

MÖTESMANUAL

– EN HANDEDNING FÖR ARRANGÖRER



UPPSALA CONVENTION BUREAU

Det ska vara enkelt att arrangera möten och evenemang i Uppsala. Hela processen i att åta sig ett värdskap, ansöka om att ta hem och att genomföra ett möte eller evenemang ska vara enkel. Oavsett om du är verksam inom kommunens egen verksamhet eller är en extern arrangör. I Uppsala har vi sedan 1999 därför verksamheten Uppsala Convention Bureau (UCB), som är en del av Destination Uppsala AB.

Vårt uppdrag är att verka aktivt för samarbeten som främjar tillväxt och utveckling inom den lokala mötes- och evenemangsindustrin i Uppsala. Vi är en resurs och ett kostnadsfritt stöd för alla som vill arrangera ett möte eller evenemang i Uppsala.

Vi ser möten och evenemang som drivkrafter till snabbare förändring, utveckling och kunskapsimport. Och vi välkomnar tillväxten hos näringslivet, ökade arbetstillfällena och ett större utbud av restauranger och butiker, året om.

En attraktiv och levande stad är en stad man vill investera i, besöka och kanske till och med flytta till. En möte eller evenemang kan vara någons första möte med sin nya hemstad eller etableringsort.

Nya företag och nyinflyttade talanger lockar än fler gäster och möjliga forum till staden, som i sin tur bidrar till Uppsalas fortsatta utvecklings- och tillväxtresa.

Vi kan exempelvis hjälpa dig att:

- hitta rätt mötes- och evenemangsplats
- hitta bästa möjliga period för att undvika kapacitets- och ämneskrockar
- säkerställa ledig kapacitet för genomförande
- förmedla prisuppgifter och offerter från hotell, lokaler och arenor
- arrangera studiebesök och visningar av möjliga lokaler och arenor
- förmedla kontakter med en s.k. PCO (Professional Congress Organizer) för mötesadministration
- möjliggöra ansökan om offentliga stöd samt kontakter med potentiella sponsorer
- förmedla kontakter inom offentlig verksamhet och det lokala näringslivet
- ta fram underlag för ekologiskt och socialt hållbara arrangemang
- dela bild-, text- och marknadsföringsmaterial
- erbjuda kartor och planeringsverktyg.

Varför en Mötesmanual?

Väl genomförda möten startar med god och gedigen planering. Vi på UCB vill hjälpa dig att arrangera ett bättre och mer effektivt möte.

I vår kontakt med mötesvärdar uppkommer ofta liknande frågeställningar, vi har därför samlat våra tips till dig som åtagit dig värdskapet för ett möte.

Manualen finns till för att underlätta arbetet på vägen fram till genomförandet och är en guide kring vad du behöver tänka på inför, under och efter mötet.

Vi tror att den kan bidra till ökad kostnadskontroll och effektiv resursanvändning.

Tänk på att planera med god marginal för varje moment i manualen, som är indelad i sju övergripande avsnitt.

För att se vilka tjänster UCB erbjuder som kan göra skillnad för dig och ditt möte – leta efter stycken markerade med .

INNEHÅLL

1. Initial planering	6
1.1 Val av tidpunkt	6
1.2 Tema, innehåll och omfattning	6
1.3 Kommunikation och målgrupper	6
1.4 Legacy/Arv efter mötet.....	7
2. Organisation och ansvar.....	9
3. Ekonomi.....	11
3.1 Intäkter:	11
3.2 Prissättningsstrategi för deltagaravgifter:	11
3.3 Kostnader:	12
3.4 Exempel på budgetposter:	12
3.5 Sponsorer/Utställare	13
4. Marknadsföring.....	15
4.1 Lansera en webbplats för mötet.....	15
4.2 Målgrupper och kanalval.....	15
5. Praktiska frågor.....	17
5.1 Hållbarhet.....	17
5.1.1 Övergripande tips för ett hållbart möte.....	17
5.1.2 Förtäring	17
5.1.3 Resande.....	18
5.2 Lokaler	18
5.3 Bankett/middagar	19
5.4 Boende/logi.....	19
5.5 PCO, Professional Congress Organiser – Kongressbyrå	20
5.6 Registreringssystem och eventapp	20
6. Planering och genomförande.....	22
6.1 Tidplan och checklista	22
7. Efter mötet	25
7.1 Utvärdering	25
7.2 Mätning av turistekonomiska effekter.....	26
7.3 Dokumentation.....	26
Globala målen för hållbar utveckling	28



1. INITIAL PLANERING

1.1 Val av tidpunkt

- Vid val av datum eller period kontrollera så att mötet inte kolliderar med andra möten inom samma ämnesområde, på nationell eller internationell nivå. Det är även bra att stämma av så att det planerade datumet inte sammanfaller med andra större möten eller evenemang i Uppsala för att undvika kapacitetsbrist på lokaler och logi.
- ➔ **Ta hjälp av UCB:** Här kan du med fördel ta hjälp av oss för att få kännedom om andra redan beslutade och datumsatta möten och evenemang framåt. Vi har som enda verksamhet i Uppsala en samlad bild över mötes- och idrottsevenemangsåren framåt i Uppsala.
- Ta reda på om mötet traditionellt brukar hållas en viss tid på året, specifika veckodagar eller till och med en bestämd vecka.
- Ha nationella och internationella helgdagar och skollov i åtanke vid planeringen av datum.

