

# JÖ NKÖ PING

M Ö T E S H A N D B O K





**Destination Jönköping AB** är ett helägt kommunalt bolag som, enligt särskilda ägardirektiv jobbar med att utveckla platsen Jönköpings kommun som besöksmål, öka dess attraktionskraft samt generera tillväxt genom att få fler tillfälliga besökare till kommunen. Detta görs via bolagets olika verksamheter, vilka är möten och evenemang, turism och en konsertverksamhet. För att bli en attraktiv plats arbetar vi med att få hit nationella och internationella, icke kommersiella möten. Bolaget är ingången till kommunen för externa aktörer som är intresserade av att arrangera möten i Jönköpings kommun.



# Möteshandbok

*- stöd för dig som vill arrangera ett större möte i Jönköpings kommun*

Vi vill börja med att tacka dig för att du vill arrangera ett möte i Jönköping. Du bidrar till att göra vår stad levande och en plats som många vill besöka. I den här handboken har vi samlat tips och information för att hjälpa dig i planeringsprocessen och på vägen mot ett lyckat möte.

## Syfte och mål

Viktigaste frågorna att inleda planeringen med är att bestämma vad som är syftet med ert möte?

**Syfte** - Svarar på varför vi ska genomföra mötet samt vad vill du uppnå för olika mål med ditt möte och vad vill du förmedla för känsla?

**Mål** - Det önskade resultatet, svarar på vad vi ska åstadkomma tillsammans under mötet. Man ska tänka igenom vad man vill uppnå och hur man i mötets planerande kan få det förverkligat efteråt.

## Projektgrupp

Tillsätt tidigt en bra mix av personer med bra bakgrund och kompetens till en projektgrupp, så du inte riskerar att vara ensam. Säkerställ förväntningar och roller inom gruppen.

## Samverkan och samarbete

För att få ut bästa möjliga effekt, se över möjliga samarbetsparter i samband med planering av mötet.

### **Identifiera rätt datum för ditt möte**

Det allra första du behöver göra är att hitta lämpliga datum för mötet. Här kan Destination Jönköping hjälpa dig att säkerställa ledig kapacitet i staden. Vi har kontakt med hotellen, mötesanläggningar och andra aktörer som kan ge besked när det finns plats för ditt möte i kalendern så det inte krockar med något annat stort arrangemang samtidigt.

### **Kontakt:**

Malin Asking, malin.asking@destinationjonkoping.se  
Destination Jönköping

### **Samarbeta med en kongressbyrå**

Vi rekommenderar att anlita en kongressbyrå (PCO) under planeringen som kan hjälpa till med projektledning, deltagaradministration, abstrakts, ekonomisk hantering av mötet och mycket mera. Vi på Destination Jönköping ger er gärna förslag på erfarna kongressbyråer som genomfört många möten och kongresser i staden.

### **Välj form av möte (fysiskt, digitalt eller hybrid)**

Oavsett vilken mötesform som passar just ert möte bäst, har Jönköping som mötesstad kompetensen och verktygen för att mötet ska bli så kvalitativt och givande som möjligt. Det är viktigt att i tidigt skede fundera över vilken mötesform som passar just ert möte.

### **Fysiska möten**

Jönköping har alla förutsättningar som stad att genomföra möten på plats. Det geografiska läget är svårslaget, erfarenheten av att arrangera mässor, möten och evenemang är gedigen och vi har flera olika alternativ när det kommer till lokaler.





### **Hybrida möten**

Ett hybridmöte innebär kombinerat fysiskt deltagande med virtuella komponenter som gör att deltagare även kan delta på distans.

Viktigt att tänka på är att ett hybridmöte designas för en fysisk "på-plats-publik" och en digital "distans-publik". Det handlar om att skapa samma upplevelser och möjligheter att interagera för alla deltagare. Precis som vid helt digitala möten kräver hybrida möten mycket kunskap om uppbyggnad av program, talarträning och fokus på integration för deltagarna. Vi på Destination Jönköping har flera professionella och erfarna samarbetspartners som vi gärna rekommenderar.

