

6

Miejsce konferencji: lokalizacja, warunki zaplecze technologiczne potencjał cateringowy i organizacja przestrzeni konferencyjnej. Transport dla gości specjalnych

- 6.1. Dostępność komunikacyjna
- 6.2. Atrakcyjność miejsca i okolicy
- 6.3. Warunki lokalowe i organizacja przestrzeni. Catering
- 6.4. Zaplecze technologiczne
- 6.5. Ocena wagi czynników determinujących wybór miejsca konferencji
- 6.6. Transport dla gości specjalnych

6. Miejsce konferencji: lokalizacja warunki, zaplecze technologiczne potencjał cateringowy i organizacja przestrzeni konferencyjnej.

Transport dla gości specjalnych

Przemysław Krysiński

Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu

Instytut Badań Informacji i Komunikacji

e-mail: krys@umk.pl

<https://orcid.org/0000-0001-7946-3515>

Wybór miejsca konferencji jest zadaniem priorytetowym, co do którego powinna zapadnąć decyzja już na początkowym etapie jej przygotowania. Od jego wyboru zależą m.in. budżet, organizacja obrad, liczba zaproszonych gości, formy wystąpień itd. Ostateczną decyzję o wyborze miejsca powinien podjąć kierownik konferencji.

Pytania badawcze

- Jakie czynniki wziąć pod uwagę, wybierając miejsce konferencji?
- Jak zaaranżować przestrzeń konferencyjną w zależności od celów (ustawienie stołów i krzeseł)?
- Jak zadbać o właściwe zaplecze technologiczne?
- Jaki związek ma catering z miejscem konferencji?
- Co jest istotne przy planowaniu konferencji?
- Jak zorganizować transport gości specjalnych?



6.1. Dostępność komunikacyjna

Dostępność komunikacyjna miejsca konferencji, jego atrakcyjność, warunki lokalowe determinujące organizację przestrzeni i gwarantujące właściwe zaplecze dla wyposażenia w odpowiedni sprzęt technologiczny, możliwości zapewnienia noclegów uczestnikom – to istotne kwestie, o które muszą zadbać organizatorzy konferencji. Warto o tym pamiętać już na etapie układania programu, dlatego dobrą praktyką jest opracowanie listy zadań, które należy wykonać krok po kroku, zwracając uwagę na najważniejsze szczegóły. O ile na wstępnym etapie można sobie pozwolić na drobne błędy, wynikające zazwyczaj z poszukiwania optymalnych rozwiązań, o tyle przy wdrażaniu kolejnych punktów harmonogramu należy wszelkie przeszkody natychmiast eliminować. Konferencję lepiej planować z dużym wyprzedzeniem, a do spraw organizacyjnych podchodzić z taką samą powagą jak do kwestii merytorycznych. Dobrze, gdy komitet organizacyjny rozdzieli między sobą poszczególne zadania i regularnie spotyka się w celu monitorowania postępu prac przygotowawczych.

Dostępność jest istotną kwestią, która może zdecydować o wyborze miejsca docelowego zdarzenia. Przed określeniem lokalizacji należy się upewnić, że uczestnicy będą mogli łatwo dotrzeć na miejsce obrad. Duże znaczenie ma usytuowanie budynku, a co za tym idzie – zapewnienie możliwości komfortowego dotarcia, najlepiej wygodnymi środkami transportu i w możliwie krótkim czasie. Tu ważne jest odpowiednie zaplanowanie połączeń, by uczestnicy konferencji uniknęli zbyt dużej liczby przesiadek i długiego czasu oczekiwania. W zależności od grupy docelowej dobrze jest uwzględnić zarówno transport publiczny, jak i dojazd samochodem. W obu przypadkach należy także sprawdzić, czy w okolicy zapewniono odpowiednią liczbę miejsc parkingowych i czy dany obiekt ma wygodną komunikację. Czasami jedynym wyjściem pozostaje wynajęcie autokaru – w takiej sytuacji należy sprawdzić, czy będzie mógł on pozostać na parkingu podczas trwania konferencji. Więcej informacji na temat wyboru odpowiedniego środka transportu można znaleźć w części poświęconej organizacji transportu dla gości specjalnych (podrozdział 6.6).

6.2. Atrakcyjność miejsca i okolicy

Wybór właściwego obiektu na organizację konferencji nie jest łatwy. Z każdym rokiem w Polsce przybywa miejsc, w których można zorganizować tego typu spotkania. Warto mieć na uwadze, że w nowoczesnym i zadbanym wnętrzu goście poczną się komfortowo. Budynek powinien też być wyposażony w klimatyzację i odpowiednie oświetlenie. Coraz więcej osób, organizując konferencje, wybiera nowoczesne hotele. Rozwiązanie takie jest nie tylko wygodne, ale także uniwersalne. Zaplanowanie tak ważnego wydarzenia w hotelu jest o wiele łatwiejsze, ponieważ można wtedy liczyć na pomoc personelu hotelowego. Oprócz bazy hotelowej coraz częściej pod uwagę bierze się takie czynniki jak m.in.: atrakcyjność miejsca i okolicy, dbałość o środowisko naturalne, odpowiedni wystrój wnętrz czy przystosowanie obiektu do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

Wszyscy uczestnicy powinni mieć możliwość skorzystania z zaplanowanych wydarzeń w równym stopniu, dlatego konieczne jest odpowiednie zaaranżowanie poszczególnych pomieszczeń. Nowoczesne centra konferencyjne oraz przestrzenie hotelowe dysponują

odpowiednią infrastrukturą, dzięki czemu organizatorzy konferencji nie muszą martwić się o takie kwestie, jak choćby rozstawienie stołów i krzeseł czy przygotowanie sprzętu nagłaśniającego. Jeśli konferencja ma być zorganizowana w profesjonalnym obiekcie, powinien być on usytuowany w okolicy, która będzie stanowiła dodatkowy walor dla organizatorów oraz uczestników. Najwygodniejszą opcją jest zorganizowanie obrad w mieście, w którym łatwo o dostęp do obiektów turystycznych, restauracji, klubów i kawiarni. Innym pomysłem może być zlokalizowanie obrad w niewielkiej odległości od miasta i wykorzystanie naturalnych walorów usytuowania obiektu (np. bliskość jeziora, plaży, lasu). Każde rozwiązanie ma oczywiście swoje dobre i złe strony. W pierwszym przypadku można zaoferować gościom bogaty program wydarzeń towarzyszących, nierzadko odbywających się w pobliżu miejsca obrad. Tu ograniczeniem dla organizatorów mogą być jedynie zbyt wysokie koszty. W drugim wariantcie należy dodatkowo wziąć pod uwagę kwestię dojazdu do miejsca atrakcji. Wówczas najlepszym rozwiązaniem jest zorganizowanie transportu zbiorowego (np. wynajęcie autokaru).

Obecnie organizatorzy konferencji mają do dyspozycji coraz więcej oryginalnych pomysłów na jej urozmaicenie. Przykładem takiego rozwiązania są stanowiska VR, czyli mobilne punkty, w których dzięki wykorzystaniu elementów wirtualnej rzeczywistości można zaprezentować uczestnikom określone problemy w bardziej dynamiczny i nowoczesny sposób. To także bardzo dobra okazja do integracji, ponieważ w przerwach między obradami takie stanowiska mogą pełnić funkcję rozrywkową. Wspólny udział w grze, w której dużą rolę odgrywa rywalizacja, sprzyja zacieśnieniu relacji, nawiązywaniu nowych kontaktów oraz wymianie doświadczeń z innymi uczestnikami konferencji. Taka przygoda może także pobudzić kreatywność i wskazać rozwiązania, które potem można z powodzeniem zastosować w realnym świecie (Ciekawe atrakcje..., 2021).

6.3. Warunki lokalowe i organizacja przestrzeni. Catering

W przypadku organizacji konferencji kluczowe znaczenie ma wybór odpowiedniego miejsca zakwaterowania uczestników. Jest to ważne nie tylko z punktu widzenia gości, którzy chcieliby mieć zagwarantowany najlepszy i najszybszy dojazd z hotelu do miejsca obrad, ale także z punktu widzenia organizatorów, których celem jest zapewnienie odpowiednich warunków przed obradami, w ich trakcie, a niekiedy także po zakończeniu obrad.