1.2 Tema, innehåll och omfattning

- Sätt ett tema och innehåll för mötet. Tydliggör om innehållet bör och kan ha en lokal förankring. Stäm gärna av innehållet med tidigare mötesvärdar och andra möten inom ämnet eller föreningen, för att undvika eventuella ämneskrockar.
- Sätt en agenda för mötet och fastställ antal dagar som mötet skall pågå, bestäm starttid och sluttid med hänsyn tagen till inresta deltagare. Vid bokning av lokaler är det även bra att ta extra tid för iordningställande av lokal, teknik eller eventuell utställning.

1.3 Kommunikation och målgrupper

- Sök information och kunskap från tidigare arrangörer på andra orter som arrangerat just det här mötet.
- Ta beslut om när datum och innehåll ska kommuniceras ut.
- Identifiera dina målgrupper för mötet, välj en eller ett par att fokusera på. Uppskatta även hur många deltagare som väntas delta på mötet. Här finns kanske historik från tidigare arrangerade möten. Ta även i beaktande om trenden verkar ha ändrats efter pandemiåren. Ett värdskap på hemmaplan kan ge förutsättningar för fler lokalt verksamma personer att delta, än om mötet arrangeras på annan ort. Beräkna hur många personer från lokala verksamheter som kan tänkas delta. Som fingervisning visar Uppsalas mötesstatistik att det i snitt är 20 % lokala deltagare på de möten som genomförs i Uppsala.



- Gör en projektplan som du lätt kan kommunicera.
Här finner du tips på hur du skapar en projektplan:
[destination uppsala.se/moten-evenemang/arrangera-evenemang/
utveckling-av-moten-evenemang/](https://destination uppsala.se/moten-evenemang/arrangera-evenemang/utveckling-av-moten-evenemang/).

1.4 Legacy/Arv efter mötet

Ett möte kan med små medel bidra till att ett positivt avtryck lämnas på platsen efter genomförandet och skapar mervärde för deltagarna. Vi uppmuntrar till att redan i ett initialt skede fundera kring hur du som arrangör, genom ditt möte kan skapa långsiktiga positiva effekter, både inom den egna verksamheten och ute i lokalsamhället.

Besluta redan i planeringen vilken effekt av mötet ni vill åstadkomma. Till exempel öka kännedomen om den egna verksamheten, utveckla specifika nationella och internationella samarbeten, kompetensutveckling för medarbetare, stärka varumärket eller för att rekrytera nya medarbetare.



Här finns ett antal bra tips:
[destination uppsala.se/moten-evenemang/
varfor-moten-ar-bra/](https://destination uppsala.se/moten-evenemang/varfor-moten-ar-bra/).



OUTLINE

1. Why nutrition?
2. Measuring global nutrition impact
3. ISBNPA Impact
4. Using the media for impact
5. My Impact Story
6. Summary

© 2014 ISBNPA

ISBNPA 2014 | Impact Nutrition | Prof. Clara Collins | @ProfClaraCollins

2. ORGANISATION OCH ANSVAR

Ett väl genomfört möte bottnar i en bra struktur och tydligt fördelade arbetsuppgifter. Definiera därför för varje arbetsuppgift, vad som är den lokala arrangörens respektive nationella eller internationella organisationens ansvar. Både inför, under och efter mötets genomförande.

Identifiera viktiga lokala personer som kommer att ingå i konferensorganisationen, det vill säga den lokala organisationskommittén (LOC, Local Organising Committee). En rekommendation är att skapa arbetsgrupper med tydliga uppdrag och mandat, för att underlätta planering av mötet. Ett exempel kan vara vem som har beslutsmandat kopplat till val av datum, programinnehåll och ekonomi.

Förslag på arbetsgrupper och ansvarsfördelning

- **Styrgrupp:** övergripande ansvar, kontakt med PCO/eventfirma, budget för mötet (hur fördelas resultatet, hur nyttjas eventuell vinst och/eller vem tar en eventuell förlust).
- **Programgrupp/programkommitté:** ansvar för planering av program, kontakt med föreläsare, talargåvor, marknadsföring, utvärderingar och eventuella intyg till deltagare under utbildning.
- **Vetenskaplig kommitté:** ansvar för expertkompetens kopplat till programinnehåll.
- **Sponsor/utställargrupp:** ansvar för kontakt med sponsorer i samråd med eventfirma/PCO, sponsorkontrakt.
- **Grupp för sociala aktiviteter:** ansvar för guidade turer eller annan aktivitet, val av lokal för middag, välkomstmingel, musik eller annan underhållning.



3. EKONOMI

För ett ekonomiskt hållbart möte är det viktigt att du tänkt igenom målen och de ekonomiska förutsättningarna för ditt möte.

Bestäm tidigt vilka utgifter du kan reducera om nödvändigt och/eller om några kostnader är möjliga att finna sponsorer för. Sätt upp tydliga mål redan från början och följ upp din budget löpande och justera vid behov.

