



Konferenceguide

En guide, der kan hjælpe dig igennem hele forløbet med at planlægge et vellykket kursus eller en konference.

Vi har udarbejdet denne konferenceguide til dig. Uanset om du er erfaren arrangør – eller er ved at planlægge dit første kursus eller din første konference, så tror vi på, at du kan have glæde af lidt gode tips ved hånden.



LaugesensHøve
kurser og konferencer

Knivsbækvej 13
6920 Videbæk
97 17 20 00

lh@vestenvind.dk
www.laugesenshave.dk

Emne/tema

Hvad omhandler dit kursus eller din konference? Find et rammende navn eller en kort betegnelse for indholdet og måske målsætningen for resultatet. Formuler dig kort og præcist.

Uanset om det handler om erfaringsopsamling, teambuilding eller blot et møde om et bestemt emne, så prøv at ramme det hele ind i overskriften for opholdet.

Varighed

Angiv start- og slutdato med klokkeslæt og om der er fleksibilitet i angivelserne.

Husk at returnere bekræftelse på booking og vær opmærksom på betingelserne for booking, herunder annullering og reduktion eller forøgelse af deltagerantal. Generelle betingelser følger med kontrakten.

Program

Et kursus- eller konferenceprogram kan se ud på mange måder. Først og fremmest er det jo vigtigt, at dem du henvender dig til får lyst til at komme afsted. Vigtigt er det også, at du angiver præcis dato, klokkeslæt for samling, spisetider og pause.

Overvej om ikke arrangementet skal starte med en sang. Det giver en god fællesskabsfølelse og en sang kan være med til at ramme et tema eller en stemning.

Mødeledere

Er der moderatorer, tovholdere, ordstyrere eller mødeledere, bør disse ligeledes opgives med navn, stilling, erfaring etc. og gerne med billede i programmet, så ansigtet er kendt på forhånd. Det skaber trykthed blandt deltagerne.

Foredragsholdere

Har du foredragsholdere, skal de navngives og deres foredrag/emne bør navngives, så deltagerne ved, hvad de kan forvente.

Traditioner

Overvej om der er nogle traditioner omkring jeres kursus eller konference, der skal overholdes. Er der noget man plejer i virksomheden/organisationen, som gør forløbet til en succes, så tænk det gerne ind i helheden.

Husk at sende hele programmet til Laugesens have, så vi kan servicere jer bedst muligt i løbet af arrangementet.



- NAVN PÅ ARRANGEMENT**
- MÅLSÆTNING**
- INDHOLD**



- START - SLUT**
- KLOKKESLET**
- BOOKING**
- BEKRÆFTELSE**



- DATOER**
- KLOKKESLET**
- PAUSER**
- FORPLEJNING**
- FOREDRAGSHOLDERE**
- MØDELEDERE**
- TRADITIONER**

Deltagere

Tæl dine deltagere. Opdel dem i hold om nødvendigt. Lav et skema med liste over alle med navn, adresse, mails, telefon og hold styr på dem med afkrydsning i forhold til tilmelding. De fleste deltagere på et kursus eller en konference vil gerne dele kontaktoplysninger.

Lav gerne ekstra felter, så du kan sende os oplysninger omkring de deltagere, der eventuelt har ekstra ønsker eller særlige behov. Det kan være ønsker og behov i forhold til kost, handicap eller personlige ønsker til værelse og lignende. Vi tager gerne individuelle hensyn i det omfang det overhovedet er muligt.

Hvis du ønsker indkvartering på dobbeltværelse, er det meget vigtigt, at du angiver hvem, der skal sove sammen. Vi tilbyder lidt større og mere komfortable værelser til undervisere og kursusledere. Angiv på deltagerlisten, hvem du ønsker skal have anvist disse værelser.

Send det hele til os en uge inden opholdet. Så har vi styr på tingene, når I ankommer.

Lokaler

Et vellykket kursus, skal have vellykkede rammer og derfor må du meget gerne overveje, hvilke rammer der er brug for. Har I brug for store mødelokaler eller vil det fungere bedst i lidt mindre og mere intime lokaler? Er der behov for grupperum og er grupperummenes placering vigtig i forhold til mødelokalet?

Overvej en bordopstilling i lokalet. Vi tilbyder sangbøger, et klaver, blokke og kuglepenn. Des mere der er aftalt på forhånd, des større overskud og overblik er der ved ankomst.

Elektronik/IT

Vores store mødelokaler har projektorer, whiteboardtavler og mindre skrivetavler. I hvert mødelokale er der en værktøjskasse med alt i skriveredskaber etc.

Vi stiller gerne PC'er til rådighed, men du kan også anvende din egen. Vi har kabelruller og ledninger i alle afskygninger, men hvis du vil være helt sikker – er det vigtigt, at du kontakter os inden arrangementet. Alt elektronik stilles til rådighed uden beregning.