Branża spotkań, konferencji i kongresów przeżywa w ostatnim czasie duży rozkwit, co przekłada się na zwiększoną liczbę miejsc, w których można zarezerwować nocleg. Jak zauważa Magdalena Kachniewska, tzw. turystyka eventowa staje się coraz bardziej popularna nie tylko w Polsce, ale także na całym świecie. Poszczególne kraje i miejsca organizacji różnych wydarzeń rywalizują między sobą, podkreślając swoje walory i zachęcając do skorzystania z ich potencjału. A ten w dużym stopniu zależy także od profesjonalizmu organizatorów konferencji, ich gotowości do odkrywania nowych miejsc oraz umiejętności odpowiedniego ich zaprezentowania (Kachniewska, 2014). Rozwój bazy hotelowej jest w dużej mierze uzależniony od rozwoju sektora usług turystycznych. W literaturze przedmiotu hotelarstwo określane jest jako „społecznie zorganizowana działalność usługowa, która

polega na udzielaniu gościny osobom przyjezdnym”, a przez to zaspokajaniu wielu związanych z tym potrzeb, m.in. „wypoczynku, pożywienia, noclegu, higieny, opieki nad zdrowiem” (Sztorc, 2017). Ten specyficzny rodzaj działalności przejawia się zatem w spełnianiu oczekiwań nabywców. W zależności od stopnia zorganizowania odbywa się to w sposób czynny (dynamizowanie ruchu turystycznego poprzez wybór obiektu noclegowego o odpowiednim standardzie i jakości oferowanych usług) lub bierny (świadczenie usług podstawowych oraz kompleksowego zakresu usług dodatkowych). Obiekty, w których oferowane są tego typu usługi, dzieli się na: obiekty hotelarskie (budynki zaprojektowane lub zaadaptowane do celów świadczenia usług noclegowych), obozowiska turystyczne (wydzielone tereny przeznaczone do stworzenia przenośnej infrastruktury noclegowej) oraz kwatery i inne obiekty prywatne (np. budynki mieszkalne i gospodarcze) (Sztorc, 2014).

Przy okazji organizacji konferencji należy nie tylko pomyśleć o walorach turystycznych miejsca, w którym odbywa się wydarzenie, ale także mieć na względzie warunki hotelowe. Baza noclegowa stanowi podstawowy element infrastruktury turystycznej, umożliwiający korzystanie z walorów danego miejsca. Na jej kształt i strukturę bezpośrednio wpływają różne czynniki – środowiskowe, ekonomiczne i funkcjonalne (np. typ krajobrazu i warunki klimatyczne, cechy ruchu turystycznego na danym terenie, specyfika poszczególnych miejscowości i ich rola w recepcji ruchu turystycznego). Bazę noclegową stanowi ogół obiektów i miejsc, udostępnianych sezonowo lub całorocznie, znajdujących się na określonym obszarze. Można ją klasyfikować według określonych kryteriów – m.in. czasu świadczenia usług, typu i położenia obiektu, obsługiwanych segmentów rynku oraz charakteru pomieszczeń noclegowych (Świstak et al., 2013). Rodzaje obiektów noclegowych zostały zdefiniowane w ustawie o usługach turystycznych:

-  hotele – obiekty posiadające co najmniej 10 pokoi, w tym większość miejsc w pokojach jedno- i dwuosobowych, świadczące różnego rodzaju usługi związane z pobytem klientów,
-  motele – obiekty zlokalizowane przy drogach, posiadające parking i co najmniej 10 pokoi, w tym większość miejsc w pokojach jedno- i dwuosobowych,
-  pensjonaty – obiekty dysponujące co najmniej 7 pokojami, oferujące wyżywienie,
-  kempingi – obiekty strzeżone, zapewniające nocleg w domkach turystycznych, namiotach, kamperach i przyczepach samochodowych i umożliwiające przyrządzanie posiłków,
-  domy wycieczkowe – obiekty posiadające co najmniej 30 miejsc noclegowych, przystosowane do samoobsługi klientów oraz oferujące inne podstawowe usługi związane z ich pobytem,
-  schroniska młodzieżowe – obiekty przeznaczone do indywidualnej i grupowej turystyki młodzieżowej, przystosowane do samoobsługi klientów,
-  schroniska – obiekty zlokalizowane poza obszarami zabudowanymi, najczęściej przy szlakach turystycznych, oferujące ograniczony zakres usług związanych z pobytem klientów,
-  pola biwakowe – obiekty niestrzeżone, umożliwiające nocleg w namiotach (Ustawa o usługach turystycznych..., 1997).

Zaprezentowana klasyfikacja może posłużyć organizatorom jako punkt wyjścia przy wyborze odpowiedniego miejsca zakwaterowania uczestników konferencji. Większość tego typu wydarzeń organizuje się jednak w hotelach lub specjalnych obiektach konferencyjnych,

których właściciele oferują profesjonalne wsparcie, zarówno merytoryczne, jak i techniczne. Decydując się na wybór miejsca obrad, warto sprawdzić, na jakie udogodnienia można liczyć i z jakimi ograniczeniami trzeba będzie się zmierzyć. Podjęcie decyzji ułatwi odpowiedź na kilka pytań (ilustracja 6.1).

		
Czy dojazd do obiektu nie stanowi problemu dla uczestników konferencji?	☐	☐
Czy miejsce zakwaterowania uczestników zlokalizowane jest w sąsiedztwie lub bliskiej odległości od sali obrad?	☐	☐
Czy do dyspozycji gości będą inne przestrzenie poza miejscem obrad?	☐	☐
Czy miejsce obrad nadaje się do organizacji konferencji?	☐	☐
Czy koszty wynajmu sali są odpowiednie do jakości świadczonych usług?	☐	☐
Czy właściciel obiektu może zaoferować pomoc swojego personelu?	☐	☐
Czy można liczyć na odpowiednie wsparcie techniczne?	☐	☐
Jakie możliwości oznakowania i promocji marki są dostępne w całym obiekcie, a nie tylko w samej przestrzeni imprezy?	☐	☐
Czy uczestnikom zapewniono stacje ładowania i dostęp do Internetu?	☐	☐
Czy możliwe jest zapewnienie menu uwzględniającego alergie pokarmowe lub specjalne diety uczestników?	☐	☐

Jakie czynniki należy wziąć pod uwagę, wybierając miejsce obrad?



Ilustracja 6.1. Lista najważniejszych pytań, na które warto odpowiedzieć, wybierając miejsce obrad

Źródło: opracowanie własne. Opracowanie graficzne Przemysław Krysiński.

Wstępna ocena możliwości organizacyjnych pozwoli lepiej przygotować się do organizacji wydarzenia i już na etapie pierwszych ustaleń wyeliminować obiekty niespełniające standardów lub nienadające się do organizacji konferencji. Pomocna może się tutaj okazać ocena wagi poszczególnych elementów i wyłonienie tych priorytetowych. Inspirację do przeprowadzenia jej może stanowić formularz zaprezentowany na ilustracji 6.3.

Jedną z ważniejszych kwestii stanowi zakwaterowanie uczestników. Bardzo często organizatorzy wolą pozostawić uczestnikom wybór hotelu lub polecają wybrany obiekt. Jednak najwygodniejszą opcją dla organizatorów oraz uczestników konferencji jest kompleksowa organizacja wydarzenia (obrady, posiłki, wydarzenia towarzyszące i noclegi odbywają się w jednym miejscu). W ten sposób znika problem dojazdu do budynku, a w harmonogramie można zrezygnować z dłuższych przerw pomiędzy poszczególnymi spotkaniami. Nieco inaczej sytuacja wygląda wtedy, gdy obrady nie odbywają się w tym samym miejscu, w którym zlokalizowana jest baza noclegowa. Bardzo często, zwłaszcza w przypadku konferencji naukowych, organizatorzy korzystają z takiego rozwiązania. Ma to związek nie tylko z ograniczeniami finansowymi (np. skorzystanie z przestrzeni uczelnianej pozwala znacznie obniżyć koszty organizacji całego wydarzenia), ale także organizacyjnymi (np. zdarza się, że brakuje wolnych terminów na organizację spotkania w profesjonalnej sali konferencyjnej i pozostaje wynajęcie innego pomieszczenia). Wówczas dobrą praktyką jest zapewnienie transportu pomiędzy hotelem a miejscem obrad.

