

## Checklista inför ST-dagarna

- Forma en styrgrupp
  - Kontaktperson gentemot SFAM centralt
  - Ansvarsområden
  - Kommunikation och dokumentation/informationsdelning inom gruppen
- Rekommendation att anlita kongressbyrå alternativt SFAMs kansli för hjälp med administrativa uppgifter tidigt i processen (inkl budgetering, inhämtning av offerter, kontraktskrivning etc)
- Preliminär budget
  - Skall godkännas av SFAMs styrelse
- Avtal tecknas mellan styrgrupp och SFAM centralt
  - Avtal samt budgetgodkännande minst 6 månader innan kongressen
- Påbörja konkret arbete
  - Definitivboka konferensanläggning
  - Preliminärboka hotell/boende
  - Kontakt till potentiella föreläsare, seminariehållare samt utställare för förhandlingar och avtalsskrivande
- Annonsering
  - Tidig "blänkare" på SFAMs hemsida, annonser i tidningar (Allmänmedicin, LT?), webben etc
  - Utskick via studierektorsnätverket
  - Sociala medier
  - Preliminärt (och senare detaljerat) program med anmälningssinformation, boende information etc på [www.st-dagarna.se](http://www.st-dagarna.se) (SFAMs kansli tillhandahåller inlogg)
- Praktiska detaljer inför kongressen
  - Program (pappersformat, app, postrar på plats)
  - "Konferenspåsar" (namnskylt, deltagarlistor, ev utställarmaterial etc)
  - Detaljerat "körschema" där fördelning av lokaler, mottagande av deltagare samt föreläsare/seminariehållare/utställare, teknik, lokalvärdar/presentatörer
- Utvärdering till deltagare
- Utvärderingsresan bokas inom budgetåret