

# PORADNIK KONFERENCYJNY

KIEDY ZACZAĆ ORGANIZOWAĆ KONFERENCJĘ?  
UWIERZ - CO NAJMNIEJ PÓŁ ROKU WCZEŚNIEJ!

## Podstawowe pytania

01

**JAKI JEST CEL MOJEJ KONFERENCJI? PO CO JĄ ROBIĘ?**  
**CO WIEM O GRUPIE DOCELOWEJ WYDARZENIA?**  
**JAKA MA BYĆ FORMUŁA WYDARZENIA?** (STACJONARNIE, ON-LINE, FORMUŁA MIESZANA)  
**JAKA LOKALIZACJA WYDA SIĘ NAJTRAFNIEJSZYM WYBOREM?** (REGION, MIEJSCOWOŚĆ, Z DALA OD CENTRUM LUB BLISKO CENTRUM).  
**WYTYCZNE DOTYCZĄCE WYBORU HOTELU.**  
 ZWRÓĆ UWAGĘ NA STANDARD, BAZĘ NOCLEGOWĄ, POJEMNOŚĆ SALI WYKŁADOWEJ, MIEJSCE DLA PARTNERÓW (STOLIKI, ROLLUPY, ŚCIANKI), WYŻYWIENIE, MIEJSCA PARKINGOWE, BASEN, DODATKOWE ATRAKCJE ITP.)  
 CZY W HOTELU W TYM SAMYM CZASIE BĘDZIE INNA GRUPA KONFERENCYJNA?  
 CZY NIE BĘDZIE W CZASIE KONFERENCJI PLANOWANYCH REMONTÓW?  
**ZAWSZE: PRZED WYBOREM HOTELU POJEDŹ TAM OSOBIŚCIE I ZOBACZ NA ŻYWO JAK WSZYSTKO WYGLĄDA.**  
**RADA: SPRÓBUJ TAKŻE PRZYKŁADOWEGO MENU.**  
**JAKI JEST CEL FINANSOWY WYDARZENIA? („WYJŚĆ NA ZERO” CZY ZAROBIĆ NA EVENCIE?)**

02

**Planuj i ustalaj**  
**RÓB BURZE MÓZGÓW!** PAMIĘTAJ, ŻE NAJLEPSZE KONFERENCJE TO TE PRZY KTÓRYCH PRACUJE ZGRANY ZESPÓŁ I KAŻDY WIE JAKIE JEST JEGO ZADANIE W REALIZACJI EVENTU! ZESPÓŁ POWINIEN CZĘSTO SIĘ SPOTYKAĆ KOMUNIKOWAĆ, A USTALENIA I EW. ZMIANY POWINNY MIEĆ FORMĘ PISEMNA!  
**USTAL HARMONOGRAM** - KTO ZA CO ODPOWIADA I TERMINY REALIZACJI POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁAŃ I ETAPÓW.  
**USTAL PROGRAM KONFERENCJI.** WYBIERAJ CIEKAWY TEMATY, DOBRZYCH PRELEGENTÓW. TAK, NIEKTÓRYM BĘDZIESZ MUSIAŁ ZAPŁAĆ, ALE UWIERZ! WARTO!  
**STWÓRZ PLAN DZIAŁAŃ PROMOCYJNYCH, UWZGLĘDNIJ KOSZTY.**  
**ZRÓB KOSZTORYS WYDARZENIA, UWZGLĘDNIJ WSZYSTKIE KOSZTY RAZEM Z PROMOCJĄ WYDARZENIA + DODAJ 15% NA NIEPRZEWIDZIANE TERAZ WYDATKI.**