Przed przystąpieniem do organizacji wydarzenia konieczne jest sprawdzenie bazy hotelowej pod kątem dostępności wolnych miejsc noclegowych. Jeśli konferencja odbywa się w tym samym miejscu, w którym chcemy zakwaterować uczestników, najlepszą praktyką jest zarezerwowanie terminu z dużym wyprzedzeniem. Wówczas hotel oferuje odpowiednią liczbę pokoi, których cena objęta jest specjalną zniżką. Inaczej wygląda sytuacja, gdy decydujemy się zakwaterować uczestników w kilku różnych obiektach. Wtedy dobrym pomysłem jest wskazanie jednego lub kilku sprawdzonych hoteli o różnym standardzie i umieszczenie ich danych adresowych na stronie internetowej konferencji. W ten sposób goście mają ułatwione zadanie, a organizatorzy pewność, że o wszystko zadbali we właściwy sposób. Zazwyczaj proponuje się obiekty noclegowe zlokalizowane w niewielkiej odległości od miejsca, w którym odbywa się konferencja. Najlepiej, jeśli jest to obszar centrum miasta lub jego zabytkowa część. Wtedy łatwiej zorganizować dodatkowe atrakcje, np. zwiedzanie miasta, wycieczkę z przewodnikiem, wizytę w muzeum (więcej w podrozdziale 7.2).

Dużym ułatwieniem w trakcie ustalania miejsca zakwaterowania uczestników konferencji jest korzystanie z przyjaznych i funkcjonalnych baz internetowych oraz stron rezerwacyjnych. Mogą to zrobić zarówno organizatorzy, jak i goście. Jednym z największych źródeł informacji o miejscach noclegowych w Polsce jest serwis Hotelepolsce.pl, który oferuje możliwość wyszukiwania obiektów hotelowych według różnych kryteriów (m.in. województwo, standard, rodzaj pokoju). Inny przykład stanowią serwisy Konferencje.pl oraz Mojekonferencje.pl, które są poświęcone wyłącznie usługom konferencyjnym. Wszystkie obiekty, w których można zorganizować konferencje, są tam szczegółowo opisane oraz uszeregowane według określonych kryteriów. Znalezienie odpowiedniego miejsca (w obu przypadkach są prezentowane nie tylko obiekty hotelowe, ale także m.in. sale konferencyjne i bankietowe) ułatwiają rozbudowane wyszukiwarki, które pozwalają na odpowiednie sformułowanie zapytania, co wiąże się z dużą oszczędnością czasu i usprawnieniem procesu planowania. Dodatkowo można posłużyć się najpopularniejszymi serwisami rezerwacyjnymi zawierającymi oferty noclegowe z całego świata (np. Booking.com, Trivago.pl czy Esky.pl), oficjalnymi stronami internetowymi poszczególnych miast (zazwyczaj baza hotelowa prezentowana jest w zakładce przeznaczona dla turystów) lub dokonać rezerwacji bezpośrednio na stronie obiektu hotelowego, na której za pomocą wyszukiwarki można sprawdzić dostępność wolnych terminów oraz ustalić poszczególne udogodnienia dla gości.

Gdy miejsce zostanie ustalone, kolejną ważną kwestią jest wyznaczenie sali obrad plenarnych (to tu następuje przywitanie gości, rozpoczęcie i zakończenie obrad) oraz wygospodarowanie mniejszych, najlepiej sąsiadujących ze sobą pomieszczeń do tzw. obrad w sekcjach (tu należy pamiętać o tym, że niektórzy uczestnicy mogą brać udział w kilku sesjach jednocześnie, dlatego trzeba im zapewnić możliwość swobodnego przemieszczania się w przerwach pomiędzy poszczególnymi wystąpieniami). Kolejnym krokiem jest odpowiednie zaaranżowanie przestrzeni wewnątrz sal, czyli przygotowanie sprzętu audiowizualnego, a przede wszystkim rozmieszczenie stołów i krzeseł dla uczestników (ilustracja 6.2).

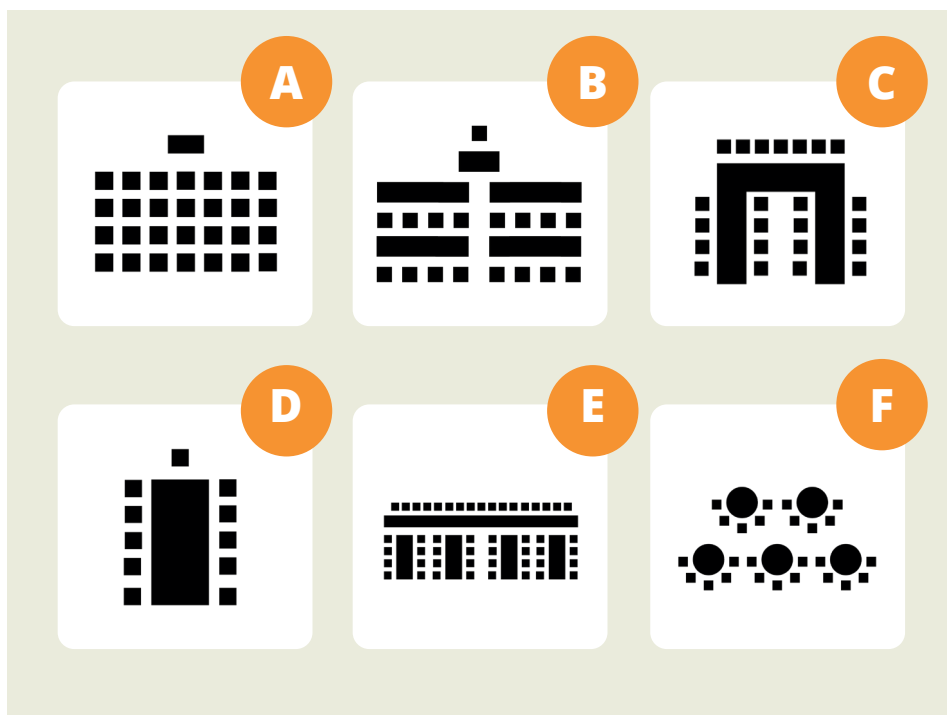
Najpopularniejszym sposobem ustawienia krzeseł w sali konferencyjnej jest **układ teatralny** (ilustracja 6.2.A), zwany także kinowym. Polega on na umieszczeniu mównicy

dla prelegenta z przodu, a miejsc dla uczestników w kilku rzędach. Główną zaletą takiego układu jest maksymalne wykorzystanie przestrzeni, co sprawdza się doskonale zwłaszcza w mniejszych pomieszczeniach. Rozwiązanie to jest także często stosowane w sytuacji, gdy prelegenci korzystają z prezentacji multimedialnych. Wtedy kluczowe znaczenie ma dobra widoczność ekranu z każdego punktu sali. Aby umożliwić uczestnikom sporządzanie notatek, krzesła na widowni można dodatkowo wyposażyć w wysuwane pulpity. Jeśli takie rozwiązanie nie jest wystarczające, można zastosować **układ szkolny** (ilustracja 6.2.B), który różni się od układu teatralnego tym, że każdy rząd krzeseł poprzedza rząd stołów (Jak ustawić meble..., 2021).

Kolejne dwa warianty wymagają ustawienia stołu w centralnej części sali, a wokół niego krzeseł. Pierwszym jest **układ w kształcie podkowy** (ilustracja 6.2.C), zwany także układem w kształcie litery U. Zakłada on ułożenie trzech stołów na trzech bokach prostokąta i pozostawienie miejsca dla prelegenta na samym szczycie. Jest stosowany przede wszystkim w trakcie mniejszych sesji, seminariów oraz szkoleń, na których mamy do czynienia z mniejszą liczbą uczestników. Prowadzącemu umożliwia swobodne poruszanie się po sali oraz ułatwia indywidualny kontakt z osobami znajdującymi się na widowni. Układ ten sprzyja także prowadzeniu dyskusji. Drugim rozwiązaniem nadającym się do mniejszych przestrzeni jest **układ kameralny** (ilustracja 6.2.D), który polega na ustawieniu wszystkich krzeseł wokół jednego dużego stołu. Pozwala to nie tylko na swobodną komunikację, ale także zapewnia uczestnikom więcej przestrzeni. Innym wariantem takiej organizacji przestrzeni jest zastosowanie jednego stołu prezydialnego, a wokół niego krzeseł. Wówczas mieści się większa liczba uczestników, ale o swobodnej komunikacji bez użycia systemu nagłaśniającego nie może być mowy (Ustawienie stołów..., 2021).

