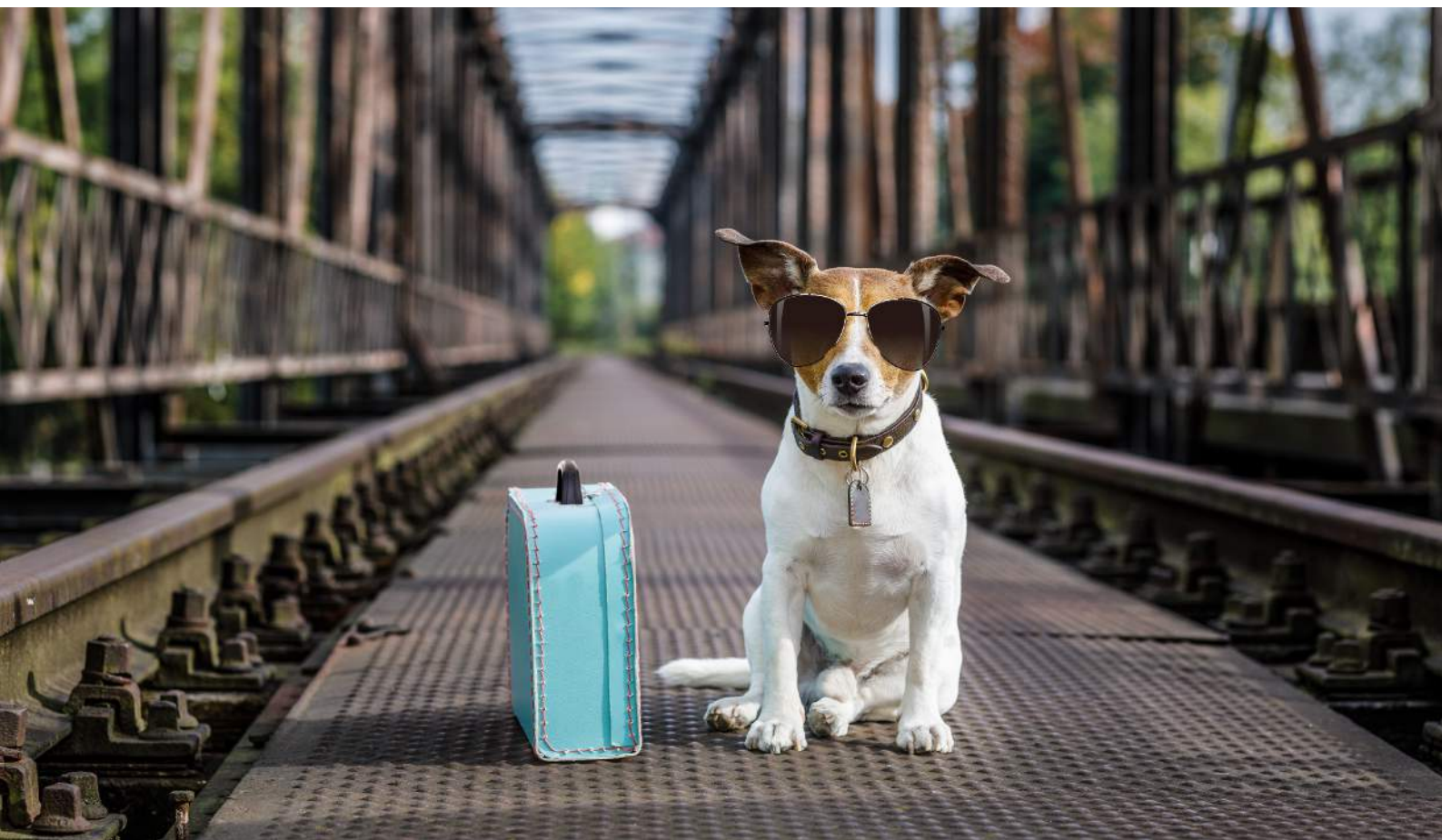




En guide med
tips till er som
arrangerar
företagets
konferensresa
eller kick-off



Förberedelser och reseledning

Hitta ett resmål som passar just ert företag

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

Hitta möjliga datum och bestäm hur länge ni kan och vill vara borta. 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 flyg med rimliga tider där ni kan köpa gruppbiljetter med mer generösa regler runt ombokning och avbokning. Flygtiderna de aktuella dagarna kommer att begränsa era möjliga resmål. Försök därefter undvika de mest klassiska destinationerna som de flesta deltagare antingen redan besökt eller snart kommer att åka till. Överraska 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 beredd på förseningar

Ta alltid höjd för att programpunkter som inbegriper förflyttning 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 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 någon grupp bli försenad kommer ni att 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 anmälningförfarande

Skapa någon form av anmälningssystem där alla aktivt måste gå in och registrera sig samt ange viktig information. Förutom allergier och specialkost kan det gälla val av kött/fisk till middagen, önskemål om programpunkt eller vem man vill dela rum med. Att låta deltagarna 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 hemligt – 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.

