



Planerings- och checklista för VårSOM möten

Upprättad 2014-02-24
Reviderad 2022-01-16

Inledning

När en föreningsmedlem i någon del av landet blir tillfrågad om att arrangera VårSOM, sker detta vanligtvis genom kontakter från SOM-styrelsen. Diskussioner i styrelsen föregår en förfrågan. Det finns flera faktorer som påverkar val av plats och ämne för ett kommande VårSOM. Det finns en strävan i föreningen att arrangemanget skall cirkulera runt hela landet. Det ska vara ett ämne som ska kännas viktigt för medlemmarna och ett ämne som ska hålla för att ha en sammanhållen kurs.

Frågor att ställa sig inför åtagandet kan vara:

- Har odontologiska konferenser nyligen arrangerats på orten, och med likartat ämnesval? Vilka ämnen har andra intresse/ämnesföreningar haft på sina program de senaste åren?
- Vad planerar de för de närmaste åren?
- Vilka ämnesområden har vi själva avhandlat?
- Vilka områden har tillförts mycken ny kunskap?
- Vilka områden behöver uppdateras?

För att skapa intresse för VårSOM är det viktigt att vi inte upprepar oss vad gäller ämne och plats. Det är viktigt att en enskild person inte ensam tar på sig hela ansvaret för VårSOM. Oavsett personens kapacitet mår arbetet bra av att "stötas och blötas" i grupp, och bördan blir lättare att bära. Att arbeta i grupp innebär också att kontaktnätet vidgas. Det är många detaljer som skall hanteras och lösas innan VårSOM avslutats.

Anta gärna utmaningen att arrangera VårSOM, och se till att du har stöd och uppbackning, dels i en bra arbetsgrupp dels från din arbetsgivare. Bli delaktig i att utveckla vårt ämnesområde!

Denna planerings-/checklista innehåller tips och råd men är inga absoluta instruktioner. Komplettera med egna idéer.

Lycka till!

Detta dokument finns som digital fil, och är tillgängligt på föreningens hemsida under de inloggningsbara medlemssidorna.

Upplägg

Av tradition hålls VårSOM i oftast maj, men datum kan justeras efter diskussion med styrelsen. Det övergripande upplägget är en konferens som sträcker sig onsdag lunch till fredag eftermiddag, med Kamratafton onsdag kväll och Festmiddag på torsdagskvällen. Under någon av dagarna skall även ett Föreningsmöte hållas.

Programidé

- Innan du tar över stafettpinnen, se till att ha en tydlig programidé.
- Vad skall VårSOM mötet avhandla? Är ämnet tillräckligt brett för 2 dagars konferens?
- Programidén och innehåll skall utvecklas i samarbete med styrelsen. Stäm tidigt av idéer med styrelsen.
- Fråga kollegor på din hemort. Skapa en organisationskommitté.
- Finns kompetens lokalt/regionalt vad gäller föreläsare? – en kostnadsfråga!
- Programidén är dock viktigast. Internationella föreläsare eller föreläsare från övriga landet bör övervägas om det behövs för att ge konferensen god vetenskaplig grund.
- Formulera en titel för VårSOM mötet, gärna en som väcker nyfikenhet.
- Dela upp i programblock om 2-4 timmar – ger överskådlighet.
- Se till att inte försöka få med "för mycket" – undvik att vara tidsoptimist.
- Planera med en del luft i programmet. Deltagarna vill också hinna träffas och diskutera samt besöka utställarna.

Organisationskommitté

- Skapa en arbetsgrupp/kommitté där arbetsuppgifterna kan fördelas på ett flertal händer.
- Ordföranden i organisationskommittén är huvudansvarig i kommittén och är sammankallande.
- En utsedd person i organisationskommittén ska vara ansvarig för kontinuerlig uppföljning av vårmötesbudgeten. En budget ska upprättas för VårSOM som ska godkännas av styrelsen. SOM styrelse har det yttersta ansvaret för ekonomin och andra åtaganden för VårSOM.
- Se till att en person tar ansvar för och registrerar anmälningar och att samma person håller i alla ekonomiska transaktioner.
- Minst en person ansvarar för förslag till sociala arrangemang.
- Minst två personer arbetar med att mer i detalj utforma programmet.
- Fördela tidigt de olika arbetsuppgifterna, så att det är tydligt vem som har ansvar för vad, annars händer det lätt att saker inte blir gjorda.
- Ha regelbundna möten i kommittén för att stämma av.
- För minnesanteckningar från dessa möten – sekreterare utses.
- Följ upp vid nästa möte vad som bestämdes vid det förra – blir då första punkt på dagordningen.