Säkerställ att du har full kännedom om era kostnader och sätt upp realistiska uppskattningar kring beräknat antal deltagare, utställare, sponsorer och eventuell egen försäljning på plats. Undersök om det finns ett startkapital från tidigare möten att ta del av och vilken förväntan den nationella eller internationella organisationen har om mötet ska gå med vinst. Ta även reda på vilken part eventuell vinst tillfaller, är det till organisationen, den lokala föreningen/egna verksamheten eller går vinsten till nästkommande möte?



Här finns en enklare form av budgetmall att ladda ner:

[destination uppsala.se/moten-evenemang/
arrangera-evenemang/budgethjalpen/](https://destination uppsala.se/moten-evenemang/arrangera-evenemang/budgethjalpen/)

Nedan följer frågeställningar som kan hjälpa dig i ditt budgetarbete.

3.1 Intäkter:

- konferens- och deltagaravgifter
- utställare
- sponsorer.
- **Ta hjälp av UCB:** eventuella beviljade bidrag och stöd, till exempel Världsklass Uppsala, Uppsala kommuns representationsbidrag samt eventuell statlig finansiering
- Eventuellt överskott från tidigare möten

3.2 Prissättningsstrategi för deltagaravgifter:

- ordinarie deltagaravgift för föreningsmedlemmar
- studentpris
- early bird-pris med lägre registreringsavgift
- sen registrering med eventuellt påslag
- deltagaravgift för icke-medlemmar i föreningen
- eventuella kostnadsfria deltagare, till exempel honorary members
- differentierad prissättning för lokalt verksamma samt för personer som arbetar under mötet
- prisstrategi för eventuella utställare
- prissättning för medarrangörer och andra bidragande organisationer.

3.3 Kostnader

Dela upp kostnaderna i fasta (oavsett antal deltagare) och rörliga kostnader (beroende av antal deltagare). I ett läge där du estimerar 200 deltagare, skapa också estimat för färre deltagare (ex. 100, 150 och 200 personer). När anmälningarna börjar komma in och det slutgiltiga deltagarantalet blir tydligt, kan budgeten justeras ifrån redan framtagna prognos.

Fasta kostnader (oavsett antal deltagare)

- lokalhyror (anläggning + eventuella bankettlokaler)
- hemsida/marknadsföringsmaterial
- föreläsare och inbjudna talare (arvoden, logi, resor).

Rörliga kostnader (beroende av antal deltagare)

- måltider
- registreringsverktyg – Kongressbyrå
- sociala aktiviteter.

Frågor att ställa sig kring kostnader:

- Vem står för kostnaderna för inbjudna talare?
- Vilket är minimiantalet deltagare för att nå break-even?
- Vilket är maxantalet deltagare – och vad begränsar antalet?
- Finns det en befintlig webbplats för mötet, eller byggs den för varje enskilt arrangemang?
- Om arrangören är en offentlig verksamhet eller myndighet: vilka tjänster behöver upphandlas och vilka upphandlade leverantörer finns (t.ex. möteslokaler, PCO/ kongressbyrå, reklambyråtjänster m.m.)?
- De ekonomiska fördelarna med en digital eller hybrid lösning kan vara mindre än man tror. Beräkna därför kostnaderna för den tekniska utrustning som krävs för att kunna sända mötet med god ljud- och bildkvalitet. Ska det digitala deltagandet vara interaktivt eller endast direktsänt?

3.4 Exempel på budgetposter:

- kostnader för anläggning: mötesrum, grupprum, workshoputrymmen, styrelserum och utställningsytor
- teknisk utrustning för samtliga lokaler
- extra wifi
- posterskärmar
- måltider: kaffe, lunch och kvällsaktiviteter

- försäkringar
- bankkostnader i samband med kreditkortsbetalningar
- sociala evenemang
- aktiviteter, catering, transporter och underhållning
- kostnader för volontärer, till exempel luncher
- posterpris för bästa poster
- föreläsargåvor (anpassade för handbagage vid flygresor)
- namnskyltar
- deltagarinformation och marknadsföring av mötet
- delegatkasse
- utvärderingar.

3.5 Sponsorer/Utställare

Utställning med betalande sponsorer kan ofta vara en förutsättning för att mötets ekonomi ska gå ihop. Sätt med fördel ihop olika sponsorpaket för att locka företag med olika budget, och matcha pris mot exponering.



Här finner du tips för ditt sponsringsarbete (och checklista):

destination uppsala.se/moten-evenemang/arrangera-evenemang/sa-lyckas-du-med-din-sponsring/

- Har du definierat ditt sponsringserbjudande och lagt ett prispförslag för det affärsutbyte du erbjuder eventuella sponsorer?
- Mät och mät! Om du vill behålla och skapa nya samarbeten är det mest effektiva sättet att vara expert på ditt möte, din målgrupp och effekten av de samarbeten du erbjuder.
- Undersök om det finns huvudsponsorer sedan tidigare. För att det ska vara möjligt att i framtiden anlita sponsorer/utställare måste deras önskemål om att träffa mötesdeltagarna respekteras. Till exempel under luncher, kaffepauser och eventuell exponering från scenen.

