

ASTA

Astma- Allergi- och KOL
sjuksköterskeföreningen

Praktiska tips vid arrangemang av ASTA: s årliga utbildningsdagar.



Innehåll:

Sidan

Fas 1	Upstart	3
Fas 2	Ett år före ASTA dagarna	5
Fas 3	Det närmar sig.	6
Fas 4	Full aktivitet.	7
Fas 5	Nu börjar det.	8

Bilagor:

Bilaga 1	Utställare
Bilaga 2	Konferensbyråns åtagande
Bilaga 3	Föreläsare
Bilaga 4	ASTAs styrelse/ASTA dagarna
Bilaga 5	Bestämmelser kring gåvor, kläder osv.

FAS 1 – Uppstart

Tid Minst 1 år, (helst tidigare), innan kommande utbildningsdagar

Aktörer Fyra till sex engagerade ASTA-medlemmar från er ort.

Ansvarig En person i gruppen utses till huvudansvarig och tillika kontaktperson för styrelsen _____

Kontaktperson En person i gruppen utses som kontaktperson för MKON

Kontaktperson från styrelsen En person från styrelsen utses som kontaktperson till arrangörsgruppen

Aktörer

Den lokala arrangörsgruppen meddelar till styrelsen vilka som ingår i gruppen

Arrangörsgruppens namn och mailadresser:

Huvudansvarig för gruppen.

Arbetsfördelningen i den lokala gruppen.

Konferensbyrå (se rubrik konferensbyråns åtagande)

Vi har samarbete och avtal med MKON: Malmö kongress byrå. Avtal gäller t.o.m. 2028

--

Styrelsen förmedlar kontakten när gällande avtal finns.

LOKALER:

Konferenslokal – Konferensbyrån ger förslag på:

	Konferenslokal för ca 300-400 personer.
	Lokalerna bör inspekteras och kontrolleras. Hänsyn ska tas till gällande miljöpolicy.
	Utställningsyta lämplig för 25–35 utställare. Utställning får inte förekomma i konferenslokalen.

Lunch/kaffe

	Lokal anpassad för det antal personer som kommer. – <i>inom gångavstånd från föreläsningssalarna.</i>
	Specialkost ska kunna erbjudas.
	Dag 1: fm. och em. kaffe. Dag 2: fm. kaffe.
	Kaffeservering ska ske i utställningsområdet Kaffebröd och/eller frukt även till personer med specialkost. Ev. Take away fika till hemresan

Festmiddag

	Lokal för middag anpassad för 300-400 personer.
--	---

Vetenskapligt program (*se bilaga 3*)

	Förslag på Vetenskapligt program och föreläsare diskuteras med styrelsen. Gärna inslag av parallella sessioner eller mindre workshops.
	Det uppskattas om olika professioner får utrymme i programmet.

Fortlöpande avstämning

Viktigt med fortlöpande avstämning (varannan månad) med kontaktpersonen från styrelsen rörande vetenskapligt program, ekonomi och övriga frågor av praktisk karaktär. Avstämning viktig inför kommande styrelsemöten.

Tips

För att underlätta arbetet rekommenderas att kontakt även tas med arrangörerna från föregående års ASTA-dagar. Detta för att ta del av deras erfarenheter och få råd från dem.

FAS 2 – Ett år före på ASTA dagarna

Tid Under ASTA-dagarna året före de egna utbildningsdagarna

Aktörer Fyra till sex personer i den lokala arrangörsguppen

Utställare

Lämna gärna **informationslapp** ASTA dagarna året innan (med datum, ort och kontaktperson) om kommande års utbildningsdagar till utställarna.

Möte

ASTA: s styrelse initierar möte med den lokala arrangörsguppen. Lunchmöte dag 2.

Presentation

Den lokala arrangörsguppen presenterar sig och sin ort, i programmet, ca 10–15 minuter, slutet av dag 2.

Program

Den lokala arrangörsguppen presenterar programförslag till utbildningsdagarna för styrelsen. Bl.a. tankar kring föreläsare och ämnen (viktigt med bra balans mellan astma, KOL, barn och vuxna och även mellan specialiserad vård och primärvård). Utrymme måste finnas i programmet för bl.a. årsmöte (1 tim), posterpresentation, föregående års stipendiat presentation. Tiderna ska fördelas över dagarna och diskuteras med styrelsen.