03

**USTAL CENĘ** ZAKŁADAJĄC MINIMALNĄ OCZEKIWANĄ ILOŚĆ UCZESTNIKÓW.  
**STWÓRZ LANDING PAGE WYDARZENIA.** AKTUALIZUJ NA BIEŻĄCO TREŚCI TAM ZAWARTE.  
**POSZUKAJ PARTNERÓW,** KTÓRZY CHĘTNIE ZAPREZENTUJĄ SVOJĄ FIRMĘ NA TWOIM EVENCIE.  
**USTAL DLA NICH PAKIETY** (POMOŻE CI TO W ZAMIAN ZA PROMOCJĘ, SFINALIZOWAĆ WYDATKI ZWIĄZANE Z ORGANIZACJĄ). DOBRZE JEST JE ZRÓŻNICOWAĆ POD KĄTEM ŚWIADCZEŃ, KTÓRE ZAOFERUJESZ I KWOT.  
**KALKULUJ WSZYSTKO W JEDEN SPOSÓB** (NP. POSŁUGUJ SIĘ TYLKO CENAMI NETTO)  
**PORÓWNAJ OFERTY** OD PODDOSTAWCÓW (DRUKARNIE, GADGETY, OBSŁUGA WIDEO ITP.)  
**WAŻNE!** ZAPYTAJ O TERMINY WYDRUKU WSZYSTKICH MATERIAŁÓW! NIE DOPUŚĆ DO SYTUACJI KIEDY OKAŻE SIĘ, ŻE ZA PÓŹNO PRZESŁAŁEŚ AKCEPTACJĘ!  
**USTAL W JAKIEJ FORMIE** DOSTARCZYŚ MATERIAŁY KONFERENCYJNE (WYDRUK, DROGĄ ELEKTRONICZNĄ?)  
**ZADBAJ O MATERIAŁY DO NOTOWANIA** (DŁUGOPISY) I NOTESY/ KARTKI.  
 WAŻNE USTALENIA SPISUJ I KOMUNIKUJ, TAK ABY BYŁA JASNOŚĆ W INTERPRETACJI OCZEKIWAŃ!  
**SMYCZE** - ZAMÓW WIĘCEJ, ABY MOŻNA JE BYŁO ROZDAWAĆ BEZ STRESU, ŻE ICH ZABRAKNIE.  
**PRZYGOTUJ IDENTYFIKATORY** – NAJLEPSZE SĄ INDYWIDUALNE Z NAZWISKAMI UCZESTNIKÓW.  
 NIE ZAPOMNIJ O IDENTYFIKATORACH DLA PRELEGENTÓW, POMOCNIKÓW, ORGANIZATORÓW + ZAMÓW PRZYNAJMNIEJ 10 PUSTYCH.  
**TORBY I GADGET KONFERENCYJNY.** (GADGET TO MIŁY DODATEK (NP. Z KUBEK Z LOGO WYDARZENIA), KTÓRY BĘDZIE O NIM CAŁY CZAS PRZYPOMINAŁ).  
**USTAL SPRAWY TECHNICZNE** (OBRAZ (RZUTNIK, EKRAŃ), DŹWIĘK (MIKROFON), ZASIĘG INTERNETU ITP.).  
**RADA:** DOBRZE MIEĆ OSOBĘ „TECHNICZNĄ” W ZESPOLE.

04

## Organizacja

**USTAL ILE OSÓB** POTRZEBA DO POMOCY PRZY ORGANIZACJI WYDARZENIA? ILE OSÓB Z „FIRMY”, CZY JEST POTRZEBA SKORZYSTANIA Z OUTSOURCINGU?  
**ZADBAJ O ODPOWIEDNIE „PRZESZKOLENIE”** OSÓB MAJĄCYCH BEZPOŚREDNI KONTAKT Z KLIENTAMI.  
**ZAPISZ CZEGO OD NICH OCZEKUJESZ, JAKIE ZACHOWANIA UWAŻASZ ZA NIEDOPUSZCZALNE.**  
**ZMIERZ, POLICZ, NARYSUJ I OPISZ** DOKŁADNIE ILE PARTNERZY BĘDĄ MIEJSCA I JAKIE SĄ WYMIARY ICH STANOWISK TAK, ABY NIE BYŁO NIEDOMÓWIEŃ

## Prelegenci

JEŻELI MASZ KILKA MIESIĘCY CZASU NA PRZYGOTOWANIE – MOŻESZ OGŁOSIĆ CALL FOR PAPERS I ZEBRAĆ PROPOZYCJE TEMATÓW.  
**USTAL I NAPISZ PRELEGENTOM DO KIEDY I W JAKIM FORMACIE** POWINNI DOSŁAĆ PREZENTACJĘ.  
 SPRAWDŹ CZY SLAJDY NIE ZAWIERAJĄ NIEPOŻĄDANYCH TREŚCI ZWIĄZANYCH NP. Z DYSKRYMINACJĄ LUB UPREDZENIAMI, ZADBAJ, ŻEBY NIKT Z UCZESTNIKÓW NIE POCZUŁ SIĘ URAŻONY.  
**USTAL WCZEŚNIEJ** CZY PRELEGENCI PŁACĄ ZA SWÓJ POBYT (NOCLEGI) CZY TY JESTEŚ PŁATNIKIEM I ZAKOMUNIKUJ TO JASNO OBSŁUDZE HOTELOWEJ. **TO WAŻNE!** POMOŻE TO UNIKNAĆ NIEPRZYJEMNYCH SYTUACJI.  
**POPROŚ PRELEGENTÓW O PROMOWANIE EVENTU** (MEDIA SPOŁECZNOŚCIOWE, MAILING DO SWOICH ZNAJOMYCH, KLIENTÓW ITP.)

