

Zawsze trzeba mieć wyjście awaryjne

Organizacja konferencji lub kongresu to spore przedsięwzięcie logistyczne. W zależności od tego, jak duży ma być event, przygotowania mogą trwać od miesiąca do roku

AGNIESZKA USIARCZYK

– Tego typu wydarzenie można zorganizować samodzielnie, powierzając obowiązki wybranemu pracownikowi, lub też skorzystać z usług profesjonalistów – mówi Magdalena Pawlik, dyrektor generalna Agencji Artystycznej ArtAnima, która zajmuje się m.in. organizowaniem konferencji.

Powierzenie zadania przygotowania konferencji np. niedoświadczonej asystentce jest ryzykowne, ponieważ zwykle taka osoba nie wie, jakie pułapki mogą czyhać na organizatora. Jeśli firma, która planuje konferencję, chce bardzo zaoszczędzić, może powierzyć fachowcom zorganizowanie jedynie części konferencji, a resztą zająć się we własnym zakresie.

– Najbardziej komfortowo jest dla nas, gdy dostajemy zlecenie na zorganizowanie całego wydarzenia. Do nieporozumień najczęściej dochodzi, gdy trzeba podzielić się obowiązkami z klientem. Wolimy być odpowiedzialni za całość, a klientowi łatwiej nas wtedy rozliczać za dokonania. Poza tym jeśli my zajmujemy się organizacją, zleceniodawca cały wysiłek może włożyć w przygotowanie spo-

tkania pod kątem merytorycznym – dodaje.

Pytać o szczegóły

Wybór firmy, która przygotuje spotkanie, powinien być przemyślany. – Informacje o PCO (Professional Congress Organizer) przekazywane są najczęściej z instytucji do instytucji na zasadzie polecenia. Jeżeli ktoś dostaje zadanie, by zorganizować konferencję, powinien zacząć od zapytania znajomych, którzy korzystali z usług tego typu firm, lub poszukać w Internecie. W tej branży doświadczenie to sprawa kluczowa – uważa specjalistka.

Na stronach internetowych organizatorów zwykle wymienione są nazwy firm, które korzystały z ich usług. Warto do nich zadzwonić i zapytać, czy są zadowoleni z obsługi i organizacji.

– Jeśli event ma się odbyć we wrześniu lub październiku, to czasem rezerwuje się sale i hotele na trzy – cztery lata wcześniej, ponieważ jesień to gorący okres konferencyjny – mówi Pawlik. Na zorganizowanie nie dużej konferencji (do 100 – 400 osób) potrzeba jednego – dwóch miesięcy. Bardziej skomplikowane są duże spo-



♦ Konferencję można zorganizować samodzielnie, powierzając obowiązki wybranemu pracownikowi lub też skorzystać z usług profesjonalistów

tkania, na które przyjeżdża od 400 do nawet 3 tysięcy gości i więcej. W takim przypadku organizatorami jest kilka instytucji – partnerów lub sponsorów. – Przygotowanie takiego wyda-

rzenia może zająć nawet rok, dlatego zazwyczaj na tyle wcześniej się ją planuje – mówi.

Budżet dużej konferencji często jest elastyczny do ostatnich dni, ponieważ negocjacje z

partnerami trwają do samego końca. Przykładowo, konferencja dla około 2000 osób trwająca dwa – trzy dni (bez noclegów) to budżet rzędu 700 tys. – 1,5 mln zł.

Najpierw plan, potem budżet

Jeśli jednak spotkanie biznesowe będzie przygotowywać osoba wytypowana →4



Zawsze trzeba mieć wyjście awaryjne

2+ przez szefa, w pierwszej kolejności należy ustalić plan wydarzenia i budżet, jaki firma przeznaczy na przygotowania. - Rezerwacja sali, kawa i ciastka to za mało. Liczą się jeszcze ładne zaproszenia, program konferencji, trzeba znaleźć zakwaterowanie dla gości, wynajmując firmę cateringową, dobrać sprzęt do prezentacji - mówi Pawlik. Organizację konferencji na 100 osób, bez noclegu, należy rozpocząć od znalezienia miejsca. Należy zadbać, by goście mogli zostać w hotelu do momentu zakończenia konferencji, a nie np. wtedy, gdy kończy się doba hotelowa. Poza tym bardzo ważna jest obsługa gastronomiczna. Posiłki powinny być różnorodne i lekkie, podawane w przerwach. Warto zadbać także o menu dla wegetarian.

Przed konferencją dobrze jest ustalić z szefem kuchni, w jakich godzinach będą przerwy, by kawa, herbata i przekąski mogły być dostarczone na czas. Ważną kwestią jest także zapewnienie prelegentom i słuchaczom odpowiedniego sprzętu. Standardem dziś jest rzutnik multimedialny, monitory plazmowe, dodatkowe nagłośnienie

sal konferencyjnych i rzadko hotele mają odpowiedni sprzęt.

Należy zadbać, by zaproszenia były odpowiednio przygotowane i atrakcyjne pod względem graficznym. Zaproszenia można wysłać pocztą, e-mailem bądź dostarczyć osobiście. Można też do nich dołączyć plan lub mapkę dojazdu, a także informacje o przebiegu konferencji. Należy pamiętać również o umieszczeniu komunikatu R.S.V.P., czyli prośby o potwierdzenie uczestnictwa.

