

OPGAVE- OG ANSVARSFORDELING TILLÆG TIL MØDE- OG KONFERENCEGUIDE





PROCES I KONFERENCEPLANLÆGNING OPGAVE- OG ANSVARSFORDELING

Skal du i gang med at byde på værtskab for en konference? Så kan vi i erhvervsturismeteamet hos Destination Fyn hjælpe og inspirere på baggrund af vores store erfaring med at tiltrække videnskabelige konferencer og møder. Du kan læse mere om vores samarbejde med OUH om tiltrækning her, i afsnittet [Det hjælper Destination Fyn dig med](#)

Der er stor forskel på hvor kompliceret budprocesserne er. Nogle organisationer ønsker "bare", at man sender en motiveret mail, andre en kort præsentation med overordnede hovedpunkter og visualisering, mens andre igen er meget specifikke og udførlige i deres krav til informationer understøttet med billeder, budgetter, m.m.

Læs gerne nedenstående liste med opgaver og ansvarsfordeling i forbindelse med klassiske budprocesser igennem, og vurder hvilke der er relevante for dig og din proces. Du kan med fordel starte med at læse mere overordnet om hele værtsprocessen i vores "**Guide til afholdelse af store møder og konferencer**". Og husk, hvis og når der opstår spørgsmål, eller behov for yderligere inspiration, – kontakt os endelig.

Med venlig hilsen
Destination Fyn Convention Bureau
(DEF CVB)

DESTINATIONFYN
CONVENTION BUREAU

PROJEKTLEDELSE

ANSVARLIG	DEF CVB	VÆRT	INTERNE ADMINISTRATIVE RESSOURCER ELLER PROFESSIONAL CONFERENCE ORGANISER (PCO)
OMRÅDE			

1. INDLEDENDE FASE

	Dialog om mulige konferenceområder, organisationer og prioriteter		
	Koordinering råd og vejledning. Indsamling af materiale. Research på tidligere konferencer		
Møde om værtskab	DEF CVB ydelser; – Hvilken hjælp er der at hente? Hvordan kommer man i spil? Info om bl.a. OUH underskudsgaranti til Internationale konferencer	Hvad er formålet? Hvad kan lade sig gøre? Hvornår?	
Indledende fase	Indhentning af budmanual/guidelines og analyse og kvalificering af krav og ønsker til bud (request for proposal) – herunder krav til budget-detaljer i bud	Lobbyarbejde: Hvem er beslutningstagere? Hvem er vi oppe imod? Kan vi byde?	
Planlægning	Koordinering, råd og vejledning. Indsamling af materiale	Der tages stilling til interne administrative ressourcer, herunder behov for at hyre en PCO	

1. INDLEDENDE FASE - FORTSAT

ANSVARLIG OMRÅDE	DEF CVB	VÆRT	INTERNE ADMINISTRATIVE RESSOURCER ELLER PROFESSIONAL CONFERENCE ORGANISER (PCO)
PCO (hvis relevant)	Vi kan skabe kontakt til potentielle PCO'er. Vi hjælper med kravspecifikation, og indhentning af tilbud. samt booking af indledende møder med PCO'er	Kravspecifikation udfærdiges til PCO. Møde med og valg af evt. PCO, der matcher behov og personligheder	Møde og fremlæggelse af tilbud
Tilkendegivelse af interesse for værtskab	Oplæg til "Letter of Intent"	Indsendelse af interessetilkendegivelse (letter of intent) for værtskab	
Fagligt program	Sparring omkring mødedesign	Uddybning af fagligt indhold og styrkepositioner. Mulig indledende skitsering af program	
Konferencens organisation og planlægningsarbejde	Rådgivning af planlægningsarbejdet og lobbyarbejde	Udvælgelse af arbejdsgrupper: Scientific Committee og Local Organizing Committee	Administrativ projektledelse, logistik, salg af sponsorater
Proposal tekst		Motiveret velkomstbrev/tekst fra vært med fokus på "hvorfor skal konferencen hertil"	
Støttebreve	Udkast til støttebreve og indhentning fra borgmester, fagminister, interesseorganisationer virksomheder m.fl.	Den danske forening, nordisk forening, fonde m.fl.	

