



**Finland
Convention
Bureau**

KONGRESSISUUNNITTELUN OPAS

ALKUSANAT

Kongressisuunnittelun oppaaseen on koottu yleisiä neuvoja ja ohjeita kansainvälisen kongressin järjestäjälle. Olemme laatineet oppaan tukeaksemme suomalaisia järjestäjiä sekä kokouksen kutsu- että suunnitteluvaiheessa.

Finland Convention Bureau auttaa kaikissa kansainvälisiin kokouksiin liittyvissä asioissa. Maksuttomat palvelumme on esitelty tarkemmin kohdassa 1.3.

SISÄLTÖ

KONGRESSISUUNNITTELUN OPAS	1
ALKUSANAT	2
SISÄLTÖ	3
1. Kutsuminen.....	1
1.1 Suunnittelu	1
1.2 Kutsumenettely	1
Kutsumiseen liittyviä toimenpiteitä	1
Ajankohta.....	2
Kutsuaineisto	2
Tutustumisvierailut	2
Toimenpiteet päättävässä kokouksessa	2
1.3 Maksutonta apua	2
Yleinen konsultointiapu	3
2. Talous.....	3
2.1 Talousarvion laadinta.....	3
2.2 Rahoitus	4
Valtion tuki tieteellisille kongresseille.....	4
Muita rahoituslähteitä	4
Kaupunkien tuki.....	4
Sponsorirahoitus	5
2.3 Kongressin järjestäjän arvonlisäverotus	5
Verovelvollisuutta koskevat pääsäännöt.....	5
Eri järjestäjätahojen verovelvollisuus	5
Verovelvollinen kongressin järjestäjä.....	6
Ei-verovelvollinen kongressin järjestäjä	6
Tulkinnalliset tilanteet	6
2.4 Vakuutukset	6
2.5 Talousarviomalli	7
KULUT.....	7
Kiinteät kulut	7
Muuttuvat kulut	8
Muut tulot	9
3. Järjestäminen	10
3.1 Kongressiorganisaatio.....	10
3.2 Tarjolla ammattiapua	10
3.3 Sopimukset	11
3.4 Projektiluettelo	11
3.5 Varaukset	11
3.6 Tietoliikenne	11
Järjestelyorganisaatio ja oheispalveluorganisaatiot.....	12
Tiedotusvälineet.....	12
Osallistujat	12
3.7 Ohjelman suunnittelu	12
3.8 Kuljetukset	13
3.9 Ateriat	13
3.10 Turvapalvelut.....	14
3.11 Näyttely	14
3.12 Vapaa-ajan ohjelma, retket ja matkat.....	14

3.13	Ilmoittautuminen ja maksuliikenne.....	15
3.14	Passit ja viisumit.....	15
3.15	Järjestelyt kongressin aikana	16
3.16	Kongressin jälkeen	16
4.	Markkinointi ja viestintä.....	16
4.1	Markkinointi	16
4.2	Painotuotteet ja verkkosivut.....	17
4.3	Esitteiden ja verkkosivujen sisältö	17
4.4	Postitukset.....	17
4.5	Tiedotus	18
4.6	Suomen vahvuudet.....	18
	Tieteellisen tutkimuksen taso.....	18
	Turvallisuus	18
	Palvelut	18
	Tilat.....	18
	Yhteydet.....	18
	Suomi-tietoa:	19
4.7	Kongressitietoa	19
JÄRJESTÄJÄNMUISTILISTA		20
1.	Yleistä	20
2.	Kongressiorganisaatio.....	20
3.	Kongressipalvelut	21
4.	Sopimukset	21
5.	Aikataulut.....	21
6.	Kongressiohjelma	21
7.	Kongressikielet	23
8.	Markkinointi	24
9.	Tiedotus	25
10.	Talousarviomalli (s.8).....	25
12.	Kongressipaikka.....	25
13.	Majoitus	27
14.	Ateriat	27
15.	Kuljetukset	28
16.	Ilmoittautumiset	28
17.	Abstraktit	28
18.	Kongressiaineisto.....	28
19.	Toimistotarvikkeet	29
20.	Henkilökunta kongressipaikalla	29
21.	Viime hetken tarkistukset.....	29
22.	Loppuselvittely	30

1. Kutsuminen

1.1 Suunnittelu

Suunniteltaessa kansainvälisen järjestön kongressin kutsumista on syytä analysoida tarkasti kilpailutilanne ja mahdollisuudet saada kokous Suomeen. On tärkeää selvittää kansainvälisen järjestön osallistuminen järjestelyihin ja vastuukysymykset, kutsumenettelyä koskevat säännöt ja tavat, missä ja milloin päätös tehdään sekä päättävän organisaation kokoonpano.

Päätös kongressin paikasta tehdään useimmiten 1 – 4 vuotta ennen kokousta. Joistakin suurista maailmankongresseista päätös voidaan tehdä jopa kymmenen vuotta aikaisemmin. Valmistelut on syytä aloittaa hyvissä ajoin.

Mitä enemmän päätökseen vaikuttavista tekijöistä ja kutsumenettelystä tiedetään, sitä paremmat mahdollisuudet on valmistella kutsu. Aktiivinen osallistuminen kansainvälisen järjestön toimintaan antaa parhaat valmiudet tutustua järjestön sääntöihin ja tapoihin. Tiedot aikaisemmin järjestetyistä kongresseista ovat myös tärkeitä.

1.2 Kutsumenettely

Kongressi voidaan kutsua Suomeen monella eri tavalla. Joskus kirje tai jopa suullinen kutsu voi riittää. Usein edellytetään kuitenkin perusteellista valmistautumista ja monia eri toimenpiteitä onnistuneen lopputuloksen varmistamiseksi. Hyvin ja huolella valmisteltu kutsu lisää kutsujan vakuuttavuutta.

Jokaisen kongressikutsun yhteydessä on arvioitava erikseen, minkälaiset toimenpiteet johtavat parhaimpaan tulokseen ja mitkä toimenpiteet on mahdollista toteuttaa. On päätettävä kutsumenettelystä ja arvioitava sen kustannukset. Kansainväliselle järjestölle on hyvä ilmoittaa kongressin kutsumisesta heti, kun päätös siitä on tehty.

Kutsumiseen liittyviä toimenpiteitä

- toimenpiteiden suunnittelu ja kustannusarvion laadinta
- ilmoitus kansainväliselle järjestölle
- ajankohdasta päättäminen

- paikkakunnan ja kokouspaikan valinta
- kokouspaikan ja hotellihuoneiden varaus
- kutsuaineiston valmistaminen
- kutsuaineiston lähettäminen etukäteen päättävälle ryhmälle
- lobbaus henkilökohtaisia kontakteja hyödyntämällä

tutustumisvierailu Suomeen
toimenpiteet päättävässä kokouksessa

Ajankohta

Ajankohdan valinnassa on huomioitava kansainvälisen järjestön perinteiset kokousajat, Suomen olosuhteet, juhlapyhät ja lomakaudet. Pällekkäisyyksien välttämiseksi on syytä selvittää muiden alan tapahtumien ajankohdat.

Kansainväliset ja kansalliset suur tapahtumat suunnitellaan vuosia aikaisemmin. Jo kutsuvaiheessa on syytä varmistua siitä, että sopivin kokouspaikka on vapaana toivottuna ajankohtana. Myös hotellihuoneet kannattaa varata tässä vaiheessa.

Kutsuaineisto

Kutsuaineisto voi koostua mm. kutsukirjeistä, kutsua tukevista kirjeistä, esittelyteksteistä, esitteistä, ja muusta markkinointi materiaalista. Usein kansainvälinen järjestö edellyttää kutsujilta myös kongressin alustavaa talousarviota tai arvioita suunnitelluista kongressimaksuista. Kongressin rahoituslähteet on hyvä selvittää jo tässä vaiheessa. Lista Suomessa jo järjestetyistä tai Suomessa pidettävistä vastaavankokoisista kansainvälisistä kongresseista tekee yleensä vakuuttavan vaikutuksen päättäjiin.

Tutustumisvierailut

Päätöksentekijöitä on hyvä kutsua ennen kongressimaan valintaa tutustumisvierailulle Suomeen. Hyvin suunniteltu ja toteutettu vierailu antaa hyvän käsityksen Suomen kongressivalmiuksista, vapaa-ajan ohjelmamahdollisuuksista sekä retki- ja matkakohteista.