Konferenslokaler/kontrakt

- Inventera och undersök lämpliga lokaler/konferensanläggningar på din ort, minst 1 år i förväg, helst längre, för att minska risken att den valda lokalen redan är bokad.
- Tänk på att anläggningen skall kunna ta emot cirka 60-120 personer.
- Finns logi vid anläggningen eller i anslutning till den? Se till att alltid ha såväl "budgetalternativ" som "lyxigare" alternativ för boendet.
- Förboka rum för deltagarna på konferensanläggningen och på alternativa hotell och skapa ett referensnummer för VårSOM som konferensanläggningen sedan använder sig av när deltagarna bokar rum. Av erfarenhet rekommenderas att boende inte ingår i kursavgiften så att man kan separera dessa poster i budget.
- Finns kapacitet för luncher och middagar?
- Tänk på logistiken, att det inte skall vara alltför komplicerat för deltagare och föreläsare/utställare att ta sig dit.
- Förhör dig omgående om priser för både kost och logi, men också vilka priser de har på konferenspaketen och vad som ingår i dessa? Dator/projektor? Konferenssupport? Förhandla om priset.
- Finns det utrymme för utställare i direkt anslutning till konferenslokalen? Ta reda på för hur många bord och eventuella kostnader.
- Förhör dig om möjligheten att skriva ett kontrakt för att binda priserna redan i detta skede. Var uppmärksam på ifall priset är exklusive eller inklusive moms och vilken momssats som gäller. Se om möjligt till att matmoms gäller för måltiderna. Innan kontrakt skrivs skall såväl lokalvalet som priset och VårSOM budget ha förankrats i SOM styrelse.
- Uppmärksamma vilka avbokningsregler och deadlines som gäller för aktuell konferensanläggning.

Kontakt med utställare

- Det är viktigt att i ett tidigt skede kontakta möjliga utställare. Dessa har ofta ett fullbokat schema innevarande år, och är anlitade på andra konferenser inom andra ämnesområden. De vill ofta planera årsvis och du måste kontakta dem mer än 1 år i förväg.
- Lämpligt tillfälle att göra detta är vid Riksstämman både 2 och 1 år i förväg (alt. vid VårSOM, 2 respektive 1 år i förväg). Personlig kontakt och presentation av programmet är viktigt.
- Gör upp en lista över tänkbara utställare – se till att de har viss relevans för ämnet som skall avhandlas på "ditt" VårSOM. Stäm gärna av med tidigare VårSOMarrangörer vilka utställare de haft och om möjligt ta en lista med kontaktuppgifter.

- Ta reda på kontaktperson hos respektive firma, samt bokföringsadress för VårSOM, faktureringsadress, telefonnummer etc.
- Lämplig nivå för utställningsbord + företagslogga i programmet kan vara ca. 10.000:- för en representant eller 15 000:- för två representanter. (2023 års nivå)
- Deltagande i ev middag eller andra sociala aktiviteter faktureras företaget separat.
- Vid fakturering till företaget anges "Utställningskostnad" för de sammanräknade omkostnaderna (utställning och middag/sociala aktiviteter).
- Försök att binda utställare i ett tidigt skede – det underlättar budgetarbetet.
- Se till att lämpliga utrymmen för utställare finns på den konferensanläggning du bokat och att dessa finns i direkt anslutning till föreläsningslokalen – gärna att kaffepausen sker i detta utrymme.
- Se till att bord ställs upp redan kvällen före VårSOM börjar – utställarna vill ofta göra i ordning sin utställning kvällen före. Gör en plan på hur ni skall fördela utställarna mellan borden. Antingen bestämmer ni i förväg vilka bord respektive utställare skall ha eller så blir det "först till kvarn".
- Se till att ha "luft" i programmet, så att tid sätts av för utställning, förslagsvis med fika 45 minuter och lunch 75 minuter. Tiderna för pausernas början och slut måste hållas. En person i organisationskommittén bör vara utsedd för att hålla koll på detta.
- Förbered för tipstävling med "tipskuponger" – en fråga per utställare. Detta är något som utställarna gillar och gärna brukar donera gåvor till som pris.
- Glöm inte att tacka utställare både i programmet och muntligen under VårSOM.
- Fråga också din region/folktandvård om de kan bidra – trycksaker/program/pengar/socialt arrangemang.
- Uppmuntra deltagarna att vara aktiva emot utställarna. Utställarna är många gånger avgörande för vår möjlighet att hålla VårSOM.

