

Háskóli Íslands - Menntavísindastofnun
Ráðstefnur



Verkefnaíður	Hlutverk	Staða	Athugasemd	Tímasetning ráðstefnu	
Fyrsta skrefið				Áætlaður fjöldi gesta	
Hafa samband við Mvst og athuga hvort að hægt sé að fá aðstoð við ráðstefnuhald				Hugmynd um staðsetingu	
Ef samþykkt- skilgreina hlutverk tengiliðs og Mvst við ráðstefnuhaldið				Á að vera welcome reception?	
Útbúa viðfangsnúmer (fjármálastjóri)				Á að vera dinner?	
Undirbúningur				Á að vera einhver hliðardagskrá?	
Bóka sali fyrir fyrirlestra				Hvað er innifalið í ráðstefnumiða?	
Bóka sal fyrir dinner					
Setja upp heimasíðu					
Setja upp netfang ráðstefnu			ákveða hverjir eigi að svara póstum úr pósthóli		
Kaupa ráðstefnukerfi (t.d. Oxford Abstracts)					
Búa til fjárhagsáætlun (budget)					
Áætla verð á ráðstefnumiða					
Ákveða keynota					
Ákveða hvort gisting- flug- eða greiðsla sé fyrir keynote-a			Mikilvægt að hafa þetta mjög skýrt- hversu margar nætur og hversu dýrt flugið megi vera		
Verður greitt fyrir flug/gisting/greiðsla fyrir nefndina (hverjir nákvæmlega)					
Verða fleiri boðnir á ráðstefnuna eða í dinner sem þarf að gera ráð fyrir í budgeti					
Biðja Keynote-a að bóka sjálfir flug og gistingu og fá endurgreitt			Reyna að komast hjá því að bóka fyrir fólk nema í illri nauðsyn		
Ágrip og skráning					
Verkefnaíður	Hlutverk	Staða	Athugasemd		
Setja ítarlegar upplýsingar á heimasíðuna (Hvar verður ráðstefnan, um Ísland, gisting- sightseeing- forms of conference paper- reglur ráðstefnunnar, FAQ- hvað er innifalið í miðanum...)					
Útbúa preliminary program					
Búa til skráningarform fyrir ágrip (muna að safna öllum emailum- líka hjá co-authorum)					
Sendu út kall eftir ágripum					
Hafa alla helstu tímasetningar á hreinu (kall eftir ágripum- lokadagur ritrýnar- deadline- opna fyrir skráningu - lokað fyrir early bird - loka skráningu- seinasti séns að fá endurgreitt, seinasti séns að gera breytingar á abstracti eða dagskrá...)					
Velja ritrýna					
Úthluta ágripum til ritrýna					
Samþykkt eða hafnað - senda póst á höfunda ágrípa					
Enduráætla fjölda sala/stofa út frá samþykktum greinum.					
Opna fyrir skráningu					
Setja upp dagskrá					
Láta fólk vita af stöðu mála og minna á tímasetninguna þar sem hægt er að taka á móti breytingum og hvenær lokað er fyrir breytingar					
Bóka veitingar og kaffi fyrir ráðstefnuna					
Fá starfsfólk í registration					
Verður early registration?					
Panta posteraveggi					
Hanna nafnspjöld					
Panta hálsbönd					
Útbúa markaðsefni (t.d. Fyrir postera, skjái, skjáhvílur, nafnspjöld og fleira)			Hér er gott að hafa samræmi í myndum		
Viðburðir innan ráðstefnu					
Welcome reception					
Dinner					
Opnunarsession					
Closing session					
Athuga með fjölmiðlaumfjöllun eða umfjöllun innan Háskólans					
Bóka dinner - vera viss um að uppfæra fjöldann					
Bóka skemmtiatriði eftir dinner					
Velja veitingar og drykki fyrir Welcome reception					
Skipuleggja opnunaratriði (fá ávarp t.d. Frá rektor, forseta, ráðherra eða öðrum)					
Eftirfylgni					
Sendu út Certification of Attendance					
Sendu út Certification of Presentation					
Taka saman kostnað					
Halda fund um hvað fór vel og hvað hefði betur mátt fara					