Toimenpiteet päättävässä kokouksessa

Ennen lopullista päätöstä kutsujamaiden edustajilla on usein mahdollisuus lyhyen suullisen kutsun esittämiseen päättävässä kokouksessa. Tämän esityksen valmisteluun kannattaa panostaa, sillä se voi ratkaista koko kilpailun. Tiedotustilaisuudet tai vastaanotot päättävän kokouksen yhteydessä saattavat parantaa viime hetken vaikutusmahdollisuuksia.

1.3 Maksutonta apua

Finland Convention Bureau (FCB) auttaa maksutta kaikissa kansainvälisiin kokouksiin liittyvissä asioissa.

Yleinen konsultointiapu

Autamme sinua kongressin suunnittelun alkuvaiheessa. Käymme kanssasi läpi kaikki kongressin hakemiseen ja järjestämiseen liittyvät asiat ja autamme löytämään sopivat yhteistyökumppanit, joiden kanssa voit jatkaa kongressin käytännön järjestelyissä.

Lisätietoja: Finland Convention Bureau FCB/
Visit Finland – Finpro

Porkkalankatu 1
P.O.Box 358
00180 Helsinki
puh. 050 3250760
jaana.koivistoinen@visitfinland.com
www.fcb.fi

2. Talous

2.1 Talousarvion laadinta

Hyvin hoidettu talous, realistinen talousarvio ja sen jatkuva seuraaminen ovat onnistuneen kongressin perusedellytyksiä.

Talousarvio joudutaan usein laatimaan jo kutsuvaiheessa. Aikaa kongressitapahtumaan saattaa tällöin olla vielä vuosia. Koska palveluiden lopullisia hintoja ei usein tiedetä talousarviota laadittaessa, on talousarvion perusteena syytä käyttää voimassa olevia hintoja ja päivittää niitä säännöllisesti.

Talousarvion tekoa helpottaa, jos kulut jaetaan kiinteisiin ja muuttuviin kuluihin. Osanottajamäärästä riippumattomat kulut, kuten esimerkiksi kokouspaikan vuokra, painotuotteet ja postitukset ovat kiinteitä kuluja. Muuttuvia kuluja ovat osanottajamäärään sidonnaiset kulut, kuten kongressimaksuun sisällytettävät ateriat, kuljetukset, vastaanotot, retket, salkut jne.

Talousarvion loppusumma on riippuvainen kongressimaksuun sisällytettävien palvelujen määrästä ja tasosta. On päätettävä, sisällytetäänkö esimerkiksi ateriat, iltatilaisuudet ja retket kongressimaksuun, vai peritäänkö niistä erillinen maksu. Osanottomaksujen on usein noudatettava aikaisempien kongressien tasoa. Järjestäjä voi harvoin päättää vapaasti kongressimaksuista. Jotta järjestelyt kongressin aikana sujuisivat mutkattomasti, kannattaa ainakin taukokahvitukset tai muut tarjoilut sisällyttää osanottomaksuun. Näyttelylle laaditaan usein erillinen talousarvio.

Kulujen ja tulojen ajoittuminen on syytä huomioida rahoitusta suunniteltaessa. Kongressin järjestelyt aiheuttavat miltei aina kuluja paljon ennen osallistumismaksujen saamista. Ensimmäiset markkinointitoimenpiteet tehdään usein vuosia ennen kokousta.

2.2 Rahoitus

Suurin osa kongressin kuluista rahoitetaan yleensä osanottomaksuilla, mutta ne eivät useinkaan riitä kattamaan kaikkia kuluja. Muita rahoituslähteitä ovat mm.

- kansainvälinen järjestö
- yrietykset
- näyttely
- mainokset
- säätiöt ja rahastot
- valtio
- kunnat

Valtion tuki tieteellisille kongresseille

Valtion tukea voi anoa Tieteellisten Seurain Valtuuskunnalta. Haku aika kansainvälisten konferenssien järjestämiseen ja kansallisten seminaarien ulkomaisten luennoitsijoiden kutsumista varten on vuosittain lokakuussa ja lisähaku seuraavan vuoden maaliskuussa.

Lisätietoja ja tarkat hakuohjeet:

www.tsv.fi

Muita rahoituslähteitä

Kongressit voivat hakea taloudellista tukea myös tieteenalakohtaisilta säätiöiltä ja korkeakoulujen tukisäätiöiltä.

Pohjoismaiset kongressit voivat anoa tukea esim. Pohjoismaiselta kulttuurirahastolta ja NORFA -pohjoismaiselta tutkijakoulutusakatemiaalta.

Lisätietoja ja hakuohjeet:

www.nordiskkulturfond.org

Kaupunkien tuki

Kunnat tukevat omalla paikkakunnalla järjestettäviä kansainvälisiä kokouksia tavallisimmin järjestämällä osanottajille vastaanoton tai muuta kokouksen ulkopuolista ohjelmaa. Kaupunkien matkailu- ja kongressitoimistoilta saa paikkakunnan esitteitä ja karttoja. Joissakin kaupungeissa kaupunkien matkailuorganisaatiot tarjoavat apuaan myös kongressi- ja retkijärjestelyjen hoidossa.

Sponsorirahoitus

Kongressit voivat kattaa osan kuluistaan liike-elämän ja teollisuuden sponsorirahoituksella. On hyvä muistaa, että sponsori edellyttää vastineeksi näkyvyyttä kongressissa. Yhteiset intressit, luova ajattelu ja rahoittajan osaan asettuminen tuottavat yleensä molempia osapuolia parhaiten tyydyttävän tuloksen. Sponsorointikohteita voivat olla mm. puhujiin liittyvät kustannukset, painotuotteet, kuljetukset, seuralaisten ohjelma, lahjat, kahvitukset ja ateriat.

2.3 Kongressin järjestäjän arvonlisäverotus

Arvonlisäveroa maksetaan liiketoiminnan muodossa Suomessa tapahtuvasta tavaroiden ja palvelujen mynnistä. Kun Suomessa järjestetään kongressi, josta peritään osallistumismaksu, kysymyksessä on lähtökohtaisesti arvonlisäverollinen palvelun luovutus.

Verovelvollisuutta koskevat pääsäännöt

Verovelvollinen on pääsääntöisesti jokainen, joka myy tavaroita ja palveluja liiketoiminnan muodossa Suomessa. Arvioitaessa, tapahtuuko jokin toiminta liiketoiminnan muodossa, kiinnitetään huomiota mm. seuraaviin kriteereihin:

Ulospäin suuntautuneisuus: kongressiin voivat osallistua muutkin kuin järjestäjän oman suppean jäsenkunnan edustajat.

Jatkuvuus: kongressitapahtuma järjestetään toistuvasti esim. vuosittain tai kahden vuoden välein.

Kilpailuneutraliteetti: kongressin järjestäminen kilpailee muun vastaavan yleisillä markkinoilla harjoitettavan toiminnan kanssa.

Jos kongressin yhteyteen järjestetään esimerkiksi näyttely, näyttelytuloja saatetaan pitää kilpailutilanteessa syntyvinä arvonlisäverollisina tuloina, vaikka itse kongressin järjestäminen jäisikin verotuksen ulkopuolelle.

Jos kongressinjärjestäjä järjestää kongressin suomalaisen sataman ja ulkomaisen sataman välillä liikennöivässä laivassa, se saa käsitellä osallistumismaksut arvonlisäverottomina.

Eri järjestäjätahojen verovelvollisuus

Yhdistyksen, säätiön tai muun yleishyödyllisen yhteisön kongressin järjestämisestä saama tulo on pääsääntöisesti yhteisön arvonlisäverollista elinkeinotuloa. Yleishyödyllisen yhteisön järjestämä kongressi voi kuitenkin jäädä verotuksen ulkopuolelle sillä perusteella, että

kongressiin voivat osallistua vain omat jäsenet tai kongressin järjestäminen on osa yhteisön sääntöjen mukaista varsinaista yleishyödyllistä toimintaa.

Kunnat, kuntayhtymät ja valtio ovat liikeyritysten tavoin verovelvollisia liiketoiminnan muodossa harjoitetusta kongressin järjestämistoiminnastaan.