Upprätta budget

- En utsedd person i organisationskommittén är ansvarig för kontinuerlig uppföljning av budgeten för VårSOM inför styrelsen.
- Försök att engagera en person med erfarenhet i att sköta ekonomi i förening eller annan verksamhet för att handha löpande ekonomi.
- Gör redan tidigt en preliminär budget – som revideras efterhand.
- För budgetmall; se bilaga – excelfil (enbart elektronisk)
- Gör budget för olika antal deltagare och försök alltid räkna ut minsta antal deltagare som behövs för att VårSOM skall gå ihop, s.k. "break-even".
- Utgiftsposter som skall vara med:
- Räkna alltid ut kostnad per person för de enskilda delarna. Det innebär att det är lättare att upprätta budget för 50, 80 eller 100 personer.
 - Kostnad för konferenspaket/person och dag (lokalhyra, fika fm/em, lunch, konferensutrustning/hjälp etc.).

- Kostnad för föreläsare – lokala föreläsare är oftast billigare.
 - Kostnad för Kamratafton på onsdagskvällen.
 - Festmiddag/person inkl. dryck (torsdag)
 - Underhållning och övriga sociala arrangemang.
 - Presenter föreläsare.
 - Ev. kostnader för logistik under VårSOM.
 - Kostnader för ej betalande/rabatterade deltagare (styrelse, kommitté, pensionärer, hedersmedlemmar, se Policydokument)
 - Ev. annonsering.
 - Ev. tryckkostnader för program, utställarblad, namnbrickor, konferensmappar etc. – lämpligt att "hemmaregionen/FTV" bidrar med detta.
 - Oförutsedda kostnader.
- Intäktsposter som skall vara med:
 - VårSOM avgift (6000 kr 2023)
 - Utställare
 - Se till att ha plusmarginal/balans i budget för att om möjligt skapa överskott, eller i varje fall inte gå med underskott.
 - Försök att i så tidigt skede som möjligt binda kostnaderna för konferensanläggning/konferenspaket, genom att skriva kontrakt med dem.
 - Organisationskommittén deltar kostnadsfritt i konferensen, inklusive boende.

Annonsering

- Annonsering i tidskriften Svensk förening för Orofacial Medicin senast hösten året före VårSOM, samt på hemsidan.
- Annonsen skall innehålla följande:
 - Titel för Vårmötet
 - Tid och plats
 - Kort presentation av program
 - VårSOM-avgift samt villkor för att kunna delta (medlemskap i föreningen och tdl-förbundet.)
 - Betalningsinstruktioner (faktureringsrekommenderas)
 - Anvisning av hotell - OBS den enskilde deltagaren bokar alltid själv logi – angivet referens- nummer för Vårmötet
 - Logistikinformation – hur tar jag mig till VårSOM (flyg, tåg, buss)
 - I annonsen skall finnas hänvisning till hemsidan, där anmälningsblankett skall finnas, men även regler för avanmälan
 - Mejladress till kontaktperson i organisationskommittén
- Ev. stödannonsering i annan tidning (NFH-bulletinen, tdl-tidningen).
- Kontakta alltid någon i redaktionen (se hemsidan) inför annonsering.

- Hemsidan är lämplig informationskanal kring VårSOM. Här skall ständigt aktuell information finnas. Om ett preliminärt schema inte är färdigt bör start- och sluttider anges så deltagarna kan boka sina resor tidigt.

Anmälningar

- Anmälningar görs via anmälningsblankett på hemsidan och mailas in till utsedd kontaktperson eller om man har annan digital lösning.
- Anmälningsblanketten skall alltid fråga om:
 - Kamratmiddag deltar: ja/nej
 - Festmiddag deltar: ja/nej
 - Andra sociala arrangemang deltar: ja/nej
 - Specialkost
 - Krav på fakturaadress
 - Ev. övrig information
- Anmälningarna skall gå till den ekonomiansvarige i organisationskommittén.
- Sätt ett sistadatum för anmälningar men se till att möjligheten till anmälan inte spärras vid detta datum, om utrymme för fler mötesdeltagare finns.
- Vid återbud gäller de regler som organisationskommittén kommit överens med konferensanläggningen och kommunicerat ut till medlemmarna.
- Avanmälningsregler skall anges i annonsen för VårSOM.