På Laugesens Have har vi bredbånd med 100 MB – og der er trådløst netværk overalt. Du og dine gæster har adgang uden kode – og uden beregning.



- ANTAL**
- PERSONLIGE INFO**
- AFKRYDSNING**
- SÆRLIGE BEHOV**
- KOST**
- VÆRELSE**
- HANDICAP**
- PERSONLIGE ØNSKER**



- STØRRELSE PÅ MØDELOKALE**
- GRUPPERUM**
- ANTAL RUM**
- ANTAL PERSONER I RUMMENE**
- BORDOPSTILLING**
- SANGBØGER, BLOKKE ETC.**
- OPHOLDSRUM**



- PROJEKTOR**
- WHITEBOARD**
- ADAPTORER**
- KABELRULLER**
- INTERNET - FIBER**
- FLIPOVER**



Dagsorden

1. Fokusgrupper
2. Deling
3. Management
4. Økonomi



FORHOLD
S.PX
UDFAS





Transport

I din planlægning indgår også transporten til det sted, hvor kurset eller konferencen skal foregå. Det er vigtigt for planlægningen. Skal deltagerne køre selv eller skal der arrangeres fælles kørsel. Anvendes offentlig transport er det vigtigt at vide, at nærmeste banegård er Herning og nærmeste lufthavn er Karup.

Hos Laugesens Have er der gratis parkering lige ved døren og lige så længe, I opholder jer hos os. Desuden tilbyder vi samlet transport til/fra Laugesens Have inden for en radius af 30 km. – helt uden beregning.



- EGEN BIL**
- SAMKØRSEL**
- OFFENTLIG TRANSPORT**
- FÆLLES BUS**
- PARKERING**
- AFHENTNING**

Registrering

Når dine deltagere ankommer til Laugesens Have, kan det være en god idé, at foretage registrering af de deltagere, der er ankommet. Hvis du ønsker at tage imod dine gæster, stiller vi gerne receptionen til rådighed for dig. Hvis du ønsker vi skal tage imod og anviser et værelse, så gør vi det.

Hvis dine deltagere ikke kender hinanden, kan det være en god idé at kombinere en registrering med udleveringen af et navneskilt, så dine deltagere hurtigere får styr på, hvem der er hvem. Laugesens Have hjælper gerne med opgaven.



- REGISTRERING**
- DELTAGERLISTE**
- NAVNESKILT**
- AFTALER**

Forplejning

God forplejning er en stor del af opholdet hos os. Vores køkken anvender kun de allerbedste råvarer. Vi benytter økologiske råvarer i det omfang, det er muligt. Vi tilbyder god moderne mad, og vi tilbyder gode danske egnsretter. Alt sammen tilberedt med omtanke.

Derfor kan du i planlægningen overveje om mad og menuer skal indgå som en del af programmet. Vi stiller os gerne til rådighed for særlige behov eller specielle ønsker. Kontakt evt. vores køkkenchef Frank Johansen herom.

Det er særdeles vigtigt, at måltiderne og rammerne omkring dem er forventningsafstemt mellem dig, deltagerne og vores køkken.

Tænk også gerne på, hvad I eventuelt har brug for under møder og foredrag. Frugt, chips eller chokolade kan være godt i forbindelse med et foredrag.

På Laugesens have er der altid fri adgang til frugt, kaffe, the og isvand.



- SPECIELLE BEHOV**
- MADVANER**
- ALLERGI**
- ØKOLOGI**
- BUFFET**
- FESTMIDDAG**
- SNACKS**
- MØDEFORPLEJNING**

Overnatning

På Laugesens Have råder vi over 64 enkeltværelser, hvoraf 35 værelser kan reddes op til dobbeltværelser. Det giver 99 sengepladser i alt.

Overvej om deltagerne skal indkvarteres på dobbeltværelser. Her er det vigtigt, at det på deltagerlisten tydeligt fremgår, hvem der skal sove på samme værelse. Er der deltagere, som har specielle behov i forbindelse med overnatningen – det kan fx være allergi, vil vi meget gerne vide det.

Fritid

Pauser og fritid på et kursus eller en konference kan bruges meget forskelligt. Det er vigtigt at indlægge privattid, hvor deltagerne kan trække sig tilbage på deres værelse.

Overvej også om en pause kan benyttes til en forfriskende gåtur. Her er der mulighed for erfaringsudveksling eller private samtaler, som kan være meget befordrende for en god stemning under opholdet.

Du har også mulighed for at indlægge mere aktiv fritid i programmet. En løbetur i den nærliggende plantage, en sjov konkurrence på plænen eller en professionelt teambuildings-øvelse kan gøre underværker i et program.

Vi tilbyder også en svømmesal, billard, bordtennis eller dart. Og udenfor tennis, fodbold eller petanque. Er det en lun sommeraften, kan en tur ved bålpladsen med lune grillpølser og snobrød være en mulighed.