Yliopistot, korkeakoulut, ammattikorkeakoulut, muut ammatilliset oppilaitokset ja muut vastaavat harjoittavat arvonlisäverolaissa verottomaksi säädettyä koulutustoimintaa. Niiden toimintaa pidetään verottomana myös muun koulutuksen osalta. Esimerkiksi yliopiston järjestämää kongressia voidaan siten pitää sen koulutustoimintaan kuuluvana verottomana tapahtumana.

Jos ulkomaalainen järjestää kongressin Suomessa, sen pitää ilmoittautua täällä verovelvolliseksi ja tilittää perimistään osallistumismaksuista arvonlisävero Suomeen.

Verovelvollinen kongressin järjestäjä

Verovelvollisen kongressinjärjestäjän on tilitettävä osallistumismaksuista arvonlisävero valtiolle. Se saa kuitenkin vähentää järjestämiskustannuksiin sisältyvän arvonlisäveron. Vähennyskelpoisia kustannuksia ovat esimerkiksi kongressitilan vuokra, aterointipalvelut, valaistus, laitteiden vuokra, tulkkaus sekä kopiointi- ja monistuspalvelut.

Jos osallistumismaksujen maksajat ovat arvonlisäverovelvollisia yrityksiä, ne saavat tietyn edellytyksin vähentää osallistumismaksuihin sisältyvän veron. Ulkomaalaisilla osallistujilla on vastaavasti mahdollisuus arvonlisäveron ulkomaalaispalautukseen.

Ei-verovelvollinen kongressin järjestäjä

Vaikka kongressin järjestäjä ei ole verovelvollinen, se joutuu hankkimaan edellä mainitut palvelut verollisina. Ei-verovelvollinen järjestäjä ei voi vähentää kustannuksiin sisältyvää veroa, joten vero on sen lopullinen kustannus. Osallistumismaksut eivät sisällä avointa arvonlisäveroa, mutta niihin sisältyy hankintahinnoissa maksettuja arvonlisäveroja. Tätä piilevää arvonlisäveroa eivät osallistumismaksujen maksajatkaan voi vähentää.

Tulkinnalliset tilanteet

Tulkinnanvaraisissa tilanteissa kongressinjärjestäjän arvonlisäverovelvollisuudesta voidaan pyytää veroviranomaisilta kirjallinen ohjaus tai ennakkoratkaisu. Kongressin järjestäjä voi myös tehdä verovirastolle aloittamisilmoituksen, jossa se joko ilmoittautuu verovelvolliseksi tai ilmoittaa, että ei mielestään ole arvonlisäverovelvollinen. Yhteys veroviranomaiseen on otettava hyvissä ajoin, koska asian käsittely kestää yleensä vähintään joitakin viikkoja.

Tarkemmat tiedot kunkin kongressin järjestäjän paikallisesta verovirastosta.

Yhteystietoja:

www.vero.fi

Valtakunnallinen verotoimiston ALV numero: 020 697014

2.4 Vakuutukset

Kongressin järjestäjän kannattaa varmistaa, että mm. järjestelyorganisaation ja palkatun henkilökunnan henkilö-, omaisuus- ja vastuuvakuutukset ovat kunnossa.

Tämän lisäksi järjestäjät voivat ottaa kokoukselleen kongressin keskeytysvakuutuksen, jolla voidaan turvata kongressin taloudellinen toteutuminen yhdessä vakuutusyhtiön kanssa sovitussa vakuuttamislaajuudessa mm. seuraavien keskeytysvahinkojen varalta:

- tulipalot
- rikkoutumisvahingot
- atk-vahingot

kuljetusvälinevahingot
luonnonilmiöt ja -mullistukset
viranomaismääräyksistä aiheutuvat vahingot
terroriteot
puhelin- ja teleyhteyksien katkeaminen tai häiriöt
henkilövahingot
tilojen vapautumisen estymisestä aiheutuvat vahingot
työtaistelutoimenpiteet erikseen sovittaessa

2.5 Talousarviomalli

Tämä malli ei sisällä näyttelykuluja. Näyttelyistä laaditaan yleensä erillinen budjetti.

KULUT

Kiinteät kulut

Kokouspaikka

Vuokra
Kalustus
Kokoustekniikka
Tulkkauslaitteet
Henkilökunta
Opasteet
Koristelu, liputus
Puhelimet, tietoliikenneyhteydet, tietokoneet Poster-
näyttelyn tilat ja kalusteet (seinät/telineet)

Markkinointi

Yleisilmeen suunnittelu
Painotuotteet ja verkkosivut
Painotuotteiden suunnittelu
Verkkosivujen suunnittelu
Verkkosivujen päivitys
Käännöstyöt
Ennakkotiedotteet
Ennakko-ohjelmat
Ilmoittautumislomakkeet
Abstraktilomakkeet
Kongressin käsiohjelma
Juliste
Tiedotuslehti
Osanottajaluettelo
Abstraktikirja
Kokoomakirja luennoista (Proceedings)
Kirjepaperi
Kirjekuoret
Kutsukortit
Osallistumiskupongit
Nimilaput

Muut markkinointitoimenpiteet
Markkinointi edellisissä kongresseissa
Ilmoittelu alan lehdissä
Ilmoittelu alan verkkosivuilla
Kutsutut esitelmöitsijät ja vieraat
Esitelmöitsijöiden kulut
(matkat, majoitus, ateriat, palkkiot)
Lounasvieraat
Vieraat iltatilaisuuksissa ja retkillä
Lahjat ja kukat

Hallintokulut

Henkilökunta ennen kongressia
Henkilökunta kongressin aikana
Toimikuntien kulut
Tulkit
Toimistotarvikkeet, koneet, välineet
Viestintäjärjestelmä
Tietokoneohjelmat
Verkkosivujen palvelin
Internetkulut
Postituskulut
Puhelin- ja sähköpostikulut
Kongressipalvelutoimiston kiinteä maksu

Rahoituskulut

Lainojen kuoletukset
Korkomenot

Sosiaalinen ohjelma

Avajaiset
Tilaisuuksien ohjelmapalvelut

Tiedotus

Lehdistötiedotteet ja -tilaisuudet
Ilmoittelu alan lehdissä

Vakuutukset

Henkilökunnan vakuutukset
Kongressin vakuutukset

Turvapalvelut

Turvapalveluyritysten palvelut

Muuttuvat kulut

Osanottajat

Kongressipalvelutoimiston palvelut
Kongressilaukku
Nimilappukotelo
Lounaat
Taukokahvit, virvokkeet
Tervetulovastaanotto
Banketti

Muut iltatilaisuudet
Kuljetukset
Kiertoajelut
Maksuliikenteen kulut

Seuralaiset

Kongressilaukku
Nimilappukotelo
Tervetulovastaanotto
Banketti
Muut iltatilaisuudet
Kuljetukset
Kiertoajelut
Retket
Lahja

Kiinteät ja muuttuvat kulut yhteensä

Ennakoimattomat kulut (ainakin 10 % kaikista kuluista)

TULOT

Osallistumismaksut

Varsinaiset osallistujat
Opiskelijat, nuoret tutkijat
Seuralaiset
Peruuttaneiden osanottajien peruutusmaksut

Muut tulot

Näyttelytulot
Ilmoitustulot
Yritysten sponsorirahoitus
Pankkilainat
Korkotulot
Valtion tuki
Kaupungin tuki

3. Järjestäminen

3.1 Kongressiorganisaatio

Valmistelut käynnistyvät kongressiorganisaation nimeämisellä. Järjestelyistä vastaavan organisaation tulee olla riittävän pieni, jotta se pystyy nopeisiin ja joustaviin päätöksiin.

Ensimmäisiin tehtäviin kuuluu kansainvälisen järjestön ja kansallisen järjestelyistä vastaavan organisaation välisen työnjaon selvittäminen. Kansallisen järjestelytoimikunnan, sen johtohenkilöiden ja varamiesten nimeäminen sekä toimikunnan jäsenten välinen työnjako on päätettävä. Eri vastuukokonaisuuksia ovat esim. kongressin asiaohjelma, näyttely, vapaa-ajan ohjelma, seuralaisten ohjelma, kuljetukset, majoitus, markkinointi ja tiedotus.

Suurissa kongresseissa tarvitaan useita eri vastuualueista vastaavia toimikuntia, joiden puheenjohtajat kuuluvat järjestelytoimikuntaan. Palkattavasta henkilökunnasta sekä maksullisten kongressipalvelujen käytöstä on hyvä päättää heti järjestelyjen alussa.