Szczególne rozwiązania są stosowane wtedy, gdy mamy do czynienia z większą liczbą uczestników. Jednym z nich jest **układ restauracyjny** (ilustracja 6.2.E), który stanowi bardziej rozbudowaną wersję układu w kształcie podkowy. Różnica polega na tym, że oprócz stołów rozstawionych po bokach dodatkowe dwa (lub więcej) ustawiane są pośrodku. Oczywiście można dowolnie manipulować ich długością, a tym samym zmniejszać lub zwiększać liczbę miejsc siedzących przeznaczonych dla uczestników. Ten wariant doskonale sprawdza się w trakcie dyskusji panelowych, w których przy stole głównym może usiąść kilka osób. Z kolei w czasie pokazów, wręczania nagród oraz wydarzeń, którym towarzyszy spożywanie posiłków, najlepszym rozwiązaniem jest **układ bankietowy** (ilustracja 6.2.F) z wykorzystaniem okrągłych stołów. Warto wówczas pamiętać, żeby wszyscy goście siedzieli po jednej stronie, przodem do sceny lub prelegenta i nie ograniczali sobie nawzajem widoczności (Jakie ustawienie stołów..., 2021).

Wybór odpowiedniego wariantu ustawienia krzeseł oraz stołów na sali konferencyjnej w dużej mierze zależy od charakteru spotkania i liczby uczestników. Czasem niemożliwe jest zastosowanie optymalnych rozwiązań, co może wiązać się z brakiem dostępności większego pomieszczenia czy ograniczonymi środkami zarezerwowanymi na ten cel. Warto wtedy rozważyć możliwość rezerwacji kilku sal i zorganizować obrady symultanicznie – w sekcjach.



Ilustracja 6.2. Warianty ustawienia stołów i krzeseł w sali konferencyjnej

Źródło: opracowanie własne na podstawie Jak ustawić meble na sali konferencyjnej? (2021). Opracowanie graficzne Przemysław Krysiński.

Równie ważną kwestią przy okazji organizacji konferencji jest dostępność wyżywienia. Catering konferencyjny powinien być zaplanowany z dużym wyprzedzeniem. W zależności od liczby uczestników należy zaoferować szeroki zakres smaków i diet w taki sposób, aby każdy znalazł coś dla siebie. Jednocześnie trzeba zadbać o to, aby menu nie było jednolite, a dopasowane do siebie pod kątem smaku i proporcji. Zarówno smak, jak i wygląd przygotowanych dań i przekąsek mają ogromny wpływ na postrzeganie organizatorów oraz samopoczucie gości. Planując menu, należy pamiętać o zaproponowaniu potraw tradycyjnych, ale także wegetariańskich, wegańskich czy dobranych do różnych alergii. Należy dołożyć wszelkich starań, by nikt z zaproszonych gości nie poczuł się na imprezie wykluczony. Zadbanie o potrzeby wszystkich to klucz do odpowiedniej atmosfery w trakcie wydarzenia.

Gości bankietowych należy odpowiednio przywitać, przygotowując aperitif w postaci symbolicznego kieliszka wina lub szampana. Przed rozpoczęciem konferencji natomiast warto zadbać, aby dla gości była dostępna kawa, herbata i słodki poczęstunek. Jest to istotne zwłaszcza dla tych osób, które przyjeżdżają na miejsce obrad tego samego dnia i mają za sobą długą podróż. Warto pamiętać o tzw. przerwach kawowych, które są nie tylko okazją do posilenia się w trakcie przerw, ale także ułatwiają nawiązanie kontaktu z innymi uczestnikami konferencji. Ważną rozważania opcją jest dostęp do kawy i przeką-

sek w trakcie całej konferencji, co gwarantuje tym, którzy chcieliby omówić szczegółowo dalszą współpracę, a nie zdążyli tego zrobić podczas przerwy, odpowiednie warunki. Takie rozwiązanie generuje dodatkowe koszty, przekłada się jednak na komfort uczestników i realizację głównych celów konferencji – dialogu i nawiązywania kontaktów.

Odrębną kwestię stanowią pełnowymiarowe posiłki – obiady i kolacje. Dostępnych jest kilka praktycznych rozwiązań. Na pewno w menu należy uwzględnić przekąski typu *finger food* (m.in. kanapki, babeczki, tartaletki, sery, sushi), które uczestnicy spotkania mogą z łatwością wziąć ręki. Bardzo ważna jest estetyczna forma podania jedzenia, odpowiednie udekorowanie talerzy oraz właściwa strategia podawania dań. Przekąski mają stanowić rodzaj zaproszenia do wspólnej biesiady, dlatego równie mocno należy zadbać o odpowiedni wybór dań głównych. Wśród nich powinny znaleźć się zarówno dania mięsne, jak i posiłki w wersji wegańskiej i wegetariańskiej, podawane w obu wersjach – „na ciepło” i „na zimno”. Nie należy także zapominać o ofercie deserowej i napojach. Można przygotować zdrowe i niskokaloryczne słodczy, jak również tradycyjne wypieki, owoce, musy i bakalie. Właściwym dopełnieniem może być odpowiedni wybór alkoholi (najczęściej białe i czerwone wino) oraz trunków bezalkoholowych (herbata, kawa, woda, soki, koktajle). Przy planowaniu oferty cateringowej warto także wziąć pod uwagę kwestie organizacyjne, które mogą wpłynąć na podjęte decyzje. Jednym z takich czynników jest konieczność wcześniejszego zgłoszenia przełożonemu zamiaru zorganizowania konferencji z uwzględnieniem zasad dotyczących przeprowadzania przetargów. Z taką sytuacją bardzo często mamy do czynienia w instytucjach finansowanych ze środków publicznych (Catering na event..., 2021).

W przypadku oficjalnych bankietów mamy do rozważenia dwie opcje: tzw. szwedzki stół albo też biesiadowanie przy stołach. Pierwsze rozwiązanie doskonale sprawdza się na imprezach o charakterze rozrywkowym, ale niekoniecznie podczas konferencji. Oba rozwiązania mają swoich zwolenników, jak i przeciwników. W pierwszym przypadku wśród głównych zalet można wymienić m.in. brak konieczności wyznaczania dodatkowej przestrzeni na jadalnię oraz większą swobodę wyboru potraw i napojów przez uczestników. Przeciwnicy tzw. przyjęć na stojąco wskazują przede wszystkim na dyskomfort spowodowany brakiem wygodnego miejsca do spożycia posiłku. Takie rozwiązanie o wiele lepiej sprawdza się przy okazji przerw kawowych, aniżeli w trakcie obiadu lub uroczystej kolacji. W przypadku większych posiłków warto jednak zastanowić się nad wyborem wariantu tradycyjnego. Wspólne biesiadowanie przy jednym stole integruje uczestników w takim samym stopniu, a dodatkowo jest wygodniejsze. Poza tym warto dodać, że w polskiej kulturze stanie podczas rozmowy jest niekomfortowe i nadal dość krytycznie oceniane przez uczestników konferencji naukowych (zob. także podrozdział 7.3).

6.4. Zaplecze technologiczne

Profesjonalnie zorganizowana konferencja musi mieć odpowiednią oprawę. Należy zadbać o nagłośnienie, oświetlenie oraz zapewnić prelegentom komfort w trakcie wystąpienia. Dzisiejsze rozwiązania technologiczne pozwalają sprostać oczekiwaniom nawet najbardziej wymagających organizatorów i uczestników. Zaplecze techniczne można

zorganizować na dwa sposoby. W wielu przypadkach zapewnia je właściciel sali, w której odbywają się obrady, i ma to swoje dobre strony, ponieważ zazwyczaj oznacza nadzór osoby odpowiedzialnej za kwestie techniczne w trakcie wystąpień. W przypadku gdy organizatorzy wydarzenia muszą samodzielnie o to zadbać, mogą pojawić się nieprzewidziane sytuacje. Dlatego warto z odpowiednim wyprzedzeniem ustalić, czy nie lepiej scedować ten aspekt organizacji konferencji na profesjonalistów.

