



# Checklista inför konferensförfrågan

Om du noga tänker igenom svaren till följande frågor innan du skickar en konferensförfrågan, får du snabbt riktigt bra offerter som speglar dina krav och önskemål.

## Syfte och mål

Vad är syftet med mötet? Vad vill du förmedla för känsla?



**Datum och tider** Se till att boka in tillräckligt med tid för hela agendan. Våga planera in fri tid eller utrymme för en aktivitet. Vi rekommenderar två pauser med en gemensam aktivitet eller informella samtal under en hel dags konferens.



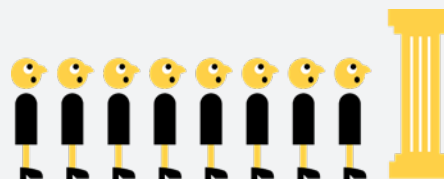
## Deltagare

Hur många ska vara med på mötet? Skiljer sig antalet mellan dagar eller för- eller eftermiddag? Behöver ni anpassa mötet efter någon deltagare, tex på grund av religiösa skäl eller funktionsvariationer?



## Möblering i lokalen

Valmöjligheterna är många men det är viktigt att välja rätt typ av sittning beroende på syftet med ditt möte och antal deltagare. Vissa möbleringar kräver större lokaler, så viktigt att tänka till innan så att du får rätt pris i offerten!



**Tips! Ta hjälp av oss på Svenska Möten för att hitta en alternativ sittning.**

## TIPS!

Boka in en mejl- och telefonpaus för deltagarna om ni möts under en längre tid. Annars finns en risk att ni tappar deltagare under de gemensamma aktiviteterna.

**TIPS!** På vår blogg på [svenskamoten.se](http://svenskamoten.se) finns inspiration till hur du inkluderar och intresserar dina deltagare.

## BESÖK

### Ska ni övernatta?

Vill ni ha dubbel eller enkelrum? Eller blandat?

### Mötesanläggning

Val av anläggning ska spegla det du vill uppnå med mötet. Platsen gör skillnad!

**Tips!** För många möten är det ofta bra att åka och titta på konferensanläggningarna innan du bokar.



### Geografiskt område

Finns geografiska måsten eller önskemål om tex centralt eller närhet till naturen? Måste det vara enkelt att åka kommunalt, eller är det viktigt med parkeringsmöjligheter?



### Transport

Behöver ni boka buss? Du vet väl att du kan boka transport direkt via Svenska Möten?

### Talare

Behöver ni en extern talare, moderator eller artist under mötet?

**Tips!** Att ta in en extern föreläsare kan vara ett sätt att beröra på djupet. En trött chef som personalen lyssnat på tusen gånger har förmodligen svårare att bidra till förändring.



### Aktivitet/Samvaro

Rätt aktivitet under konferensen förstärker mötets syfte, bygger teamkänsla och skapar motivation.

### Budget

Finns det något budgettak för vad konferensen får kosta? Berätta gärna det för oss, så vet vi vilka anläggningar som kan möta era kostnadsramar.



### Teknik

Tänk igenom ert behov av teknik redan innan du skickar förfrågan. Kommer en eller flera deltagare eller talare kanske vara med på länk under hela eller delar av mötet? Då behöver ni tillgång till teknik för hybridmöten. Eller behöver ni kanske en studio eller möjlighet att livesända mötet? Detta styr val av anläggning, så tänk igenom detta tidigt i planeringen.

Varmt välkommen med din förfrågan!