



FÖRENINGEN FÖR
FAMILJECENTRALERS
FRÄMJANDE

FÖRENINGEN FÖR FAMILJECENTRALERS FRÄMJANDE®

Checklista



Välkommen att arrangera
familjecentralskonferens!

Checklista inför familjecentralskonferens

Innehållsförteckning	s 2
Inledning	s.3
Förutsättningar	s 3
Ansökan	s 3
Konferensagent/byrå	s 3
Anläggning	s 3
Ekonomi	s 4
Utställare/bidragsgivare	s 4
Inbjudan	s 4
Program	s 5
Kost och dryck	s 5
Utvärdering	s 5
Övrigt	s 5

Inledning

Enligt FFFF's stadgar ska en nationell familjecentralskonferens med årsmöte genomföras varje år. Konferensen ska syfta till att höja kompetensen och möjliggöra erfarenhetsutbyte bland familjecentralens olika professioner. Konferenserna har under flertalet år genomförts i samarbete med kommuner, regioner, länsstyrelser, myndigheter och stiftelser i olika delar av Sverige. Att tillsammans med föreningen arrangera den nationella familjecentralskonferensen är ett bra tillfälle för arrangörerna att presentera egna goda exempel på framgångsrik verksamhet och samtidigt marknadsföra den egna kommunen/regionen.

Föreningens intention är att ge så många som möjligt att delta på konferensen. Detta kan bland annat göras genom att hålla konferensavgiften på en rimlig nivå. Som medlem i föreningen ska man erbjudas en lägre konferensavgift än övriga deltagare. Målsättningen är också att innehållet i konferensen ska tillmötesgå behov och önskemål från alla berörda professioner och beslutsfattare på olika nivåer.

Förutsättningar

Av erfarenhet är följande punkter goda förutsättningar för att genomföra konferens

- Politisk förankring
- Förankring i det lokala och regionala familjecentralsarbetet
- Inventera organisatoriska förutsättningar och skapa, på arbetsgrupps- och ledningsnivå, struktur för att möjliggöra planeringsarbete och genomförande av konferensen
- FFFF har styrelseledamot och/eller regional kontaktperson (RK) med i planeringsarbetet

Ansökan

FFFF ser som önskvärdt att konferensen berör tvärvetenskapliga områden, vara kompetenshöjande för de fyra grundprofessionerna samt främja den specifika familjecentralen och kontakten mellan olika familjecentraler. Konferensen ska i första hand rikta sig till familjecentraler. Styrelsen ser gärna en geografisk spridning av konferenserna. I ansökan är det bra om följande finns nämnda:

- Konferensanläggning/lokal och boende – se mer info om anläggning
- Motivering och förslag på tema.

Ansökningsförfarande

- Styrelsen presenterar den antagna arrangören i samband med årsmötet ett år före planerat genomförande
- Styrelsen och det aktuella årets arrangör/arrangörer överlämnar i samband med konferensens avslutning budkavlen till kommande års arrangör
- FFFF skriver avtal med arrangör/arrangörerna
- Konferensen genomförs i samband med föreningens årsmöte under våren

Konferensagent/eventbolag

- FFFF beslutar om konferensarrangör i samråd med den lokala/regionala samarbetsparten
- Avtal med konferensarrangör tecknas av FFFF eller enligt överenskommelse
- Representanterna från FFFF, lokala/regionala samarbetsparter och konferensarrangör utgör därefter konferensens arbetsgrupp och har full insyn i planering och budget

Anläggning

- Inventera lämpliga konferenslokaler i närområdet. Lokalerna ska ha en kapacitet på minst 1000 personer, parallella seminarier samt utställningsyta, eller enligt överenskommelse med FFFF
- Offerter begärs in från de olika alternativen

- Datum för konferensen ska bokas i så god som möjligt
- Mycket viktigt med noggrann offert specificering på detaljnivå. Granskas av arbetsgruppen
- Konferensarrangören fungerar som arbetsgruppens förlängda arm vid fortsatt förhandling.
- Konferensarrangör eller samarbetspart skriver avtal med anläggningen om så krävs och förboka hotellrum

Ekonomi

Arbetsgruppen arbetar gemensamt och fortlöpande med budgetarbetet i kontinuerlig kontakt med FFFF för att få en rimlig kostnadsnivå

- Sträva efter att konferensen ska vara självbärande och att avgiften ska vara så låg som möjligt.
- Förutom kostnader för administrativ resurs, lokaler, förtäring, föreläsare och dess kringkostnader, underhållning mm ska följande poster inkluderas i budgeten:
 - kostnader för huvudansvariga i arbetsgruppen (högst 10 personer eller enligt överenskommelse)
 - kostnader för dokumentation av konferensen
 - kostnader för utvärdering
 - kostnader för app eller webbinformation med program mm
 - kostnader för styrelsens medverkan i konferensen, ej resor
 - Kostnader för hedersmedlems medverkan i konferensen
- Lokal arrangör och föreningens styrelse fastställer tillsammans deltagaravgifter till konferensen. Medlemmar ska erbjudas ett reducerat pris än övriga deltagare, ca 500:-.
- Vid ett eventuellt överskott respektive underskott av det ekonomiska resultatet av konferensen delas beloppet lika (50/50) mellan FFFF och den lokala arrangören eller genom annan överenskommelse. Den lokala arrangören kan bestå av fler parter.