Zaprezentowane w tej części rozdziału rozwiązania technologiczne stanowią jedynie przykład dobrych praktyk i są wypadkową doświadczeń autora niniejszego rozdziału, nie- rzadko odpowiedzialnego za techniczną obsługę konferencji i zasiadającego w komitetach organizacyjnych różnych konferencji. Organizację odpowiedniego zaplecza technicznego konferencji należy rozpocząć od dokładnego ustalenia wymiarów pomieszczeń, w których będą odbywały się obrady. Od tego w dużej mierze zależą parametry sprzętu nagła- śniającego. Najważniejszym elementem są miksery dźwięku oraz szerokopasmowe kolumny głośnikowe, umożliwiające naturalne rozchodzenie się dźwięku i współpracujące z monito- rami odsłuchowymi. Wyróżnia się dwa rodzaje monitorów studyjnych – aktywne i pasywne. Pierwsze posiadają wbudowany wzmacniacz, który jest odpowiednio dobrany do para- metrów głośników, drugie opierają swoje działanie na kolumnie głośnikowej i wymagają dokupienia dodatkowego wzmacniacza. Wielkość monitorów powinna być dopasowana do wielkości pomieszczenia, w którym odbywają się obrady – jeżeli konferencja organizowana jest w dużej sali, konieczny może okazać się zakup dodatkowego *subwoofera*, czyli głośni- ka umożliwiającego odtwarzanie dźwięków o bardzo małych częstotliwościach (Monitory studyjne, 2021).

Kolejnym elementem są mikrofony – bezprzewodowe oraz stacjonarne. Pierwsze zapewniają prelegentom komfort w trakcie wystąpienia i dają możliwość swobodnego przemieszczania się (dostępne są różne rodzaje – od skomunikowanych bezpośrednio z mikroportami zestawów nagłownych po urządzenia przeznaczone do trzymania w ręku lub na statywie). Drugie dzielą się ze względu na sposób odbioru dźwięku – wyróżnia się mikrofony przewodowe o charakterystyce kardiodalnej (najbardziej wrażliwe na dźwięk docierający od frontu, pozwalające wyeliminować różnego rodzaju dźwięki w tle), super- kardiodalnej (znajdują zastosowanie w sytuacjach, gdy zachodzi konieczność wyizolowa- nia pojedynczego źródła dźwięku w warunkach wysokiego natężenia na głośnej scenie, np. w trakcie koncertu) i dookólnej (najbardziej uniwersalne, odznaczają się jednakową czułością na dźwięk docierający z każdej strony) (Shure..., 2021). W przypadku większej liczby prelegentów lub w sytuacji, gdy obrady prowadzone są w formie dyskusji, bar- dzo często stosuje się multifony – tzw. systemy dyskusyjne przeznaczone do prowadzenia moderowanych spotkań i zapewniające wszystkim uczestnikom prawidłowy przekaz wy- powiedzi. Zazwyczaj systemy dyskusyjne są dostępne w wersji przewodowej lub bezprze- wodowej i umożliwiają m.in. zdalne włączanie i wyłączanie mikrofonów, ustalanie czasu przemówień, tworzenie grup delegatów, przygotowywanie agendy spotkań, ustawianie czułości mikrofonów, ustawianie poziomu głośności w słuchawkach oraz ustalanie liczby mikrofonów aktywnych w tym samym czasie (Systemy dyskusyjne, 2021). Uzupełnieniem systemu nagłaśniającego może być procesor dźwięku, który eliminuje efekt tzw. echa oraz pozwala korygować zniekształcenia dźwięku.

Niektórzy organizatorzy decydują się na rejestrację obrad za pomocą kamer wideo, aparatów fotograficznych lub urządzeń mobilnych (np. smartfonów, tabletów) zainstalowanych na statywie. Media społecznościowe obecnie oferują możliwość transmitowania przebiegu konferencji drogą internetową, dlatego warto zastanowić się nad skorzystaniem z tej możliwości. W ten sposób można dotrzeć do większej grupy odbiorców i spopularyzować wydarzenie w przestrzeni wirtualnej. Przy okazji nie sposób nie wspomnieć także o videokonferencjach oraz wystąpieniach online, popularnych zwłaszcza w ostatnim czasie i organizowanych przy użyciu takich aplikacji jak m.in. Microsoft Teams, Google Hangouts, Discord czy Zoom.

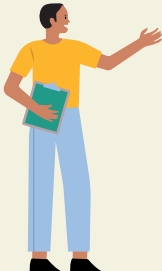
Prawidłowy przebieg konferencji zależy także od tego, w jaki sposób prelegenci będą mogli zaprezentować swoje referaty. Multimedialne prezentacje to dziś standard, dlatego konieczne jest zapewnienie projektora lub ekranu LCD skomunikowanego z przenośnym komputerem lub innym urządzeniem mobilnym ze stałym dostępem do Internetu. Przydatnym i niedrogim narzędziem jest także wskaźnik umożliwiający zdalną obsługę prezentacji. Warto też przygotować się na sytuację, w której niektórzy uczestnicy będą chcieli użyć własnego sprzętu do wyświetlenia prezentacji. Jest to dosyć częsta praktyka, ale trzeba pamiętać, że może ona wywoływać problemy techniczne i opóźniać wystąpienia kolejnych prelegentów. Jeśli to możliwe, o wiele lepszym rozwiązaniem jest użycie jednego urządzenia, na którym organizatorzy umieszczają wcześniej wszystkie prezentacje. Wówczas należy poinformować o tym uczestników konferencji i poprosić o przesłanie plików kilka dni przed startem wydarzenia. Warto też zapytać o preferencje sprzętowe oraz programy lub aplikacje potrzebne do zaprezentowania referatu, a nawet wgrać prezentacje prelegentów na laptop lub komputer konferencyjny.

6.5. Ocena wagi czynników determinujących wybór miejsca konferencji

Przedstawione informacje dotyczące różnych aspektów przygotowania konferencji mogą stanowić kompendium wiedzy, przydatne w organizacji wydarzenia na odpowiednim poziomie. Umiejętne zaplanowanie bazy hotelowej, zaproponowanie optymalnych wariantów dojazdu na miejsce obrad oraz zbudowanie silnego zaplecza organizacyjnego i technicznego to niełatwe zadania, którym przy odpowiednim budżecie i właściwej realizacji poszczególnych zadań można sprostać. Trudno dziś sobie wyobrazić przebieg konferencji bez wynajęcia odpowiedniej sali, użycia profesjonalnego nagłośnienia czy wykorzystania nowoczesnego sprzętu do wyświetlania prezentacji. Poczucie komfortu organizatorów, uczestników, a przede wszystkim prelegentów jest niemal tak samo ważne jak przygotowanie i sam przebieg wydarzenia. Warto o tym pamiętać, ponieważ od tego zależy, czy zaproszeni goście zechcą wrócić przy okazji kolejnych konferencji, czy wybiorą ofertę innych organizatorów.

Dobrym pomysłem jest dokonanie oceny wagi wszystkich czynników decydujących o wyborze miejsca konferencji przez organizatorów. Można to zrobić za pomocą burzy mózgów w trakcie spotkania członków komitetu organizacyjnego lub wykorzystując autoankietę (ilustracja 6.3). Ten prosty formularz może okazać się bardzo pomocny w rozwiązywaniu najważniejszych kwestii.

Jak ważne dla nas jako organizatorów konferencji są następujące kwestie?