1. INDLEDENDE FASE - FORTSAT

ANSVARLIG OMRÅDE	DEF CVB	VÆRT	INTERNE ADMINISTRATIVE RESSOURCER ELLER PROFESSIONAL CONFERENCE ORGANISER (PCO)
Fyn som destination	Beskrivelser af faglige styrker og kvaliteter	Beskrivelser af specifikke faglige styrker og kvaliteter inden for værtens fagområde	
Økonomi og budget	Budgetskabelon til rådighed. Vi kan arrangere møde med potentielle PCO'er hvis relevant. Budget sparring	Udarbejdelse af oplæg til budget(ramme). Kvalificering af budget m. forskerstøtte Der kan i nogle tilfælde indhentes budget, for tidligere afholdt konference til inspiration. Hvis du selv vil administrere økonomien, skal du lægge et realistisk budget og undersøge moms hos skattemyndigheder og forskerstøtte. Mapping af eventuelle fonde, sponsorer og lignende inden for fagområde. Afklaring af deltagerbetaling evt. i samråd med værtsforening	PCO vil kunne hjælpe med økonomistyring og administrativ projektledelse. Oplæg til priser, sponsorpakker. Salg af sponsorater/udstillerspladser og hjælp til moms.
Byopbakning	Etablerer kontakt til værtsby omkring mulig støtte og fra byen, samt støtte til involvering af byens udbud i både fagligt og socialt program	Dialog omkring ønsker/mulighed for støtte og integrering af værtsby	
Oplevelser og sociale arrangementer	Sparring på utraditionelle muligheder, anderledes rammer samt kontakt til lokale organisationer		PCO vil også kunne hjælpe med opgaven, og kan håndtere kontraktforhandling og afbestillingsbetingelser

1. INDLEDENDE FASE - FORTSAT

ANSVARLIG OMRÅDE	DEF CVB	VÆRT	INTERNE ADMINISTRATIVE RESSOURCER ELLER PROFESSIONAL CONFERENCE ORGANISER (PCO)
Technical tours	Sparring på utraditionelle muligheder, og anderledes rammer samt kontakt til lokale organisationer	Input til relevante forskningssamarbejder og partnere	
Konferencefaciliteter og overnatning: Plenum-og parallel lokaler, forplejning og udstilling	Forespørgsel og forhåndsreservation på dato for at danne et overblik over kapacitet		PCO vil også kunne hjælpe med opgaven, og kan håndtere kontraktforhandling og afbestillingsbetingelser
Datoer og højtider	Undersøger andre store konferencer eller arrangementer på Fyn, der tidsmæssigt falder sammen med konferencen	Afklare tider på eventuelle andre store konferencer indenfor fagområdet ift dato-fastlæggelse	PCO vil også kunne hjælpe med at undersøge dette
Transport	Oplæg til beskrivelser af transport til værtsby og internt i byen; fly, tog, busser, cykler m.m.		
Løbende promov- ing af bud	Kontinuerlig positiv og konstruktiv dialog med forening op til endelig beslutning	Lobbyarbejde i faglige netværk for at bakke op om dit værtskab. Dette via organisationens bestyrelse og andre med indflydelse i organisationen, nordiske søster foreninger, andre interesseorganisationer og fagforbindelser m.m.	
Bæredygtighed	Sparring omkring bæredygtighedsfokus i bud		

1. INDLEDENDE FASE - FORTSAT

ANSVARLIG OMRÅDE	DEF CVB	VÆRT	INTERNE ADMINISTRATIVE RESSOURCER ELLER PROFESSIONAL CONFERENCE ORGANISER (PCO)
Borgerinvolvering	Sparring omkring "outreachfokus" i bud/program	Afklaring af ønsker til involvering af lokale borgere, netværk, organisationer, virksomheder m.m. i bud/program	

2. FORBEREDELSE AF BUD

Udarbejdelse af bud	Grafisk oplæg udfærdigelse af budmateriale (pdf, præsentation, film) el.lign.	Undersøg om mulighed for site-visit inden endelig budafgivning/ beslutningstræffelse.	
Input til bud	Sparring på beskrivende tekster om fagområde og relevante lokale organisationer. Levering af beskrivende tekster af by, lokation, turistmål m.m.	Levering af fagtekst, evt. fagbilleder, evt. foto og "biografier" af værter og kommitteer, relevante relaterede organisationer m.m. Logoer (eps, ai, eller pdf format). Velkomstbrev	
Korrektur		Kvalificering og faktatjek	
Eventuelt site visit – dette kan falde på forskellige tider i processen – ofte efter foreningen har lavet en første "grov-sortering" af de indkomne bud	Planlægning og koordinering af program. DEF CVB betaler fly, overnatning m.m. for to beslutningstagere, og deltager i site-visit. Rækker ud til lokale interessenter som kan demonstrere lokal støtte til bud under site-visitet	Beslutningstagere besøger eventuelt Fyn. Input til program for site-visit, inden afsendelse til forening. Deltager i site-visit	

