

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



## 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

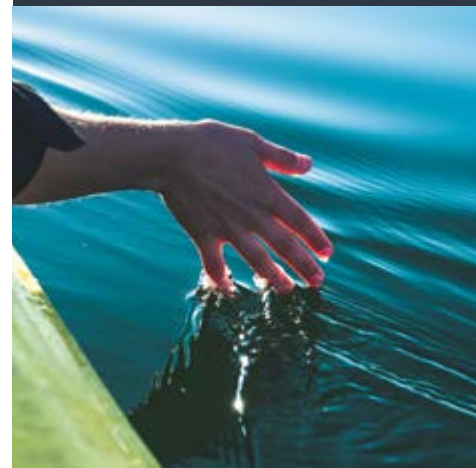
Hvad bliver serveret - hvor

## 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**

<b>DATO/TID</b>	<b>OPGAVER</b>	<b>HVOR</b>	<b>ANSVARLIG</b>	<b>UDFØRT</b>

# 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		







# 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](mailto:konference@hotelfaaborgfjord.dk) eller ring på +45 6261 1010 og tal med vores konference team