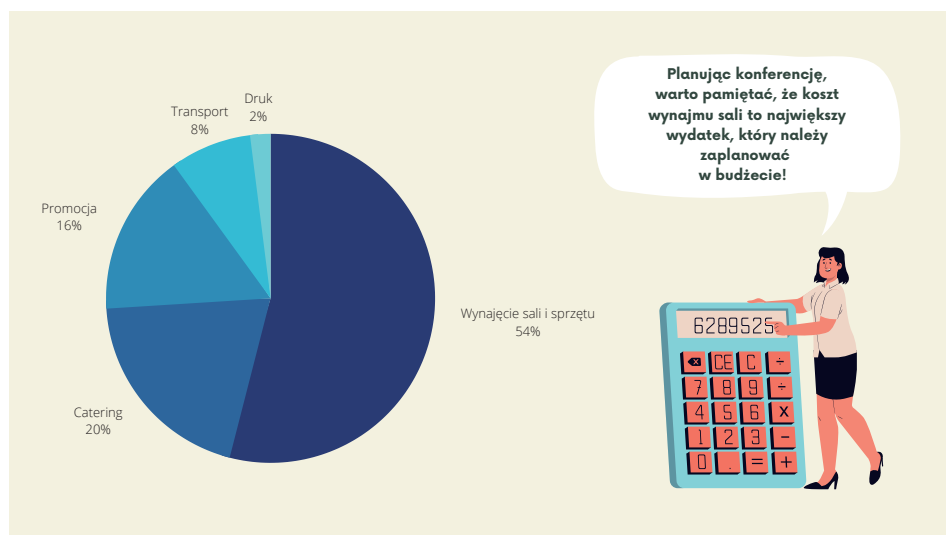


	5 bardzo ważne	4 ważne	3 obojętne	2 mało ważne	1 nieważne
dostępność komunikacyjna					
walory turystyczne					
atrakcje dostępne w okolicy					
warunki lokalowe					
zakwaterowanie					
zaplecze techniczne					
wystrój sali					
catering					
koszt					

Ilustracja 6.3. Formularz autoankiety do oceny wagi czynników determinujących wybór miejsca konferencji
Źródło: opracowanie własne. Opracowanie graficzne Przemysław Krysiński.

Dokonując oceny wagi czynników, które mogą mieć wpływ na wybór miejsca konferencji, należy jasno określić priorytety, pamiętając także o ograniczeniach. Ważne, by nie zapominać o kwestiach mogących mieć decydujący wpływ na przebieg wydarzenia, i wypracować takie rozwiązania, które dostarczą najwięcej korzyści, zarówno uczestnikom spotkania, jak i jego organizatorom. Dogodne położenie i walory turystyczne miejsca, nowoczesna infrastruktura, profesjonalna obsługa, odpowiedni catering oraz liczne udogodnienia i atrakcje, z których mogą korzystać uczestnicy konferencji w przerwach i po zakończonych spotkaniach, to czynniki, które należy wziąć pod uwagę, by zorganizować konferencję w sposób profesjonalny i nieodbiegający od standardów. Jeśli organizatorom zależy na poznaniu opinii uczestników konferencji odnoszących się do wagi poszczególnych czynników, dobrze jest zadbać o to, aby właściwe pytania zostały uwzględnione w formularzu ankiety ewaluacyjnej spotkania. Jest on adresowany do uczestników po wydarzeniu (por. rozdz. 12). W ten sposób komitet organizacyjny może porównać, czy to, co jego członkowie uznali za istotne, było także również dla odbiorców wydarzenia.

Warto podkreślić, że koszty związane z omawianymi w tym rozdziale zagadnieniami (m.in. wynajęcie sali, catering, zaplecze technologiczne) stanowią większą część całkowitych kosztów konferencji (ilustracja 6.4), dlatego powinny być przemyślane, a najlepiej przedstawione w formie kosztorysu lub preliminarza budżetowego. Szczegółowe informacje dotyczące planowania budżetu konferencji zostały omówione w rozdziale 9.



Ilustracja 6.4. Szacunkowy podział kosztów przy założeniu, że koszty zakwaterowania pokrywają uczestników

Źródło: Telekonferencja pięć razy tańsza niż spotkanie na żywo, 2021.

Opracowanie graficzne Przemysław Krysiński.

6.6. Transport dla gości specjalnych

Udział gości specjalnych wpływa pozytywnie na odbiór konferencji wśród uczestników oraz świadczy o wysokiej randze wydarzenia. Warto odpowiednio zaplanować dojazd wyjątkowych gości na miejsce obrad, eliminując wszelkie problemy i niedogodności. Wybór środka transportu ułatwią serwisy internetowe oraz różnego rodzaju aplikacje przeznaczone do wyszukiwania połączeń komunikacyjnych i planowania podróży. Organizatorzy konferencji zazwyczaj nie wskazują uczestnikom sposobu dotarcia do miejsca, w którym odbywają się obrady, ale mogą ułatwić im podjęcie takiej decyzji. W przypadku zaproszenia gości specjalnych wskazane jest zaproponowanie odpowiedniego rozwiązania w porozumieniu z nimi, z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych i finansowych.

Przy planowaniu podróży w pierwszej kolejności należy wspomnieć o serwisach umożliwiających znalezienie szybkiego i taniego połączenia lotniczego. I choć wydaje się, że ten sposób podróżowania nadal nie jest zbyt popularny, warto mu się bliżej przyjrzeć. Nie zawsze bowiem konferencje są organizowane w miejscu, do którego bez problemu można dotrzeć drogą lądową. Planując zakup biletu lotniczego, warto odwiedzić serwisy internetowe popularnych przewoźników w celu sprawdzenia różnych wariantów połączeń. Obecnie oprócz krajowych linii lotniczych w Polsce swoje usługi świadczą także inne firmy, które oferują przeloty w atrakcyjnej cenie. Konkurencja na rynku usług lotniczych jest duża, dlatego warto na bieżąco śledzić strony internetowe linii lotniczych oraz serwisy ułatwiające planowanie podróży. Wśród najpopularniejszych przewoźników należy wymienić przedstawicieli tzw. firm niskokosztowych (ang. *lowcost*): WizzAir, Ryanair czy easyJet. Ich strony internetowe wyglądają podobnie i oferują takie same funkcjonalności. Po założeniu konta

użytkownik może wyszukać dogodne połączenie za pomocą wyszukiwarki lotów oraz sprawdzić jego koszt. Im bardziej odległa data wylotu, tym większa szansa, że cena biletu będzie korzystniejsza. Zazwyczaj linie lotnicze wprowadzają siatkę połączeń z kilkutygodniowym wyprzedzeniem, dzięki czemu łatwiej można zaplanować podróż. Po dokonaniu zakupu (najczęściej z użyciem karty debetowej lub kredytowej) podróżny otrzymuje numer rezerwacji, upoważniający do pobrania karty pokładowej, którą należy okazać przed wejściem na pokład samolotu. Wszelkie formalności związane z odprawą bagażową, zmianą terminu lotu czy reklamacją bez problemu można załatwić za pośrednictwem serwisu internetowego. Dodatkowo zawsze wysyłane są na adres mailowy pasażera przypomnienia o dacie i godzinie wylotu oraz o ewentualnych zmianach w tym zakresie. Intuicyjność i przyjazna architektura opisanych stron internetowych sprawiają, że coraz więcej osób korzysta z takiej formy dokonywania rezerwacji. Pomocne mogą okazać się także specjalne serwisy internetowe, które w jednym miejscu agregują oferty kilkunastu przewoźników i pozwalają wybrać najkorzystniejszą opcję. Wśród nich należy wymienić m.in. SkyScanner.pl, Esky.pl, Fru.pl, Kayak.pl, Tanie-loty.pl oraz Fly4free.pl. Bardzo często są to miejsca tworzone przez pasjonatów, których podstawowym celem jest śledzenie rynku usług lotniczych i ułatwienie planowania podróży.

Jeśli chodzi o wybór środka transportu drogą lądową, istnieje wiele rozwiązań w tym zakresie. Warto przed podjęciem decyzji sprawdzić cel podróży i ustalić najkrótszą drogę dotarcia do niego. Tu także z pomocą mogą przyjść serwisy internetowe i aplikacje zawierające interaktywne mapy. Najpopularniejsze i najczęściej aktualizowane narzędzia oferuje Google, który pozwala użytkownikom nie tylko wyznaczyć trasę dojazdu, ale także umożliwia dokładne sprawdzenie wybranych miejsc pod kątem znajdujących się tam obiektów (m.in. budynków, punktów usługowych, firm, szkół, instytucji itp.). Mapy Google to jedna z najważniejszych usług, którą udostępniono w 2005 roku. Oferuje użytkownikom mapy wszystkich siedmiu kontynentów, odwzorowane z dbałością o każdy, nawet najdrobniejszy szczegół. Warto pamiętać, że są one na bieżąco aktualizowane, uzupełniane i sprawdzane. Firma Google współpracuje z wieloma lokalnymi autorami map, wśród których należy wymienić m.in. Polskie Przedsiębiorstwo Wydawnictw Kartograficznych, Tele Atlas i Transnavicom. Autorami zdjęć lotniczych są m.in. TerraMetrics, DigitalGlobe, Spot Image, GeoEye oraz MGGP Aero. Jedną z najważniejszych funkcji serwisu jest możliwość wyznaczania trasy podróży. W tym celu wystarczy wskazać lub wpisać odpowiednie dane na mapie oraz wybrać środek transportu. Trasę można dowolnie modyfikować oraz zmieniać w trakcie przeglądania. Serwis podaje dystans, czas dojazdu do wyznaczonego celu, podpowiada, którędy jechać, zwraca uwagę na ważniejsze ulice i skrzyżowania (podając ich nazwy) oraz informuje o ewentualnych utrudnieniach (Mapy Google, 2021).