3. BESLUTNINGSFASE

Beslutningsfasen kan variere fra forening til forening – ofte skal endeligt bud præsenteres mundtligt/online for en bestyrelse eller generalforsamling hvorefter den endelige beslutning træffes

ANSVARLIG OMRÅDE	DEF CVB	VÆRT	INTERNE ADMINISTRATIVE RESSOURCER ELLER PROFESSIONAL CONFERENCE ORGANISER (PCO)
	Evt. opfølgende og supplerende informationer og budmateriale omkring "praktik" indsendes til forening	Evt. supplerende informationer og budmateriale omkring "fagmateriale" indsendes til forening eller DEF CVB, hvis det skal integreres ind i endeligt bud/præsentation	
Promovering af bud	Kontinuerlig positiv og konstruktiv dialog med forening op til endelig beslutning	Promoveringsarbejde i faglige netværk for at bakke op om dit værtskab. Via organisationens bestyrelse og andre med indflydelse i organisationen. Nordiske søsterforeninger og andre interesseorganisationer	
Præsentation af bud	Vi stiller præsentationsmateriale som Power Point præsentation og film om værtsby til rådighed i forbindelse med udstilling. Evt. opbakning af vært til mundtlig præsentation, for den internationale bestyrelse	Mundtlig præsentation, for den internationale bestyrelse eller generalforsamling	Evt. PCO kan hjælpe med praktikken, uddybning af budget informationer m.m.
Overvejelser præsentation	Vi udfærdiger Power Point præsentation til fremlæggelse	Undersøg retningslinjer og rammer for præsentation. Forberedelse af præsentation	

3. BESLUTNINGSGRADE - FORTSAT

ANSVARLIG	DEF CVB	VÆRT	INTERNE ADMINISTRATIVE RESSOURCER ELLER PROFESSIONAL CONFERENCE ORGANISER (PCO)
OMRÅDE			
Afstemning om valg af værtsby – beslutning tages		Information til egen organisation, DEF CVB og evt. PCO om resultat	

4. NÅR KONFERENCEN ER VUNDET

	Presse samt opslag på DEF CVB og interessenters kanaler: Websites, nyhedsmails og digitale medier NB Husk afstemning med forening	Input til gode historier omkring f.eks. konferencens tema, eller en beskrivelse af værtens oplevelser med at vinde konferencen NB Husk afstemningstidslinje for offentliggørelse med forening	
Evt. opfølgende site-visit	Sparring på planlægning af eventuelt opfølgende site-visit	Løbende dialog med værts-org og opfølgende møder	
Planlægning af konferencen	Overordnet sparring med værter og kontaktskabelse med lokale aktører	Kontraktindgåelse og bekræftelse af fysiske rammer, hoteller og sociale arrangementer. General planlægning	Evt. PCO kan hjælpe med forhandling, booking og kontraktindgåelse med leverandører
Projektplan og tidsplan	Overordnet rådgivning om opgaver i arbejdsgruppen	Skabe overblik over opgaver, tidsfrister, økonomi og ressourcer, for at vurdere hvilken hjælp der er brug for	Evt. PCO'en kan stå for projektledelse og udarbejde en projekt- og tidsplan samt et revideret budget

4. NÅR KONFERENCEN ER VUNDET - FORTSAT

ANSVARLIG OMRÅDE	DEF CVB	VÆRT	INTERNE ADMINISTRATIVE RESSOURCER ELLER PROFESSIONAL CONFERENCE ORGANISER (PCO)
Medieplan	<p>Der kan i nogle tilfælde aftales at DEF CVB udarbejder PR med f.eks. casehistorier til udsendelse i Danmark.</p> <p>DEF CVB kan bruge sit netværk af samarbejdspartnere indenfor Fyns styrkeområder til at sprede nyheder eller pressemeddelser</p>	Udarbejdelse af medieplan og køb af domænenavn til hjemmeside ved behov	PCO kan hjælpe med bestilling af domænenavn til evt. hjemmeside
Konferencelegacy, hvis relevant	Sparring ift. ønsker til og muligheder for konferencelegacy, hvis relevant – værktøjer til mapping proces/ workshop	Mapping af ønsker til og muligheder for konferencelegacy, hvis relevant i samarbejde med forening	
Borgerinvolvering hvis relevant	Sparring ift. ønsker til / muligheder for borgerinvolvering hvis relevant	Mapping af ønsker til / muligheder for borgerinvolvering hvis relevant	



Når du vinder konferencen, kan du forvente, at du ca. 1-2 år inden conferenceafholdelse nok skal gang med den konkrete planlægning. Du kan se flere detaljer og huskepunkter om den efterfølgende proces i "**Guide til afholdelse af store møder og konferencer**", kontakt os, så sender vi den gerne.

