

## 13 patarimų konferencijos pasirengimui

### 1 dalis

Jei planuojate surengti konferenciją ar kitą dalykinį renginį, bet nežinote, nuo ko pradėti ar turite neatsakytų klausimų – viskas gerai! Tai nėra pati lengviausia, bet tikrai įmanoma misija. Tuo labiau, kad renginių organizatoriai visada gali pasidalinti savo patirtimi. Bendraujant su renginių organizatoriais svarbu padaryti tam tikrus namų darbus ir žinoti taisykles, gerokai palengvinančias pasirengimą renginio aptarimui.

Dalinamės patarimais apie pasirengimą konferencijų organizavimui bei į ką reikią atkreipti dėmesį, kad kelio pradžia būtų sklandi, o įgyvendinimas – kuo sėkmingesnis. Šiandienos aplinkybėmis tai gali padėti surengti virtualias konferencijas, o ateityje prisidėti ir prie „gyvų“ bei hibridinių renginių planavimo.

#### Konferencijos tema

Kiekvienai konferencijai tema yra labai svarbi. Tinkamai parinkta ir suformuluota tema turėtų būti įtraukianti, artima pasirinktoms tikslinėms auditorijoms bei skatinanti emocinį atsaką. Ji turi suteikti įkvėpimą ir grįžtamąjį ryšį. Pagalvokite, kokia yra vienijanti konferencijos mintis, žinutė bei ką išsineš konferencijos dalyviai?

#### Planavimas iš anksto

Neatidėliokite – konferencijos planavimas užtrunka, todėl pradėkite planuoti kuo anksčiau. Pasiruošimo trukmė priklauso nuo daugelio faktorių: renginio formato („gyvas“, virtualus, hibridinis), dalyvių skaičiaus, renginio trukmės ir kt., tačiau rekomenduojama pradėti likus ne mažiau nei 6 mėnesiams iki renginio pradžios. Vis dėlto didesniems renginiams gali prireikti ir daug daugiau laiko – paprastai 1-2 metų laikotarpis nieko nestebina. Ir neabejotinai, pradėdant planuoti labai svarbu žinoti savo lūkesčius ir kriterijus, kuriais bus vertinama renginio sėkmė.

#### Konferencijos dydis

Planavimo etape nepamirškite apsispręsti dėl konferencijos dydžio, pranešėjų kiekio, konferencijos trukmės bei koks tikėtinas dalyvių skaičius. Atkreipkite dėmesį, kad virtualiuose ar hibridiniuose renginiuose galite pritraukti praktiškai neribotą auditoriją.

#### Biudžeto sudarymas

Biudžeto suplanavimas padės apibrėžti galimybes ir numatyti rėmėjų poreikį bei dalyvavimo mokestį (jei konferencija mokama). Sudarant biudžetą svarbu žinoti, kas gali užtikrinti konferencijos sėkmę ir diskutuoti su renginių organizatoriumi, kam turėtų būti skirti pinigai. Prašykite renginių organizatoriaus sudaryti kelis biudžeto variantus, juos palyginti ir pasirinkti tinkamiausią. Ir atminkite – renginių organizatoriai puikiai išmanydami paslaugų rinką ir turėdami sutartis su paslaugų tiekėjais gali sutaupyti Jūsų pinigus.

#### Konferencijos data

Rinkdamiesi datą atsižvelkite, ar ji nesutampa su kitais dideliais renginiais – taip išvengsite varžymosi dėl dėmesio. Renginio datos pasirinkimas priklauso ir nuo to ar renginys vienkartinis ar tęstinis, o gal jau turintis savo istoriją ir tradicines datas. Nerekomenduojama planuoti renginį per vasaros ar žiemos atostogas, kada žmonės yra linkę atostogauti bei savaitgaliais – dažnai daugeliui žmonių dalyvavimas konferencijose yra jų darbo dalis.

### **Konferencijos formatas**

Šiais laikais konferencijos gali būti ne tik „gyvos“, bet ir virtualios ar hibridinės. Konsultacija su renginių organizatoriumi ne tik padės įvertinti visų formatų privalumus ir trūkumus, nuspręsti, kuris formatas tinkamesnis, bet ir pasirinkti tinkamas technines priemones. Šiandieną yra platus virtualių platformų ir kitų techninių sprendimų pasirinkimas, kuriomis naudojantis galima planuoti bei įgyvendinti virtualias ar hibridines konferencijas. Pasitarkite su renginių organizatoriumi dėl tinkamos renginio platformos, jos galimybių, kainos ir funkcionalumo bei atitikimo lūkesčiams ir idėjoms. Taip pat nepamirškite ir apie specialios ar papildomos įrangos galimą poreikį.

*1 dalies pabaiga. 2 dalis jau netrukus! Joje aptarsime pranešėjų, remėjų paiešką, programos sudarymą, dalyvių registravimą, konferencijos viešinimą bei į ką reikia atkreipti dėmesį konferencijos metu ir jai pasibaigus.*