Kolejnymi usługami Google, które mogą ułatwić pracę organizatorów konferencji, są Google Street View oraz Google Earth. Pierwszy serwis umożliwia odbywanie wirtualnych podróży po świecie oraz przeglądanie panoramicznych zdjęć wybranych punktów na mapach. Usługę uruchomiono w 2007 roku i początkowo dokumentowano tylko miejsca znajdujące się na terenie Stanów Zjednoczonych. Z czasem zaczęto fotografować inne kontynenty. Warto dodać, iż w kwietniu 2013 roku firma Google zakończyła prace dokumentacyjne w Polsce, umożliwiając tym samym obserwowanie wielu miejsc i obiektów znajdujących się na terenie naszego kraju (Google Street View, 2021). Podobne funkcje

spełnia Google Earth – usługa umożliwiająca wyświetlanie na trójwymiarowym modelu kuli ziemskiej zdjęć satelitarnych, lotniczych, panoram zrobionych z poziomu ulicy oraz różnego rodzaju informacji geograficznych i turystycznych. Od 2007 roku jest ona dostępna w polskiej wersji językowej. Mimo iż dwa ostatnie serwisy należy traktować bardziej jako ciekawostkę ułatwiającą planowanie podróży, czasami można je wykorzystać na przykład przy okazji planowania dodatkowych atrakcji – m.in. zwiedzania miasta, organizacji wycieczki czy wizyty w muzeum (Google Earth, 2021).

Do najpopularniejszych środków transportu publicznego należą pociągi oraz autobusy. Podróż koleją w Polsce z roku na rok staje się wygodniejsza, głównie za sprawą dokonywanych modernizacji, zakupu nowego taboru kolejowego i wdrażania kolejnych połączeń. Planowanie podróży najlepiej rozpocząć od skorzystania z wyszukiwarki na stronie jednego z krajowych przewoźników (np. Pkp.pl, Intercity.pl). Intuicyjny interfejs pozwala w szybki sposób wybrać cel podróży i sprawdzić cenę biletu. Przy wcześniejszej rezerwacji, podobnie jak w przypadku rezerwacji lotów, przewoźnik oferuje tańsze przejazdy. Alternatywą dla podróży pociągiem może być dojazd autobusem. Niestety, w Polsce niewiele jest firm świadczących usługi przewozowe na dłuższych trasach. Jedyny wyjątek stanowi firma Flixbus, która jest w tym zakresie monopolistą i oferuje bogatą siatkę połączeń krajowych i zagranicznych. Aby dokonać rezerwacji przejazdu i zakupu biletu, wystarczy odwiedzić stronę internetową przewoźnika. W obu opisanych przypadkach nie trzeba posiadać wydrukowanej wersji biletu – można go wyświetlić na ekranie komputera, smartfonu lub innego urządzenia mobilnego.

Kolejnym wariantem jest wybór własnego środka transportu i samodzielne dotarcie gościa specjalnego na miejsce obrad. Wówczas można zasugerować skorzystanie z nawigacji samochodowej, zaplanowanie podróży z pomocą narzędzi Google lub sprawdzenie trasy w aplikacji JakDoJade.pl. Jest to opracowany w przystępny sposób serwis, pozwalający na wyszukiwanie połączeń komunikacyjnych i planowanie podróży. Dzięki niemu można także łatwiej znaleźć odpowiedni środek transportu miejskiego, będąc już na miejscu. Rozbudowane mapy, bogata siatka połączeń oraz na bieżąco aktualizowane rozkłady jazdy pojazdów z pewnością ułatwią poruszanie się w każdym większym mieście.

Coraz większą popularnością cieszą się różnego rodzaju aplikacje zaprojektowane z myślą o użytkownikach urządzeń mobilnych, ułatwiające wyznaczanie trasy podróży oraz dokonywanie zakupu biletów na wybrane środki transportu. Aplikacja SkyCash, która powstała w 2010 roku, umożliwia dokonywanie płatności za bilety miejskie, opłaty parkingowe i przejazdy koleją. Korzysta z niej ponad 3 miliony użytkowników, a partnerami spółki odpowiedzialnej za stworzenie narzędzia są m.in. Visa, MasterCard, PKP IC, PolRegio, LOT oraz Miasto Warszawa. Aplikacja oferuje także inne usługi – m.in. możliwość pobrania gotówki z bankomatów, doładowania telefonu, dokonywanie płatności za parking czy bilety w kinie (SkyCash, 2021). Podobnie działa istniejący od 2007 roku Mobilet, jako pierwszy w Polsce udostępniający użytkownikom usługę płatności za faktyczny czas postoju w strefach parkowania. Aplikacja oferuje także możliwość zakupu biletów komunikacji miejskiej w wielu polskich miastach. Od niedawna firma rozwija swoje usługi także na rynku niemieckim. (Mobilet..., 2021).

W wielu sytuacjach organizatorzy konferencji decydują się na współpracę z korporacją taksówkarską, która może świadczyć usługi transportowe dla gości konferencyjnych na wyłączność. Można także postawić na dowolność w tym zakresie. Wówczas warto odnotowania są aplikacje ułatwiające zamówienie taksówki. W odróżnieniu od telefonicznego składania dyspozycji ten sposób jest znacznie wygodniejszy i umożliwia dokładne zlokalizowanie pojazdu. Jednym z najpopularniejszych narzędzi jest Free Now. Aplikacja łączy pasażera z kierowcą taksówki dostępną w pobliżu, bez pośrednictwa centrali, oraz pozwala na dokonanie płatności mobilnej za kurs (Marka mytaxi..., 2021). Podobne usługi oferują inne korporacje, jak choćby Bolt czy Uber. Nie należy też zapominać o lokalnych firmach taksówkarskich, które coraz częściej udostępniają podobne rozwiązania, stając się bardziej dostępne dla podróżnych.

Odrębną kwestię stanowi wynajem środka transportu w sytuacji, gdy przewidujemy sfinansowanie dojazdu gości na miejsce konferencji lub planujemy zorganizowanie obrad w kilku miejscach w trakcie trwania konferencji. Cena wynajmu autokaru jest uzależniona od liczby pasażerów. Można zdecydować się na jeden większy pojazd lub kilka mniejszych – tzw. busów, które pomieszczą do 20 pasażerów. Stawka za usługi autokarowe zależy też od standardu pojazdu i jego wyposażenia (klimatyzacja, zestaw telewizyjny, toaleta) oraz od czasu wynajmu – tzw. roboczogodzin. Należy pamiętać, że przewoźnicy zazwyczaj określają maksymalny limit kilometrów, a transport obejmujący ponad 8 godzin wiąże się z koniecznością najęcia drugiego kierowcy. Kolejnym czynnikiem mającym wpływ na cenę jest lokalizacja firmy transportowej. Jeśli chodzi o Polskę, im bliżej wschodniej granicy, tym cena za kilometr jest atrakcyjniejsza (np. koszt wynajmu 19-osobowego busa w Suwałkach to około 830 zł za dzień, a w Zielonej Górze lub Wrocławiu to wydatek rzędu 900–920 zł, stan na lipiec 2021 roku). Przed wyborem odpowiedniego środka transportu warto dokładnie sprawdzić oferty firm transportowych. W Internecie dostępne są porównywarki cen, których użycie z pewnością przyspieszy podjęcie właściwej decyzji (Cennik wynajmu..., 2021).

