

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 mokesť (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.

2 dalis

Pranešėjų paieška

Sakoma, kad konferencijų pranešėjai yra konferencijų žvaigždės! Ir ne be reikalo – tinkami pranešėjai gali užtikrinti konferencijos sėkmę ir prisidėti prie kokybiško konferencijos turinio kūrimo. Pasirenkant pranešėjus svarbu turėti omenyje renginio formatą – „gyvų“ renginių pranešėjus reikės ne tik pervežti, apgyvendinti, maitinti, bet galbūt netgi pasiūlyti suvenyrus ar pramoginę programą: ekskursijas ar pan., tuo tarpu virtualių renginių atveju daugiau dėmesio reikės skirti pranešėjų pristatymui ir sklandžiam įrangos veikimui. Pasirenkant pranešėją svarbu žinoti kelias taisykles:

1. Ieškokite lyderių, kurie išmanytų ir domėtųsi konferencijos tema. Dažnas renginių organizatorius gali pasiūlyti potencialių pranešėjų kandidatūras;
2. Sudarykite potencialių pranešėjų sąrašą ir leiskite renginių organizatoriams susisiekti su jais – derybinę patirtį turintys organizatoriai gins Jūsų derybinę poziciją bei pasitelks kūrybiškumą, tad beliks tik išsirinkti tinkamiausią kandidatūrą;
3. Prieš priimant galutinį sprendimą dėl pranešėjo su renginių organizatoriais aptarkite pranešėjo paslaugų mokesčio, pagalbines įrangos klausimus bei kitus jums svarbius dalykus;
4. Saugokite pirminį pranešėjų sąrašą. Jis gali tapti atsarginiu planu, jei dėl ligos ar kitų priežasčių „prarasite“ kurį nors iš numatytų pranešėjų.

Rėmėjų paieška

Rėmėjai ir jų vertybės turi atitikti jūsų konferencijos temą. Pavyzdžiui, greito maisto įmonė tikrai netiks, jei jūsų tema yra susijusi su sveikos mitybos principais. Patys ar pasitelkę renginių organizatorių ieškokite rėmėjų, kurie anksčiau remdavo ar remia panašius renginius arba yra susiję su konferencijos tema. Turėkite omenyje, kad rėmėjai remti gali ne tik pinigais, bet ir paslaugomis, patirtimi, įtaka. Ir atminkite – rėmėjams dėmesio niekada nebus per daug – beveik visada nuspręsdami dėl renginio rėmimo jie įvertina buvusią patirtį, todėl jau pasirengimo metu svarbu suplanuoti, kaip padėkosite ir parodysite dėmesį savo rėmėjams.

Programos sudarymas

Rekomenduojama konferencijos programą rengti likus bent 4 mėnesiams iki konferencijos pradžios. Prisiminkite, kad konferencijos tikslas yra įkvėpti žmones, plėsti jų akiratį. Siekdami suprasti potencialius dalyvius, galite atsakyti į pagrindinius klausimus:

1. Kokie yra konferencijos auditorijos lūkesčiai?
2. Ką konferencijos auditorija jau žino bei apie ką norėtų sužinoti daugiau?
3. Kokie užsiėmimų formatai, programos struktūra ir atskiri elementai bei akcentai galėtų geriausiai atskleisti konferencijos temą ir idėjas?

Dalyvių registravimas

Aptarkite su renginių organizatoriumi, kokie registracijos duomenys Jums yra aktualūs. Organizatoriai turi didelę patirtį šioje srityje ir padės pasirinkti tinkamiausią registracijos įrankį, leis išvengti perteklinės informacijos, užtikrins, kad duomenys būtų saugomi pagal griežtus informacijos saugumo reikalavimus. Turėkite omenyje, kad sėkmingai registracijai dažnai padeda tinkamai paruošti:

1. Domenas (pvz.: www.konferencija.lt);
2. Pagrindinė ir svarbiausia informacija apie konferenciją;
3. Registracijos forma, skirta užsiregistruoti ar įsigyti bilietus.

Konferencijos viešinimas

Virtualioje erdvėje yra daug būdų, kaip galite pranešti apie konferenciją ir ją reklamuoti. Jeigu neturite patirties, renginių organizatoriai, atsižvelgdami į renginio specifiką bei naudodami savo turimus ryšius ir patirtį, padės:

1. Pasirinkti tinkamas socialinių medijų platformas, tokias kaip: „Facebook“, „LinkedIn“, „Instagram“ (priklausomai nuo auditorijos, kurią norite pasiekti);
2. Pasidalinti informacija virtualiuose forumuose, į kuriuos yra prisijungę potencialūs dalyviai;
3. Paskelbti informaciją tinklaraščiuose;
4. Pakviesti pasirinktos temos žurnalistus pranešti apie konferenciją ir galbūt net joje dalyvauti;
5. Paskatinti pranešėjus informuoti apie konferenciją jų asmeniniuose socialinių medijų kanaluose.

Konferencijos metu

Konferencijos įgyvendinimo metu renginių organizatoriai nepamirš atkreipti dėmesį ir Jums primins apie:

1. Pranešėjų ar kitų svečių pristatymą;
2. Programos bei scenarijaus laikymąsi ir užtikrinimą, kad pranešimai ar kitos veiklos vyktų nustatytu laiku;
3. Pokalbių kūrimą ir bendravimo puoselėjimą su auditorijomis;
4. Bendravimą su žiniasklaidos atstovais, pranešėjais ir kitomis interesų grupėmis.

Konferencijai įvykus

Pasibaigus konferencijai svarbu ir toliau palaikyti ryšį su konferencijos organizavimo komanda, pranešėjais, savanoriais, dalyviais ir kitais susijusiais asmenimis. Jeigu neturite patirties ar pakankamai išteklių, pasitarkite renginių organizatorių pajėgumus ir su jų pagalba padėkokite visiems už pastangas ir dalyvavimą bei paprašykite pasidalinti atsiliepimais. Tai – puiki galimybė mintimis gražinti dalyvius į

išklausytus pranešimus bei sužinoti, ką žmonės galvoja apie renginį. Visada atminkite, kad apklausa neturi būti ilga ir sudėtinga. Atkreipkite dėmesį į svarbiausius dalykus:

1. Kas patiko?
2. Kaip yra vertinami skirtingi konferencijos elementai?
3. Ką būtų galima daryti geriau?

Linkime kūrybiško, sklandaus ir sėkmingo konferencijų organizavimo bei idėjų įgyvendinimo! Jei turite klausimų ar norite pasikonsultuoti, visada galite kreiptis į LKRA narius.