

KONGRESSER OG MØDER

- **Hvorfor tiltrække internationale kongresser til Danmark?**
 - **Hvad er kravene fra de internationale forbund?**
 - **Hvordan kan vi gøre afviklingen til noget særligt?**
-

Tiltrækning af kongresser

At arrangere internationale kongresser eller topmøder i Danmark kan være et mål i sig selv for derigennem fx at skabe opmærksomhed om sporten og turismeomsætning. Men det kan også være et led i en langsigtet strategi for at sætte fokus på Danmark som eventnation eller at få en dansker valgt ind i den internationale organisation med henblik på at få øget international indflydelse. Endelig kan internationale kongresser og møder være en del af "pakken", hvis man skal afvikle fx et EM eller VM, da de internationale organisationer ofte kobler dette med en mesterskabsafvikling.

Hvis formålet er at få en dansker valgt ind i den internationale organisation, skal man være opmærksom på, at der typisk ikke er valg hvert år.

Ligeegyldigt hvad målet er, er det vigtigt at skabe en unik oplevelse for kongres/mødedeltagerne, så de siden hen husker Danmark for noget positivt. En velafviklet kongres kan derfor være afgørende for andre internationale mål og kræver derfor også særlig opmærksomhed fra arrangørernes side.

Særlige krav til afvikling af kongresser

Når I skal afvikle en international kongres, kan I med fordel kigge i de punkter i Eventguiden, som beskriver fx VIP, frivillige, hotel, transport, visum mv. I det følgende konkretiseres nogle af de punkter, som skal have særligt fokus i forbindelse med internationale kongresser og møder.

Valg af kongressted

Ud over at det internationale forbund stiller en række krav til afviklingsstedet, kan I med fordel tænke over placering i forhold til transport til og fra lufthavn, hotel mv. Det kan være en stor fordel at afholde kongressen på samme sted, som deltagerne overnatter. Dog kan der være årsager til at vælge anderledes, hvis I fx vil have et bestemt tema, et

spektakulært afviklingssted mv. Inden I vælger kongressted, anbefales det at deltage i en kongresafvikling af en foregående kongres for at få en idé om pladsbehov, bordopstilling, bespisning mv. I kan desuden vurdere, hvilke behov og ønsker målgruppen måtte have – eller tale med dem om det, når I nu er der alligevel.

Vedrørende booking af værelser klares dette ofte direkte mellem deltagere og hotel. Det er dog en klar fordel med en lokal kongresvært, som kender til aftalerne og som er til stede under kongressen. Der opstår altid spørgsmål og ændringer, hvor værten kan være det gode bindeled mellem hotel og gæster. Vær også opmærksom på, at hvis I ønsker at "opgradere" værelserne for enkelte personer, er det nødvendigt med en tæt dialog med hotellet om dette.

Set up i kongressal, forhal mv.

Sørg gerne for informationsstand, boder, udstillinger mv. i forhallen. Pynt op i kongressalen, så deltagerne ved, at de er i Danmark, og hvilken kongres de er til. Det internationale forbund har ofte meget specifikke krav til, hvordan møderum og evt. rum til deres administrative folk i forbindelse med kongressen skal sættes op. Teknikken skal fungere upåklageligt. Sørg for at have teknikere klar i baghånden, hvis der opstår problemer undervejs. Afprøv alt på forhånd.

Fastlæggelse af fagligt program

Som oftest er det det internationale forbund, der egenhændigt fastlægger program, mødeindhold mv. Men tag gerne en drøftelse med dem, om der med fordel kan indlægges et lille kulturelt indslag, i starten eller løbet af dagen. Det er vigtigt at komme godt fra start, hvorfor det ofte kan betale sig at slå tonen an med en spændende, provokerende og/eller interessant kickstarter. Det faglige indhold kan også serveres på mange måder. Hvis der er mulighed for afveksling mellem oplæg, paneldebat, cases, spørgsmål fra salen, multimediepræsentationer eller lignende, kan det være en fordel.

Det kan godt være, at nogle personer er eksperter på deres område, men i kongressammenhæng er det afgørende, at de også er gode formidlere. Der kan derfor være behov for et intensivt præsentations- og/eller sprogkursus til udvalgte oplægsholdere.

Tilmeldingsprocedure

De internationale forbund har forskellige tilmeldingsprocedurer. I nogle forbund sker tilmeldingen til det internationale forbund, som så

samler sammen og sender tilmeldingerne samlet til den lokale arrangør. Hos andre forbund er det den lokale vært, som forpligter sig til at styre tilmeldingerne. Sørg for en konkret aftale om, hvad I skal gøre.

