**Overordnet tjekliste ved AU-konferencer og -arrangementer**

Det er altid en god idé at gennemse Events og Kommunikationsstøttes søgbare konferencehåndbog på [www.medarbejdere.au.dk/administration/kommunikation](http://www.medarbejdere.au.dk/administration/kommunikation)

|  |  |
| --- | --- |
| **TJEKLISTE** | **UDFØRT** |
| **INDLEDNING OG RAMMER** |
| Konferencens tid, sted, omfang og format(er) – fysisk, virtuel, hybrid |  |
| Lokalebooking – inkl. lokaler til bespisning og pauser + evt. test/generalprøve  |  |
| Budget – inkl. søge om midler (sponsorer). OBS på momsregler |  |
| Samarbejdspartnere |  |
| **DEN FAGLIGE DEL** |
| Konferencens program – konferencens formål (workshops/sessions, poster session, pauser, netværk/interaktive tiltag, refleksion) |  |
| Abstracts (inkl. håndtering af abstracts) |  |
| Socialt program – herunder aftenprogram, konferencemiddag, reception, oplevelser i byen (VisitAarhus) |  |
| Vært/moderator |  |
| **KOMMUNIKATION, TILMELDING OG MARKEDSFØRING** |
| Invitationer, invitationslister og opsætning af mailinvitation |  |
| Website og tilmelding (TYPO3/Conference Manager/PCO) |  |
| Håndtering af keynotes og særlige gæster |  |
| Målgrupper, markedsføringstiltag og kommunikationsplan – annoncering, sociale medier (#), pressehåndtering |  |
| Kommunikation til oplægsholdere |  |
| **PRAKTIK OG LOGISTIK** |
| Bæredygtighed |  |
| Forplejning – inkl. booking af caféborde, tjenere mv. |  |
| Hotelreservationer (OBS på SKI-aftale vedr. hotelreservationer og aftaler om deadlines for afmelding) |  |
| Assistance til AV/IT/streaming/tolkning – og behov |  |
| Fotografer/videofolk – og behov |  |
| Transport og parkering – og kommunikation herom på website/tilmelding |  |
| Rejsebestilling til f.eks. keynotes/oplægsholdere |  |
| Bestilling af konferencevarer (navneskilte, blokke, kuglepenne etc.) |  |
| Booking af AU’s gratis udlånsvarer (f.eks. postervægge, beachflag, A-skilte etc.) |  |
| Bannere og bannerpladsbooking (inkl. aftale vedr. bannerophængning) |  |
| Tryksager, skilte, program, annoncer, roll-ups etc. – herunder aftale med grafikere og trykkeri |  |
| Digitale materialer – herunder PowerPoint-skabeloner til oplægsholderne og evt. brug af Mentimeter/Slido/Padlet |  |
| Studentermedhjælpere (til pakning af materialer, opstilling, afvikling og oprydning) |  |
| Bemandingsplan/seatingplan/headsetplan |  |
| Aftaler med betjente (opstilling, plantegninger, brandregler, rengøring, bygningsåbningstider etc.) |  |
| Garderobe/opbevaring af bagage samt garderobebemanding |  |
| Informationsstand og registrering – inkl. fornødne materialer |  |
| Blomster, duge, lys |  |
| Gaver/honorarer/merchandise/beklædning (OBS på leveringstider og bæredygtighed) |  |
| Generering af navneskilte og last minute-skiltning |  |
| Fragt af materialer til konferencested (Møbeltransport Danmark) |  |
| Regnskab/afregning/refusion |  |
| Evaluering |  |