

---

## Praktiske erfaringer fra organiseringen af CEPHAD 2010

Til brug for fremtidige arrangementer har vi nedfældet nogle stikord om de erfaringer, vi har gjort os ved at arrangere CEPHAD 2010 konferencen (hvis hjemmeside ligger på <http://www.dkds.dk/Forskning/Projekter/CEPHAD/events/Cephad2010>).

En lignende, og mere udførlig, liste fra Aarhus Universitet kan ses på <http://www.au.dk/fakulteterinstituttermv/adm/komm/konferencer/tjekliste/>

---

### Praktisk – teknisk bistand fra De Blå Mænd

De blå Mænd skal være med til planlægningsmøde meget tidligt i forløbet – gerne løbende dialog.

De kan f.eks. hjælpe med at skaffe og opstille stole, borde med duge, højtaleranlæg, løse projektorer, garderobestativer med bøjler.

Kommunikation: Kombination af personlig henvendelse og opsamling på mail. Gerne en samlet gøremåls-liste og plantegning frem for løbende mails.

Under konferencen er det en god ide at en af arrangørerne mødes med De Blå hver morgen kl. 8.30, for at alle er sikre på, at de nødvendige aftaler er på plads.

Under konferencen: Teknisk assistance bør være ved hånden hele tiden, parat til at klare problemer med kabler, stik, lyd & billede. Måske en studerende, hvis De Blå ikke har mulighed (de møder tidligt og går tidligt hjem).

### IT-udstyr

IT-enheden kan være behjælpelig med at skaffe adgang(s-koder) til trådløst netværk, låne-PC og printer til brug for deltagerne. Aftales i god tid.

### Skriftlige konferencebidrag

Bør leveres fra deltagerne i rå form, fx. Word (men IKKE pdf), så de nemmere kan formateres. Forfatterdata o.l. bør styres af skema med udfyldning af oplysninger, adresse, titel osv., så det bliver helt ensartet.

Afsæt tid til at planlægge og designe et format for de publicerede bidrag, hvis de ikke skal udgives af et eksternt forlag eller tidsskrift. Der skal være arbejdskraft til rådighed til både at bedømme det faglige indhold og stå for den grafiske udformning og formatering af bidrag. Begge dele er tunge opgaver.

Til administration af bidragenes status under bedømmelsen (modtaget, kvittering sendt, under bedømmelse, godkendt / afvist / tilbagesendt med krav om revision, afventer revision, endeligt godkendt) benyttede vi en simpel tabel med mailadresser og datoer for statusændringer. Denne manuelle arbejdsform var tidskrævende for en konference med ca. 60 bidragsydere som der var tale om her. Brug om muligt et specialiseret IT-system til artikelhåndtering under bedømmelsen, fx. som det, der bruges af Design Research Society til deres konferencer, eller af Elsevier til styring af manuskripter til Design Studies. (Søges evt. via sponsorat hos Design Research Society?)

### **Hjemmeside og programmer**

Det fungerede godt at have hjemmesiden med udførlige oplysninger om alt fra programindhold til vejr og hotelmuligheder. Her blev indlæggene også publiceret en måned inden konferencen til gennemlæsning og evt. rettelser inden tryk.

Videoptagelserne af plenum-indlæggene er siden blevet meget rost.

Programmer i tabelform gav et godt overblik. Program-materiale og andet, der skulle kunne ændres med kort varsel, blev holdt skarpt adskilt fra mere permanent materiale som konferencebidrag. Programmer blev løbende oplagt på hjemmesiden, og den endelige version delt ud i papirform til deltagerne ved ankomsten. Deri var også medtaget en plan over lokalerne med angivelse af bordplacering, toiletter mm.

### **Vejvisning og skiltning**

Ved receptionen bag hovedindgangen var en stak kort over skolen parat med angivelse af parkeringspladser og indgange til konferencelokalerne. På de udendørs arealer var opstillet skilte med pile og tekst til at vise vej. Indendørs var der sat plakater op på relevante døre, med konferencens navn.

Vi havde A4-skilte med bordnavne ("Table A", "Table B" etc.) på "table session"-bordene. På de borde, der var opsat til panelmedlemmerne under plenumsessionerne, havde vi tilsvarende skilte med panelmedlemmernes navne, titel osv. Til disse formål købte vi 20 A4-skifferammer af glas clipset på masonit, og fremstillede selv fødder til dem i sort MDF med en fræset rille, som rammerne kan stå skråtstillet i, når den nederste clips udelades. Rammerne kan benyttes både i høj- og bredformat. Dette udstyr kan genbruges.