Bra frågor att ställa sig om utställningar:

- Om utställning är bruklig, hur många utställare kan det bli och hur stor yta behöver bokas upp för detta?
- I vilken form har utställningen varit, enkla rollups med ståbord eller stora montrar?
- Finns det förteckning från tidigare möten, avseende utställarföretag/verksamheter att återuppta samarbete med?
- Brukar det vara posterutställning under mötet och hur stor yta kan komma att krävas för detta?



4. MARKNADSFÖRING

4.1 Lansera en webbplats för mötet

Med en webbplats för ditt möte kan du effektivt samla all information till deltagare. Den fungerar som navet för din marknadsföring och är ett kostnadseffektivt sätt att synliggöra ditt möte. Om ditt möte är återkommande kan domänen även återanvändas för framtida möten. En anmälningsfunktion kan också kopplas på.

Under avsnitt 6; **Planering och genomförande** hittar du viktiga rubriker för din konferens webbplats.

4.2 Målgrupper och kanalval

När du har definierat dina primära målgrupper för mötet, fundera vidare över dessa och hur du bäst når ut med ditt budskap till dem. Fundera även kring eventuella sekundära målgrupper och vilka kanaler som kan/bör användas för att nå ut till dem.

Förslag på kommunikationskanaler och marknadsaktiviteter finner du nedan. Fundera över vilka som är applicerbara för er:

- annonser och affischer
- sociala medier
- konferenswebbplats

→ **Ta hjälp av UCB:** synlighet vid tidigare års möten

- synlighet vid andra relevanta branschmöten
- vilka befintliga kanaler finns (t.ex. underföreningar, nätverk och kontaktlistor)?
- vad har andra arrangörer gjort för att säkerställa höga deltagarantal (delegate boosting)?
- kan en tidig lansering av keynote speaker skapa intresse?



5. PRAKTISKA FRÅGOR

När du utformat en plan för ditt möte och kommit i gång med det övergripande arbetet är det dags att tänka till runt de praktiska frågorna.

5.1 Hållbarhet

Det är allas vårt ansvar att bidra till Agenda 2030 och FN:s Globala mål för hållbar utveckling. Vi har utvecklat våra tankar kring hur möten kan agera ansvarsfullt och bidra till minskad miljöpåverkan, sänka kostnader och ett ökat socialt ansvar. Sist i manualen finner du en sammanställning över de 17 målen och korta förslag på vad du kan göra för att bidra till respektive mål.

Uppsala har ett bra utgångsläge för att arrangera hållbara möten och nedan finner du konkreta tips på hur du kan väva in hållbarhetsaspekten i mötets alla beståndsdelar.



Du kan även läsa mer om hållbara möten här:

destination uppsala.se/moten-evenemang/arrangera-evenemang/checklista-for-hallbara-moten-och-evenemang/.

5.1.1 Övergripande tips för ett hållbart möte:

- Se över vilken information som behöver skrivas ut och vad som kan distribueras digitalt. Om material måste tryckas, välj miljövänliga och återvinningsbara material och se till att det i möjligaste mån kan återanvändas vid nästkommande möte.
- Undvik engångsmaterial och miljöfarlig plast.
- Finns det en tradition av gåvor till deltagare eller talare? Överväg att i stället skänka till välgörenhet eller lokala samhällsprojekt.
- Utveckla en plan för hur organisationen ska arbeta med inkludering och olika typer av funktionsvariationer. Välj lokaler som är tillgängliga för alla, oavsett funktionsvariation.
- Sträva efter jämlikhet och mångfald i programmet vid val av talare, underhållning med mera.
- ➔ **Ta hjälp av UCB:** välj om möjligt lokala föreläsare, artister och underhållning.
- ➔ **Ta hjälp av UCB:** arrangera en pausaktivitet som bidrar till lokal hållbarhet.
- Undersök hur den bokade mötesanläggningen hanterar matsvinn och sophantering.
- Överväg om en avgift för klimatkompensering ska läggas till på deltagaravgiften.

5.1.2 Förtäring

- Överväg om hela eller delar av menyn ska vara vegetarisk.
- Be gärna om menyer baserade på säsong samt ekologiska och närproducerade alternativ.
- Undvik rödlistad fisk och skaldjur.
- Se över om överbliven mat kan skänkas vidare.

- Välj kranvatten framför förbuteljerat vatten.
- För deltagarnas hälsa kan alternativ till sötsaker erbjudas, till exempel frukt och grönt.
- Minska matsvinnet, till exempel genom portionsservering i stället för buffé.

5.1.3 Resande

- Uppmuntra till samåkning och informera om promenadavstånd och uppmuntra till resande med kollektivtrafik.
- Vid taxiresor, efterfråga miljöbil i första hand.
- Vid flygresor, uppmuntra till klimatkompensation.

→ 5.2 Lokaler (Ta hjälp av UCB)

Fler praktiska frågor kan röra möteslokal och hur boende för mötets deltagare skall administreras. Punkterna nedan hjälper dig vidare med hur du bör tänka kring ditt val av mötesanläggning samt om och hur boende bör bokas för nationella eller internationella besökare.