Järjestelytoimikunnan puheenjohtajaksi tai kongressin presidentiksi nimetään yleensä kansainvälisesti tunnettu ja arvostettu henkilö. Puheenjohtajan keskeisiin tehtäviin kuuluu järjestelytoimikunnan työskentelyn valvominen. Kongressin pääsihteeri vastaa puolestaan kaikista käytännön toimenpiteistä.

3.2 Tarjolla ammattiapua

Mitä suuremmasta kongressista tai tapahtumasta on kysymys, sitä enemmän ja aikaisemmin järjestäjä tarvitsee ammattilaisten apua. Kongressialan ammattilaisten kokemus ja ammattitaito kannattaa hyödyntää jo valmistelujen alkuvaiheessa. Se säästää monilta erehdyksiltä ja vapauttaa aikaa kongressin sisällön ja asiaohjelman suunnitteluun.

Suurimmissa kaupungeissa Suomessa kuten Helsingissä, Tampereella, Turussa, Jyväskylässä, Vaasassa, Oulussa ja Rovaniemellä on omat Convention Bureaut auttamassa kongressien haussa ja markkinoinnissa. Muutamissa yliopistoissa on myös omat kongressitoimistonsa.

Suomessa on tarjolla runsaasti monipuolista kongressialan ammattiosaamista. Kongressipalvelutoimistot (PCO:t) ovat erikoistuneet hoitamaan kongressien käytännön järjestelytehtäviä. Näitä ovat mm.

- ilmoittautuminen ja siihen liittyvä maksuliikenne
- kongressin talouden hoitaminen
- kongressin painotuotteiden ja verkkosivujen suunnittelu ja valvonta
- kirjeenvaihto ja osallistumisvahvistukset
- majoituksen hoitaminen
- sosiaalinen ohjelma
- kuljetukset

Järjestäjiä palvelevat myös kokouspaikat, liikenneyhtiöt sekä monet erityispalveluja tarjoavat yritykset. Näitä ovat esim. ohjelmopalvelutoimistot, tietoliikennejärjestelyjen ja kongressitekniikan asiantuntijat, näyttelyjärjestelyihin erikoistuneet yritykset, tulkkaus- ja käännöspalvelut sekä vakuutus- ja turvapalveluja tarjoavat yritykset.

Kongressit voivat rekrytoida avustaviin tehtäviin kielitaitoisia ja koulutettuja kongressiavustajia, tai kouluttaa käytännön tehtäviin alan opiskelijoita ja vapaaehtoisia.

3.3 Sopimukset

Kirjalliset, yksityiskohtaiset sopimukset mahdollisine purkamisehtoineen tulisi laatia eri yhteistyökumppaneiden kanssa siten, että ne suojelevat kiistatilanteissa molempia osapuolia.

Yhteistyökumppania valitessaan järjestäjän kannattaa selvittää myös yrityksen taloudellinen tausta. Aikaisempien asiakkaiden haastattelemisen antaa arvokasta tietoa palvelun tarjoajan vakavaraisuudesta ja ammattitaidosta. Ehdokkaat on hyvä tavata omassa toimistoympäristössään ennen lopullista valintaa.

Järjestäjä ja kongressipalveluja tarjoava yritys ovat yhteistyössä monia vuosia ennen kongressin toteutumista. On tärkeää, että osapuolten välinen yhteistyö sujuu hyvin.

3.4 Projektikalenteri

Päätettyä kongressin alkamispäivää ei voi siirtää. Kaiken on oltava valmiina ajoissa. Onnistunut tehtävien ajoitus vaatii huolellisen suunnittelun.

Ensimmäiseksi on hyvä suunnitella ja listata kaikki tiedossa olevat tehtävät ja laatia aikataulusuunnitelma. Suunnittelussa kannattaa lähteä kongressiajankohdasta taaksepäin ja arvioida montako päivää, viikkoa, kuukautta ja vuotta aikaisemmin kunkin tehtävän on oltava hoidettuna. Selkeän projektikalenterin laatiminen ja sen jatkuva seuranta auttaa pysymään aikataulussa.

3.5 Varaukset

Varaukset on tehtävä ajoissa. Tämä koskee erityisesti kokouspaikan, hotellihuoneiden, ravintoloiden, vierailukohteiden ja kuljetusten varauksia. Kokouspaikka ja majoitustilat varataan usein jo kongressia kutsuttaessa.

Kongressitiloja varattaessa tulee arvioida mm. avajais- ja yleisistuntojen tarvitsemat tilat, kongressin jakautuminen pienempiin luentoihin, näyttelytilojen tarve, sihteeristön tarvitsemat tilat ja lehdistötilat.

Majoitusta varattaessa on arvioitava hotellihuoneiden määrä, hintaluokat ja hotellien sijainti. Hotellien peruutusehdot on otettava huomioon, kun päätetään kongressin ilmoittautumisajoista.

Järjestäjän kannattaa kiinnittää huomiota myös siihen, tehdäänkö hotellivaraukset kongressin vai kongressipalvelutoimiston nimiin. Kun varaukset tehdään kongressin nimiin, varmistetaan, että ne ovat kongressin käytössä myös, jos yhteistyökumppani vaihtuisi valmistelujen aikana.

Kaikista varauksista on sovittava kirjallisesti. Varaukset on syytä tarkistaa säännöllisesti kongressijärjestelyjen aikana. Mahdolliset lisävaraukset ja peruutukset tulee myös tehdä ajoissa. Peruutusaikojen laiminlyönti saattaa aiheuttaa järjestäjälle huomattavia peruutuskuluja.

3.6 Tietoliikenne

Tapahtumajärjestäjän tavoitteena on luoda onnistunut ja toimiva kokous, kongressi tai muu ainutlaatuinen tilaisuus. Tehokkaiden tietoliikenneyhteyksien avulla hyvästä tapahtumasta tehdään erinomainen.

Järjestäjäorganisaation tulee kertoa mitä tilaisuus tarjoaa, kenelle se on suunnattu, miten se toimii ja missä se järjestetään. Tietoliikenteen ammattilaisten tehtävä on määrittellä saamiensa tietojen perusteella, millaista tekniikkaa asioiden hoitamiseen tarvitaan.

Tietoliikenneyhteyksien merkitys tapahtumalle ei riipu tilaisuuden laajuudesta vaan luonteesta. Pieni tai suuri tapahtuma yhteyksien on oltava toimivia ja käytännöllisiä. Tässä muistilista keskeisimmistä asioista:

Järjestelyorganisaatio ja oheispalveluorganisaatiot

Tarpeet ennen tapahtumaa, sen aikana ja jälkeen

- järjestelyorganisaation oma sisäinen tietoliikenne
- atk-järjestelmien käyttötavat (esim. www-sivut)
- yhteydenpito tiedotusvälineisiin
- kongressipalvelun tai matkatoimiston toiminta
- majoitusorganisaation toiminta
- kuljetusorganisaation järjestelyt
- turvallisuusorganisaation toiminta

Tiedotusvälineet

Eri kulttuurit – erilaiset työtavat ja tarpeet

- kotimainen lehdistö
- kansainvälinen lehdistö
- sähköinen media (radio, tv, Internet, mobiilipalvelut)

Osallistujat

Ennen tapahtumaa, sen aikana ja jälkeen

- osallistujien käyttöön tarjottavat tietoliikennepalvelut (esim. nettikahvila)

3.7 Ohjelman suunnittelu

Kongressin asiaohjelman sisällön suunnittelua ei voi siirtää ulkopuolisten hoidettavaksi. Ohjelman suunnittelu, toteutus, yhteydenpito luennoitsijoihin sekä luentojen tarkastus ja valinta vaativat järjestäjän työpanosta.

Edeltävien kongressien ohjelmista saa apua suunnittelussa. Kongressin teemoista, aiheista ja pääluennoitsijoista on tehtävä päätös mahdollisimman aikaisin. Mieluiten se tehdään jo kutsuvaiheessa, mutta kuitenkin viimeistään ennen ensimmäisen markkinointiesitteen ilmestymistä.