Ekonomi Eftersträva en budget i balans

Om möjligt skall en representant från den lokala arrangörsguppen vara med (via telefon, Skype, Teams eller motsvarande) på styrelsens möten för att göra en avstämning ang. program, budget osv.

Information: Styrelsen informerar om vad som gäller från t ex skattemyndigheter ang. klädsel, presenter osv.
(Se Bilaga.5)

Möte: Lokala arrangörsguppen och konferensbyrån möts efter utbildningsdagarna för att diskutera bl. a. tidsplan och arbetsfördelning.

FAS 3 – Det närmar sig

Tid

Sex månader före.

Program

--

Programmet bör vara klart och föreläsarna klara
(*se rubrik föreläsare*).
Kontrakt förmedlas via MKON och skrivs med föreläsarna.

Ekonomi

--

Fortlöpande information och diskussion kring budget.
Lokala gruppen, konferensbyrån och styrelsen!

Utskick

--

Skicka ”First announcement” under hösten.
(någon gång under okt - dec)
E-mail utskick samt meddela ASTA webbmaster så det även läggs på hemsidan.
Information om SYMPOSIE kvällen innan ASTA dagarna.
Önskar huvudutställaren kvällsmöte kvällen innan? Om inte; har någon annan utställare framfört att de vill anordna ett symposie?
Information och inbjudan ang. kvälls symposie bör gå ut med inbjudan till ASTAdagarna.

Inbjudan

--

Ta fram förslag på inbjudan och presentera den för styrelsen innan den går till tryckning.

Utställare

Första kontakten sker via brev från styrelsen till utställarna.
(Tack för deltagande och välkomna nästa år.)
Fortlöpande kontakt sker med konferensbyrån.

En person i arbetsgruppen utses som kontaktperson för utställare och sponsorer.

ASTA:s styrelse informeras om antalet intresserade utställare.

ASTA:s policy är att endast utställare inom vårt specialismråde ska inbjudas.

FAS 4 – Full aktivitet

Tid Fyra till fem månader kvar till utbildningsdagarna

Aktörer Lokala arrangörsgruppen utökas eventuellt
(max 10 personer)

Inbjudan

Inbjudan skickas via mail till ASTAs medlemmar och läggs på hemsidan, under januari månad. Diskutera sista anmälningdag med kongressbyrån och styrelsen.

Följande skall finnas med i inbjudan och läggas in på hemsidan www.astadagarna.se.

- Program
- Hotellinformation
- Anmälningblankett
- Kallelse till årsmöte
- Posterinformation
- Ev. stipendieansökan

Bifoga ev:

- Karta
- Turistinformation

Förslag på diskussionspunkter för den lokala arrangörsgruppen tillsammans med konferensbyrå.

	En samordnare
	En person som ansvarar för utställare
	Kontakt med tekniker angående hjälpmedel, belysning mm
	Underhållning under utbildningsdagarna
	Kostansvarig för luncher, kaffe, frukt, dricka, special- koster
	Blommor, presenter, dekorationer, lokaler
	Festmiddagen
	Kontaktansvarig med alla föreläsare

Lokala arrangörerna har fortlöpande kontakter med konferensbyrån angående: antalet anmälningar till utbildningsdagarna samt antalet anmälningar från utställare.

Fas 5 – Nu börjar det

Tid Veckorna innan.....

Aktörer Hela arrangörsgruppen

Se till att uppdatera all information på www.astadagarna.se.

Under ASTA dagarna rekommenderas en tydlig arbetsfördelning inom arrangörsgruppen.

Utställare

Endast utställare inom vårt specialistområde ska inbjudas.

Utskick

1. Styrelsen skriver tackbrev för deltagande samt inbjudan till kommande år, till aktuella utställare. Skickas till huvudkontoret alt ansvarig på företaget för specialområdet. Undertecknas av ordf. i ASTA. Skickas under september månad året före ASTA-dagarna.
2. Konferensbyrån mailar därefter ut aktuell information till företagen, bl a om kostnader för utställarna samt ger svar på praktiska frågor. Kontrakt upprättas

Huvudutställare

Erbjudande om ett **kvällssymposium** kvällen innan ASTA dagarna, detta ska även fortlöpande diskuteras med styrelsen.

Kostnader för utställare

Huvudutställare	70 000 kr
Utställare – övriga	29 000 kr
Sponsor	41 500 kr
Logga på hemsidan: www.astadagarna.se	3 000 kr
Annons på hemsidan www.astadagarna.se	7 000 kr

Detta ingår i priset: Bord, 2 stolar, el samt lunch för 2 personer. Festmiddag ingår inte. (Gäller utställare och silversponsor). För mer information kontakta Mkon.