- Bokning av möteslokaler bör ske med god framförhållning, mellan 1-5 år beroende av mötets storlek. Även på hotellen krävs det god framförhållning när du önskar boka möteslokaler eller boende i anslutning till ditt möte. Tillgängligheten är beroende av hög- och lågbelagda perioder.
- I valet av lokaler och logi, fundera över om ni har möjlighet att välja anläggningar som aktivt arbetar för hållbarhet och tar socialt ansvar.



Med fördel kan du använda vår webbplats där vi listar vilka anläggningar som är miljöcertifierade: destination uppsala.se/places/.

- Tänk på tillgänglighet för alla, för deltagarna på lika villkor – till exempel hörslinga och tillgänglighetsramper.
- Behövs en eller flera lokaler? Finns det en tradition av parallella sessioner eller brukar det vanligtvis endast vara sittning i plenum?
- Brukar måltider såsom fika och luncher serveras i anslutning till, eller i samma lokal som eventuell utställning? I så fall bör programmets pauser anpassas så att tid att besöka utställare finns. Pauser är också något som blivit allt viktigare. Ett tips är att se till att det finns gott om utrymme/tid för "serendipity", det vill säga de oväntade mötena och nätverkandet som ofta sker just vid fika och lunch.

5.3 Bankett/middagar

Planerar ni att arrangera gemensamma middagar under mötet? Planerar ni att även arrangera en välkomstmottagning/mingel i starten av mötet?

→ **Ta hjälp av UCB:** Det är bra att ni tidigt säkrar lediga datum för detta. En tjänst som även vi kan hjälpa er med.

Hör med tidigare arrangörer av mötet eller bedöm hur stor andel av deltagarna som kommer att delta.

Planera för att deltagarna efter mötesdagens slut hinner till sina hotellrum före middagen.

Frågor att ställa sig inför planeringen:

- Ska det vara en sittande middag eller ett stående mingel?
- Planerar ni underhållning till middagen så efterfråga scen och scenteknik för detta?
- Ska middagen efterföljas av dans, säkerställ yta och/eller omdukningstid för detta?

Budgetfrågor gällande middagen:

- Ska kostnaden för middagen täckas av deltagaravgiften eller ska den bekostas genom en tilläggsavgift?
- Är det en tvårätters eller en trerättersmiddag som ska erbjudas?
- Ska eventuell alkoholhaltig dryck inkluderas i middagskostnaden och i så fall hur många enheter?
- Ska deltagarna kunna köpa till dryck utöver det som erbjuds och hur ska det hanteras? Med förköpta dryckesbiljetter eller med bar för beställning?
- Önskas bordsdekorationer och/eller blommor på scenen?

→ 5.4 Boende/logi (Ta hjälp av UCB)

Ska deltagarna erbjudas andra rumskategorier än enkelrum?

Hur ska logi bokas? Förväntas arrangören säkra upp boende och delge kod för deltagarna själva att boka eller finns det möjlighet internt att ta hand om hotellbokningar i anmälningssystemet? Alternativt är detta också något som en PCO kan vara behjälplig med, se avsnitt 5.5.

I Uppsala finns 23 hotell med 2 000 hotellrum med totalt 4 400 bäddar. Över hälften av rummen tillhör något av stadens sju kedjeanslutna hotell. Härtill erbjuds vandrarhemsrum och campingstugor. Rumskapaciteten är huvudsakligen koncentrerad till tätorten.

Under 2028 välkomnar vi ytterligare 650 hotellrum till centrala Uppsala.

➔ 5.5 PCO, Professional Congress Organiser – Kongressbyrå (Ta hjälp av UCB)

Många som åtar sig ett värdskap för ett möte gör det utöver sina ordinarie arbetsuppgifter och eventuellt har man inte tidigare erfarenhet av att vara arrangör. En Professional Congress Organiser (PCO) tar dig genom alla steg i planeringsarbetet, genomförandet och uppföljningen.

Fundera över om ni ska anlita en PCO för ert möte. När du anlitar en PCO lämnas inget åt slumpen. De kan ge dig värdefulla råd och vägledning i viktiga ekonomiska, juridiska och tekniska frågor och kan avlasta dig i ditt värdskap.

I Uppsala har PCO:erna Akademikonferens och Resia Kongress lokalkontor.

En PCO kan bland annat hjälpa till med:

- budget- och ekonomihantering, redovisning
- projektledning/projektkoordination
- lokal-, hotell- och resebokningar
- marknadsföring
- anmälan och deltagarservice
- abstracthantering
- utställar- och sponsorhantering
- kontakt med föreläsare
- sekretariat på plats
- sociala aktiviteter och medföljandeprogram.

5.6 Registreringssystem och eventapp

Det finns också verktyg om man på egen hand vill sköta administrationen av ett möte. Sådana verktyg kan innehålla inbjudan, anmälningsformulär, eventhemsida/app samt teknik som möjliggör att deltagarna själva skriver ut sina namnlappar på plats genom scanning av anmälningsbekräftelser, en så kallad print on demandlösning.

I Uppsala finns Trippus Event Solutions, som erbjuder ett komplett –verktyg för att hantera möten och evenemang i alla dess olika former såväl digitala som hybrida och fysiska. Genom smidig administration får du som arrangör full kontroll och kan skapa engagemang före, under och efter ditt möte.



