

# **Tjekliste for brug af navneskilte til dine arrangementer...**

*Af Anne Dorthe V. Groskopf, marketingansvarlig hos Kongresartikler.dk  
og Jeannette Eis, partner og marketingsansvarlig hos softwarefirmaet SortKaffe.*

## **Tip en 13'er – og få tjek på, hvad du skal vide og have styr på vedrørende opsætning og udskrivning af navneskilte i forbindelse med dine arrangementer.**

Som arrangør af en konference, messe eller netværksevent er der mange ting, du skal have styr på. En af de vigtige - og måske lidt oversete ting - er udskrivning og opsætning af navneskilte.

Det hele handler om forberedelse. I det følgende har vi udarbejdet en slags tjekliste med overvejelser, som du med fordel kan gøre dig for at få succes med dine navneskilte.

### **Tip en 13'er: De hurtige spørgsmål, du skal stille dig selv:**

1. Hvor mange deltagere, forventer jeg, der kommer?
2. Hvilke informationer skal navneskiltet indeholde?
3. Skal der udskrives på begge sider?
4. Skal det være sort/hvid eller farvetryk?
5. Skal der være plads til QR-kode?
6. Hvordan skal navneskiltene bæres?
7. Hvilke typer af plastiklommer skal du bruge?
8. Hvilke typer af papir eller plastikkort?
9. Hvor mange navneskilte skal der udskrives på ét ark?
10. Er bæredygtighed vigtigt? Og hvad kan du hermed foretage dig?
11. Hvilke typer af printere skal du bruge – laser eller labelprinter?
12. Skal du kunne printe – og evt. ankomstregistrere - ved ankomst?
13. Skal jeg selv stå for opsætningen? Eller udliciterer jeg dette?

### **Skal jeg selv have styr på opsætning af navneskiltene eller udliciterer du dette?**

Vil du selv sørge for opsætning og evt. print af navneskiltene eller er det lettere, at der er andre, der står for den del?

- Bruger du et tilmeldingssystem, hvor deltagerinformationerne automatisk påføres en navneskiltsskabelon, og hvor deltagerne kan modtage navneskiltet i deres tilmeldingsbekræftelse? Eller:
- Sidder du med et Excel ark og skal flette informationerne ind i en navneskiltsskabelon? Eller:
- Bruger du en leverandør af kongresartikler til at opsætte navneskiltene for dig?

Uanset om du selv står for opsætningen eller udliciterer det, skal du have svar på spørgsmålene vedrørende grafisk look samt funktionalitet. Og hvordan deltagerne modtager navneskiltene – før dit arrangement eller på selve dagen. Fordelen ved at udlicitere opgaven med opsætning og print af navneskiltene er, at du ikke skal bruge tid på det. Men det kræver, at du lukker for tilmeldingerne senest et par dage inden dit arrangement. Skal deltagerne derimod kunne tilmelde sig helt op til arrangementet eller på selve dagen, ja, så er det en god idé at bruge et set-up, hvor navneskiltene kan udskrives med det samme.

### **Hvor mange deltagere, forventer jeg, der kommer - og hvordan ønsker du set-uppet?**

Antallet af deltagere har ofte betydning for, hvordan du udskriver navneskiltet:

- Skal deltagerne selv medbringe navneskiltet?
- Skal det kunne udskrives på dagen, hvis de har glemt det? Eller:
- Skal du lægge navneskiltene frem til afhentning på selve dagen? Eller:

- Skal navneskiltet først udskrives for alle ved ankomst – på en laser printer eller label printer?

Hvis deltagerne kan modtage deres navneskilte, evt. via en tilmeldingsbekræftelse og selv medbringe dem, ja, så er det en god idé, at du har et set-up, hvor der kan udprintes navneskilte på dagen(e), til dem der måtte have glemt det. Og hvis deltagerne skal kunne tilmelde sig på selve dagen – ja, så skal du have et set-up med muligheden for tilmelding og udskrift, som du typisk kan få via din leverandør af tilmeldingssystemet.

### **Hvilke data skal navneskiltet indeholde, og hvilken funktionalitet skal det have?**

Hvilket formål skal gæsternes navneskilte tjene:

- Hvilke felter og informationer skal navneskiltet have?
- Skal det indeholde logo og evt. en QR-kode?
- Skal navneskiltet fungere som adgangsbillet og evt. adgang til spor og frokost?

Navneskiltet kan faktisk bruges til meget mere end "blot" at fungere som navneskilt i traditionel forstand. Du kan påføre informationer, der er tilknyttet den enkelte deltager i en QR kode så som adgang til frokost, til spor etc. og du kan påføre nogle oplysninger, som kan bruges til netværk og evt. til holdinddeling.

### **Hvilken type navneskilte skal jeg vælge?**

Sidst, men ikke mindst, skal du overveje, hvilken type navneskilte du skal bruge:

- Hvilken slags papir/labels, skal du bruge?
- Hvilken retning skal navneskiltet have?
- Skal papir, snore mv. være bæredygtige?
- Skal overfladen være mat eller blankt?
- Skal plastiklommerne have ekstra plads til opbevaring af visitkort mv.?
- Hvordan skal navneskiltet bæres?
- Hvor stort skal navneskiltet være?
- Skal det kunne vendes, altså stå på to sider?
- Skal navneskiltsartiklerne kunne genbruges?
- Ønsker du at købe eller leje dele af navneskiltet?

Før du vælger typer af papir og plastiklommer med videre, skal du overveje, om du ønsker bæredygtige løsninger? Skal det være lavet af genbrugsmateriale? Og kan du indsamle og genbruge navneskiltene? Hvilke informationer skal der være plads til? Hvis du skal medtage en QR-kode til at ankomstregistrere mv., ja, så er det vigtigt, at du vælger en mat overflade, så du undgår genskær fra lys. Du kan også tænke på, om løsningen skal være skånsom for tøjet og om du derfor skal vælge snore, clips o. lign.

Denne tjekliste er langt fra en udtømmende liste men blot nogle af de ting, vi ofte vender med vores kunder, når de henvender sig og har brug for gode råd i forbindelse med planlægning og afholdelse af deres arrangementer. Og alle disse overvejelser har i sidste ende betydning for, hvilket set up du skal have, som kan sikre dig, at al det med navneskiltene glider let.

Hvis du er i tvivl, så står vi til enhver tid klar til at hjælpe dig videre. Som eksperter på hver vores område, kender vi de nyeste trends og tendenser og hjælper dig meget gerne videre, så du nemmest muligt får den bedste løsning til netop dit arrangement.

### **Ring eller skriv til os:**

Kongresartikler.dk v/ Anne Dorthe Groskopf: Tlf. 4362 3210 / info@kongresartikler.dk

*eller kontakt vores samarbejdspartner:*

SortKaffe/ConferenceCommunicator Tilmeldingssystem v/ Jeanette Eis: Tlf. 4246  
4603/jeanette@sortkaffe.com