

# projekt : værktøjsdagen

ÅRETS PROJEKTLEDERKONFERENCE & MESSE

- med fokus på projektledelsesværktøjer, projektkurser og udvikling



10 års Jubilæum

**20. NOVEMBER 2019**

Tivoli Hotel & Congress Center

UDSTILLERVEJLEDNING

# VELKOMMEN TIL UDS STILLERE PÅ PROJEKT:VÆRKTØJSDAGEN 2019

Den 20. november 2019 byder Ingeniøren og projekt:netværket velkommen til 10 års jubilæet for Projekt:værktøjsdagen på Tivoli Hotel & Congress Center i København.

I denne vejledning får du al den information, du skal bruge som udstiller på Projekt:værktøjsdagen 2019.

## DEADLINES

DE VÆSENTLIGSTE DEADLINES DU SKAL OVERHOLDE:

### 30. September VIRKSOMHEDSPROFIL

Deadline for upload af kontaktinformation, virksomhedsbeskrivelse og logo til brug på konferencensite

### 2. Oktober OPLÆG & INDHOLD

Deadline for upload af oplægstitel, oplægsbeskrivelse og informationer om oplægsholder

### 2. Oktober GUIDEDE TURE

Deadline for valg af tema til guidede ture

### 9. Oktober MØDEBOOKING

Deadline for upload af kontaktinformationer vedrørende mødebooking

### 1. November STANDUDSTYR

Deadline for bestilling af standudstyr såsom standvægge, borde, stole mm.

### 8. November VIP BILLETTER

Deadline for brug af VIP billetter

### 8. November STANDPERSONALE & OPLÆGSHOLDERE

Deadline for tilmelding af standpersonale og oplægsholdere

### 12. November SLIDES

Deadline for upload af slides til brug under messen og på konferencensite efter messen





## DEADLINES & FORBEREDELSE

Det er vigtigt at alle deadlines bliver overholdt, så vi kan sikre din virksomhed den bedste eksponering på vores platforme og den bedste oplevelse på selve messen.

### 30. September VIRKSOMHEDSPROFIL

Vi skal bruge jeres virksomhedsprofil til markedsføring på vores konferencensite. **Virksomhedsprofilen indeholder en virksomhedsbeskrivelse (maks 500 anslag inkl. mellemrum) samt jeres logo (jpeg eller png) og en url I ønsker at linke til.** Vi anbefaler, at jeres virksomhedsbeskrivelse er konkret, oplysende og relevant for de besøgende på konferencen. Virksomhedsbeskrivelsen skal vise, hvem I er, og hvad I står for. Forsøg at undgå brug af anprisende vendinger, der ellers hører hjemme i salgs- og markedsføringsmateriale. Det kan nemt virke utroværdigt for læseren.

UDFYLD DENNE WEBFORM INDEN DEADLINE

### 9. Oktober MØDEBOOKING - 1:1 SESSIONS

**I år giver vi deltagerne mulighed for at booke 1:1 sessions med jer på jeres stand. Vi skal derfor bruge virksomhedsnavn samt navn og titel på vedkommende som skal afholde 1:1 sessions i løbet af messen. Det er også muligt at skrive en kort invitation til deltagerne. Der er både tider om formiddagen og om eftermiddagen.** Se det fulde program for dagen her i udstillervejledningen.