UPPSALA
KONSERT &
KONGRESS

Uppsala kommun

UPPSALA KONSERT &

6. PLANERING OCH GENOMFÖRANDE

6.1 Tidplan och checklista

- Formulera ditt mål och syfte med mötet.
- Identifiera din målgrupp, se avsnitt 1.
- Estimera en budget för ditt möte, se avsnitt 3.
- Upprätta tydliga deadlines:
 - När ska ramverk och preliminärt program vara klart?
 - När bör kontakt med eventuella föreläsare/moderator tas?
 - När ska anmälningsformulär/registreringslänk vara klar? Fastställ vilken information du behöver från deltagaren:
 - » kontaktinformation
 - » fakturauppgifter
 - » specialkost
 - » programval
 - » andra önskemål.
 - Fastställ ett datum för utskick av påminnelser till medlemmar/deltagare.
 - När ska abstracts ha inkommit?
 - » arbetsgruppen väljer ut vilka som presenteras muntligt och vilka som blir postrar och informerar dem som skickat in. Ge även instruktioner om posterstorlek.
 - När ska programmet vara klart?
 - När ska deltagaravgifter vara betalda?
 - När ska föreläsare etc ha inkommit med presentation eller sammanfattning?
 - När bör anläggningar och logi vara bokad och bekräftat?
 - När bör webbplatsen för mötet vara publicerad? Fastställ vilken information som bör finnas med:
 - » välkomstsida
 - » information om värdstaden
 - » kontaktuppgifter till organisationskommitté och/eller PCO
 - » information om konferensanläggningen och vägbeskrivning
 - » vetenskapligt program och hålltider
 - » sociala aktiviteter/program
 - » logibokning
 - » deadlines för deltagare, anmälan, deltagaravgifter samt "call for papers"
 - » en listning av sponsorer, utställare och eventuella samarbetspartners.

- Löpande arbete:
 - uppdatera och dela reviderade versioner av budgeten, till berörda parter
 - stäm av det löpande arbetet inom arbetsgrupperna kring exempelvis sponsring, sociala aktiviteter eller vetenskapligt program
 - bekräftelse och information till anmälda deltagare och eventuella utställare
 - säkerställ att deltagar- och utställaravgifter betalas in och dokumenteras korrekt
 - bekräfta inkomna abstracts till författare och meddela om eventuell muntlig presentation eller förbereda för posterutställning
 - skicka löpande ut riktlinjer för posters och tillgängliggör dem på webbplats.
 - Slutför skapandet/design av skyltning, namnskyltar, annat material.
 - Förbered registreringen om inte kongressbyrå är kontrakterad.
 - Gör slutliga avstämningar med leverantörer, hotell, catering med flera:
 - bekräfta val av mat och dryck samt antal till de anläggningar som berörs
 - bekräfta antal bokade hotellrum och släpp eventuellt outnyttjade rum
 - stäm av uppdaterad deltagarlista, stämmer antal överens med bokningen?
 - gör avstämning med anläggningen kring posteruppställning och bekräfta antal
 - säkerställ att alla har korrekt körschema (tekniker, moderator med flera)
 - stäm av allergier.
 - Planera för bemanning på plats under mötets genomförande. Vilka platser och funktioner kräver bemanning? För dialog med anläggningen och/eller PCO för till exempel värdar/värdinnor, garderob och registrering/sekretariat.
- ➔ **Ta hjälp av UCB:** Undersök och identifiera behovet av volontärer eller funktionärer till ditt möte.



7. EFTER MÖTET

→ 7.1 Utvärdering (Ta hjälp av UCB)

Glöm inte att göra en utvärdering, det är ett kvitto på hur ni lyckats genomföra mötet och det skapar också viktiga lärdomar för framtiden, samt att deltagarna känner sig delaktiga och att de kan vara med och påverka.

En utvärdering bör gå ut så snart som möjligt efter mötets slut då deltagarna, utställarna och sponsorer fortfarande har mötet färskt i minnet. Fundera över om det ska vara en eller två enkäter. Vid två enkäter kan fokus i den första enkäten vara hur deltagarna upplevde mötet och vad de lärde sig och den andra enkäten ger en möjlighet att följa upp (kanske en till sex månader efter mötet) vad deltagarna gjort med sina nya insikter och kunskaper.

Fundera om utvärderingen ska göras direkt på plats, i slutet av programmet eller om ni ska skicka ut enkäten via mail i efterhand.

Du kan som arrangör välja ett antal olika metoder, men den vanligaste och enklaste är en digital enkät. Du kan också välja att ringa eller göra undersökningar på plats. En generell regel är att du bör få minst 30 % i svarsfrekvens på din enkät för att du ska kunna göra en adekvat och hållbar analys av materialet.

Det finns många bra digitala verktyg på marknaden. Som exempel kan SurveyMonkey och Googleformulär nämnas. Verktyg som till exempel Menti.com kan med fördel användas under mötet.

Utforma frågorna så att du får användbara svar. Vad vill du veta?