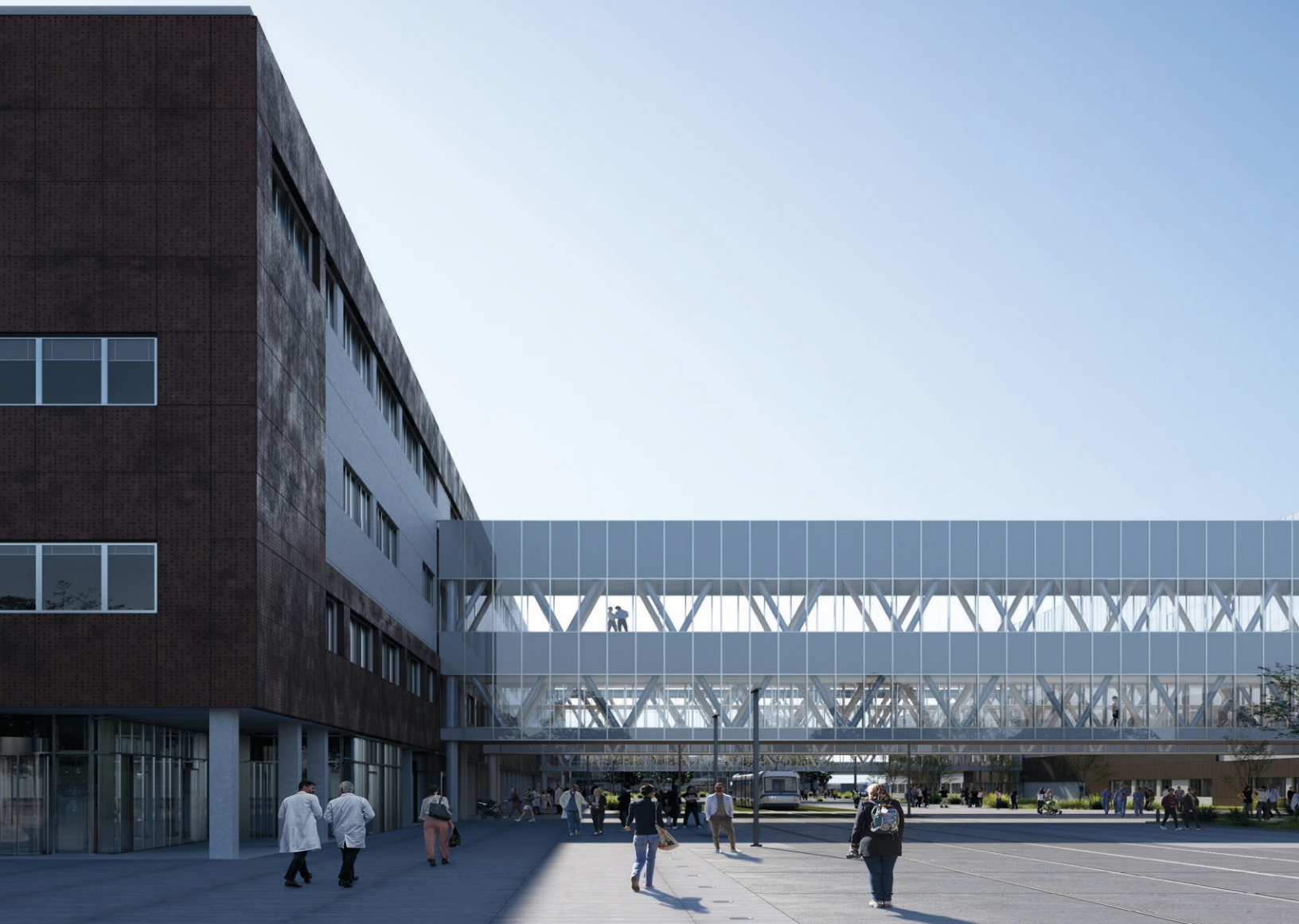
Og husk, hvis og når der opstår spørgsmål eller behov for yderligere inspiration, kontakt os endelig, uanset hvor du er i din proces.

God fornøjelse!

Med venlig hilsen

[Destination Fyn Convention Bureau](#)

DESTINATIONFYN
CONVENTION BUREAU



Udgivet af:

Destination Fyn
Munkebjergvænget 1 5230
Odense
Maj 2024
visitfyn.dk/convention-bureau

OUH
Odense Universitetshospital
Svendborg Sygehus

DESTINATIONFYN 
CONVENTION BUREAU

Fotos: OUH, VisitFyn