

KONGRES DREJEBOG:

1) Danne intern kongresgruppe, fx.7-9 dedikerede personer, og få defineret rollerne:

Ansvarsområder

1. Overordnet/formand: XX
2. Økonomi/budget: XX
3. Sponsorer: XX
4. Info og reklame: XX
5. Abstracts: XX
6. Hjemmeside: XX
7. Fagligt program: XX
8. Socialt program: XX
9. Referent til gruppens kontinuerlige møder: XX

2) Finde ekstern samarbejdspartner for praktisk hjælp, f.eks. KongresKompagniet, Dansk Lægemiddelkongres..., som bl.a. hjælper med henvendelse til sponsorer, de fysiske rammer for kongressen/sociale program, bookning af hotelværelser, betaling af fakturaer, håndtering af deltagertilmelding mm.

3) Forhøre sig hos egen afdelingsledelse i forhold til et lån til dækning af de udgifter, man måtte have, før man begynder at få indtægter – fx 100.000 kr.

4) Udarbejde budget (se regnskab for relevante punkter)

5) Budget til godkendelse i DSKB's bestyrelse, samt godkendelse af underskudsgaranti ved DSKB

6) Kontakte sponsorer/udstillere:

A) Udarbejde kriterier - standplads størrelser og evt. forskellige pakker, såsom sølv og guld sponsorater uden/med evt. firma oplæg

B) Invitation – husk forholdsregler i forbindelse med GDPR, én kontakter alle firmaer på firmalisten og informerer om, at man, i DSKB-regi, har dem på en mailingliste i forbindelse med, at man er i gang med at planlægge kongres. De bliver spurgt, om det er ok, at man sender en invitation

7) Annoncér i god tid om kongressen: F.eks. DSKB's hjemmeside, DSKB nyhedsbrev, DSKB-Nyt, KBN, Skandinavisk mailingliste, evt. e-mails til klinisk biokemiske afdelinger

8) Finde trykkeri til fagligt program/abstracts, samt oprette bedømmelseskomité til vurdering af f.eks. abstracts, poster, oral præsentation og evt. præmier

Erfaringer fra tidligere kongres-arrangement i Aarhus:

Det er vigtigt med en god gruppe, hvor ansvar er tydelig fordelt. Nogen (med hjælp fra en sekretær) skal føle ansvar for at holde trådene, da der skal følges op på meget. Det vurderes hensigtsmæssigt, hvis det er den samme person som den, der laver/opdaterer hjemmeside og fagligt program. Kassereren har en vigtig rolle.

KongresKompagniet kan varmt anbefales. De kender os (DSKB) og er meget effektive. Pengene er givet godt ud. Gode til firmakontakt/standpladser og m.m.

Abstrakts-håndtering kørte vi selv via e-mail uden om KongresKompagniet.

Det vigtigste at få på plads hurtigt er:

- Kongresstedet. Book så hurtigt som muligt. Vi fokuserede på, at der skulle være tæt kontakt mellem udstillere og foredrag, at vi havde området "for os selv", og at det lå centralt.

- At begynde på det faglige program i god tid (vi havde ikke en "videnskabelig komité", men fik inputs/forslag fra diverse i starten, og da vi havde overskrifterne på plads, uddelegerede vi sessioner til ansvarlige chairmen (som vi så løbende kommunikerede med). Vi havde god erfaring med at inddrage andre sygehuse i regionen i planlægning af sessioner. Key-note speakers, der kan tiltrække deltagere, skal aftales lang tid i forvejen.

En detalje er at få spillereglerne på plads for, hvem der skal betale for hvad, og få det meldt ud til chairmen (Hvem får betalt registrering/middag/rejse/overnatning? Lokale/eksterne speakers? Chairmen? Klinisk biokemikere der holder foredrag? Etc.).