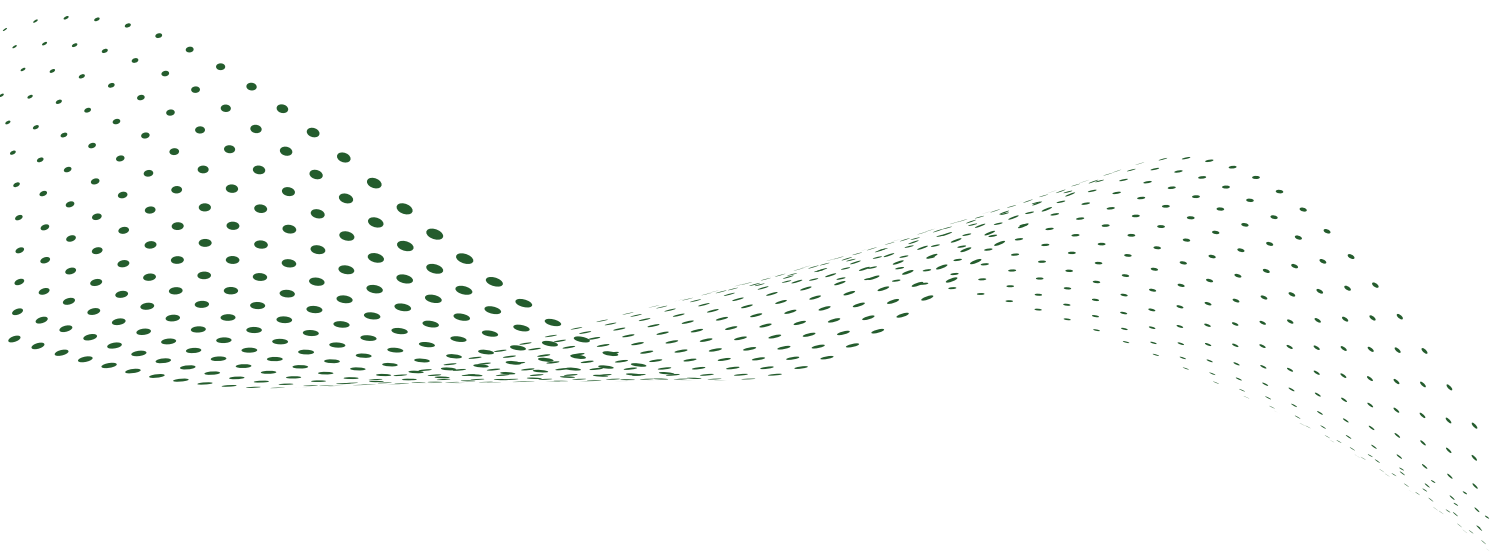




# AFSLUT KONFERENCEN





**5 AFSLUTTENDE MANØVRER**

**8 EVALUERINGER**



## AFSLUTTENDE MANØVRER

Når et arrangement er slut, er det vigtigt at 'rydde ordentligt op'. Regnskabet skal afsluttes, rapporter og takkebrev skal skrives, og tjeklisten justeres, så den er klar til næste gang, et lignende arrangement løber af stablen.

### **OPRYDNING**

Oprydningen efter konferencen er en af de opgaver, som frivillige kan hjælpe med at løse. Sørg for at lave en god plan, så alle ved, hvad de skal. Udstillerne skal tage deres stande ned, og det kan være en logistisk udfordring at få alt udstyr flyttet så hurtigt som muligt, så du ikke hænger på ekstraudgifter til opbevaring eller lignende. Et fragtfirma kan hjælpe dig med at løse opgaven professionelt.

## REGNSKABSAFSLUTNING

Regnskabet skal afsluttes, og hvis der er udeståender med deltagere eller udstillere, som skylder jer penge, skal gælden inddrives, ligesom de sidste regninger skal betales.

Det er ikke ualmindeligt, at der skal lægges et større arbejde i at få afsluttet økonomien efter konferencen. Det kan tage tid at få afstemt det endelige regnskab, så afsæt ressourcer og kræfter til denne del. Her kan en PCO være en god hjælp.

Nogle leverandører kan først opgøre deres endelige regning efter konferencens afslutning. Der kan være ubenyttede hotelreservationer, som der hæftes for, og gennemførelsen af kreditkortbetalinger kan tage lang tid - især internationale.

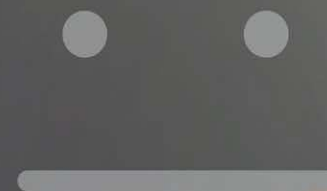
Har du samarbejde med en PCO, vil det være naturligt at lade denne stå for det afsluttende regnskab. Under alle omstændigheder vil det ofte kræve hjælp fra en bogholder.

## FORSIKRINGER

Er der sket skade på genstande eller personer i forbindelse med konferencen, aflysninger, større ulykker m.v. som kan være forbundet med forsikringsmæssige erstatningssager, kan beløbet hensættes til tab, indtil sagen er afgjort, så regnskabet kan afsluttes.

## KLAGEHÅNDTERING

Hav en procedure parat, hvis der opstår klagesager. Har du selv grund til at klage over en leverandør, skal din klage fremsættes med det samme og helst inden det økonomiske mellemværende er afklaret. Dels drejer det sig om ikke at miste retten til erstatning, og dels giver du mulighed for, at leverandøren kan give dig kompensation.