Information och Uppföljning

Uppdatera deltagarna under resans gång

Hur når ni på ett effektivt sätt samtliga deltagare under konferensresan? De kommer att behöva 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!


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 planerar nästa konferensresa. Om alla har angivit att de tyckte det var för långt med en tredagarsresa kommer ni att få svårt att få med alla på en lika lång resa året därpå.



Konferenspass och Aktiviteter

Hitta aktiviteter som passar alla



Alla har vi våra komfortzoner. Ett påtvingat bastubad kan kännas väldigt obekvämt för många och hur häftigt vissa än kan tycka att det är med bungejump eller improvisations-teater så fungerar det verkligen inte för alla.

Man bör också ta hänsyn till om det skall vara någon form av tävlingsmoment med. En del kommer att bli taggade till tänderna medan andra förmodligen direkt börjar fundera på hur de kan smita undan. Vår erfarenhet är att även

de som brukar ogilla tävlingar kan få något vilt i blicken – men att det för dessa kan krävas lite mer ”ovanliga” tävlingsgrenar.

Det finns ett värde i att alla skall kunna delta i och uppskatta aktiviteterna som anordnas. Människor har olika förutsättningar och ett förslag är att ta fram ett par alternativ som deltagarna får välja mellan innan avresa. Ett av dessa bör vara av det ”snällare” slaget. Att låta deltagarna välja mellan dykning och simhopp kommer inte glädja den som har vattenfobi.



Variera agendan

Att få till en bra mix mellan konferensdelen och övriga aktiviteter kräver en hel del tid och tankeverksamhet. Många företag har en tendens att klämma in så mycket i programmet att det lätt upplevs som väldigt stressigt.

Försök tänka kvalitet istället för kvantitet – det är bättre med *en* riktigt bra aktivitet mellan konferenspassen än två hyfsade. Det är trist att komma som förväntansfull medarbetare och känna att det är ett slarvigt, snabbt ihopkastat program av någon som haft för lite tid. Man får inte glömma att alla investerar i konferensen med sin egen tid.

Var kreativ runt konferenspassen

Det är lätt att fastna i tanken att konfererandet skall starta först när man kommit på plats och att det skall äga rum i typiska konferenslokaler men så behöver det absolut inte vara

- Varför inte starta konferensen redan på flygplatsen eller på centralstationen? Bjud på något att äta och dricka, gå igenom hela programmet och kör sedan första konferenspasset eller gruppövningen.
- När ni tittar på konferenslokaler, tänk på att man inte måste hålla sig till vad hotellen erbjuder. Det är ofta det enklaste och billigaste alternativet men det finns många charmigare och betydligt mer inspirerande alternativ. Museum, zoo och andra turistmål har ofta möjlighet att erbjuda udda konferensmöjligheter.

Matcha sällskapet runt middagsbordet

Bordsplacering kan ibland framstå som lite väl formellt men om den är genomtänkt finns många fördelar. Dels så kan ni styra så att det blir en bra mix mellan olika

affärsområden/avdelningar och dessutom är det ett trevligt sätt för nyanställda att lära känna många av sina kollegor.

Ta en bensträckare och låt gärna deltagarna byta platser mellan t ex huvudrätt och dessert. Om medarbetarna är spridda över flera orter och om ni dessutom har många

konsulter som vanligen sitter ute hos kunder får alla en möjlighet att lära känna fler av sina kollegor. Det kan också vara både lärorikt och ge ökad förståelse för andras roll på arbetsplatsen om man får bordsgrannar man vanligen inte pratar med i arbetssammanhang.

Undvik enkelrumsfällan

Man kan tro att det upplevs som ett värde i att låta alla få bo i enkelrum men det finns fördelar med dubbelrum:

- För den som är ny är det ofta en trygghet att kunna "hänga" med en kollega som har arbetat ett tag på företaget. Det är förmodligen inte kul för hen att komma ned till samlingsplatsen för avfärd mot middagen och upptäcka att alla andra umgåtts i baren en stund.
- För er som företag kan det också vara skönt att veta att kollegorna har lite koll på varandra.

Låt deltagarna få egentid

Oavsett vart konferensresan går så har de flesta ett behov att på egen hand kunna upptäcka stan, strosa runt eller köpa den där utlovade presenten med sig hem.

Det blir ofta bäst att lägga sådan tid mellan dagens sista inplanerade pass och samlingen för middagen. De som inte vill turista eller shoppa kanske vill ta en tupplur, nyttja hotellets gym eller bara sätta sig ner och läsa en bok. Vi har nog aldrig hört någon av våra deltagare klaga på att det varit för få inplanerade pass och aktiviteter på en konferensresa!