UDFYLD DENNE WEBFORM INDEN DEADLINE

### 2. Oktober OPLÆG & INDHOLD

Informationen om jeres oplæg eller workshop bruges til markedsføringen på diverse platforme og i det trykte program til selve messen. **I år giver vi også deltagerne mulighed for at preregistere sig til oplæg og workshops, og vi scanner deltagerne til oplægget, hvilket giver jer flere leads. De oplæg, der har flest preregistrerede deltagere får de største sale, og jo tidligere I udfylder informationer om jeres oplæg, jo hurtigere samler I leads, som I får adgang til efter messen. Vi skal bruge oplægstitel, teastertekst til det trykte program (maks 300 anslag inkl. mellemrum), oplægsbeskrivelse til konferencensite (maks 500 anslag inkl. mellemrum) samt billede af og informationer om oplægsholderen.** Evalueringer fra foregående år viser, at oplæg, der tager udgangspunkt i kundecases tilfører stor værdi og troværdighed, og at deltagerne foretrækker disse. Vi anbefaler derfor, at I lader en repræsentant fra en af jeres kundevirksomheder, der har en god og interessant oplevelse med værktøjet eller jeres serviceydelse, afholde præsentationen, hvor de fortæller om virksomhedens erfaring med jeres produkt.

UDFYLD DENNE WEBFORM INDEN DEADLINE

LÆS MERE PÅ  
TILMELD.DK/  
PROJEKTDAGEN



projekt:værktøjsdagen

## DEADLINES & FORBEREDELSE

### 16. Oktober GUIDEDE TURE

**Som et nyt tiltag giver vi deltagerne mulighed for at booke guidede ture rundt på messen. Hver guided tur har et tema, hvor deltagerne besøger jeres stand i 5 min., og I holder en lille præsentation. Vi skal vide hvilken guided tur, I ønsker at deltage på, og I skal derfor udfylde nedenstående webform. Her har I også mulighed for at fortælle kort, hvad I vil præsentere deltagerne for. Temaerne til de guidede ture finder I i webformen.**

[UDFYLD DENNE WEBFORM INDEN DEADLINE](#)

### 1. November STANDUDSTYR

Alle udstillerpakker inkluderer gratis trådløst internet. **Udstyr såsom højborde, barstole, standvægge, lys, skærme mm. kan bestilles gennem Tivoli Hotel & Congress Center via deres webshop. Password: tccshop**

[BESTIL STANDUDSTYR HER INDEN DEADLINE](#)

### 8. November VIP BILLETTER

Som udstiller får I VIP billetter som I kan dele med jeres netværk, potentielle eller nuværende kunder eller leverandører. **Tilmelding af VIP deltagere sker via nedenstående link med jeres unikke tilmeldingskode som I modtager i velkomstmajlen. I skal blot sende link og kode til jeres VIP deltagere.**

[LINK TIL TILMELDING AF VIP DELTAGERE](#)

### 8. November STANDPERSONALE & OPLÆGSHOLDERE

Som udstiller får I standbilletter til jeres standpersonale, som skal bemane standen under selve messen. Standpakken inkluderer morgenmad, frokost samt eftermiddagsbuffet og drikkevarer til tre personer. Oplægsholdere får desuden fuld forplejning til messen. **Tilmelding af standpersonale og oplægsholdere sker via nedenstående link med jeres unikke tilmeldingskode I modtager i velkomstmajlen.**

[LINK TIL TILMELDING AF STANDPERSONALE OG OPLÆGSHOLDERE](#)

### 12. November SLIDES

I forbindelse med oplæg indsamler vi jeres slides til brug under messen, hvilket sikrer at slides ligger klar på computeren i oplægslokalet, inden I ankommer til oplægget. Efter messen uploader vi slides til vores konferencensite, så deltagerne kan tilgå dem. Ønsker I ikke, at jeres slides bliver uploadet til sitet, må I meget gerne oplyse os om det. **Slides uploades via nedenstående webform, er filen for stor så send den til [event@ing.dk](mailto:event@ing.dk).**

[UDFYLD DENNE WEBFORM INDEN DEADLINE](#)

### LEADSCANNING

Vi gør det let at indsamle leads via. deltagernes navneskilte under selve messen. **I skal blot downloade appen CM Exhibition. I modtager jeres login, mobilnøgle og en guide til appen på mail en uge før messen. I kan aktivere samme mobilnøgle på flere enheder. Efterfølgende kan I downloade jeres leadliste via nedenstående link.**