Kongressin päivittäisen ohjelman suunnittelu sujuu helpoimmin lukujärjestyksen muodossa. Ohjelman ja kaiken toiminnan kokonaiskoordinointi on tärkeätä. Kannattaa varata riittävästi aikaa luentosalista toiseen siirtymiseen, näyttelyyn tutustumiseen, aterioihin ja taukoihin. Eri palvelupisteiden aukioloajat on myös suunniteltava kongressin aikatauluun sopiviksi.

Jos kongressilla on enemmän kuin yksi virallinen kieli, on se huomioitava kaikessa suunnittelussa. On mm. päätettävä monellako kielellä painotuotteet ja verkkosivut julkaistaan. Mikäli järjestetään simultaanitulkkaus, on päätettävä, kuinka monella kielellä se tehdään ja kuinka monessa kokoushuoneessa. Tulkkausvälineet ja tulkit on varattava hyvissä ajoin.

Ohjelman suunnittelussa huomioitavia asioita:

- kongressikielten valinta
- kongressin avajaiset ja päättäjäiset
- yleisluentojen määrä ja pituus
- rinnakkaisluentojen määrä ja pituus
- keskustelulle varattava aika
- hyväksyttävien abstraktien määrä
- poster-näyttely, abstraktien määrä
- näyttely ja sen sijainti
- aika näyttelyyn tutustumista varten
- aika luentosalista toiseen siirtymistä varten
- järjestön yleiskokoukset, johtoryhmän kokoukset
- paneelit, keskusteluryhmät, työryhmät
- ammattivierailut
- satelliittikokoukset
- kuljetukset
- ateriat ja kahvitaumat
- vapaa-aika
- seuralaisten ohjelma

3.8 Kuljetukset

On harkittava, tarvitaanko bussi- ja autokuljetuksia vai riittävätkö julkiset liikenneyhteydet kokouspaikan ja hotellien välillä. On päätettävä miten hoidetaan kuljetukset lentokentältä, satamista ja rautatieasemilta sekä kuljetukset eri tilaisuuksiin, kuten bankettiin, vastaanotoille ja ammattivierailuille

Suurten ihmisjoukkojen kuljetusten suunnittelu ja järjestelyt kannattaa antaa alan ammattilaisten hoitoon. Kuljetuksien aikataulut on hyvä toimittaa kaikille osanottajille ilmoittautumisen yhteydessä. Kuljetusaikataulut on hyvä pitää esillä myös kaikissa kongressihotelleissa. Kaupunkien taksikeskukset ottavat mielellään etukäteen tietoa suurten ihmisjoukkojen siirtymisistä.

3.9 Ateriat

Aterioiden suunnitteluun kannattaa kiinnittää erityistä huomiota. Maukkaat, raikkaat ateriat luovat hyvän tunnelman, mutta epäonnistuneet muistetaan kauan. Kokouspaikan lounaiden tulee sujua joustavasti, ilman turhaa jonottamista.

On myös päätettävä, mitkä ateriat ja taukotarjoilut sisällytetään kongressimaksuun. Jos aterioista peritään erillinen maksu, on maksaminen tehtävä helpoksi ja nopeaksi. Ainakin taukokahvitusten ja virvokkeiden, ehkä myös lounaiden, sisällyttäminen kongressimaksuun on suositeltavaa. Moni ulkomaalainen vieras on pahoittanut mielensä joutuessaan joka tauolla maksamaan kahvikupistaan.

Kongressin kaikkien aterioiden ruokalistat tulee koordinoita. Banketit, juhlaillalliset ja mahdolliset retket tulisi suunnitella niin, että tilaisuuksien ruokalistat ovat monipuolisia ja antavat edustavan läpileikkauksen suomalaisesta ruokakulttuurista. Erikoisruokavaliota noudattavat ja eri uskontokuntien edustajat on aina syytä huomioida.

3.10 Turvapalvelut

Suomi koetaan Finland Convention Bureauun teettämien tutkimusten mukaan turvalliseksi kongressimaaksi. Yleensä kongresseille riittää kokouspaikan ja hotellien normaalit turvajärjestelyt.

Järjestäjän kannattaa kiinnittää huomiota turvallisuuskysymyksiin silloin, kun kyseessä on suuri kansainvälinen kongressi tai mikäli on pelättävissä, että ääriilikkeet ovat kiinnostuneita kongressin aiheesta, osanottajista tai puhujista. Tällöin on hyvä ottaa yhteyttä poliisiviranomaisiin.

Erikseen hankittavia turvapalveluja voivat olla mm. turvallisuuskysymysten konsultointi, riskianalyysit ja henkilösuojaus. Turvapalveluyritys voi myös kouluttaa henkilöstön esim. sairauskohtauksien, tulipalon tai erityyppisten häiriöiden varalle. Tarvittaessa järjestäjä voi hankkia huipputekniikkaan perustuvia tehokkaita kulunvalvontajärjestelmiä ja palkata alan ammattilaisia kokouspaikalle.

Järjestäjän kannattaa varmistaa viranomaisilta, että turvapalveluja tarjoavalla yrityksellä on kaikki toiminnan edellyttämät luvat ja ammattitaito.

3.11 Näyttely

Näyttelyiden järjestäminen vaatii ammattitaitoa. Monet kongressipalvelutoimistot hoitavat näyttelyjärjestelyt, ja tarjolla on myös näyttelypalveluihin erikoistuneita yrityksiä.

Kongressin osanottajien ja näytteilleasettajien kannalta on tärkeää, että kongressi ja näyttely suunnitellaan toimimaan yhdessä. Näyttelyn sijainti lähellä kokoustiloja tai tauko- ja ateriointitiloja takaa sen, että osanottajat voivat helposti käydä näyttelyssä. Näyttelyyn tutustumiseen on varattava riittävästi aikaa muun ohjelman lomassa.

3.12 Vapaa-ajan ohjelma, retket ja matkat

Vapaa-ajan ohjelma on tärkeä osa kongressin kokonaisuutta. Se voi vaikuttaa myönteisesti jopa osallistumispäätökseen. Etenkin suurten kongressien vapaa-ajan ohjelman suunnittelussa kannattaa käyttää hyväkseen kongressipalvelutoimistojen, kaupunkien matkailutoimistojen ja ohjelmalvelutoimistojen asiantuntemusta.

Harmoninen, kulttuuripitoinen ohjelmakokonaisuus tarjoaa osanottajille mahdollisuuden virkistäytyä ja tutustua isäntäkaupunkiin ja -maahan. Kongressin tervetulojuhla kannattaa suunnitella erityisen hyvin, sillä onnistuessaan se luo heti myönteisen hengen koko tapahtuman ajaksi.

Seuralaisten viihtyminen vaikuttaa koko kongressin onnistumiseen. Ohjelman suunnittelussa on hyvä muistaa, että seuralaisina on sekä naisia että miehiä. Ainakin yksi retki tai tilaisuus on hyvä sisällyttää kongressimaksuun. Seuralaisille tarkoitettujen retkien tulisi päättyä viimeistään

samanaikaisesti kongressin virallisen ohjelman kanssa, jotta heille jää riittävästi aikaa ennen iltatilaisuuksia. Myös lasten mukanaolo on huomioitava vapaa-ajan ohjelman suunnittelussa.

Vieraille kannattaa tarjota mahdollisuus osallistua matkoille ennen kongressia tai sen jälkeen. Suomessa on monia mielenkiintoisia matkakohteita järvialueella, Lapissa ja saaristossa. Matkat naapurimaihin lisäävät myös kongressin kiinnostavuutta. Etenkin kaukaa tulevia osanottajia kiinnostaa käynti Suomen lähinaapurimaissa.

3.13 Ilmoittautuminen ja maksuliikenne

Osanottajien ilmoittautumisten ja maksujen vastaanottaminen ja osanoton vahvistaminen ovat järjestelyiden keskeisiä tehtäviä.

Kongressimaksut sujuvat sekä järjestäjän että osanottajan kannalta yleensä parhaiten luottokortilla. Koska kaikilla ei ehkä ole käytettävänään luottokortteja, on syytä tarjota osanottajille myös mahdollisuus suorittaa maksunsa pankkisiirrolla. Shekkien lunastus on erittäin kallista, joten sitä ei kannata tarjota vaihtoehtoksi.

Kongressipalvelutoimistoilla on omat ATK-ohjelmat mm. ilmoittautumisten ja maksuliikenteen hoitamiseen.