Vi i Jönköping insåg tidigt i omställningen av mötesbranschen att vi kan vara en ledande möteshubb i Sverige med tanke på vårt mycket fördelaktiga geografiska läge i Sverige. Kompletterat med vårt stora utbud av mötesanläggningar som snabbt anpassat sig efter den senaste digitala tekniken, har vi alla förutsättningar för att genomföra hybrida möten och bli en möteshubb i landet tillsammans med andra mötesstäder som vi har ett nära samarbete med.

### **Digitala möten**

Det digitala mötet kräver ett digitalt utrymme samt en infrastruktur som fungerar för det unika mötestillfället. Deltagarna ansluter sig via den digitala plattformen, vilket möjliggör för digital närvaro och deltagande på distans i helgrupp och mindre grupper. Det är viktigt att arbeta med mötesprogrammet inför det digitala mötet för att bibehålla åhörarnas intresse framför skärmen, arbeta med interaktiva hjälpmedel för deltagarna samt talarträning framför kameran för de som ska leda mötet. Alla dessa viktiga komponenter krävs för att genomföra lyckade digitala möten och där har vi på Destination Jönköping flera duktiga samarbetspartners som kan vägleda er och skraddarsy upplägget efter era mötesbehov.

## Hitta rätt lokal för ert möte

Nästa steg är att bestämma plats för ditt möte beroende på syfte, mötesform, antal deltagare etc. Även här kan Destination Jönköping hjälpa till genom att tipsa om lämpliga lokaler för ert möte, middag, övernattnig osv. Vi kan tipsa om vår Venue-Finder (kommer snart) där ni kan söka lokal och få tips efter era specifika önskemål.

Jönköping har ett stort utbud av möteslokaler för alla typer av möten, allt ifrån det lilla personliga styrelsemötet som till stora kongressen med behov av utställningsytor. Vi ordnar även visningar av lokaler då vi rekommenderar att göra detta innan man bokar.

Boka även upp hotell i god tid innan, vid större möten så kan vi hjälpa till att göra hotellblock i staden.

Möblering i lokalen Valmöjligheterna är många vad gäller sittning i en möteslokal, och det är viktigt för dig som bokare att välja rätt typ av sittning beroende på syftet med ditt möte och antal deltagare.

## Teknik

Stäm av behov av teknik för samtliga talare, var ute i god tid och testa detta tillsammans med tekniker på plats innan mötets start. Ingår inte tekniker rekommenderar vi oftast att boka på detta i uppstart för att säkerställa att allt fungerar och ge en trygghet för de medverkande på scenen. Det är extra viktigt att planera kring teknik om det är ett hybridmöte och föreläsare är med på länk så alla hör och ser bra samt att de som deltar på länk känner sig inkluderade i mötet och kan vara med på att integrera.

## Marknadsföring

Destination Jönköping har mycket bilder och filmer över staden som ni gärna får ta del av och använda i er marknadsföring innan, under och efter ert möte.

[Se mer på thisisjkg.com](https://www.thisisjkg.com). Vi tillhandhåller gärna också informationsmaterial om staden, hur man enklast reser hit, aktiviteter, utflyktsmål osv om ni önskar lägga denna information på er mötessida.





### **Program**

Ett tips är att avsätta mycket tid för att planera ett riktigt bra program med mycket variation och luft i programmet mellan föreläsning, interaktion, indelning i mindre grupper osv. Om det planeras för en gemensam aktivitet så måste det finnas utrymme för ev ombyte, förflyttning osv. Boka in pauser och gärna tid för mejl/ telefonpaus för deltagarna om ni möts under en längre tid.

### **Transporter**

Planera in den tid det tar att boka transporter till Jönköping samt ev. transporter med kollektivtrafiken inom staden, även om du når det mesta inom promenad- och cykelavstånd. För kollektivtrafik inom staden se mer här. Har du några frågor om detta tveka inte att kontakta oss på Destination Jönköping.