Utställare/bidragsgivare

- Diskussion sker inom arbetsgruppen och med FFFF före kontakt med möjliga bidragsgivare/utställare
- Viktigt att arbetsgruppen diskuterar och beslutar hur avtal ska tecknas och vem som ansvarar för vad
- Arbetsgruppen sammanställer kontaktinformation av bidragsgivare/utställare.
- Inventera lokala/regionala bidragsgivare

Inbjudan

- En grundidé med tema och tidpunkt för kommande konferens presenteras av den blivande arrangören i samband med årskonferensen
- En blänkare med information om lanseringen läggs in på FFFF:s hemsida samt skickas ut till alla FFFF:s medlemmar via regionala kontaktpersoner (RK) med mail en tid före publiceringen
- Inbjudan och anmälan ska publiceras på hemsidan i november/december året före konferensens genomförande
- Vissa medlemmar uppskattar att konferensavgiften går att betala året innan konferensens genomförande. De uppskattar också om man kan delta en utav dagarna
- På FFFF:s hemsida uppdateras löpande program och övrig information angående konferensen
- Anmälningsförfarandet skapas med hjälp av konferensarrangören

Program

- Lokal arrangör planerar program och kringarrangemang i samråd med FFFF:s representanter i arbetsgruppen.
- Programinnehållet ska vara anpassad till den tvärprofessionella publik som familjecentralerna utgör
- Sprid gärna goda exempel från familjecentralernas arbete
- FFFF ser gärna att det föreligger en balans i programmet avseende forskningsbaserade föredrag och föredrag baserade på tex livsberättelser.
- En ambition ska vara att lyfta den specifika "familjecentralskunskapen" och innehållet ska därmed beröra tvärvetenskapliga områden
- FFFF:s årsmöte förläggs under konferensen som en programpunkt i programmet och planeras med FFFF:s styrelse
- Planera lämpliga kvällsaktiviteter och lyft gärna fram vad som är karaktäristiskt för platsen där konferensen äger rum
- Styrelsen har tillsammans med arbetsgruppen ett avstämningsmöte dagen innan konferensen
- I anslutning till konferensen bjuder styrelsen på en middag tillsammans med arbetsgruppen

Kost och dryck:

- Noggrann offertspecifiering av mat och dryck.
- Kosten ska hålla god kvalitet och variation, gärna med lokal/regional anknytning även med ett hälsofrämjande och miljömässigt fokus
- Tillgång till modern kostvariation ska finnas
- Logistik kring förtäring vid stora arrangemang är svår. Diskutera punkten noggrant med ansvarig på anläggningen och inom arbetsgruppen
- Restriktiv alkoholpolicy gäller -all eventuell alkohol betalas privat av deltagarna

Utvärdering:

- Arbetsgruppen ansvarar för dokumentation och utvärdering av konferensen
- Dokumentationen ska vara inspirerande i text och bild
- Dokumentation av konferensen kan även kompletteras på annat sätt, exempelvis inspelade föreläsningar
- Dokumentation och utvärdering ska vara skriftlig och styrelsen erhåller ett exemplar för att publicera på FFFF:s hemsida
- Deltagarutvärdering görs omgående efter avslutad konferens, gärna via webb
- Erfarenheter av konferensplanering och genomförande överlämnar aktuell arrangör till den kommande vid en träff som FFFF initierar efter genomförd konferens

Övrigt:

- Inventera andra aktörer som kan bidra till att konferensen får en lokal/regional prägel
- Inventera vilka familjecentraler som kan medverka under konferensen i ert län
- Anlita gärna en fristående konferencier/moderator för att underlätta för arbetsgruppen under pågående konferens
- Välj någon form av klädsel som synliggör arbetsgruppen under konferensen
- Det finns framtaget FFFF:s ordensband att använda
- FFFF rekommenderar att avtal skrivs med föreläsare med bl.a. uppdrag, arvode, resor, fakturering mm
- Begär en kort presentation från varje föreläsare och gör en förfrågan om ev inspelning och publicering av deras föreläsning. Presentationen kan användas som information i programmet och på hemsidan men även efteråt som en del i dokumentationen av konferensen