## Uczestnicy

**ZADBAJ O TO, ABY KAŻDY UCZESTNIK KONFERENCJI CZUŁ SIĘ DOBRZE.**  
**WYŚLIJ INFORMACJE** POTWIERDZAJĄCE ZGŁOSZENIE, PRZYPOMINAJĄCE O WYDARZENIU ORAZ Z MAPKĄ DOJAZDOWĄ I INFORMACJAMI NP. NT PARKINGU, ZAKWATEROWANIA (OD JAKIEJ GODZINY) I INNYCH SPRAWACH ORGANIZACYJNYCH.  
**DOBRZE WCZEŚNIEJ USTALIĆ:**  
 CZY KTOŚ Z UCZESTNIKÓW MA SPECYFICZNE WYMAGANIA ŻYWIENIOWE? NIE TOLERUJE GLUTENU, NIE JE MIĘSĄ, JEST NA COŚ UCZULONY?  
 CZY WŚRÓD UCZESTNIKÓW BĘDĄ OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNE?  
 CZY SĄ DODATKOWE PROŚBY ZE STRONY UCZESTNIKÓW, PRELEGENTÓW, GOŚCI, KTÓRE MOŻEMY SPEŁNIĆ?  
**JEŻELI PLANUJESZ NAGRYWANIE VIDEO LUB SESJE ZDJĘCIOWĄ** PRZYGOTUJ DO PODPISANIA ZGODY NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU.  
**AHA I NIE ZAPOMINAJ PODZIĘKOWAĆ ZA UDZIAŁ W KONFERENCJI PO JEJ ZAKOŃCZENIU.**  
 WYŚLIJ WSPÓLNE ZDJĘCIA, MATERIAŁ VIDEO, ZAPROŚ NA KOLEJNE SPOTKANIE!

## Uroczysta kolacja

**USTAL CZY MA BYĆ TO TYLKO KOLACJA** CZY CHCESZ ZABRAĆ GŁOS I COŚ PRZEKAZAĆ?  
 MOŻESZ WYKORZYSTAĆ TEN CZAS NA PREZENTACJĘ PARTNERÓW, KONKURS Z NAGRODAMI; WYSTĘP ARTYSTYCZNY (ZESPÓŁ, KABARET, STAND-UP ITP.).  
**POLICZ JAKI MASZ NA TO BUDŻET** (MOŻESZ ODPOWIEDNIO WCZEŚNIEJ POSZUKAĆ SPONSORA BANKIETU, KTÓRY W ZAMIAN ZA PROMOCJĘ ZAPŁACI ZA KOLACJĘ).  
**ALKOHOL.** Z REGUŁY JEST DOBRZE WIDZIANE JAK JEST, JEDNAK NIE MUSI TO BYĆ OD RAZU OPEN BAR. MOŻE WYSTARCZY WINO/PIWO DO KOLACJI? WSZYSTKO ZALEŻY OD TWOJEGO BUDŻETU I OD OCZEKIWAŃ I PRZYZYWCZAJEŃ UCZESTNIKÓW.

## Pozostałe

**WARTO ZABRAĆ Z SOBĄ:**  
 PRZEDŁUŻACZ, TAŚMĘ KLEJĄCĄ, MARKERY, DŁUGOPISY, NOŻYCKI, ZSZYWACZ, PIECZĄTKĘ FIRMOWĄ, SWOJE WIZYTÓWKI, ŁADOWARKĘ, POWER BANK, PEN DRIVE, WIELOFUNKCYJNY KABEL USB.

**ZAWSZE BĄDŹ NA MIEJSCU KONFERENCJI**  
DUŻO WCZEŚNIEJ I DOPILNUJ WSZYSTKIEGO!

**PAMIĘTAJ- DIABEŁ TKWI W SZCZEGÓŁACH!**

DOŁĄCZ DO  
KONFERENCJI  
**YOKOTEN 2024!**  
ZOBACZ PROGRAM