[LINK TIL DOWNLOAD AF DELTAGER LEADLISTE](#)



# PROGRAM

TID	MESSEOMRÅDE & PLENUMSCENE	SAL 1	SAL 2	SAL 3	SAL 4
08.30-09.00	<b>Morgenmad &amp; Registrering</b>				
09.00-09.15	<b>Åbning &amp; Introduktion</b>				
09.15-09.45	<b>Keynote</b>				
09.45-10.10	Bookede møder	Oplæg	Oplæg	Oplæg	
10.20-10.45		Oplæg & Workshop	Oplæg	Oplæg	Oplæg
10.45-11.10	Messetid & Guidede ture				
11.10-11.25	Messetid				
11.25-11.50	<b>Frokost</b>	Oplæg	Oplæg	Oplæg	
11.50-12.50	<b>Aktivitet på Plenums scenen</b>				
12.50-13.20	<b>Messetid &amp; Bookede møder</b>				
13.20-13.45	Messetid				
13.45-14.10		Oplæg	Oplæg	Oplæg	
14.20-14.45		Oplæg & Workshop	Oplæg	Oplæg	Oplæg
14.45-15.25	Messetid & Guidede ture				
15.25-15.50		Oplæg	Oplæg	Oplæg	Oplæg
16.00-16.25	Guidede ture	Oplæg	Oplæg	Oplæg	
16.25-16.45	<b>Messetid</b>				
16.45-17.45		<b>Underholdning &amp; Netværksbar</b>			

## ANKOMST & PARKERING

Ved siden af Tivoli Hotel & Congress Center finder I en stor offentlig parkeringskælder, hvor I mod betaling kan parkere. Der er mulighed for både at købe timebilletter og heldagsbilletter. Aflæsning af større ting sker ved vareindleveringen på bagsiden af Tivoli Hotel & Congress Center. Messen forgår i stueetagen, og det er muligt at låne en sækkevogn af kongrescenteret.





## STANDOPSÆTNING

### TIRSDAG DEN 19. NOVEMBER

KL. 18.00-21.00

### ONSDAG DEN 20. NOVEMBER

KL. 07.00-08.30

Alle stande er inklusiv trådløst internet. Andet standudstyr såsom højborde, barstole, standvægge mm. skal bestilles igennem Tivoli Hotel & Congress Centers webshop. Se vejledningen på de forgående sider.

**Bemærk at standene 7-16 er sat op med standvægge inkl. fuld bagvæg samt 1 meters sidevæg, såfremt den støder op til en anden stand.**

Der vil være mulighed for opbevaring af mindre standmaterialer såsom papkasser, roll-up covere mm. Dog ikke store materialer så som paller eller bure, disse skal fjernes fra messeområdet, inden messen starter.

## NEDTAGNING AF STAND

### ONSDAG DEN 20. NOVEMBER

KL. 17.45

Oprydning og nedtagning af stande sker i umiddelbar forlængelse af messens afslutning og skal ske hurtigst muligt.

## FORPLEJNING

### VED ANKOMST

Morgenbuffet med kaffe og te.

Serveres lige udenfor messeområdet

### FORMIDDAG

Vand, snacks samt kaffe og te.

Serveres på buffeter i messeområdet

### FROKOST

Frokostbuffet med vand og sodavand.

Serveres lige udenfor messeområdet

### EFTERMIDDAG

Kage, frugt, snacks samt kaffe og te.

