

Ni väljer nedan vad ni vill ha hjälp med och utifrån det får ni en offert av oss. Vi erbjuder oss att vara en del av ert arrangemang eller vi tar hand om allt från början till slut. Ni väljer. Vi kan delta på möten, planera och komma med idéer.

För att underlätta för oss så vill vi svar på följande frågor:

- Antal personer
- Gruppenamn,
- Ungefärlig budget
- Kategori av hotell
- Hur många enkel/dubbelrum
- Andra önskemål av rum
- Period för resa
- Förslag på datum
- Önskemål om ev aktiviteter eller studieresa
- Resmål, vad har ni varit förut och vart vill ni inte åka
- Har ni förslag på vart ni vill åka

God framförhållning ger både större valmöjlighet och resultat.

Vi finns självklart till för er och ger er idéer och förslag. Tillsammans med dig går vi igenom målsättningar både vad gäller kostnader och vad ni som företag vill uppnå med resan.

Projektledning - kan inkludera hela eller delar av arrangemanget:

- Planering, idéer och rådgivning
- Tidplan och budget
- Utformning av program och kringaktiviteter
- Offerter från anläggningar och aktörer
- Bokning av lokaler, aktiviteter, evenemang
- Bokning av logi och mat
- Visningsresor

Deltagar-service – vi tar hand om deltagarna från anmälan till genomförande:

- Utformning av anmälningsblankett
- Byggande av webbregistreringssida
- Registrering av anmälningar
- Utskick av bekräftelse med karta
- Mottagning och bearbetning av anmälningar
- Bokning, avbeställning och fakturering av boende

- Deltagarförteckning och registrering
- Konferensservice/sekretariat vid genomförandet t ex registrering
- Framtagning av namnbrickor
- Bokning av transporter
- Packning av konferensmaterial

Marknadsföring och kommunikation - vi kan hjälpa till med:

- Grafiska profiler
- Inbjudningar
- Hemsidor och databaser
- Annonsmaterial
- Profilprodukter

Ekonomihantering :

- Fakturering och bokföring av deltagaravgifter
- Hantering och betalning av leverantörsfakturer och arvoden
- Löpande ekonomisk avstämning
- Slutredovisning