

Konferensguide

Värdskap för vetenskapliga konferenser och andra evenemang är en viktig del av Uppsala universitet verksamhet och en värdefull kanal för forskningskommunikation och samverkan med övriga samhället. Världens ledande forskare samlas hos oss och flera av våra egna medarbetare och studenter kan delta. Värdskapet kan vidare bidra till att stärka den interna stoltheten och "vi-känslan" vid UU.

Som värd och konferensarrangör har du ett stort ansvar och många uppgifter att lösa. För detta arbete har UU en professionell stödorganisation, Akademikonferens. Akademikonferens, som är en del av kommunikationsavdelningen, ansvarar både för strategiska konferensfrågor och erbjuder fullständiga sk PCO-tjänster (professional congress organizer). Du kan vända dig till Akademikonferens i all konferensplanering och genomförande utan någon upphandling.

Råd och tips från Akademikonferens

För ditt stöd inför kontakten med oss, eller om du bestämmer dig att ordna konferensen själv, har vi sammanställt ett antal punkter att tänka på och besluta om.

Kontakta oss tidigt i processen för bästa stöd, och för råd och tips vid genomgången av punkterna.

BID (anbud om värdskap)

Behöver du ansöka om värdskap för en vetenskaplig kongress eller konferens i konkurrens med andra forskare och destinationer? Detta är vanligt förekommande i forskarföreningar där värdskapet för möten cirkulerar mellan världsdelar, länder och värduniversitet.

Vi hjälper dig kostnadsfritt i hela ansökningsprocessen och producerar en bid med UU bakom din ansökan.

Mål

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?

Målgrupp

Nationell/Internationell - vilka länder beräknas deltagarna komma ifrån?

Forskare, doktorander, andra kategorier. Får/ska studenter delta?

Förväntat antal deltagare.

VIP att inbjuda.

Värd/värdar/avsändare

Vem/vilka är värdar eller huvudavsändare? Vem bjuder in? Tänk på rätt grafisk form och användande av UU:s logotyp. Läs om UU:s grafiska profil på mp.uu.se/web/info/stod/kommunikation-riktlinjer/grafiskarikt

Vi kan avlasta dig och ta ansvar för all materialproduktion från hemsidor till trycksaker. För att minska tryckkostnader och spara miljön kan vi även erbjuda bl.a. en webbapp.

Samarbetspartners

Arrangeras konferensen i samarbete med andra organisationer, bestäm då:

*roller (värd, partner, sponsor) och beslutsprocess

*ansvarsområden (konferensens budskap och innehåll samt finansiering)

Förankra i institutions-/universitetsledningen

Finansiering

Hur skall konferensen finansieras?

1. Genom 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% på deltagaravgiften. Undantag när fakturering sker mellan statliga myndigheter, då läggs ingen moms på fakturan.
2. Med institutions- eller delad partnerfinansiering
3. Med hjälp av sponsorstöd, bidrag och eventuella utställarintäkter. Vilka sponsorer och bidragsgivare är tänkbara att kontakta?
4. 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 samt bidrags- och sponsoradministration. Vi har ett on-line system för administration av deltagare och betalningar och kan avlasta dig med all ekonomiadministration, både intäkter och kostnader. Vi hanterar både fakturor, kreditkort och banköverföringar både inom Sverige och internationellt.

Deltagaradministration

Hur skall deltagarna anmäla sig och hur kommunicerar vi med dem? Vilken service skall erbjudas? Deltagarna gör konferensen och skall få valuta för sin investering i tid och pengar. Inbjudan och anmälningsprocessen ger första intrycket av konferensen.

I vårt on-line system kan vi lägga upp ett anmälningsformulär, 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 anmälningsläget.

Dataskydd

Den 28 maj 2018 träder den nya dataskyddsförordningen GDPR i kraft. Det innebär utökade krav på hanteringen av personuppgifter, vilket måste tas hänsyn till i konferensplaneringen och hanteringen av deltagardata. På Dataskyddsinspektionens hemsida www.datainspektionen.se/dataskyddsreformen/ kan du hitta mer information.

Sponsorstöd och Compliance

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

Vi är insatta i reglerna och kan ge råd i frågorna som gäller både dataskydd och compliance och hjälpa dig med ansökningarna och administrationen av både sponsring och bidrag.

Organisation/projektteam

Organisationskommitté, ordförande och eventuella andra roller.

Hur mycket tid kan den egna personalen 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 hålls.

Tidpunkt

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 i interaktion. Är plenum bästa formatet eller ska konferensen delas i olika temaområden, med kanske parallella sessioner eller workshops? 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.

Kommunikationsplan och marknadsföring

För att så många som möjligt inom din målgrupp skall vilja och kunna 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 t.ex. 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 mp.uu.se/web/info/stod/kommunikation-riktlinjer/kommstod

Akademikonferens kan också hjälpa dig.

Lokaler

Undervisningslokalerna på våra campusområden används även för konferenser. Tänk dock på att tillgången till konferenslokaler under terminstid är begränsad. Tänk också 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 UU ska bokas inom ramen för upphandlade anläggningar. De aktuella anläggningarna upphandlade av UU hittar du på mp.uu.se/web/info/stod/konferens-resfriamoten

och de statliga ramavtalen på www.avropa.se

Vi hjälper dig gärna att hitta och välja lämpliga lokaler både internt och externt.

Abstracts

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

Akademikonferens tillhandahåller ett Internet-baserat system för administration av hela abstractprocessen från inlämning till granskning och publicering.

Kontakt

Välkommen att kontakta Akademikonferens. På vår hemsida kan du läsa mer om våra tjänster och aktuella konferenser.

www.akademikonferens.se

info@akademikonferens.se

018-471 57 30

Uppsala 2018-01-26

Akademikonferens