Sociala arrangemang

- Fasta arrangemang som ingår i kursavgiften är:
 - "Kamratafton"/middag onsdag kväll (gärna med aktivitet)
 - Festmiddag torsdag kväll
- Övriga sociala aktiviteter har VårSOM organisationskommittén stor frihet (under ekonomiskt ansvar) att själva utforma.
- Sociala aktiviteter får gärna ha lokal anknytning.
- Efter festmiddagen rekommenderas möjlighet att stimulera dans-genen (gärna med levande musik men andra alternativ går också bra).
- Glöm inte att via kommun/landsting göra PR för din hemort – det händer att de kan ställa upp med material eller annan sponsring.
- Kontakta också lokala företagare om stöd/hjälp med olika typer av arrangemang – en del är intresserade av "promota sin grej" när det kommer folk från hela landet till hemorten.
- Tänk på att många konferensanläggningar vill boka mat till festarrangemang i god tid innan, 2-4 veckor före (meny och antal kuvert) – glöm inte att kontrollera ev. matallergier.
- Låt fantasin flöda!

Återkoppling till styrelsen

Ett bra samarbete med föreningens styrelse är viktigt – där finns mycken samlad erfarenhet från tidigare arrangemang. Förbered dig därför på att vid ett antal tillfällen delta som adjungerad medlem vid styrelsens-möten, under punkten VårSOM.

Avrapportera vid dessa möten hur arbetet med ditt VårSOM fortgår.

Skaffa där också mandat för dina idéer.

Konferensmappar/applikationer

- Konferensmappen/appen bör innehålla följande:
 - Program
 - Information om vilka utställarna är samt ett tack till dem – OBS mycket viktigt med korrekt logga.
 - Karta över orten där VårSOM hålls
 - Skrivpapper
 - Deltagarförteckning (namn och ort)
 - Ev. information/instruktioner om aktiviteter/programpunkter under VårSOM

Det är mycket viktigt att programmet trycks så sent som möjligt då förändringar under resans gång inte är ovanligt (byte av föreläsare, ändrade tider, etc).

- Se till att det finns skrivmaterial (papper/pennor) lätt tillgängligt i konferenslokalen.
- Undersök möjligheten till att själva mappen sponsras av ex. din region.
- Man kan trycka ut klisterlappar att fästa på mappen med namn och ort för varje enskild deltagare om kommittén så önskar.
- Glöm inte att anskaffa och trycka upp för namnskyltar för alla deltagare.
- Kursutvärdering ska alltid göras.

Kursintyg skall tas fram i god tid. De skall signeras av SOM ordförande samt sammankallande i VårSOM organisationskommitté. I intyget bör medtas; år, plats, tid för vetenskapligt program, aktuella delmål för ST-utbildning och föreläsare med titlar. För mall, se bilaga.

Veckan före mötet - Kom ihåg:

- Kontakta föreläsare för bekräftelse att de kommer.
- Stäm av med konferensanläggningen antal deltagare, specialkost (igen), önskemål om it-stöd, konferensstöd etc.
- Lämna programmet med tidsangivelser till konferensansvarig på hotellet/anläggningen så de kan planera för måltider, fika utifrån angivna tider.
- Ställ i ordning konferensmappar och ev. annat material.
- Stäm av med personer som engagerats för sociala arrangemang.
- Lämna lägesrapport till styrelsen/ordförande i föreningen.
- Ordna ev med anslagstavla för VårSOM (utanför föreläsningssal).
- Köp presenter, ev. blomarrangemang, ev. sånghäften trycks upp, meny, kursintyg, åhörarkopior, etc.

- Diskutera med representant för föreningens tidningsredaktion om vem som skriver för tidningen om VårSOM.

Själva mötet

- Avtala med ordförande i föreningen om uppdelning av välkomstanförande på onsdag efter lunch.
- Presentera inledningsvis organisationskommittén.
- Utse moderator för varje dag – den som presenterar föreläsare, tackar, ger presenter och sköter övrig information etc.
- Stäm av med konferensansvarig på anläggningen kontinuerligt under mötet.
- Det kan vara klokt att sätta ut ett antal stolar baktill i lokalen så att våra utställare till och från kan sitta med och lyssna.
- Informera kontinuerligt om tider att passa – logistiken kan bli komplicerad när arrangemanget har många deltagare.
- Se till att tider hålls!
- Om tid finns, ser moderator till att möjligheter att ställa frågor till föreläsare gärna via handmikrofon.
- Häng upp föreningens flagga på väl synlig plats och ställ ut bordsflaggor. Dessa förvaras hos föreningens sekreterare.

Praktiska tips

- Kontrollera med utställarna att de ordnat med tipsfråga samt ett pris.
- Planera programmet så att tid finns för klädbyte/dusch etc. mellan föreläsningar och sociala arrangemang.
- Glöm inte att lämna över stafettpinnen (flaggan) till nästa års arrangör, i samband med årsmötesavslutningen eller festmåltiden.
- Ha god kontakt med webansvarig för att kontinuerligt ha uppdaterad information på hemsidan.
- Uppmana mötesdeltagarna vid ett flertal tillfällen att de skall aktivt gå runt bland utställare – det är ett givande och tagande.