3.14 Passit ja viisumit

Suomeen saapuva ulkomaalainen tarvitsee pääsääntöisesti voimassa olevan passin. Joidenkin maiden kansalaisilta vaaditaan passin lisäksi myös viisumi.

Schengen-alueen maiden välillä matkustusasiakirjaa ei yleensä tarkasteta, mutta matkustajan on kuitenkin pidettävä mukanaan voimassa oleva passi tai uudenmallinen henkilökortti.

Pohjoismaissa voi liikkua ilman matkustusasiakirjaa, mutta henkilöllisyys on varauduttava todistamaan asianmukaisella henkilöllisyystodistuksella.

Lisätietoja passi- ja viisumiasioista löytyy Ulkoministeriön verkkosivuilta:

<http://formin.finland.fi> Passi ja viisumi: Vapaa

liikkuminen EU/Schengen

Viisumitarve Schengen-alueelle ja matkustusasiakirjat Suomeen

Viisumin hakeminen Schengen-alueelle

Lisätietoja: Ulkoasiainministeriön passi- ja viisumiyksikkö

PL 176

00161 HELSINKI

Puh. (09) 16 005

Sähköposti: oik-33@formin.fi

3.15 Järjestelyt kongressin aikana

Järjestelyorganisaation on oltava riittävän suuri ja joustava. Vastuunjaon ja tiedonkulun on toimittava hyvin. Tilapäinen henkilökunta tulee ehdottomasti valmentaa tehtäviinsä. Ulkopuolisten järjestelyihin osallistuvien yritysten palvelupisteiden toiminta on tarkastettava.

Kongressi alkaa käytännössä siitä hetkestä, kun ensimmäinen kongressivieras saapuu maahan. Sitä ennen on tehtävä viime hetken tarkistukset huolella. Tässä voi käyttää apuna kongressijärjestäjän muistilistaa.

3.16 Kongressin jälkeen

Kongressi on päätynyt vasta, kun viimeinen vieras on poistunut maasta. Tämän jälkeen järjestäjän tehtäviä ovat tilinpäätös, luentojulkaisut (proceedings) ja kiitoskirjeet. Kongressin järjestelyistä ja sen kulusta, mahdollisista ongelmista ja puutteista on hyvä tehdä loppuraportti. Tästä on hyötyä järjestön tuleville kongresseille. Kongressin jälkeen on myös päätettävä miten kauan kongressin verkkosivuja ylläpidetään, ja mikä on sivujen sisältö.

4. Markkinointi ja viestintä

4.1 Markkinointi

Tehokkaalla markkinoinnilla lisätään kongressin osanottajien määrää. On tärkeää, että oikein valittu kohderyhmä saa tarvittavan tiedon kongressista vaivattomasti ja oikeaan aikaan. Alan yleisen käsityksen mukaan kansainvälisen kongressin osanottopäätökseen vaikutetaan eniten ennako-ohjelmilla, jotka useimmiten julkaistaan sekä verkkosivuilla että painotuotteina. Tärkeää on myös markkinointi edellisissä kongresseissa.

Kongressimarkkinoinnin keinoja ja kanavia ovat:

kongressin omat verkkosivut

sähköpostilistat

kansainvälisen järjestön verkkosivut

painetut ennakotiedotteet ja ennako-ohjelmat

alan kotimaiset ja ulkomaiset lehdet

markkinointi edeltävissä kongresseissa

markkinointi alan muissa tapahtumissa
henkilökohtaiset yhteydenotot
kongressiluettelot
sponsorit ja yhteistyökumppanit

4.2 Painotuotteet ja verkkosivut

Markkinointiviestinnällä luodaan mielikuvaa paitsi tulevan kongressin tasosta, myös Suomesta kokousmaana sekä suomalaisen tietotaidon tasosta. Suomen yleiset vetovoimatekijät kannattaa myös tuoda esiin houkuttelevasti. Kongressia markkinoitaessa on hyvä muistaa, että useimmat osanottajat saapuvat Suomeen ensimmäistä kertaa.

Kongressin painotuotteiden ja verkkosivujen sisältöön ja ulkonäköön on kiinnitettävä riittävästi huomiota – myös pienellä budjetilla toimittaessa. On tärkeää, että kongressille luodaan alusta alkaen yhtenäinen ja helposti tunnistettava yleisilme. Selkeästi jäsenneyt, riittävät ja helposti löydettävät tiedot helpottavat osanottajaa suunnittelemaan kokousmatkaansa. Julkaisujen kieliasuun kannattaa myös panostaa.

Kongressin verkkosivut kannattaa linkittää kansainvälisen järjestön sivuihin, josta osanottaja on tottunut hakemaan tietonsa. On myös hyvä antaa linkkejä, joista voi hakea tietoa kokouskaupungista, Suomesta ja liikenneyhteyksistä.

4.3 Esitteiden ja verkkosivujen sisältö

Useimmat kongressit julkaisevat kaksi ennakkoesitettä. Osanottajille suunnattu ensimmäinen markkinointiesite, First Announcement, sisältää yleensä tiedot mm. kongressin ajankohdasta, paikasta, teemasta ja mahdollisesti tärkeimmistä luennoitsijoista sekä ohjeet luentojen lähettämisestä (Call for papers).

Toinen markkinointiesite, Second Announcement, sisältää yleensä yksityiskohtaiset tiedot kongressin organisaatiosta, paikasta, asiaohjelmasta ja vapaa-ajan ohjelmasta, ilmoittautumismenettelystä, maksuista ja majoituksesta, yleisiä ohjeita sekä ilmoittautumislomakkeet.

Verkkosivut antavat mahdollisuuden jatkuvaan päivittämiseen ja uusien tietojen nopeaan tiedottamiseen. Mikäli osanottajien saamat painotuotteet ja verkkosivut on tehty hyvin, ne toimivat käyttökelpoisina tiedonlähteinä vielä pitkään kongressin jälkeenkin. Verkkosivuja on syytä ylläpitää jonkin aikaa kongressin jälkeen.

Kongressipaikalla ilmoittautumisen yhteydessä osanottajille jaetaan tavallisesti

nimitunniste ja tarvittavat henkilökohtaiset lipukkeet ja/tai kutsukortit
käsiohjelma
osanottajaluettelo
abstraktikirja, jossa on kongressin luentojen lyhennelmät

4.4 Postitukset

Postituskulut ovat usein suuri menoerä kongressin markkinointibudjetissa. Tämän vuoksi esitteiden painoon kannattaa kiinnittää huomiota. Painoon vaikuttaa tekstin määrän lisäksi myös valittavan paperin laatu.

Postitusta varten tarvitaan ajankohtaiset osoitelistat mahdollisine jäsenluetteloineen. Postitus voidaan tehdä joko yksittäisille jäsenille tai aineisto voidaan toimittaa esimerkiksi eri maiden paikallisille järjestöille, jotka huolehtivat sen jakamisesta edelleen.

Sähköpostilistoja voi hyödyntää myös tässä yhteydessä.

4.5 Tiedotus

Jos kongressille halutaan julkisuutta, kannattaa jo valmistelujen alkuvaiheessa laatia tiedotussuunnitelma, joka pitää sisällään mitä, missä, milloin ja kenelle tiedotetaan.

Suurten kongressien tiedottaminen on hyvä uskoa ammattitiedottajalle. Tiedottaminen suunnataan tavallisesti alan ammattilehdille, päivälehdille sekä sähköisille viestimille niin kotimaassa kuin ulkomailla.

4.6 Suomen vahvuudet

Tieteellisen tutkimuksen taso

Suomalaisen tieteellisen tutkimuksen korkeataso on elinehto, jotta kansainvälisiä tieteellisiä kongresseja saadaan Suomeen. Eri alojen järjestöjen tutkijoiden ja tieteentekijöiden aktiivisuus kansainvälisissä omien alojensa järjestöissä, on myös keskeisen tärkeää.

Turvallisuus

Suomi on turvallinen kokousmaa. FCB:n viimeisimmän tutkimuksen mukaan 90% kansainvälisistä kokousvieraista antaa Suomen turvallisuudelle arvosanan "hyvä" tai "erittäin hyvä". Valtaosa kokousvieraista kertoo suosittelevansa Suomea myös ystävilleen ja kollegoilleen.