Diskutera med styrelsen och konferensbyrån ev. kan man pga. utrymmeskäl, mindre plats eller reservplats frånga detta.

Övrigt

- Alla medverkande i utställningen tackas offentligt under den sista utbildningsdagen.
- Alla som medverkar under utbildningsdagarna som utställare beställer själva hotellrum

Konferensbyråns åtagande

- ❑ Föreslå och förhandla med aktuella hotell om priser
- ❑ Boka upp och ansvara för alla avbokningsregler för hotell (oavsett vem som önskar boka), kongressanläggning, all förtäring samt för kongressmiddagen.
- ❑ All kontakt med alla deltagare och dess registrering, all kontakt och försäljning med utställare, upprätta avtal med externa leverantörer (underhållning mm).

First announcement (meddelande, tillkännagivande, utannonsering)

- ❑ Skicka ut ett "First announcement"; till medlemmarna i november/december året innan utbildningsdagarna

Inbjudan

Ta fram förslag till inbjudan

Konferensbyrån informeras angående vilka som är styrelsemedlemmar genom att det förkryssats på anmälningsblanketten. Styrelsen betalar ej anmälningsavgift och hotellrum. Hotellkostnaden betalar konferensbyrån via intäkter från ASTAs utbildningsdagar. Resa bokar styrelsen själva via SJ Affärsresor.

Ekonomi

- ❑ Fortlöpande redovisning av t.ex. administrationskostnader per deltagare/utställare
- ❑ Ekonomisk slutredovisning senast 3 månader efter utbildningsdagarna.

Övrigt

- ❑ Trycka upp namnskyltar till alla
- ❑ Medverka vid registrering
- ❑ Finnas till hands under utbildningsdagarna
- ❑ Utsmyckning av konferenslokalerna
- ❑ Regelbunden uppdatering av alla anmälda.

Föreläsare

Efter diskussion med styrelsen tas kontakt med aktuella föreläsare, företräddelsevis lokala, för preliminär bokning. Denna kontakt bör tas ungefär 1½ - 1 år före utbildningsdagarna.

Lokala arrangörgruppen upprättar en föreläsarlista (kontaktinformation, arvode, reseersättning, hotell, festmiddag) som konferensbyrån får ta över och sedan upprätta kontrakt med

Meddela föreläsarna

- Aktuellt datum
- Ämne och innehåll i föreläsningen
- Vem i den lokala arrangörgruppen som är kontaktperson
- Arvode (se nedan)
- Hur bokning av resa och hotell sker
- Hela eller delar av föreläsningmaterialet önskar läggas upp på ASTAs hemsida. Godkännande för detta (enl. föreläsar kontraktet).

Den föreläsningsansvariga i arrangörgruppen

- Håller fortlöpande kontakt med konferensbyrån gentemot föreläsarna
- Vidarebefordrar önskemål om resa, hotell, AV-hjälpmiddel
- Är behjälplig och tar hand om föreläsarna
- Tackar och ger present efter föredrag.

Arvoden (Brutto) eller Reseersättning och festmiddag.

I första hand inom ramen för ordinarie anställning. Vid önskemål om arvode eller hotellövernattning diskuteras detta med styrelsen.

Föreläsare, ej ASTA medlem

- Får reseersättning samt bjuds på festmiddagen på kvällen

Föreläsande ASTA-medlemmar och stipendiat

- Betald kongress, reseersättning, festmiddag och 1 hotellövernattning

ASTA: s styrelse/ASTA dagarna

I ASTA: s styrelses uppdrag ingår att:

Ordförande	Står för samordning och godkännande.
Kassör	Ansvarar för den ekonomiska delen tillsammans med ordföranden.
Samtliga i styrelsen	Är med i diskussionen kring programmet.
Styrelseledamot	Medverkar med praktisk rådgivning till den lokala arrangören runt frågor som rör lokal, mat, utskick, konferensbyrå etc.
Stipendier, poster, Årets ASTA	Ordförande och vice ordförande står för utdelning under festmiddagen på torsdagskvällen.

Bestämmelser kring gåvor, kläder osv.

Diskussion bör tas med kassören så att inga förändringar skett.

Kläder mm på ASTA dagar: Ordensband för lokala kommittén i övrigt fri klädsel.

Presenter till föreläsare/moderatorer m.fl.: Max 200–300 kronor.