



## Tips och råd inför konferensen

### Vad är målet med konferensen?

- Formulera gärna vad du vill uppnå med konferensen.
- Vill du skapa nya nätverk eller nya samarbeten?
- Vill du mäta resultat och använda dessa vidare och på vilket sätt?
- Ska konferensen utvärderas inför planeringen av nästa evenemang eller för annat syfte?

### Vilken är målgruppen?

- Vilka länder beräknas deltagarna komma ifrån, är det en nationell eller internationell målgrupp?
- Är deltagarna forskare, doktorander, eller andra kategorier. Får/ska studenter delta?
- Förväntat antal deltagare? Är tanken att bjuda in medföljande gäster? Bör de ha ett eget program?
- Kommer det att finnas VIP på inbjudningslistan?

### Vem eller vilka är värd/värdar/avsändare?

Vem/vilka är värdar eller huvudavsändare till konferensen? Vem bjuder in? Använd KI:s grafiska profil och ta reda på hur KI:s logotyp får användas. Läs om KI:s grafiska profil på <https://medarbetare.ki.se/grafisk-profil>

Akademikonferens tar ansvar för all materialproduktion, från webbsidor till trycksaker. För att minska tryckkostnader och spara miljön kan vi även erbjuda en webbapp.

### Har ni samarbetspartners?

Arrangeras konferensen i samarbete med andra organisationer, bestäm då:

- roller (värd, partner, sponsor) och beslutsprocess
- ansvarsområden (konferensens budskap och innehåll samt finansiering)

Förankra hos institutions-/universitetsledningen.

### Vilken organisation har ni för arrangemanget?

Besluta vilka som ska ingå i en organisationskommitté, som ordförande och i andra roller.

Hur mycket tid kan egna medarbetare avsätta för planering och genomförande?

Vem fattar besluten under processen?

Akademikonferens axlar gärna rollen som projektledare och ser till att processen går framåt och tidplanen och budgeten hålls. Vi kan avlasta dig på samtliga administrativa uppgifter inom projektet.

### När ska konferensen ske?

- Önskad/möjlig tidpunkt som är mest lämplig för arrangören, medverkande och målgruppen. Kontrollera att tänkt tid och tema inte krockar med andra konkurrerande evenemang för samma målgrupp.
- Tänk på att valet av tidpunkt (månad, veckodag, konkurrerande evenemang på orten) kan påverka prisbilden på t.ex. hotell, konferenslokaler mm.).

Vi utreder detta gärna för dig och lämnar förslag på olika alternativ.

### **Format och agenda**

Fundera på hur du bäst når målet med mötet och hur deltagarna kan engageras interaktivt. Hur kan du planera en agenda som rymmer allt du vill genomföra? Vilka möjligheter till nätverkande och interaktion behövs och vilka tekniska krav skall ställas på anläggningen?

Skissa gärna på en översiktlig agenda. Vad skall hinnas med? Vill ni hinna göra ett studiebesök eller en exkursion? Fundera även på eventuella sociala aktiviteter (mottagning, middag, underhållning mm).

Vi kan ge dig råd och presentera olika alternativa lösningar.

### **Finansiering**

- Hur ska konferensen finansieras?
  - Deltagaravgifter. Vilken avgiftsnivå är rimlig med tanke på målgruppen? Om konferensen är en i en serie, kolla gärna vilken avgift som gällde sist. Vilka betalningsalternativ skall vi erbjuda? Glöm inte moms, 25 procent på deltagaravgiften. Undantag är när fakturering sker mellan statliga myndigheter, då läggs ingen moms på fakturan.
  - Institutions- eller delad partnerfinansiering.
  - Sponsorstöd, bidrag och eventuella utställarintäkter. Vilka sponsorer och bidragsgivare är tänkbara att kontakta?
  - En kombination av ovan.
- Hur hantera eventuell över- eller underskott? Eventuell ekonomisk garanti?

Det är viktigt att planera för en hållbar budget och beakta regelverken.

Akademikonferens erbjuder professionell hjälp med finansieringsplanering och budgetuppställning. Vi har ett online-system för administration av deltagare och betalningar och kan avlasta dig med all ekonomiadministration, både intäkter och kostnader. Vi hanterar fakturor, kreditkort och banköverföringar både inom Sverige och internationellt.