Har du brug for musik eller underholdning, har vi et stort netværk, vi kan trække på. Du skal bare redegøre for dine overvejelser, så kan vi klare resten.

Overalt hos os, er der større eller mindre fælles afslapningsrum, hvor deltagerne kan læse dagens avis eller tage en stille kop kaffe. Vi har også to barmiljøer, hvor der kan snakkes, danses og nydes en kold drink.

Økonomi

Som udgangspunkt er alle faciliteter til fri afbenyttelse, så længe du er gæst på Laugesens Have. Det er kun eget forbrug, ud over det aftalte, der afregnes. Det er fx. drikkevarer som vin og øl til spising eller i baren.

Selve prisen på et arrangement kan ses på vores hjemmeside, hvor du også kan sende en forespørgsel: www.laugesenshave.dk.



- 64 ENKELTVÆRELSE**
- 35 DOBBELTVÆRELSE**
- 99 SENGEPLADSE**
- SOVER SAMMEN**
- SOVE ALENE**
- STØJ, MØRKE**
- STANDARD**
- LEDERVÆRELSE**



- GÅ- OG LØBETURE**
- BILLARD**
- DART**
- TENNIS**
- PUB**
- SVØMMEBAD**
- SAUNA**
- MUSIK**
- DANS**



- BRUG AF FACILITETER**
- AFREGNING EGET FORBRUG**





Specielt

Det er ikke tilladt at ryge på Laugesens Have, men vi tilbyder flere overdækkede rygearealer.



RYGNING

Adresse

En vigtig oplysning for dine deltagere er selvfølgelig, hvor de skal opholde sig under kurset eller konferencen og du kan oplyse følgende:



WWW.LAUGESHAVE.DK

Laugesens Have

Knivsbækvej 13
6920 Videbæk
Danmark
T 9717 2000
www.laugesenshave.dk
lh@vestenvind.dk



Søren Elbæk
Direktør
selbaek@vestenvind.dk
T +45 4031 6640



Gitte Marie Sand
Servicechef
gms@vestenvind.dk
T +45 4116 1840



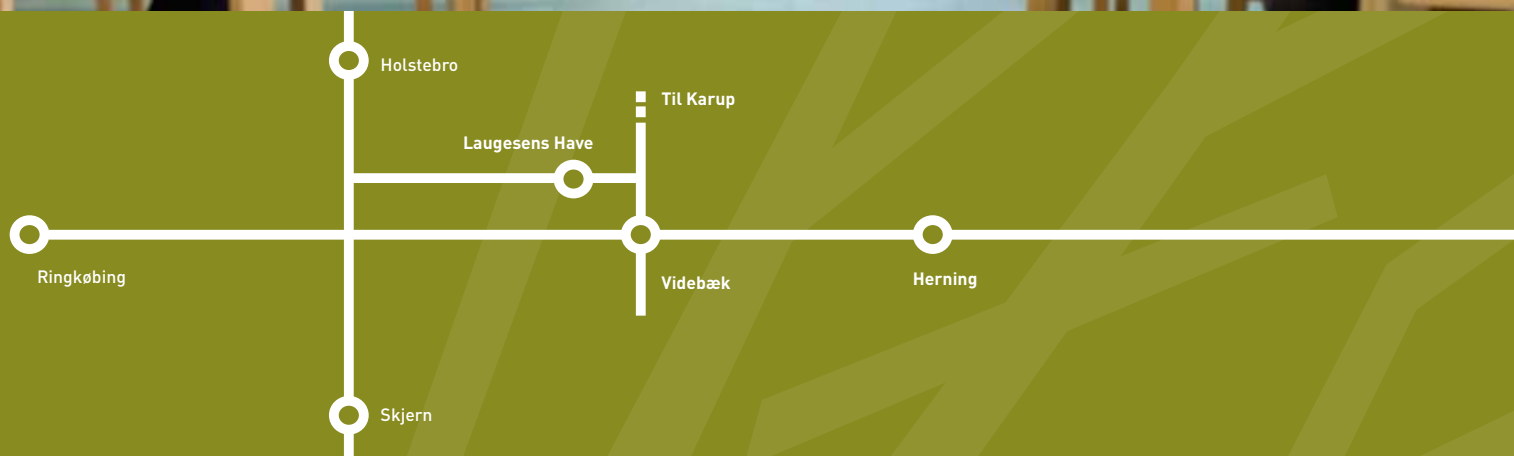
Frank Johansen
Køkkenchef
fj@vestenvind.dk
T +45 2090 4635

Vi er altid klar ved telefonen, hvis du har spørgsmål eller er i tvivl om noget i forbindelse med dit arrangement på Laugesens Have.

Ønsker du tilbud på en konference eller et møde/kursus er vi naturligvis også klar til at hjælpe dig.



Følg os på facebook og LinkedIn



LaugesensHave

kurser og konferencer

Knivsbækvej 13
6920 Videbæk
97 17 20 00

lh@vestenvind.dk
www.laugesenshave.dk

