



# **Tips till er som arrangerar en företagsresa för konferens, kick-off eller belöning**



# Förberedelser och reseledning

## Hitta ett resmål som passar just ert företag

Resmålet måste passa företagets värderingar och profilen på era deltagare. Om ni föredrar rejäl husmanskost framför sniglar med korslagda morötter och dessutom står med "bägge fötterna på jorden" så kanske ni skall snegla på Prag i stället för Saint-Tropez.

Fundera på hur länge ni kan och vill vara borta och vilka resmål som ryms inom er budget. München, Motala eller Mumindalen? Det är lätt att glömma att det finns bra resmål både i våra grannländer och i Sverige. Att flyga tvärs över Europa för att sedan bara tillbringa ett drygt dygn på resmålet känns nog inte vettigt för någon.

Om resan skall gå utomlands så börja med att titta på flygförbindelser med rimliga tider som trafikeras av bolag som erbjuder gruppbiljetter med mer generösa regler runt ombokning och avbokning. Försök sedan undvika de mest klassiska resmålen som de flesta deltagare antingen redan besökt eller snart kommer att åka till. Övrraska istället med ett resmål av det lite ovanligare slaget – det kommer bara ses som positivt och genomtänkt! Om ni väljer en mindre ort ökar chansen att ni får bättre service och ett mer personligt bemötande.

## Var förberedd på förseningar

Ta alltid höjd för att programpunkter som inbegriper förflyttning och transfers tar mer tid än man tror. Ni kommer med stor sannolikhet att få vänta på någon som glömt sin mobil på hotellrummet eller som helt enkelt bara missat samlingsstiden. Under rusningstid så måste man vara beredd på att tiderna kan variera ännu mer.



## Utse en reseledare och definiera rollen

Väl på plats är det mycket att hålla koll på för att allt skall flyta på smidigt, både gällande logistik och information. Det kan vara allt från att vara behjälplig vid incheckning och assistera på konferenspassen till att svara på alla upptänkliga frågor om WiFi-lösenord, var närmsta toalett finns och om det serveras svenskt kaffe på hotellet.

Ni bör därför utse en ansvarig reseledare. Den som tar på sig uppdraget får ett stort ansvar och kommer sannolikt inte att känna sig lika delaktig i själva konferensen som övriga.

Reseledaren behöver ligga steget före under hela genomförandet – med ena ögat på klockan och det andra på programmet – för att se till att tider hålls samt att alla vet var nästa samlingsplats är. Om ni är en större grupp som ankommer med flyg bör den som leder resan vara på plats i förväg för att lokalisera var just er transferbuss väntar.

Om ni anländer från olika avreseorter och skall åka vidare bör ni ha fler än en transferbuss även om flygen/tågen är planerade att komma in samtidigt. Skulle något gäng bli försenat kommer ni annars ha en halvfull transferbuss stående med deltagare som inget hellre vill än att köra iväg mot slutdestinationen – ingen bra start på deras konferensresa!

## Hitta ett smidigt anmälningsförfarande

Skapa någon form av anmälningsystem där alla aktivt måste gå in och registrera sig samt ange viktig information. Det kan t ex gälla val av mat till middagen eller önskemål om programpunkt eller vem man vill dela rum med. Att låta alla deltagare skriva fritt i ett delat Exceldokument blir snabbt ohållbart och med obefintlig spårbarhet.

I samband med att ni talar om att det är hög tid att anmäla sig kan ni också passa på att fundera på vad ni vill informera deltagarna om. Det är lätt hänt att man håller för mycket saker hemliga och knepet är att hitta en bra nivå på vad man informerar om och vad man faktiskt vill skall upptäckas på plats. Att vara tydlig med vad man inte skall göra kan räcka för att lugna många.

## Uppdatera deltagarna under resans gång

Hur når ni på ett effektivt sätt samtliga deltagare under konferensresan? De kommer be- höva påminnas samt informeras om t ex:

- Tid och plats för samlingar
- Saker och utrustning att ha med till konferenspass eller aktivitet
- Förseningar och ändringar i programmet

När antalet deltagare är fler än tjugo rekommenderar vi att ni skaffar någon form av system för att nå deltagarna snabbt och effektivt under konferensen. Det finns flera bra appar till mobilen som löser just detta och som dessutom många gånger har roliga funktioner för att kommunicera mellan alla deltagare med text och bild!

## INSPIRATIONSILD

## Utvärdera en vecka efter hemkomst

Väl hemma bör ni som arrangerade och ledde resan be era kollegor om feedback. Dels kan det vara intressant för er att ta del av deras intryck och åsikter, dels bör ni använda svaren som underlag när ni plan- erar nästa konferensresa. Om alla har an- givit att de tyckte det var för långt med en tredagarsresa kommer ni få svårt att få med alla året därpå om ni då annonserar ut att det är samma reslängd igen.

## Information och Uppföljning