### **Aktivitet**

En aktivitet är ofta uppskattat och viktigt att avsätta tid för i samband med ett möte då det leder till gemenskap och nätverkande under sociala former. I Jönköping finns det ett stort utbud av aktiviteter, både inomhus och utomhus i samband med ert möte. Återkom med era önskemål så presenterar vi gärna förslag på vilka aktiviteter som finns.

### **Midag och underhållning**

När ni planerar en middag tänk igenom upplägget om ni önskar sittande bankettmiddag eller mingelmiddag. Jönköping erbjuder flera passande lokaler för middagsarrangemang beroende på syfte, budget, antal deltagare, upplägg etc. Fundera även om ni önskar något specifikt tema för kvällen samt menyval (ex lokalproducerat, vegetariskt etc).

Fundera om ni även önskar underhållning i samband med middagen så detta bokas upp i god tid innan vad gäller artist, scen, teknik, budget.

Säkerställ om någon deltagare är allergisk eller har specifika önskemål kring kosten och meddela detta i god tid till mötesanläggningen.



## Talare och moderator

Boka i god tid innan ev. talare eller moderator till ert möte. Kontakta gärna oss om ni önskar inspiration och tips.

## Avbokningsregler

Efter pandemin har betydelsen av avbokningsregler blivit allt viktigare, säkerställ vad som gäller med om-och avbokning vid ett tidigt skede när bokningsbekräftelse skickas.

**Tips! Om du hanterar all deltagaradministration själv och inte tar hjälp av en kongressbyrå lägg in i kalendern när sista datum för ev. avbokning måste ske.**

## Ekonomi

Det är viktigt att vara tydlig med riktlinjerna för ekonomin tidigt, både mot deltagarna i anmälan samt mot mötesanläggningarna vad som gäller för just ditt möte. Hur ska debitering ske? Ska allt faktureras? Ska deltagarna betala någon del av konferensen själva? Ska alkoholhaltiga drycker gå på slutfakturan eller betalas separat av varje deltagare?

## Utvärdering

Man lägger ofta mycket tid på uppstartsmöten, planering och genomförandet av ett möte. Efter mötet är det viktigt att inte glömma utvärdering. Följ upp mötet med en utvärderingsenkät till deltagare för att säkerställa om målen har uppnåtts, vad som var bra-respektive mindre bra, vad som kan utvecklas. Det är mycket viktig information att ta del av som arrangör för mötet och ger möjlighet till förbättringar inför kommande möten.





## Hållbarhet

I Jönköping är hållbarhet ett viktigt fokus. Vår ambition är att uppnå så hållbara möten som möjligt i staden, vi finns därför alltid nära till hands och kan guida er med konkreta tips och råd på hur ni kan tänka mer hållbart inför ert möte som arrangör.

Omställningen till att få in ett hållbarhetsperspektiv är ofta en lång process. I Jönköping har vi ett bra utgångsläge för att arrangera hållbara möten, eftersom besökaren enkelt kan resa med kollektivtrafik. De korta avstånden inom stadskärnan gör det lätt att ta sig runt till fots eller på cykel och nästan alla stadens mötesanläggningar och hotell är miljöcertifierade. Hållbarhet handlar inte bara om att tänka miljö utan det är precis lika viktigt att ta hänsyn och arbeta med de sociala och ekonomiska aspekterna.

## Viktiga punkter för ett mer hållbart möte

- Välj miljöcertifierade mötesanläggningar och hotell för ert möte.
- Använd er av checklistor och arbeta med hållbarhet genom hela processen.
- Säkerställ att det är tillgänglighetsanpassat.
- Säkerställ att det erbjuds ett hållbart och modernt utbud i matväg som tilltalar alla mötesdeltagare.
- Digitalisera innehållet till möten för att minska tryckt material.
- Uppmana deltagare till att samåka till mötet.
- Säkerställ att alla typer av "give-aways" i samband med mötet är hållbara.