Avveckla kommittén

- Det kan vara värdefullt att kommittén träffas en eller ett par veckor efter VårSOM och utvärderar mötet. Skriv ner erfarenheter av just ditt/ert möte.
- Återkoppla till styrelsen och redovisa skriftligen/via mail er utvärdering.
- Det är värdefullt för styrelsen att kunna ta till sig era erfarenheter om bra och dåligt etc. De kan då förmedla detta till kommande arrangörer.
- När sista punkten i form av resultatredovisning är gjord så upphör VårSOM organisationskommittén.

Redovisa resultat

- För de som har budget- respektive ekonomiansvar i kommittén återstår en hel del arbete.
- Den person som sköter löpande ekonomiska transaktioner ser till att fakturor från konferensanläggning slutbetalas, föreläsare får ut sina arvoden, kostnader för sociala arrangemang regleras ekonomiskt etc.
- När sista fakturan är betald, så upprättas en ekonomisk redovisning som så snart det är möjligt, och senast den 31 oktober samma år, presenteras för föreningens styrelse.
- Förhoppningsvis har VårSOM kunnat lämna ett litet överskott och arbetet kan anses avslutat.

Checklista

- Ämnet skall hålla för ett sammanhållet möte och kännas viktigt för medlemmarna.
- Förankra ämnet i SOM styrelse. Under hela processen skall SOM styrelse hållas informerad om VårSOM och hur arbetet fortskrider. SOM styrelse skall här utgöra ett stöd för organisationskommittén.
- Sätt samman en lokal organisationskommitté.
- Utse en ordförande samt en ekonomiansvarig.
- Minst en person ansvarar för de sociala arrangemangen.
- Minst två personer ansvarar för det vetenskapliga programmet.
- Håll regelbundna möten och för minnesanteckningar.
- En utsedd person i kommittén ansvarar för ekonomin, men yttersta ansvaret har SOM styrelse.
- Vår SOM mötet brukar hållas onsdag till fredag under mitten till slutet av maj varje år.
- Registreringen brukar vara under onsdagslunchen.
- Onsdag kväll brukar vi ha en kamratafton med någon form av middag och gärna utflykt/social aktivitet medan torsdagskvällen bjuder på vårmiddag.
- Mötet brukar avslutas på fredag eftermiddag.
- Under mötet skall ett föreningsmöte hållas.
- Försök hitta en intresseväckande titel.
- Förankra arrangemanget hos din arbetsgivare.
- Försök anlita föreläsare tidigt.
- Diskutera ersättning/arvode.
- Boka konferensanläggning tidigt.
- Förankra kostnader med SOM styrelse.
- Väg in tillgänglighet, deltagarantal, logi och eventuella alternativa boenden men även utrymme för utställare samt sociala aktiviteter.
- Upprätta en budget.
- Beräkna minsta antal besökande för nollresultat.
- Annonsera. Vår egen tidskrift. NFH Bulletinen. Eventuellt andra tidskrifter.

- Se till att möjlighet till anmälan finns kvar trots att sista datum passerats, om utrymme finns. Efterfråga faktureringsadress på anmälningsblanketten och låt betalning ske via fakturering.
- Se till att informationen på hemsidan är aktuell och läggs ut så tidigt det är möjligt.
- Ange start- samt sluttid för mötet.
- På sikt kan schemat bli mer detaljerat.
- Gör tidigt ett schema som ger utrymme både för föreläsningar och sociala kontakter mötesdeltagarna emellan.
- Pauserna i schemat skall även ge tid för kontakter med utställarna.
- Kontakta och försök tidigt binda utställare till VårSOM.
- Fråga föreläsarna om möjlighet till åhörarkopior finns.
- Sätt samman ett socialt program.
- Kursmapp med program, deltagarlista, utställare, karta och information om orten, kursutvärdering. Namnskyltar till mötesdeltagarna.
- Använd föreningens flagga och bordsstandar.
- Gåvor till föreläsare.
- Utse en moderator för det vetenskapliga programmet.
- Ser till att tider hålls, föreläsare påannonseras och avtackas.
- Kursintyg
- Avslutningsmöte med organisationskommittén.
- Sammanställ kursutvärderingen.
- Ekonomisk rapport till styrelsen senast 31 oktober samma år mötet hållits.
- Under hela processen skall SOM styrelse hållas informerad om VårSOM och hur arbetet fortskrider. SOM styrelse skall här utgöra ett stöd för organisationskommittén.