Palvelut

Järjestelyiden eri vaiheissa sinua auttavat ammattitaitoiset kongressi-, matka- ja ohjelmanpalvelutoimistot. Suomalaisten palvelujen laatu on korkea, kiitosta olemme saaneet toimivista palveluista, huipputasoisesta kokoustekniikasta, täsmällisyydestämme ja hyvästä kielitaidostamme.

Tilat

Maamme modernit ja korkeatasoiset kokous- ja kongressitilat soveltuvat kaikenkokoisten kokousten järjestämiseen. Valinnanvaraa on runsaasti erilaisista yli tuhannen hengen kokoussaleista ja näyttelytiloista pienempiin kokous- ja ryhmätyötiloihin. Yli 30 kongressikeskuksessa on valmiudet järjestää yli 500 hengen kokous.

Yhteydet

Suurimmat kansainväliset lentoyhtiöt liikennöivät Suomeen, mikä on hyvin tärkeää delegaattien etsiessä yhteyksiä kongressi maahan.

Suomeen pääsee kätevästi laivalla Ruotsista, Saksasta ja Virosta. Venäjältä on hyvät maantie- ja junayhteydet.

Vetovoima

65% kongressiosallistujista saapuu Suomeen ensimmäistä kertaa. Suomi tarjoaa erinomaisia mahdollisuuksia kokouksen oheisten matkojen ja retkien järjestämiseen. Suosittuja pre- ja post-tour -kohteita ovat Lappi, saaristo, Järvi-Suomi sekä naapurimaissa Tukholma, Pietari, Tallinna ja Riika.

Suomi-tietoa:

This is Finland (TIF)
<http://virtual.finland.fi/>

Matkailun edistämiskeskus
www.visitfinland.com

Finland Festivals
www.festivals.fi

Links to Finnish Web Resources
www.genealogia.fi/finnlinks/

Tilastokeskus
www.stat.fi

4.7 Kongressitietoa

- ³⁵₁₇ Suomi on tällä hetkellä 19. suosituin kongressimaa maailmassa. Helsinki on listattu kongressikaupunkien joukossa 18. tilalle (UIA:n tilasto 2014).
- ³⁵₁₇ Vuosittain järjestetään n.700 kansainvälistä kokousta, joihin saapuu lähes 80 000 osallistujaa.
- ³⁵₁₇ Kongressivarauksia on tällä hetkellä vuoteen 2019 asti.
- ³⁵₁₇ Suomessa järjestettävien kongressien määrä on kasvanut viidessätoista vuodessa kolminkertaiseksi.
- ³⁵₁₇ Yli 80% Suomessa järjestettävistä kongresseista pidetään touko-syyskuun aikana, vilkkainta on kesäkuussa.
- ³⁵₁₇ Eniten kongresseja järjestetään lääketieteen sekä tietotekniikan ja teknologian alalla.
- ³⁵₁₇ Valtaosa kongressivieraista on eurooppalaisia, iältään 31-50 -vuotiaita.
- ³⁵₁₇ Lähes kaikki ulkomaiset kongressiosallistajat saapuvat Suomeen lentäen.
- ³⁵₁₇ Vieraat viipyvät Suomessa keskimäärin 4,9 vuorokautta.
- ³⁵₁₇ Yhden kongressivieraan aikaansaama matkailutulo on noin 1165 euroa.
- ³⁵₁₇ Suomalaisen aktiivisuus luo hyvät edellytykset järjestää monien tieteen- ja tutkimusalojen kokouksia. Meillä on jäsenyyksiä noin 5 000 kansainvälisessä järjestössä.

Lähde: FCB:n kongressitutkimus 2013

JÄRJESTÄJÄN MUISTILISTA

Kongressia varten kannattaa laatia muistilista, johon kirjataan mahdollisimman tarkasti kaikki kongressiin liittyvät tehtävät. Olemme koonneet malliksi listan, jonka tarkoituksena on antaa käsitys siitä, minkälaisia asioita ja tehtäviä kongressien järjestämiseen tavallisesti kuuluu.

1. Yleistä
2. Kongressiorganisaatio
3. Kongressipalvelut
4. Sopimukset
5. Aikataulut
6. Kongressiohjelma
7. Kongressikielet
8. Markkinointi
9. Tiedotus
10. Talousarviomalli
11. Vakuutukset
12. Kongressipaikka
13. Majoitus
14. Ateriat
15. Kuljetukset
16. Ilmoittautumiset
17. Abstraktit
18. Kongressiaineisto
19. Toimistotarvikkeet
20. Henkilökunta kongressipaikalla
21. Viime hetken tarkistukset
22. Loppuselvittely

1. Yleistä

Ajankohta
Paikkakunta
Kokouspaikka
Asiaohjelma
Kongressin suojelija

2. Kongressiorganisaatio

Kansainvälinen järjestö
Järjestelytoimikunta
Puheenjohtaja / presidentti
Pääsihteeri
Sihteeri
Taloudenhoitaja
Muut toimikunnat
Varamiehet
Henkilökunta
Työnjako

3. Kongressipalvelut

Tarjouspyynnöt
Sopimukset
Kongressipalvelutoimistot
Ohjelmapalvelut
Näyttelyjärjestäjät
Kongressipaikat
Hotellit
Ravintolat
Lentoyhtiöt
Bussiyhtiöt
Laivayhtiöt
Rautatiet
Painotalot
Kääntäjät
Tiedotus- ja mainostoimistot
Viestintäpalvelut
Verkkosivujen palvelin
Tulkkipalvelut
Turvapalvelut
Terveystieteiden palvelut
Tavaroiden kuljetus ja huolinta
Vakuutusyhtiöt
Pankit
Tilapäinen henkilökunta

4. Sopimukset

Sopimuskumppanit
Tehtävät
Vastuut
Hinnat / maksut
Aikataulut
Varausten ajankohdat
Peruutusajat ja -ehdot
Sopimuksen purkaminen
Juridinen apu

5. Aikataulut

Tehtävien listaaminen
Projektikalenteri
Aikatauluseuranta

6. Kongressiohjelma

Ohjelman kokonaissuunnittelu

Eri tekijöiden koordinointi
Aikataulusuunnitelma

Asiaohjelma

Avajaiset
Päättäjäiset
Yleisluennot
Rinnakkaisluennot
Istuntojen puheenjohtajat Poster-
näyttely
Abstraktit
Paneelit, työryhmät, seminaarit
Yleiskokoukset, johtoryhmän kokoukset
Ammattivierailut
Näyttely
Satelliittikokoukset
Kutsutut luennoitsijat
 matkat
 majoitus
 ateriat
 kuljetukset
 huomionosoitukset

Vapaa-ajan ohjelma

Vastaanotot
Iltatilaisuudet
 ohjelmapalvelut, esiintyjät
 konsertit, teatteriesitykset
Kiertoajelut
Retket
 ateriat
 juomat
 kuljetukset
 käyntikohteet
 opastukset
Pukeutuminen
Seuralaiset
Osallistuminen kongressin tilaisuuksiin
Kiertoajelut
Retket
Vierailut tehtaissa, näyttelyissä jne.
Vierailut kodeissa
Ateriat
Kokoontumispaikka kongressipaikalla
Tarjoilu kokoontumispaikalla
Lahja
Lasten ohjelma
Isännät / emännät

Oheismatkat

Matkakohteet

matkat Suomessa

matkat naapurimaihin

Matkat ennen kongressia

Matkat kongressin jälkeen

Näyttely

Näyttelyn sisältö (tieteellinen, kaupallinen)

Näyttelyn koko

Sijainti

Suunnittelu

aluekartat

näyttelyelementit ja -kalusteet

opasteet

näyttelyohjeistot

palvelujen tilauslomakkeet

Somistuspalvelu

Tekniset palvelut

Siivous

Pystytys ja purku

Markkinointi

Painotuotteet

Vuokrat

Vakuutukset

Henkilökunta

Kuljetus ja huolinta

7. Kongressikielet

Viralliset kielet

Henkilökunnan kielitaito

Painotuotteiden ja verkkosivujen kielet

Opasteiden kielet

Käännökset

Tulkkkaus

kielten määrä

salien määrä

tulkkkausvälineet

tulkkipopit

tekninen valvonta

kuulokkeiden jakelu

tulkit

ryhmän kokoaminen

matkat

palkkiot

päivärahat

majoitus

aineisto etukäteen

8. Markkinointi

Kokonaisilmeen suunnittelu

Logo
Painotuotteiden ja verkkosivujen yleisilme, taso
Sisältö, tekstit
Kielet
Kuvat
Mainokset