Trzeba zachować zimną krew

Przygotowanie spotkania biznesowego nie jest prostą sprawą, ale możliwą do zrealizowania. - Jeśli ktoś jest operatywny, przewidzi więcej i być może uniknie błędów - dodaje Magdalena Pawlik. - Profesjonalistom błędy też się zdarzają, ale tajemnica polega na szybkiej reakcji. Dlatego zawsze trzeba mieć plan awaryjny i zrealizować go w taki sposób, by nie wprowadzić w zakłopotanie lub dezorientację klienta i uczestników wydarzenia - mówi szefowa agencji ArtAnima.

- Agnieszka Usiarczyk

Planowanie tajemnicą sukcesu

Wynajęcie sali i prelegentów to zbyt mało, by symposium czy szkolenie się udało. Jeśli się boimy, że nie podolamy, warto skorzystać z pomocy wyspecjalizowanej firmy

Pierwszym krokiem do zorganizowania udanej konferencji powinno być określenie celu, jakiemu ma ona służyć. Następnym krokiem jest zamysł całego przedsięwzięcia, a potem powinniśmy przejść do planowania budżetu. - Należy bardzo starannie przemyśleć wszystkie koszty związane z organizacją konferencji - tłumaczy Marcin Kowalski z firmy Human Partner z Wrocławia. Podkreśla, że kolejnym krokiem jest określenie liczby uczestników, która powinna być dostosowana do tematu konferencji i możliwości finansowych firmy. Następnie powinno się ustalić termin spotkania. Trzeba przy tym pamiętać, żeby nie kolidował on z innymi podobnymi konferencjami i spotkaniami. Musimy określić czas trwania całej imprezy i jej plan - szczegółowy program odczytów, prelekcji, przerw. A kiedy już mamy plan konferencji, możemy przejść do przygotowania i dystrybucji zaproszeń. Przedstawiciel Human Partner radzi, by po przeprowadzonej konferencji

wysłać materiały zarówno zaproszonym, jak i nieobecny uczestnikom. I zwraca uwagę, że przy organizowaniu konferencji warto pamiętać o przygotowaniu i spakowaniu materiałów konferencyjnych, zapewnieniu uczestnikom dostępu do telefonów, faksu, Internetu, kserokopiarek etc. Przed samą imprezą warto sprawdzić nagłośnienie sali, sprawność sprzętu. Radzi też, by nie zapomnieć o odpowiedniej ilości krzeseł konferencyjnych i sprawdzeniu sali: oświetlenia, aranżacji, ustawienia sprzętu audio i wideo, zasilania, wystroju.

Wynajmij doświadczonych

Organizacją konferencji możemy się zająć sami lub wynajmując do tego celu wyspecjalizowaną firmę. Które rozwiązanie jest lepsze? Jeśli firmę na to stać, warto skorzystać z pomocy wyspecjalizowanych przedsiębiorstw, które mają doświadczenie. - Dobrą firmę można znaleźć przy pomocy wyszukiwarki internetowej. Dobry organizator jest w stanie zaprezentować dobrą ofertę i

najkorzystniejsze rozwiązanie za rozsądną cenę. Przy wyborze organizatora należy się upewnić, czy posiada odpowiednie doświadczenie i referencje - radzi Robert Ciopciński z łódzkiej firmy Fabryka Adrenaliny.

- Optymalnym terminem rezerwacji konferencji dla grupy 20 osób jest wyprzedzenie, co najmniej kilkutygodniowe. Zależy to również od elementów składowych konferencji, tj. materiałów informacyjnych, tłumaczeń, gadżetów - tłumaczy przedstawiciel Fabryki Adrenaliny. - Jeżeli konferencja sprowadza się do wynajęcia sali i zapewnienia przerwy kawowej, to w zasadzie jesteśmy tylko uzależnieni od dostępności obiektu. Organizacja tak mało złożonej konferencji zajmuje kilka godzin - uważa Robert Ciopciński.

Dieta na konferencji

Czasem, aby dobrze przygotować konferencję, potrzeba naprawdę wiele czasu. Kilka miesięcy potrzebowała firma Fabryka Adrenaliny, aby dobrze zorganizować małą im-

prezę dla międzynarodowej firmy. - Jej przygotowanie wymagało perfekcyjnego zgrania i obsługi - wspomina Robert Ciopciński. W imprezie na 27 osób brali udział przedstawiciele oddziałów międzynarodowych firmy z Europy, Azji i Afryki. - W grupie sześć osób słabo znało język angielski, dlatego musieliśmy zapewnić tłumaczy posługujących się egzotycznymi językami - wspomina przedstawiciel Fabryki Adrenaliny. Dodaje, że uczestników tej konferencji jego pracownicy musieli odebrać w określonych godzinach i grupach z lotniska, a potem przewieźć do hotelu. Poza tym trzeba było uczestnikom dostarczyć materiały informacyjne w określonych językach, zapewnić przewodników i noclegi. Wszyscy musieli też dostać materiały szkoleniowe w swoich językach i dokumentację audiowizualną. - Poza tym dla jednego z uczestników musieliśmy zapewnić posiłki bezglutenowe, bo był na diecie - wspomina Robert Ciopciński. Zapewnia, że firma była zadowolona z tej konferencji.

- blik