

Overordnet tjekliste ved AU konferencer

Det er altid en god idé at gennemse Events og kommunikationsstøttes søgbare håndbog på nettet.

Tjekliste	Udført
Budget	
Lokalebookning – lokaler til bespisning og pauser	
Forplejning inkl. bookning af cafeborde, tjenere m.v.	
Hotelreservationer	
Invitationer	
Website	
Håndtering af keynotes og særlige gæster	
Markedsføring og kommunikation vedr. event	
Tilmeldingsblanket	
Abstracts	
Gratis konferencevarer, publikationer om AU samt udlånsvarer	
Bannere og bannerpladsbooking	
Aftale vedr. bannerophængning	
Program, tryksager, annoncer, skiltning	
Aftale med grafikere og trykkeri	
Sociale medier – bl.a. #	
Konferencens program og workshops	
Lokalepuslespil og praktisk information til workshopholdere	
Konferencemiddag	
Socialt program	
Sponsorer/ samarbejdspartnere	
Transport	
Studertermedhjælpere	
Aftaler m. betjente – brandregler, rengøring, bygnings åbningstider	
Posterudstilling og bookning af postervægge	
Garderobe/opbevaring af bagage samt garderobebemanding	
Informationsstand og registrering inkl. fornødne materialer fx PC	
Navneskilte og last minute skiltning	
Blomster/duge/lys	
Fotografer/videofolk/streaming/tolkning	
Powerpoints/skabeloner til oplægsholdere	
Bemandingsplan/ minutplan/ seatingplan	
Regnskab/afregning/ refusion	