

4-stjernede ★★★★★

Konferencefaciliteter

Konferencelokaler for op til 500 deltagere

Netværksområder

Lounge, bordtennis og billard

Restaurant

Fjordudsigt og fynske specialiteter

Enestående natur

Strandbar, teambuilding i det fri,
Walk 'n' talk i skoven

Oplevelser & aktiviteter

Unikke teambuilding aktiviteter samt
rekreative spa & wellness oplevelser

128 værelser
med twin senge

PROJEKTLEDELSE AF KONFERENCE SKABELON







PROJEKTPLAN

NAVN PÅ ARRANGEMENT

NAVN PÅ VENUE SAMT DATO

SIDST OPDATERET DATO/TID

STED (VENUE, ADRESSE, TELEFON)

TILMELDING (LINK TIL TILMELDINGSSITE)

PARTNERE

PERSONALE **INTERNT**

PERSONALE INTERNT	DELTAGELSE	SÆRLIGE OPGAVER	ANDET	
Stilling / Rolle	Navn, mail, telefon	Dato for deltagelse	Oplægsholder	Ordstyrer eller tid, dato



EKSTERNE OPLÆGSHOLDERE

NAVN	KONTAKT	DELTAGELSE	OPLÆG	ANDET

TEKNISKE ARRANGØRER / ANDRE KONTAKTER

ANSVARsomRÅDE	NAVN	TELEFON
Konference koordinator på venue		
Økonomi/Budget		
Lokaler/teknik		
Overnatning & Reception		
AV Leverandør		
Bustransport		

ANDRE VIGTIGE KONTAKTER

ANSVARsomRÅDE	NAVN	TELEFON

VIGTIGE DEADLINES

OPGAVE	DATO	ANSVARLIG
Tilmelding Venue, overnatning, måltider, kosthensyn		
Navneliste / Overnatning		
Diverse til print		
Kontakt leverandør/GLS sende materiale til venue (Anfør modtager)		



ANDET

- Gaver til oplægsholdere: hvad og hvem er ansvarlig
- Bannere, rollups etc. fra trykker – hvem er ansvarlig og hvornår

HUSK AT MEDBRINGE DIVERSE TIL EVENT

- Beachflag, roll-ups, flag, bannere
- Bærbar til registrering
- Diverse: Sakse, penne, tape, gaffa, dobbeltklæbende tape, 'elefantsnot', clips, klipsemaskine, batterier, forlængerledninger (også til tre-benede stik)
- Megafon, Diktafoner
- Køreplaner til uddeling til alle inkl. venue/konferencekoordinator
- Arbejdsbeskrivelser til internemedarbejdere
- Navneskilte, keyhangers
- Printede programmer til ophæng

- Gaver til talere

VAND TIL TALERE: kildevand på talerbord

OPSTILLING I KONFERENCERUM/SAL

DATO OG TID – GENTAG VED FLERE LOKALER

- Bordopstilling, strømstik til computerbrug ved hvert bord
- Panel på scene – mål hvis der skal laves bannere/blomsterdekorationer m.m.
- Cafébord til præsentations pc (m. strøm)
- Talerstol
- Cafeborde

AV

- Udvalg af mikrofoner og antal – headset, håndholdt, panelmikrofoner m.m.
- Switcher til skift af slides
- Monitor til taleroplæg
- Blomsterdekorationer

ANDRE LOKALER

Sekretariat – registrering – Hvor – samt bordplads til materialer og navneskilte

KAFFESTATIONER

Hvor

RESTAURANT

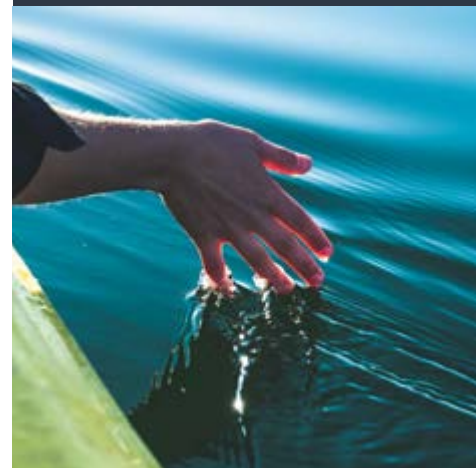
Hvad bliver serveret - hvor

ADGANG TIL NETVÆRK

WIFI koder og netværk



SKAB
FREMTIDEN
FOR DIG &
ANDRE



AKTIVITETER

ER DER EVENTUELLE AKTIVITETER UNDERVEJS

HVORNÅR	HVAD	ANSVARLIG

BESPISNING

DATO	ANTAL	FORPLEJNING	TID

Hvad er inkluderet under hele arrangementet - isvand, kaffe/the, frisk frugt

DEN FASTE PLAN **LIGGES FAST**

DATO - /TID / OPGAVER / INDEN AFVIKLING

Hvad skal være klar aftenen i forvejen og ansvarlig herfor:

BORD TIL REGISTRERING

BORD TIL MATERIALER

BLOKKE & KUGLEPENNE

NØGLER TIL DIVERSE LOKALER

DATO/TID	OPGAVER	HVOR	ANSVARLIG	UDFØRT

HJÆLP VED OPLÆG UNDER ARRANGEMENTET

- Oplæg i sessionen er klar på PC
- Talernavneskilte er sat op foran på panelbordet
- Tjek at der er vand til oplægsholdere
- Tjek at der er sat gaver frem til oplægsholder – gives til talerne til slut
- Tjek at trådløse mikrofon(er) til spørgsmål fra salen virker
- Skal der reserveres en stol til oplægsholdere på forreste række?
- Skift til pause slide, så der står hvilken session, der kommer næste gang, og tager brugte kopper og vandflasker væk



PROGRAM DAG1 DATO

AFVIKLING PÅ DAGEN

TID/HVOR	INDHOLD	OPGAVER	ANSVARLIG	ANDET
Kl. 08:00	Gennemgang med medarbejdere om sidste detaljer	Køreplan & procedurer Teknisk gennemgang Tjekke opstilling i sale og bord til materialer Programmer, blokke og kuglepenne, tilmeldingslister Registrering		
Kl. 8:40	Alle ud på stationer			
Kl. 09:00 Registreringsområde Konferencesal	Ankomst og registrering Morgenkaffe og brød	Registrere deltagere, navneskilte, program, blok, kuglepen Tage imod oplæg (på usb) og tjekke oplæg på PC'er i lokalet		
09:00-10:00 Konferencesal	Emne, Ordstyrer, oplægsholdere	PC - oplæg, lyd mv. Mikrofoner, vand, skilte (tjek det inden sessionen starter) Gave til oplægsholder		
12:00 Restauranten	Frokost inkl. én øl eller vand	Rydde i lokalet og klargør til næste session		

PROGRAM DAG2 DATO

AFVIKLING PÅ DAGEN

TID/HVOR	INDHOLD	OPGAVER	ANSVARLIG	ANDET

PROGRAM **DAG3** DATO

AFVIKLING PÅ DAGEN

TID/HVOR	INDHOLD	OPGAVER	ANSVARLIG	ANDET

INDLÆRING MED PASSION OG NYDELSE GLEMMER MAN ALDRIG



KONTAKT OS

Tøv ikke med at kontakte os, hvis du har lyst til at opleve hotellet på egen hånd, så du kan få en fornemmelse af de mange faciliteter og muligheder.

Vi er klar med råd og vejledning og hjælper gerne med at skræddersy dit næste arrangement.

Send en mail til konference@hotelfaaborgfjord.dk eller ring på +45 6261 1010 og tal med vores konference team