Painotuotteet ja verkkosivut

Ennakkotiedotteet Ennakko-
ohjelmat
Luentokutsu (Call for Abstracts)
Ilmoittautumislomakkeet
Abstraktilomake
Kongressiohjelma
Julisteet
Abstraktikirja
Kokoomakirja luennoista (Proceedings)
Osanottajaluettelo
Kongressinaikaiset tiedotuslehdet
Kirjepaperi
Kirjekuoret
Kutsukortit/osallistumiskortit
Nimilaput
Nimilappukotelot
Kongressilaukut

Toteutus

Sisällön suunnittelu
Käännökset
Alihankintatarjoukset ja -sopimukset
Mainostoimistot
Tiedotustoimistot
Verkkosivujen päivitys
Painotyö
Kirjapainot
Oikoluku, tarkistus

Postitukset

Postitusten lukumäärä
Kohderyhmä
Osoitteistojen hankinta
Jakelutapa
 jakelu maittain, esim. paikallisten yhdistysten kautta
 suorapostitus
Aikataulu

Miten postitetaan
painotuote, kirje, paketti, lentorahti
Postitusyritysten palvelut
Postituskulut
Postimaksut

9. Tiedotus

Lehdistötiedotteet Suomessa
Lehdistötiedotteet alan ulkomaisille lehdille
Lehdistösalkut
Lehdistötilaisuudet
Haastattelut
Sanomalehdet ja paikallislehdet
Aikakauslehdet
Alan lehdet
Radio
TV
Uutistoimistot

10. Talousarviomalli (s.8)

11. Vakuutukset

Kongressin peruutus
Kutsutun luennoitsijan saapumatta jääminen
Kokoustilojen käyttö yli varatun ajan
Omaisuuuden vahingoittuminen tai katoaminen
Vastuuvakuutus kolmatta osapuolta kohtaan
Henkilöstön vakuutus
Matkavakuutukset
Osanottajien vakuutukset

12. Kongressipaikka

Sijainti

Paikkakunta
Kulkuyhteydet paikkakunnalle
Kongressipaikan sijainti
Hotellien sijainti
Kulkuyhteydet kongressipaikalle
Ympäristön palvelut
Turvajärjestelyt

Tilat

Suurimman tarvittavan kokoustilan kapasiteetti
Muut kokoushuoneet
Ryhmätyötilat
Lehdistöhuone
Kongressijohdon huoneet
Sihteeristön tilat

Toimistotilat
Varastotilat
Rekisteröintitilat
Informaatiopiste
Ensiapuhuone
Lepuhuone
Henkilökunnan tilat
Luennoitsijoiden tilat
Poster-näyttelytilat
Näyttelytilat
Vaatesäilytys
Ravintolatilat
Kahvi- ja virvoketarjoilutilat
Seuralaisten kokoontumistilat

Kokouspaikan varustus

Kalustus
 kokoustiloissa
 toimistotiloissa
 rekisteröintitiloissa
 auloissa
 lepotilassa
 henkilökunnan tiloissa
Ilmoitustaulut
Opasteet
Koristelu
Liputus
Tekniset välineet
 tietoliikennevälineet
 tietokoneet, päätteet
 osanottajien ”nettikahvila”
 äänentoistolaitteet
 mikrofonit
 valkokankaat
 suurlehtiöt
 piirtoheittimet
 diaprojektorit
 filmiprojektorit
 videokamerat
 videolaitteet
 tulkkauslaitteet
 puhelimet
 hakulaitteet
 nauhurit
 tiedotusjärjestelmä

Kokouspaikan palvelut

Tekninen henkilökunta
Vahtimestarit
Siivous

Valaistus
Vaatesäilytys
Avustajat

13. Majoitus

Varaukset

Hotellien määrä
Hotellien sijainti
Kulkuyhteydet
Tarvittavien huoneiden kokonaismäärä 1-
 hengen huoneet
 2-hengen huoneet
 sviitit
 allergihuoneet
 liikuntaesteisten huoneet
 kutsuttujen luennoitsijoiden ja vieraiden majoitus

Majoituksen hoitaminen

Huonekiintiöiden varaus
Hotellisopimukset (hinnat, peruutusajat)
Nimilistat, muutokset
Ennakkomaksut
Lisävaraukset
Peruutukset
Varausten käsittely
Ennakkomaksujen käsittely
Osanottajien sijoittaminen hotelleihin
Huoneiden vahvistaminen osanottajille
Laskutuksen hoito

14. Ateriat

Lounaat
Iltatilaisuudet, banketit
Vastaanotot
Ruokalistaista sopiminen
Ruokalistojen koordinointi
Juomat
Erityisruokavaliot
Kahvi- ja virvoketarjoilut
Kokousvedet
Pöytämuodot
Istumajärjestykset
Kattaukset
Liput, koristelu
Ilmoittautumiset
Hinnat
Maksujen vastaanotto
Ateriakupongit
Peruutusajat

Laskutuksen hoito

15. Kuljetukset

Bussikuljetukset lentokentältä, satamista, rautatieasemalta hotelleihin

Päivittäiset bussikuljetukset hotelleista kokouspaikalle ja takaisin

Kuljetukset iltatilaisuuksiin

Retkikuljetukset

Kutsuttujen luennoitsijoiden kuljetukset

16. Ilmoittautumiset

Ilmoittautumislomakkeiden vastaanotto

Tietokonekäsittely:

osallistumisen kirjaaminen

kongressimaksujen vastaanotto ja kirjaaminen

majoitusvaraukset

vapaa-ajan ohjelmien varaukset

retkivaraukset

ateriavaraukset

osanoton vahvistaminen

varausten vahvistaminen

muutokset

peruutukset

nimilistat

takaisinmaksut

17. Abstraktit

Call for papers

Abstraktien vastaanotto

Lajittelu

Arviointi/valinta

Luento-ohjelman rakentaminen

Poster-näyttely

18. Kongressiaineisto

Kongressilaukku

osallistujalle

seuralaiselle

nimellinen tai

nimetön, jossa paikka osallistujan nimelle

Sisältö

Nimetön:

kongressiohjelma

abstraktikirja

osanottajaluettelo

näyttelyluettelo

Suomen ja paikkakunnan esitteitä

kongressipaikkakunnan kartta

sovitut ilmoitukset

Nimellä varustetussa salkussa tai erillisessä nimellisessä kuoressa lisäksi:

kutsukortit
osallistumisliput tilaisuuksiin ja retkille
nimilappu
ateriakupongit
kahvikupongit

19. Toimistotarvikkeet

Puhelimet
Tietokoneet, päätteet, tulostimet
Laskukoneet
Kopiokoneet
Kynät, kumit, teroittimet
Paperit, lehtiöt, mapit
Paperiliittimet, rei'ittäjät
Sakset, teipit, nastat
Vasarat, naulat
Ompelutarvikkeet

20. Henkilökunta kongressipaikalla

Rekisteröintiä hoitavat henkilöt
Informaatiopisteen hoitajat
Sihteerit
Saliavustajat
Luennoitsijoiden avustajat
Ensiapu/lääkäri/sairaanhoitaja
Henkilökunnan ruokailu
Henkilökunnan asusteet

21. Viime hetken tarkistukset

Kongressitilat
Toimistotilat
Kongressijohdon tilat
Palvelupisteet
Lepotilat
Tietoliikenneyhteydet
Tekninen varustus
Varalaitteet
Puhelimet
Opasteet
Ilmoitustaulut
Kuulutukset
Monistus
Valaistus
Toimistovälineet
Henkilökunnan opastus
Koristelut
Liputus
Valokuvaukset
Kuljetukset
Vastaanotto lentokentällä, satamissa, rautatieasemalla

Ateriat
Taukotarjoilut
Ensiapu
Löytötavarat
Kongressiaineisto
Kongressilaukut
Aineiston pakkaus ja kuljetus
Nimilaput
Lahjat, kukat, huomionsoitukset
 kutsuille luennoitsijoille
 kunniavieraille
 seuralaisille
 henkilökunnalle

22. Loppuselvittely

Laskut
Tilinpäätös
Kiitoskirjeet
Loppuraportti
Verkkosivujen ylläpito ja sulkeminen