Tolkning

Ofte har det internationale specialforbund faste krav til, om kongressen/mødet skal tolkes samt på hvilke sprog. Vær opmærksom på, at det kan være en bekostelig affære.

Transport

Som regel forventes det, at deltagerne hentes i lufthavnen. For mange deltageres vedkommende kan det være deres første møde med Danmark. Derfor skal de gerne mødes af en person, som kender programmet for kongressen og kan svare på de første spørgsmål.

Transporten er som regel en af de tungeste arbejdsopgaver forbundet med afholdelse af en kongres. Den er tidskrævende og der kommer altid sidste øjeblikks ændringer.

Frivillige

Det er meget vigtigt, at kongressen forløber gnidningsfrit for deltagerne. Derfor skal I nøje overveje, hvilke opgaver, der betros til hvilke personer – både frivillige og ansatte. Ud over at kvalifikationerne (fx sprogkundskaber) skal være i orden, kan der være opgaver, det er hensigtsmæssigt – af politiske årsager – at bestemte frivillige varetager. Find desuden gerne en person, som har ansvaret for det frivillige og ansatte personale, og som er til rådighed under kongressen.

Det er en god idé at have en person stående i indgangen til at byde velkommen og svare på spørgsmål, mens en anden person tager sig af akkreditering, uddeling af materiale mv. De personer fra det internationale forbund, som står for kongressen, er typisk nogen, der har stor indflydelse på og taler med mange af de personer, som det danske forbund kan være interesseret i at have et godt forhold til, hvorfor de skal have ekstraordinær god behandling.

Materiale til deltagerne

Det er oplagt at deltagerne får en kongresmappe, når de ankommer til hotellet, eller når de bliver akkrediteret.

Sociale aktiviteter og ledsagerprogram

En måde, hvorpå kongressen kan gøres til noget særligt, er at indarbejde danske kulturelle elementer i og omkring kongressen.

Det er meget almindeligt, at der arrangeres receptioner for deltagerne i forbindelse med internationale kongresser. Undersøg, om fx en (gratis) velkomstreception på byens rådhus er en mulighed. Der kan også arrangeres kulturelle aktiviteter ved ankomst til kongressen eller undervejs i kongressen, evt. i samarbejde med den lokale turistorganisation.

Et godt ledsagerprogram kan være med til at sikre, at deltagerne kommer til Danmark. Samtidig vil ledsagerne forhåbentlig få en god oplevelse, som de vil tale om, når de kommer hjem. Det øger chancen for, at kongresdeltageren bliver mindet om turen til Danmark oftere, end hvis han/hun kommer alene til Danmark.

Tidligere ledsagerprogrammer har bl.a. inkluderet kanalrundfart, shoppingture, sightseeingture til slottene i Nordsjælland samt en tur til Royal Copenhagen inklusiv rundvisning, hvor deltagerne fik mulighed for at male deres eget æg. Sørg gerne for, at der er mulighed for at tilmelde sig ledsagerprogrammet inden kongressen eller ved ankomst til hotellet.

Samarbejde med Professional Congress Organiser (PCO)

Overvej, om I kan have glæde af at samarbejde med en Professional Congress Organiser. Der ligger et kæmpe stykke arbejde i håndtering af tilmeldinger og i nogle tilfælde i transportdelen. En PCO kan ofte også være behjælpelig med håndtering af ledsagerprogrammet.

Særligt for reception på Københavns Rådhus

Hvis man har en kongres i København og i den forbindelse gerne vil arrangere en reception på Københavns Rådhus, er der en række særlige forhold, som gør sig gældende:

- Eventen skal være af høj international standard
- Åbning/receptionen på Rådhuset kan foregå mandag-fredag (også om aftenen). Det kan være en stående buffet. Hvis det skal foregå fredag, skal der være start senest kl. 15 (her er der kun mulighed for Rådhuspandekager)

- Max 15 procent af deltagerne må være danskere
- Max 600 deltagere i alt
- Det må ikke være en event, som foregår hvert år eller har foregået inden for de seneste tre til fire år med reception på Rådhuset

Kontakt Wonderful Copenhagen for yderligere information.

SPORT EVENT DENMARK

Idrættens Hus, Brøndby Stadion 20, 2605 Brøndby

Tlf: 43 26 21 00

Fax: 43 26 21 25

Info@sporteventdenmark.dk

