

Checklista när du bokar en konferens



- Vad är syftet och förväntningarna med mötet och vad vill ni uppnå?
- Datum
- Antal
- Skall det vara en dagskonferens eller en konferens med övernattnig.
- Möblering – så att vi kan se vilken lokal som passar bäst. En lokal kan ta olika många personer beroende på möbleringen.
- Behövs det grupprum?
Hur många?
- Vilken teknik behövs?
- Tidsplan – Vilka tider vill ni ha fika, lunch och middag? Och när behöver ni ha tillträde till konferenslokalen?
- Vid övernattnig, enkel, combi eller dubbelrum?
- Vid övernattnig, finns det några daggäster som skall vara med?
- Är någon av deltagarna rörelsehindrad? – Detta behöver vi veta så att vi kan anpassa lokalen och rummen efter dennes behov.
- Kommer någon av gästerna att anlända dagen innan?
- Finns det några deltagare som har någon form av matallergi?
- Finns det någon som behöver specialkost såsom vegetarian eller vegan?
- Hur vill ni arrangera kvällen?
- Vill ni ha vickning dit ni bor?
- Hur vill ni att betalningen skall ske?
- Ska allt faktureras
- Om nej, vad ska deltagarna betala?

Vi hoppas att denna checklista kan hjälpa er en bit på vägen när ni planerar er konferens hos oss. Fyll gärna i servicebeställningen och maila eller faxa in den till oss, du hittar den på samma sida som du ann denna.

Vänliga hälsningar
Margareta, Katarina och Tina