Zaproszenie na konferencję specjalnego gościa z zagranicy wiąże się z odpowiednimi kosztami. Każda uczelnia w Polsce określa zasady, na podstawie których taka podróż jest rozliczana. Oficjalnie decyzję o przyjęciu takiego uczestnika powinien podjąć dziekan lub kierownik jednostki ogólnouczelnianej lub międzywydziałowej. Jeżeli taki pobyt wiąże się z wydatkami finansowymi uniwersytetu, wniosek należy złożyć w dziale zajmującym się współpracą z zagranicą nie później niż 14 dni przed planowanym przyjazdem. I tak w przypadku Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu zasadą jest, że strona zapraszająca nie opłaca kosztów podróży. Goście przyjeżdżają na koszt instytucji wysyłającej lub na koszt własny. Podróż gościa z zagranicy może być opłacana przez Uniwersytet tylko w przypadku, gdy środki przeznaczone na ten cel pochodzą ze źródeł zewnętrznych (np. z wpłat uczestników konferencji). W takim przypadku bilet może zostać zakupiony przez organizatorów wydarzenia lub jego koszt może zostać zrefundowany na podstawie wypełnionego i podpisanego przez gościa formularza, do którego należy dołączyć rachunek lub oryginały biletów i kart pokładowych. W tym przypadku nie obowiązują dodatkowe wytyczne nakazujące wybór środka transportu lub określonej linii lotniczej (Przyjazdy..., 2021). Należy pamiętać o rozeznaniu się w wytycznych dotyczących refundacji transportu i pobytu gościa specjalnego specyficznych dla danej jednostki organizacyjnej i uwzględnić je w planowanym budżecie.

Wnioski

1. Wybierając miejsce konferencji, organizatorzy powinni uwzględnić komunikacyjną dostępność lokalizacji obrad, warunki lokalowe i techniczne obiektu będącego przestrzenią wydarzenia, istnienie odpowiedniego zaplecza technologicznego, możliwość zapewnienia obsługi cateringowej, a także możliwości zakwaterowania uczestników oraz atrakcyjność turystyczną miejscowości i jej okolicy.
2. Aranżacja przestrzeni konferencyjnej powinna być dostosowana do potrzeb uczestników oraz programu obrad i rodzaju planowanych wystąpień. Przykładowe warianty aranżacji przestrzeni to: układ teatralny, szkolny, w kształcie podkowy, kameralny, restauracyjny, bankietowy. Ich charakterystykę przedstawiono w tekście podrozdziału 6.3.
3. Organizatorzy muszą zapewnić zaplecze technologiczne, uwzględniając właściwe nagłośnienie, oświetlenie, sprzęt komputerowy i audio-wideo, a także zagwarantować prelegentom komfort w trakcie wystąpień.
4. Wybór miejsca konferencji ma istotny wpływ na inne aspekty organizacyjne wydarzenia, w tym catering konferencyjny, możliwości i warunki zaproszenia gości specjalnych oraz budżet całego przedsięwzięcia. Catering może być oferowany w miejscu konferencji, jeśli ma zaplecze gastronomiczne, lub dowożony na miejsce przez inną firmę. Przy planowaniu oferty cateringowej warto także wziąć pod uwagę kwestie organizacyjne, które mogą wpłynąć na podjęte decyzje. Jednym z takich czynników jest konieczność wcześniejszego zgłoszenia przełożonemu zamiaru zorganizowania konferencji z uwzględnieniem zasad dotyczących przeprowadzania przetargów.
5. Organizatorzy konferencji powinni zaplanować i zorganizować dojazd gości specjalnych na miejsce obrad, a także zapewnić ich zakwaterowanie, eliminując wszelkie problemy i niedogodności. W planowaniu transportu gości pomocne mogą okazać się systemy i narzędzia dostępne online, np. SkyScanner.pl, Esky.pl, Fru.pl, Kayak.pl, Tanie-loty.pl oraz Fly4free.pl, GoogleMap, SkyCash, Mobilet, JakDojade.pl. Zostały one szczegółowo omówione w podrozdziale 6.6.

Bibliografia

- Catering na event – jak dostosować menu do imprezy firmowej? (2021). Dostępny w: <https://www.miejscakonferencyjne.pl/blog/catering-na-event-jak-dostosowac-menu-do-imprezy-firmowej>
- Cennik wynajmu autokarów 2021 w całej Polsce – sprawdź aktualne ceny (2021). Dostępny w: https://kb.pl/porady/cennik-wynajmu-autokarow-w-calej-polsce-sprawdz-aktualne-ceny-_mot
- Ciekawe atrakcje VR na konferencje (2021). Dostępny w: <http://strefavr.pl/atrakcje-na-konferencje>
- Google Earth (2021). Dostępny w: https://pl.wikipedia.org/wiki/Google_Earth
- Google Street View (2021). Available on: https://pl.wikipedia.org/wiki/Google_Street_View
- GUS (2019). Baza noclegowa według stanu w dniu 31 lipca 2019 r. 4.10.2019 r. i jej wykorzystanie w I półroczu 2019 roku. (2021). Dostępny w: https://stat.gov.pl/download/gfx/portalinformacyjny/pl/defaultaktualnosci/5494/4/16/1/baza_noclegowa_wedlug_stanu_w_dniu_31_lipca_2019_r._i_jej_wykorzystanie_w_1_polroczu_2019.pdf
- Jak ustawić meble na sali konferencyjnej? W: Bonoidea (2021). Dostępny w: <http://bonoidea.pl/blog/item/29-jak-ustawic-meble-na-sali-konferencyjnej>
- Jakie ustawienie stołów powinienem wybrać? (2021). Dostępny w: <https://smartrooms.pro/jakie-ustawienie-stolow-powinienem-wybrac.html>
- Kachniewska, M. (2014). Czynniki wyboru lokalizacji konferencji i kongresów w ocenie polskich organizatorów. W: K. Celuch, (red.). Zarządzanie i organizacja przemysłu spożytków w Polsce. Warszawa: Szkoła Główna Turystyki i Rekreacji, s. 37–49.
- Mapy Google (2021). Dostępny w: https://pl.wikipedia.org/wiki/Mapy_Google
- Marka mytaxi zniknie z polskiego rynku. Zastąpi ją usługa Free Now. (2021). Dostępny w: <https://www.wirtualnemedial.pl/artykul/koniec-mytaxi-zastapi-ja-usluga-free-now-dlaczego>
- Mobilet. O firmie (2021). Dostępny w: http://www.mobilet.pl/?page_id=73
- Monitory studyjne (2021). Dostępny w: <https://sklep muzyczny.pl/c-154-monitory-studyjne>
- Przyjazdy pracowników naukowych (2021). Dostępny w: <https://www.umk.pl/badania/przyjazdy-old/pracownicy>
- Shure – słuchawki hi-fi, mikrofony i akcesoria do użytku domowego i profesjonalnego (2021). Dostępny w: <http://www.shure.waw.pl/index.php5?theme=content&id=813>
- Sky Cash (2021). O nas. Dostępny w: <https://www.skycash.com/o-nas>
- Systemy dyskusyjne (2021). Dostępny w: <https://www.televic.pl/systemy-dyskusyjne>
- Sztorc, M. (2017). Tendencje rozwojowe bazy hotelowej w województwie świętokrzyskim. W: J. Kot (red.) (2017). Zarządzanie i gospodarka – wybrane zagadnienia i obszary działania. Studium przypadku województwa świętokrzyskiego – wyniki badań, doświadczenia, rekomendacje. Kielce: Wydawnictwo Politechniki Świętokrzyskiej, s. 84–100. Dostępny w: <https://depot.ceon.pl/bitstream/handle/123456789/16442/M.%20Sztorc%20Tendencje%20rozowju.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Świstak, E. et al. (2013). Baza noclegowa jako czynnik rozwoju turystyki w województwie warmińsko-mazurskim. *Studia i Materiały Centrum Edukacji Przyrodniczo-Leśnej w Rogowie*, 4, s. 313–314.

Telekonferencja pięć razy tańsza niż spotkanie na żywo. W: Forsal.pl. (2021). Dostępny w: <https://forsal.pl/artykuly/110870,telekonferencja-piec-razy-tansza-niz-spotkanie-na-zywo.html>

Ustawa o usługach turystycznych z dnia 29 sierpnia 1997 r., Dz.U. z 2016 r. poz. 187, 1334 ze zm.

Ustawienie stołów teatralne, układ kameralny i układ w literę U – podkowa (2021). Dostępny w: <https://www.szoleniowe-konferencyjne.pl/blog/ustawienie-stolow-teatralne>