Umgänge och trivsel



Mat och Dryck

Se till att alla får rätt rätter

Att samla in information gällande allergier och specialkost är en sak, men att säkerställa att hotell och restauranger verkligen förstår vad det innebär är en helt annan sak.

Kontrollera det med er kontaktperson samtidigt som ni tar reda på hur deras rutin är för att garantera att alla får rätt mat när ni väl sätter er till bords.

Det är smart att ta reda på vad t ex "laktos" och "gluten" heter på det lokala språket.

Ni måste också försöka stämma av att alternativen som de med specialkost erbjuds håller måtten. Vegetarianen blir nog inte imponerad om de helt enkelt bara tagit bort köttbiten och serverar en tallrik med potatis och sås.



Tänk ansvarsfullt kring alkohol

Vad är det som gäller kring alkohol under era konferensresor? Om ni ser konferensen som ett viktigt arbete bör ni besluta om alkohol skall accepteras innan dagens arbetspass är genomförda. Ni bör också försöka hitta en bra balans mellan vad som är vettigt att ni som företag bjuder på samtidigt som ni agerar ansvarsfullt. Vi rekommenderar att ni ber restaurangerna inkludera dryckespaket i menyerna som är "lagom tilltagna" för att undvika att deltagarna själva ropar in vinflaska efter vinflaska.

Kom ihåg att det rent statistiskt finns ett antal av de anställda som har någon form av alkoholproblem. Ägna en tanke åt hur ni kan göra för att inte orsaka problem eller pinsamheter. Se därför till att det alltid finns bra och trevligt presenterade alkoholfria alternativ inkluderade.

Bjud på något litet extra

Vår erfarenhet säger att det kan bli långt mellan måltiderna under konferensresor och hungriga deltagare betyder oftast ofokuserade och i värsta fall rentav gnälliga medarbetare.

Utöver vatten och kaffe i konferenslokalerna uppskattar nog alla att få en frukt eller en chokladbit och en dryck under transporterna från en plats till en annan. Vi kan lova att alla medarbetare kommer att uppskatta om reseledaren serverar ett litet mellanmål i bussen.



Ekonomi och Budget

Följ Skatteverkets regler

För att er konferensresa skall kunna räknas som arbete och därmed vara avdragsgill måste Skatteverkets regler följas. Ni måste bland annat lägga minst sex timmars arbetstid dagligen, till exempel på konferenspass och gruppövningar – något som kräver en del planering. Om resan har för stora inslag av nöje och avkoppling, eller utan rimlig anledning går till en avlägsen plats eller ett turistmål kan deltagarna bli förmånsbeskattade. Den lilla överraskningen vill man verkligen inte bjuda sina anställda på.

Programmet för konferensresan skall vara detaljerat och väl dokumenterat och bör finnas på plats redan innan avresa eftersom Skatteverket kan efterfråga detta. Om företaget arrangerar konferensresan på egen hand kommer enskilda ekonomiska verifikationer från bl a middagar och aktiviteter komma in i bokföringen och det är då självklart viktigt att dessa till fullo stämmer överens med det redovisade programmet.

Utse en ekonomiansvarig

Om företaget inte anlitar en arrangör som i sitt uppdrag tar ansvar för den totala budgeten och att alla betalningar till leverantörer görs korrekt och i tid så bör ni utse en ekonomiansvarig att hantera detta. Detta blir många gånger både ett stort och tidskrävande arbete med förskottsbetalningar genom både kortköp och banköverföringar som gör att den ekonomiskt ansvarige behöver hålla tät kontakt med företagets ekonomiavdelning.

Var tydlig med vad som ingår

Det är inte helt ovanligt att deltagarna själva får bekosta t ex en lunch eller att man mot tillägg kan välja en dyrare aktivitet än den som ingår.

Ni måste vara väldigt tydliga med i synnerhet vad som *inte* ingår, t ex:

- Att ta sig till och från flygplatsen?
- Minibaren på hotellet?
- Avec till kaffet på middagen?
- En spontan öl eller en kaffe efter stadsvandringen?



Cuttlefish är en svensk researrangör som hjälper företag med planering och genomförande av konferens- och gruppresor. Tillsammans med er skräddarsyr vi er upplevelse och säkerställer att allt flyter på under resans gång.

Kontakta oss på info@cuttlefish.se eller 08-4373 2600 om ni vill ha fler tips eller diskutera idéer runt en resa!



EXPERIENCES & TRAVELS

Cuttlefish AB, 559044-8006 - Drakens Gränd 1, 111 30 STOCKHOLM
Resegarantier hos Kammarkollegiet