Deltagerne fik udleveret navneskilte til at sætte på tøjet med nåle. Det kræver arbejde at printe og skære skiltene, og sætte dem i holderne.

Husk også at afsætte ressourcer til den grafiske udformning af skilte mm.

### **Visuel identitet og foto-dækning**

Vi bør have en husgrafiker på skolen, der superviserer ansigtet udadtil, når større begivenheder arrangeres. Studentermedhjælpere kan gøre en god indsats med skilte og anden grafik, men i udadvendte sammenhænge bør der (også) tilknyttes professionelle til

den visuelle kommunikation, hvis vi ikke vil underkende værdien af den profession, vores egen uddannelse retter sig imod.

Der bør oprettes en "pakke" med informationer om mål på sandwich-skilte, kort over skolen, navneskilte osv. til genbrug.

En husfotograf uden andre opgaver end at tage billeder under konferencen ville have været ønskelig (fx. en studerende med udstyr og færdigheder til det). Kommunikationsmedarbejder og arrangører har for mange andre opgaver at varetage til også at skulle fotografere.

### **Bordsessioner ("Table sessions")**

Formatet med flere parallelt forløbende præsentationer ved små borde (10 plader), med efterfølgende gruppediskussioner fungerede godt og fik mange positive kommentarer fra deltagerne. Der var ikke var adgang til projektor ved bordene, men de deltagere, der skulle holde foredrag ved bordene var blevet grundigt informeret inden konferencen om at bruge en laptop-skærm direkte, eller uddele handouts eller lignende.

Hvis der foregår flere bordsessioner i samme rum, bør talerne sidde med ansigtet væk fra de andre borde. Akustikken var bedst i Festsalen.

### **Værtsrollen**

Hvis man som vært lægger vægt på de gode stemning (der jo er befordrende for det samlede faglige resultat), bør man under konferencen stå på spring til at deltage i (bord-) sessioner, hvor der mangler tilhørere – og om fornødent overtale andre til at gøre det samme!

Dels derfor, og dels fordi der i det hele taget løbende kommer mange ad-hoc opgaver og forespørgsler, kan man som vært ikke planlægge sin tid under konferencen ud fra egne faglige interesser. Man må være indstillet på at stå til rådighed, og suge de faglige indtryk til sig, som der bliver mulighed for.

### **Sekretariat i konferencelokalet**

Det fungerede godt at have et informationsbord i konferencelokalet, hvor folk blev modtaget og kunne henvende sig. Der kræves konstant bemanning, med en person, der er godt inde i konferencespørgsmål, men som også kan hjælpe med alt det andet – netadgang, taxi, finde vej, spørgsmål om betaling, osv + kan komme i tanker om ting, der skal gøres, og springe til og slukke ildebrande, hvor det er nødvendigt (ringe efter teknisk assistance osv).

Der bør være to computere med net- og printeradgang til lånebrug. Printer i umiddelbar nærhed.

Diverse receptionsservice: penne, papir, kort over København, nummer på taxi, plastikposer.

### **Informationsplanche**

Det fungerede fint at skrive rettelser på gule post-it-sedler sat på en informationstavle med (oversigts-)programmet i stort format.

### **Betaling af deltagergebyr**

For dyrt med udlandsoverførsler. Betaling ved ankomst, husk kvittering.

### **Deltagerbevis**

Udformes på forhånd til alle deltagere, da det ikke er til at forudsige, hvilke nationaliteter, der har brug for det. Mange har brug for deltagerbevis for at få deres rejseudgifter refunderet hjemme.

### **Refundering af rejseudgifter**

Hvis der er deltagere, som vi skal betale rejsen for (fx. inviterede talere), er det en fordel at vi selv reserverer billetter for dem – så kender vi udgiften på forhånd.

### **Garderobe**

Husk garderobe. Skolen har stativer og bøjler. (På strandboulevarden holdt vi CEPHAD 2010 i Festsalen og tilstødende lokaler A109 og A110. Garderoben passede fint til mellemgangen til rum A110.)

### **Beværtning**

Kantinen var OK. Folk vil gerne have kaffe og te hele tiden. Fint at der er frugt eller kage på særlige tidspunkter. To studentermedhjælpere var passende til kaffe, borddækning (med lys og blomster), og oprydning til et deltagerantal på ca. 60-70 personer.

### **Gæstelejligheder**

Til de inviterede talere havde vi så vidt muligt reserveret gæstelejligheder. Det fungerede fint med både Arkitektskolens og DKDS's egne lejligheder (bortset fra mangelfuld rengøring i Designskolens ene lejlighed – tjek rengøring et par dage i forvejen).