### **Sponsorstöd och compliance**

För ansökan om sponsorstöd från läkemedelsföretag, medicintekniska- och laborietekniska företag gäller ett antal etiska regler, så kallad compliance. Det är mycket viktigt att beakta dessa regler.

Vi är insatta i reglerna och kan ge råd i frågorna och hjälpa dig med ansökningarna både vad gäller sponsring och bidrag.

## **Kommunikationsplan och marknadsföring**

För att så många som möjligt inom din målgrupp ska vilja och kunna välja att delta är det viktigt att vara ute i tid och göra en attraktiv presentation av konferensen. Om möjligt: undersök om det finns några konkurrerande evenemang för samma målgrupp samtidigt. Gör en kommunikationsplan som bygger på målgruppens och samarbetspartners krav och förväntningar och tar hänsyn till planeringsprocessens deadlines och sådant som eventuella avbokningsregler. Välj kanaler med omsorg med tanke på målgrupp och budget. Fundera på om din målgrupp kan nås genom sociala medier som komplement. Glöm inte att tidigt informera och engagera KI:s och samarbetspartners ledningar.

Tänk på att eventuellt bjuda in mediarepresentanter. Följ upp vad som skrivs om ditt tema under planeringsprocessen och var beredd att bemöta frågor. Läs mer om kommunikation på <https://medarbetare.ki.se/planera-kommunikation>. Där kan du även hitta en mall för en kommunikationsplan. Akademikonferens kan också hjälpa dig.

## **Hållbarhet och säkerhet**

Som ett av världens främsta medicinska universitet har Karolinska Institutet uppdraget att bidra till Agenda 2030 och FN:s 17 Globala mål för hållbar utveckling; att arrangera hållbara möten och evenemang, är ett sätt att agera hållbart och bidra till dessa mål.

Akademikonferens kan hjälpa dig planera för mer hållbara möten. Istället för trycksaker erbjuder vi konferensappar, digitala posters, print-on-demand namnskyltar mm.

## **Lokaler**

Aula Medica på Karolinska Institutet är en modern och spännande byggnad för många olika typer av konferenser och evenemang. I anslutande byggnaden Biomedicum finns salar som kan bokas för sig eller som komplement till Aula Medica och fungera för parallella sessioner. Tänk på att större möten behöver bokas med lång framförhållning. För att garantera tillgången även till ett tillräckligt antal hotellrum måste dessa bokas långt i förväg.

Konferenslokaler utanför KI ska bokas inom ramen för KI:s eller de statliga ramavtalens upphandlade anläggningar i [avropa.se](http://avropa.se) och [KI:s avtalskatalog](#)

Vi hjälper dig gärna att hitta och välja lämpliga lokaler på eller utanför KI:s campusområde. Du behöver inte fundera på upphandling och förhandling, det gör vi.

## **Deltagaradministration**

Hur ska deltagarna anmäla sig och hur kommunicerar vi med dem? Vilken service ska erbjudas? Beakta GDPR-reglerna och informera deltagarna. Inbjudan och anmälningsprocessen ger första intrycket av konferensen.

Det är nödvändigt att ha ett sekretariat som administrerar anmälningar och betalningar och besvarar frågor från deltagare, talare, sponsorer, utställare och

leverantörer under planeringsprocessen, men även under genomförandet av konferensen.

I vårt onlinesystem kan vi lägga upp ett anmälningsskema, hantera bokningar och avbokningar, val av parallella aktiviteter och evenemang, bekräfta, fakturera och kommunicera med deltagarna. Du kan få en egen access i systemet för att i realtid följa anmälningsskemat, om du vill. Vi sätter upp och bemannar ett sekretariat med tekniska lösningar även på konferensanläggningen.

### **Abstracts**

Administrationen av vetenskapliga abstracts kräver resurser. Bedöm antalet förväntade abstracts och fundera på vilka resurser du och din institution har för hanteringen.

Akademikonferens har ett användarvänligt, webbaserat system för administration av hela abstractprocessen från inlämning till granskning och publikation.