

Att tänka på inför konferensen

- Lägg upp en projektbudget**
- Bemanning**
 - Utse en ansvarig projektledare**
 - Konferensvärdar** till t.ex. fika, garderob eller registrering

Egna ant.

- Lokaler**

Kontakta schemalaggningen för bokning. Var noga med att uppge vilken typ av bokning du gör t.ex. konferens. Utöver själva huvudlokalen tänk även på att boka grupprum, stråket för fika, Cyklonen för lunch etc. Kom ihåg att lägga in tid för iordningställande och återställande av arrangemanget. Se alltid till att lokalen är bokad innan inbjudan skickas ut. Om du möblerar om i salen/salarna - kom ihåg att möblera tillbaka. I enstaka fall kan också EKS kontaktas för lokalbokning.

Egna ant.

- Campus Support**

Alla beställningar till Campus Support görs till campussupport@hv.se. Bokningen ska vara dem tillhanda senast 5 arbetsdagar innan arrangemanget. Kom ihåg att alltid specificera ditt namn, ändamål, tid, antal och plats på alla bokningar.

 - Möblemang** senast 5 arbetsdagar innan arrangemanget
 - Teknikuppstart**
 - Skyltning** Skickas som ett separat tydligt mail till campussupport@hv.se
 - Ljus och ljud** t.ex. högtalare, typ av mickar och eventuellt stativ
 - Övrig extrautrustning** t.ex. registreringsdisk, projektor och blädderblock
 - Volymkopiering** För beställning av tryckning, läs mer på anställd.

Egna ant.

- ServiceDesk**

Alla ITbeställningar görs till servicedesk@hv.se. IT-avdelningen önskar namn och personnummer på samtliga som vill ha internetkonto. Specificera även ändamål, tid, antal och plats.

 - Internetkonton** Förfrågan skickas senast 5 arbetsdagar innan arrangemanget.

Egna ant.

- Evenemangs- och konferensstödet (EKS)**

All konferensinfo och beställning av material skickas till konferens@hv.se. Kom ihåg att alltid specificera ditt namn, tid, antal och plats på alla bokningar.

 - Skicka alltid information till EKS med uppgifter om din konferens för kännedom**
 - Konferensmaterial** t.ex. block och pennor
 - Lån av konferensmaterial** t.ex. skålar, dukar, namnskyttslådor, vagnar, mm.
 - Alkoholservering** kontakta EKS för tillståndsansökan, m.m.
 - Påsar** kontakta EKS

Egna ant.

Leverantörsbeställningar

Kom ihåg att alltid specificera ditt namn, tid, antal och plats på alla bokningar.

Förtäring

Gäller beställning endast fika är Effector AB högskolans leverantör. Eftersom högskolan i dagsläget (2015-04-24) saknar cateringleverantör (heldagslösning alt lunch- eller middagsbeställning) kan vilken leverantör som helst tillfrågas. Rådfråga gärna EKS tills vidare.

Underhållning

Blomsterarrangemang Rådfråga gärna EKS.

Give aways

Föreläsare/medverkande: Enstaka gåvor finns att tillgå i receptionen. Hämta gärna ur sortimentet så snart du vet antal.

Konferensgäster: Kontakta Fanndis Hermannsdottir, KOM, minst 7 veckor innan eventet för eventuella inköp och beställningar.

Hotell

Preliminärboka hotellrum åt dina gäster så rum finns tillgängligt.

Kontakta de hotell vi har i våra ramavtal och var uppmärksam på eventuell ranking.

Hotellen kan i samråd med dig lägga upp en kod, ex SALUS2015, VÄGLED som du också ber dina konferensgäster använda vid hotellbokningen.

Egna ant.

Webbsida

Anmälan

Kom ihåg att utöver person- och företagsuppgifter även fråga efter eventuell allergi och informera om sista anmälningsdag. I de fall ni tar ut en konferensavgift står EKS till tjänst med ett konferensbokningssystem för anmälan. En avgift tas ut per deltagare.

Publicera webbsida

Konferenswebb läggs ut på EKS:s webbplats på www.hv.se. Skicka fullständig text och upplägg till konferens@hv.se.

Egna ant.

Grafisk produktion och dokumentutskrifter

Gör inbjudan och program

Kontakta KOM, Tove Frisk eller Pontus Corneliusson i god tid för hjälp med inbjudan och program

Gör iordning namnbrickor

Beställning av HV-material t.ex. katalog eller infofolder.

Kontakta KOM, Tove Frisk eller Pontus Corneliusson för mer info.

Skriv ut deltagarlista

Skriv ut lista över specialkost och lämna till cateringleverantören

Egna ant.

- Kalender** Lägg alltid in ditt evenemang i högskolans kalender. Det är också till stor hjälp för receptionen som får frågor kring händelser förlagda till högskolan.

Bra att tänka på och läsa igenom:

- Tänk på att informera dina deltagare om hur det fungerar med vår parkering. Information finns att tillgå på webben.
- Ha en person på plats under konferensen för att ta emot registrering och svara på frågor.
- Kom ihåg att informera receptionen om att arrangemanget äger rum, även om du inte har några bokningar hos Campus Support.
- Läs och följ "Riktlinjer för evenemang, konferenser och fester" på Högskolan Väst dnr 2010/297 A21 (under uppdatering)

Lycka till!

Evenemangs och konferensstödet, Högskolan Väst