Serveres på buffeter i messeområdet

## KONTAKT

Har du brug for hjælp, så kontakt:

Event@ing.dk

### EVENTGRUPPEN

Micha Malmros

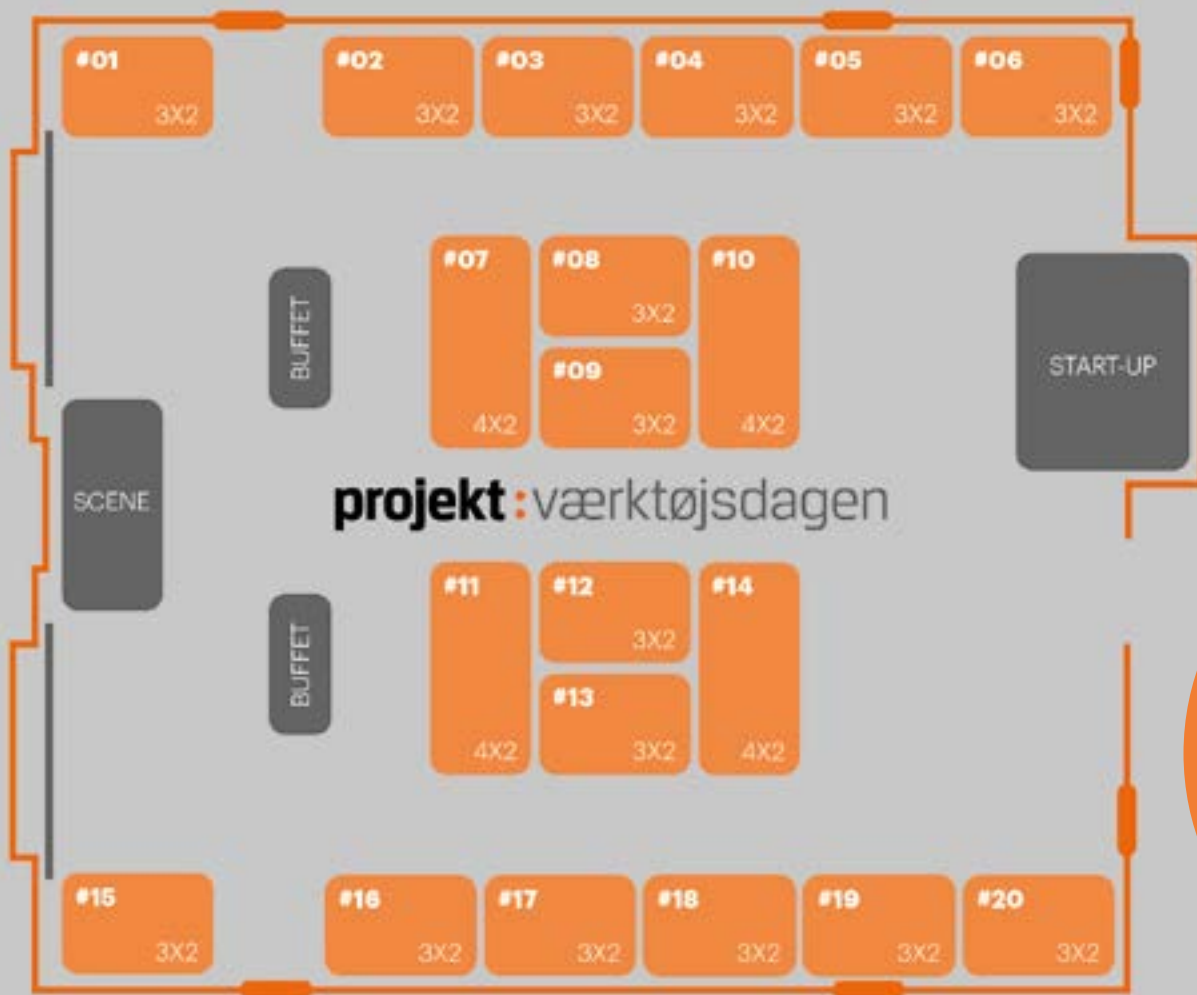
5364 0196

Mona Persson

2224 3244



# STANDPLAN **PROJEKT:VÆRKTØJSDAGEN** 2019



10 års Jubilæum

**20. NOVEMBER 2019**

Tivoli Hotel & Congress Center

**projekt:værktøjsdagen**