# EVALUERINGER

Din evaluering kan tage afsæt i jeres succeskriterier for konferencen. Så kan I også have den klar allerede før konferencen afholdes. Afsæt tid til at evaluere efter konferencen, f.eks. ved et seminar.

**Spørgsmålene til jeres evaluering kan omhandle:**

- Opfyldte arrangementet målene, formål og succeskriterier (jf. projektplanen)?
- Hvad var hovedårsagerne til resultaterne/successen/fiaskoen?
- Hvad virkede?
- Hvad kunne finpudses?
- Hvilke leverandører kan bruges igen/anbefales?
- Hvilke aktiviteter manglede på tjeklisten?
- Hvad ville vi gerne have vidst?

## EVALUERING AF TALERE

Evaluering af talere bør foregå i evalueringsskemaer, som deltagerne udfylder umiddelbart efter oplæggets afslutning. Går der for lang tid, kan deltagerne have glemt, hvordan indlægget var. Hold skemaerne korte og præcise, så flest muligt responderer.

Hav et system parat til at håndtere evalueringsskemaer, som resultaterne kan testes ind i. På den måde kan en frisk analyse hurtigt ligge klar. Der findes også systemer, hvor deltagerne kan foretage en elektronisk evaluering umiddelbart efter et indlæg eller programpunkt. Vær også her opmærksom på GDPR-reglerne ved indsamling af data i forbindelse med evaluering.

## DELTAGEREVALUERING

Efterfølgende evaluering af konferencen som helhed kan foregå via konferencens hjemmeside. Det kan ligeledes være, at der er en standard evalueringsprocedure fastsat af foreningen bag konferencen, som skal følges. Orienter dig om dette i god tid.

Evalueringen skal både afspejle den faglige del og de mere praktiske forhold; modtagelse, indkvartering, forplejning, sociale aktiviteter etc. Sørg for, at I får spurgt om de ting, I gerne vil arbejde videre med og samtidig får gjort evalueringen kort og præcis, så deltagerne ikke falder fra undervejs.

## INTERN EVALUERING

Hvilke procedurer fungerede godt - og dårligt? Blev budgettet overholdt? Var der styr på rollefordelingen, ansvarsområder og kommunikationen? Foretag en evaluering af hele forløbet. Nogle konferencer har en formaliseret proces for intern evaluering med punkter, der skal besvares i en afrapportering til foreningen bag konferencen.

En skriftlig dokumentation og erfaringsopsamling er guld værd for nuværende og kommende kolleger, der skal være konferencerværter efter jer.

**En evalueringsrapports indhold kan f.eks. være:**

- Konferencens målsætninger og milepæle
- Fejl begået undervejs, og hvordan de blev rettet
- Idéer, der gjorde en forskel
- Evaluering af; frivillige og egen organisation, konferencestedet/hotellet, leverandører, samarbejdet med eksterne partnere, sponsorater og udstilling
- Konferencens økonomi
- Resultat af deltagerevaluering

## KOMMUNIKATION EFTER KONFERENCEN

Konferencens resultater skal formidles til såvel det faglige netværk som til den bredere offentlighed. Fortsæt med at kommunikere med pressen og få så meget værdi ud af konferencen som muligt.

Konferencens kontaklinjer i form af telefonnumre og e-mails bør også bevares en rum tid efter konferencen, så deltagere har mulighed for fortsat at komme i kontakt.

## HJEMMESIDE

Det er en god idé at bibeholde konferencens hjemmeside et stykke tid efter konferencens afslutning. Både til at formidle viden fra konferencen, men også for at lade konferencen leve lidt længere for deltagerne.

Læg gerne evalueringer, fotos, filmklip og faglig viden op på hjemmesiden efter konferencen. Husk at tjekke, at du i tilmeldingen har fået accept fra deltagerne til at dele billeder og video med dem jf. GDPR.

## SOCIALE MEDIER

Hvis du har brugt de sociale medier i markedsføringen og kommunikationen af konferencen, er det naturligt at beholde disse som sideløbende kommunikation med hjemmesiden. Hvis en 'gruppe' omkring en konference fortsætter med at være aktiv, vedligeholder og styrker det netværket fra konferencen.

## UDTRYK JERES TAKNEMMELIGHED

Send en tak til jeres keynote speakers, partnere, leverandører, sponsorer, personale og frivillige for deres deltagelse i konferencen. Sæt det i system, så du ikke glemmer nogen og forbered eventuelt takkebrevene på forhånd, så de er klar til at blive sendt hurtigt efter afslutningen på konferencen.





## KONTAKT

Vi bidrager med vores viden, erfaring og kræfter til din konference, så du kan koncentrere dig om det faglige fokus.

Kontakt os, hvis du vil styrke din faglige synlighed, forbedre mulighederne for dig selv og din organisation og have hjælp til at byde på en international konference.

[info@inspiringdenmark.dk](mailto:info@inspiringdenmark.dk)

Tlf. 75 82 92 10

[www.inspiringdenmark.dk](http://www.inspiringdenmark.dk)



Jernbanegade 75-77

DK-5500 Middelfart

CVR: 31514835

Tlf. +45 75 82 92 10

[info@inspiringdenmark.dk](mailto:info@inspiringdenmark.dk)

[www.inspiringdenmark.dk](http://www.inspiringdenmark.dk)

Der er produceret 5 hæfter, der kan hjælpe dig med at skabe overblik og løse de mange opgaver, der er forbundet med at være vært for en konference.

Besøg vores hjemmeside eller kontakt os for at læse mere.