrelse eller på generalforsamling

NÅR AALBORG ER VALGT TIL VÆRTSBY

Fastsættelse af endelig dato

Bekræftelse af forhåndsreservation af konferencefaciliteter og hoteller*

Tidsplan med vigtige deadlines udarbejdes for forløbet - til tider på baggrund af skabelon, som udleveres af den pågældende organisation

Etablering af lokal organisationskomité

Afklaring af opgave- og ansvarsfordeling

- Mellem konferencevært, den lokale organisationskomité og den pågældende organisation

Udarbejdelse af finansieringsplan

- Sponsorer
- Fonde
- Udstillere
- VisitAalborg tilbyder ikke denne service, men henviser gerne til professionel og troværdig samarbejdspartner

Promovering på konferencer m.v. for at sikre flest mulige deltagere til konferencen i Aalborg

- VisitAalborg er til rådighed med udarbejdelse af præsentationsmateriale - herunder power point præsentationer, plakater, roll-ups, Danmarkskort, turistbrochurer, give-aways m.m.

1 ½ ÅR FØR KONFERENCEN

Afklaring af konferencens hovedtemaer og keynotes

- Emner
- Vilkår for keynotes

Invitation af keynotes

Markedsførings- og presseplan

- Udarbejdelse af markedsførings- og presseplan for at tiltrække mest mulig opmærksomhed om konferencen og dermed Aalborg Universitet, konferenceværten, det pågældende fag-område samt by og region som helhed. Den internationale organisation er i høj grad behjælpelig med input og har ofte faste procedurer for international eksponering
- VisitAalborg tilbyder endvidere at udarbejde og udsende pressemeddelelse umiddelbart før afholdelse af konferencen

Fremskaffelse af adresser på potentielle deltagere

- Efter input fra den internationale organisation

Etablering af konferencehjemmeside

- VisitAalborg tilbyder endnu ikke denne service, men henviser gerne til professionel og troværdig samarbejdspartner

Budgetrevision

Afsendelse af ansøgninger og indgåelse af sponsoraftaler i henhold til finansieringsplan

Produktion og udsendelse af 1. announcement*

1 ÅR FØR KONFERENCEN

Produktion af Call for Papers

- Call for papers-instruktioner
- Abstract-form
- VisitAalborg overvejer seriøst at tilbyde denne service eller indgå i samarbejde med professionel og troværdig samarbejdspartner

Meddelelse om konferencen til relevante faglige tidsskrifter og på relevante hjemmesider i henhold til presseplan

Lancering af konferencen på andre fagbeslægtede konferencer og kongresser

- VisitAalborg er til rådighed med udarbejdelse af præsentationsmateriale - herunder power point præsentationer, plakater, roll-ups, Danmarkskort, turistbrochurer, give-aways m.m.

Alle aftaler med underleverandører underskrives*

- Konferencefaciliteter
- Hoteller
- Transport
- Sociale arrangementer
- Tolkning

Fortsat afsøgning af sponsormuligheder i henhold til finansieringsplan

½ ÅR FØR KONFERENCEN

Modtagelse og systematisering af indkomne abstracts

Udvælgelse af indkomne abstracts og svar til abstract-forfattere

Detaljeret fagligt program

- Plenum og parallel-sessioner
- Abstract-præsentationer
- Keynotes
- Poster-sessioner
- Satelitsymposier

Varetagelse af tilmeldinger til udstilling, hvis der er en sådan

Detaljerede lokaleplaner

- I samarbejde med konferencelokation

Endelig fastlæggelse af ekskursioner, aktiviteter samt pre- og postture*

- For medfølgende personer og delegerede

Endelig budgetrevision

Udarbejdelse og udsendelse af 2. announcement inkl. tilmeldingsformular*

Modtage og registrere tilmeldinger, hotelreservationer og betalinger*

Bekræftelse på tilmelding til delegerede*

Løbende besvarelse af alle deltagerforespørgsler*

Arrangere flyrejser til keynotes*

Opfølgning på markedsførings- og presseplan

- Pressemeddelelse
- Invitation til presse
- Presserum

Løbende opdatering af website*

Løbende opdatering til arrangører over tilmeldte*

Faktura til udstillere

UGERNE OP TIL KONFERENCEN

Materialer til deltagernes tasker

- Endeligt program*
- Deltagerliste*
- Abstractbook/CDR
- Turistmateriale*
- Reklamefoldere fra sponsorer
- Andet

Produktion af navneskilte*

Pakning af tasker og personlige mapper*

Endeligt deltagerantal meddeles leverandører*

Skiltning og udsmykning

Opbygning af kommerciel udstilling, hvis der er en sådan

Opsætning af poster-udstilling

Oprettelse af konferenceseekretariat

- VisitAalborg tilbyder denne service mod ekstra betaling
Alternativt kan studerende benyttes.

Endelig kontrol af aftaler vedrørende afviklingen

- Lokale-setup
- Bepisning
- Hoteller
- Transport - shuttlebusser
- Sociale arrangementer
- Tolkning

UNDER KONFERENCEN

Registrering af deltagere*

- Onsite registrering
- Udlevering af tasker og personlige mapper
- Opkrævning af eventuelt skyldige gebyrer
- Besvarelse af spørgsmål

Konferencesekretariat: serviceorgan for delegerede, konferencevært og keynotes

- VisitAalborg tilbyder denne service mod ekstra betaling.
Alternativt kan studerende benyttes.
- Turiststand på konferencen*

EFTER KONFERENCEN

Efterregistrering af deltagere*

Endelig liste over deltagere til arrangører*

Opkræve skyldige gebyrer*

Sørge for leverandørafregning*

Endelig regnskab

Revision af regnskab til autoriseret revisor

Endelig afregning til leverandører