Förslag på frågor:

- *Hur nöjd är du med mötet?*

Fråga deltagarna vad de tyckte om datumet och platsen och hur talarna, ämnena, föreläsningarna och maten var. Utvärdera hur lyckat mötet var överlag innan du fördjupar dig i detaljerna.

- *Hur väl motsvarade mötet dina förväntningar?*

Be deltagarna att betygsätta hur väl mötets innehåll och genomförande levde upp till uttalade målsättningar.

- *Hur väl organiserat var mötet?*
- *Fanns det tillräckligt med tid för diskussioner?*

Möten behöver en bra balans mellan föreläsningar, samtal och interaktion.

- *Vilka ämnen skulle du vilja få mer av på framtida möten?*

Använd frågor för att samla in information för nästa möte såväl som för att utvärdera det ni nyss genomfört. Använd svaren för att få nya idéer eller testa nytt innehåll på framtida möten.

När enkäten är genomförd börjar det verkliga arbetet; själva utvärderingen. Överväg olika tolkningar av resultatet och dra inte för snabba slutsatser. Är det ett återkommande arrangemang du genomför? Se till att använda samma frågor för att få jämförbara resultat över tid och lägg till de nya frågor som du också önskar att få svar på.

➔ 7.2 Mätning av turistekonomiska effekter

(Ta hjälp av UCB)

Vi mäter effekter av möten på hemmaplan och önskar gärna, om möjligt, finnas med under ert möte med en informationsdisk och synlighet för att uppmana deltagarna att fylla i den digitala enkät vi tagit fram i syfte att mäta upplevelsen av Uppsala som mötesstad och de turistekonomiska effekter som möten bidrar med till staden.

7.3 Dokumentation

Gör en plan för hur uppföljning och dokumentationen av ditt möte ska gå till. Bra dokumentation kommer att underlätta för andra att snabbt sätta sig in i arbetet, för rapportering av projektets utveckling och för slutrapporteringen till sponsorer och andra intressenter.

Genom dokumentation får du en bra struktur över ditt arbete. Det leder i sin tur till att du och dina medarbetare har lättare att urskilja vad som behöver göras och prioriteras för att nå projektets målsättningar vid nästa genomförande.

Med hjälp av denna manual hoppas vi att du lyckats med ditt möte och får statuera med många goda exempel för framtiden. Kanske finns det även mindre goda exempel som nästa års arrangör bör vara medveten om. Fundera över hur du tycker att mötet gick och hur nästa möte skulle kunna utvecklas för att bli ännu bättre.

Tips på dokumentation:

- gör en tydlig mappstruktur som följer mötets olika delar. Spara alla filer på en och samma plats i ett moln eller en hårddisk och se till att göra regelbunden back up av ditt material.



TÄNKA FRITT ÄR STORT
MEN TÄNKA BÄTT ÄR STÖRRE

Det är allas vårt ansvar att bidra till Agenda 2030 och FN:s 17 Globala mål för hållbar utveckling. Vi har i vår mötesmanual, som stöd till dig, utvecklat våra tankar kring hur möten och evenemang kan agera ansvarsfullt och bidra till en hållbar utveckling. Vi hoppas att detta ska medföra att du i din planering och organisering kan få uppslag till hur du kan bidra till minskad miljöpåverkan, sänka kostnader och främja en hållbar utveckling. Nedan har vi listat ett antal förslag.



GLOBALA MÅLEN för hållbar utveckling



Avskaffa fattigdom i alla dess former överallt.

Vad kan du göra?

- Välj Fairtrade!
- Skänk idrottsmaterial till Fritidsbanken.
- Volontärsatser som aktivitet under mötet.
- Talargåvor, köp stöd till hjälporganisationer.



Avskaffa hunger, uppnå tryggad livsmedelsförsörjning och förbättrad nutrition samt främja ett hållbart jordbruk.

Vad kan du göra?

- Beställ ekologisk och närodlat mat! Välj plantbaserade produkter och säsongsbetonad mat.
- Undvik sötsaker och välj exempelvis frukt till fiket.
- Minska matsvinnet.
- Bidra till Stadsmissionens insamling till Matcentralen.



Säkerställa hälsosamma liv och främja välbefinnande för alla i alla åldrar.

Vad kan du göra?

- Lägg in aktiva pauser för deltagarna, för mer rörelse.
- Arrangera morgonpromenader och löpturer.
- Hjälpt deltagarna att finna nya kontakter.



Säkerställa inkluderande och likvärdig utbildning av god kvalitet och främja livslångt lärande för alla.

Vad kan du göra?

- Inför mentorsprogram under kongressen för att inkludera nya deltagare och hjälp dem nätverka och lära känna andra deltagare.
- Kommunicera era målsättningar för Agenda 2030 och inkludera deltagarna i måluppfyllelsen.



Uppnå jämställdhet och alla kvinnors och flickors egenmakt.

Vad kan du göra?

- Säkerställ en jämlik och jämställd talarlista.
- Om du upplever könsdiskriminering för egen eller andras del, säg ifrån!



Säkerställa tillgången till och en hållbar förvaltning av vatten och sanitet för alla.

Vad kan du göra?

