



## STORA MÖTEN

# CHECKLISTA

Det är mycket att tänka på inför en större konferens eller ett event.  
Här följer lite tips på vad som kan behövas gå igenom:

### Deltagare/ Gäster

- Deltagarlista
- Inbjudan med agenda
- Logi
- Specialkost/allergier/  
rörelsehinder
- Kontaktperson
- Föreläsare
- Tillfälliga gäster/ daggäster
- Namnskyltar
- Registreringsbord

### Mat & Dryck

- Lunch, fika, middag
- Meny/ dryckespaket
- Fördrink och tilltugg
- Bordsplacering
- Drinkbiljetter
- Körschema
- Underhållning
- Tema för kvällen
- Bar

### Konferens/ Mässa/ Event

- Konferenslokal
- Grupprum
- Möblering/ sittning
- Teknik/ utrustning (projektor,  
ljud, ljus, mikrofon)
- Utställningsyta
- Utställare/antal
- Scen/ catwalk
- Material (flaggor/roll-ups, etc)
- Logga/ bildspel på  
Mediascreen

### Övrigt

- Aktiviteter/ teambuilding
- Fotografering under eventet
- Blommor
- Bud av material
- Uppföljning/ utvärdering  
(internt)
- Feedback till  
konferensanläggningen
- Transfer/ buss, taxi, båt