

Jak zorganizować konferencję?

Chcesz zorganizować konferencję? Tak duże spotkania wymagają kluczowych umiejętności z zakresu zarządzania czasem, zasobami ludzkimi i budżetem. Przygotowanie konferencji to proces czaso i pracochłonny. Jak uniknąć wpadek? Co zrobić, żeby goście byli zadowoleni, a cała branża zachwycała się jakością treści i obrazu? Pomoc specjalistów może okazać się niezbędna.

1. Określ cel konferencji. Ustal temat.

Planowanie spotkań branżowych warto rozpocząć co najmniej pół roku przed wydarzeniem. Na samym początku ustal cel i temat konferencji. Szczególnie konieczne jest zwrócenie uwagi na to, co chce się osiągnąć. Czy celem jest reklama, zysk, a może chęć podzielenia się istotnymi nowościami technologicznymi? Bez względu na powód spotkania, jego temat musi być jasno sprecyzowany.

2. Wybierz miejsce, datę i zdecyduj kogo zaprosisz

Wybierając salę konferencyjną, zastanów się ilu gości chcesz zaprosić i jak dużo miejsca potrzebujesz na dodatkowy sprzęt, który uatrakcyjni wydarzenie. Pamiętaj, że dużo wolnych miejsc nie wpłynie pozytywnie na twój wizerunek. Podobnie jak brak miejsc siedzących lub duszna atmosfera. W kwestii organizacji przemyśl, gdzie umieścisz np. bar interaktywny, czy kiosk multimedialny. Datę staraj się ustalić tak, aby wydarzenie organizowane przez Ciebie nie kolidowało z podobną konferencją. Przy wyborze miejsca zwróć uwagę na to, czy baza hotelowa znajduje się w niedalekiej odległości. Istotnym punktem jest bezproblemowy dojazd – zrezygnuj z miejsc, do których ciężko dotrzeć, zorientuj się, czy w okolicy planowane są remonty dróg i jak długo będą trwać.

3. Przygotuj szczegółowy harmonogram, określ budżet i sposoby reakcji na sytuacje kryzysowe

Harmonogram spotkania jest priorytetem podczas organizacji każdej konferencji. Koniecznie ustal co i o której godzinie będzie miało miejsce. Weź pod uwagę możliwe opóźnienia i uwzględnij je w planowaniu. Chcesz zaprosić wystawców i pozwolić się im zareklamować w trakcie targów? To może być bardzo dochodowy pomysł. Konstruując budżet musisz odpowiedzieć sobie na pytanie, czy chcesz uatrakcyjnić wydarzenie z pomocą interaktywnej ściany, telebimów, hologramów? Z jednej strony zwiększy to koszty, z drugiej sprawi, że w oczach innych zostaniemy uznani za profesjonalistów. Wśród kosztów należy uwzględnić personel, catering, noclegi, pakiety materiałów konferencyjnych. Dopiero suma kosztów pozwoli określić, jaką cenę powinni zapłacić uczestnicy. Sukces konferencji zależy m.in. od naszych umiejętności zarządzania ryzykiem. Przed wydarzeniem musimy przygotować plany awaryjne i określić, czy niektóre elementy można wykonać w innym czasie niż ustaliliśmy. Pamiętaj o wysłaniu zaproszeń!

4. Jeszcze raz zastanów się nad atrakcjami specjalnymi

Mimo że budżet już ustaliłeś, możesz jeszcze go zmienić i sprawić, że całe wydarzenie zapadnie gościom w pamięci na długo. Obecnie niesamowite efekty można uzyskać inwestując w wynajęcie ściany interaktywnej iWall, która pozwala zaprezentować przekaz multimedialny, reagujący na ruch.

5. Wdrożenie planu

Kiedy wszystkie ustalenia masz już zapięte na ostatni guzik, możesz przejść do jednego z końcowych etapów – czyli wdrożenia ostatnich elementów planu. Potwierdź listę gości, zarezerwuj bazę hotelową, zatrudnij catering, przygotuj wszystkie materiały do rozdania, dowiedz się, jakie tematy będą poruszać prelegenci. Przeprowadź szkolenie personelu.

6. W dniu konferencji

Dobrze zorganizowana konferencja charakteryzuje się tym, że organizator czuwa nad jej przebiegiem. Dłuższa chwila nieuwagi może wywołać chaos i doprowadzić do nieporozumień. Dlatego zapisz w telefonie najważniejsze numery do osób odpowiedzialnych za właściwe im sekcje. Szybko reaguj, przepaszaj jeśli to konieczne. Po konferencji dowiedz się jak wielu gości nie przyszło i podziękuj tym, którzy dotarli (za pomocą e-maili, albo telefonu).

Organizacja konferencji to bardzo angażujący projekt, który wymaga współpracy wielu osób. Profesjonalny sprzęt, najlepszy personel, ciekawa tematyka, są w stanie zagwarantować sukces w branży.