- Undvik förbuteljerat vatten och välj Kranmärkta anläggningar.
- Kommunicera för internationella deltagare att svenskt kranvatten är drickbart.
- Kommunicera om vad som får spolas i toaletterna.
- Spara på vatten! Uppmuntra till kortare duschar och välj aktivt bort hotellstädning och byte av handdukar och lakan.



Säkerställa tillgång till ekonomiskt överkomlig, tillförlitlig, hållbar och modern energi för alla.

Vad kan du göra?

- Spara energi! Stäng av datorer och annan elektronik när den inte används
- Minska energiförbrukningen genom att släcka lampan i de rum du inte befinner dig i.



Verka för en varaktig, inkluderande och hållbar ekonomisk tillväxt, full och produktiv sysselsättning med anständiga arbetsvillkor för alla.

Vad kan du göra?

- Välj och tipsa om lokala restauranger. Genom att stötta lokala företag bidrar du till att stimulera ekonomisk tillväxt i området.
- Se över möjligheterna att engagera någon med funktionsnedsättning. Sök samarbeten med funktionsorganisationer, kanske kan de finna brukare som kan medverka som funktionärer under ert möte.



Bygga motståndskraftig infrastruktur, verka för en inkluderande och hållbar industrialisering samt främja innovation.

Vad kan du göra?

- Res hållbart! Kommunicera om kollektivt resande till Uppsala.
- Tänk nytt! Genom att tänka nytt och omfamna nya idéer kan du bidra till innovation.



Säkerställa hållbara konsumtions- och produktionsmönster.

Vad kan du göra?

- Se över vilket konferensmaterial som kan återvinnas eller återbrukas. Finns det material från tidigare möten som kan återanvändas?
- Tipsa om second hand-butiker i Uppsala för de som vill shoppa hållbart.
- Säkerställ att anläggningen har tydliga källsorteringskärl och uppmana deltagare och utställare till aktiv sortering.
- Om tradition finns av give aways eller goodiebags, fundera om det är nödvändigt. Likväl som talargåvor.
- Minimera printat material under konferensen.



För ett hållbart nyttjande av landsbaserade ekosystem, hållbart bruka skogar, bekämpa ökenspridning, hejda och vrida tillbaka markförstörelsen samt hejda förlusten av biologisk mångfald.

Vad kan du göra?

- Beställ inte mat som försämrar våra ekosystem och vår artrikedom. Välj till exempel ekologisk och miljömärkt mat.



Minska ojämlikheten inom och mellan länder.

Vad kan du göra?

- Bryt mönster som exkluderar människor!
- Boka mötesanläggningar med full tillgänglighet.
- Säkerställ boendeanternativ inom flera prisklasser.
- Vid internationella möten, överväg registreringsavgifter som möjliggör för fler att delta.



Vidta omedelbara åtgärder för att bekämpa klimatförändringarna och dess konsekvenser.

Vad kan du göra?

- Uppmuntra deltagarna till att resa klimatsmart.
- Uppmana till klimatkompensation i det fall som flygresor inte kan undvikas.
- Välj vegetarisk mat per default och be om aktivt val om kött önskas.



Främja fredliga och inkluderande samhällen för hållbar utveckling, tillhandahålla tillgång till rättvisa för alla samt bygga upp effektiva och inkluderande institutioner med ansvarsutkrävande på alla nivåer.

Vad kan du göra?

- Ha sessions med "Open mic" under mötet för att skapa tillfälle för debatt och ge möjlighet till mötets deltagare att medverka mer aktivt.
- Informera deltagarna om säkerhetsrutinerna dvs. nödutgångar osv.



Göra städer och bosättningar inkluderande, säkra, motståndskraftiga och hållbara.

Vad kan du göra?

- Uppmana deltagarna att lämna bilen hemma och välja mer hållbara färdalternativ, uppmana till samåkning.
- Uppmuntra till gemensam promenad till/från hotell och anläggningar för ökat inkluderande och trygghet.



Bevara och nyttja haven och de marina resurserna på ett hållbart sätt för hållbar utveckling.

Vad kan du göra?

- Om du beställer fisk, kravställ om MSC-, ASC- eller Krav-märkt fisk för att försäkra dig om att fisket har skett på ett mer hållbart sätt.
- Kan en morgonaktivitet vara att deltagarna plockar skräp längs Fyrisån? Sök samarbete med Uppsala kommuns verksamhet "Gula vågen".
- Undvik engångsartiklar och välj återanvändbara alternativ och avstå från plastförpackningar.



Stärka genomförandemedlen och revitalisera det globala partnerskapet för hållbar utveckling.

Vad kan du göra?

- Engagera dig! Delta i arbetet med att genomföra Agenda 2030, dela med dig av din kunskap och dina åtaganden till andra.
- Ha med ett avsnitt kring de Globala målen generellt i mötets agenda för vidare inspiration/att ha med sig till den övriga verksamheten.



Uppsala Convention Bureau
Destination Uppsala AB

Postadress: c/o Uppsala kommun, Stadshusgatan 2, 753 75 Uppsala

Besöksadress: Stadshusgatan 2 (Stadshuset)

Telefon/Phone: + 46 (0)18 727 48 34



uppsalacvb@upsala.se

www.upsalaconventionbureau.se