

11 VIGTIGE TING DIN VELKOMSTMAIL SKAL INDEHOLDE



(og det hemmelige tip til at undgå afbud)

Copyright © 2019

Forfatter: Tina Pearson, NemTilmeld.

Design og layout: Michael K. Mortensen, NemTilmeld.

Alle rettigheder tilhører NemTilmeld.dk
Dette materiale må ikke kopieres, refereres eller
distribueres uden forudgående skriftlig aftale.

Udgivelsesår: 2019

Udgivelsessted: Nørresundby, Danmark

Version: 1.0

www.nemtilmeld.dk/kaffepausen

Indholdsfortegnelse

En hilsen fra Tina	4
Derfor skal du være gavmild i din velkomstmail?	5
Sådan bruger du denne guide	6

Indhold i din velkomstmail - punkt for punkt 8

I dette afsnit skal du have arbejdshandskerne på og arbejde med de 11 vigtige punkter. Jeg er med dig hele vejen med lette tips, hyggelige cases, uddybende forklaringer og eksempler (lige til at snuppe).

Her får du det hemmelige tip til at undgå afbud 48

BONUS: Tidspunkt for udsendelse 55

Arbejdsark	56
Sådan designer du din velkomstmail	62
(inkl. eksempler på 4 færdige velkomstmails)	
Om Kaffepausen	65

11 vigtige ting din velkomstm^{ail} skal indeholde

Da jeg gik i gang med at skrive denne e-bog, skete der det uventede, at jo mere jeg fordybede mig i emnet jo flere minder, erfaringer og hyggelige oplevelser dukkede op fra mine 30 år med arrangementer.

Det endte med at blive en indre rejse tilbage til den tid, hvor jeg ikke kunne hjælpe deltagerne på vej, fordi internettet ikke var opfundet, og det var for dyrt med frimærker og konvolutter - frem til i dag, hvor jeg ved, hvordan det føles at blive ekstra glad for at modtage en rigtig imødekommende velkomstm^{ail}.

Derfor varmer det virkelig mit hjerte, at du har valgt at tage imod denne e-bog, og vil lade dig inspirere af de erfaringer, jeg har samlet til dig her.

Tips, metoder og råd er langt fra kun mine. De er samlet med inspiration fra de mange skønne møde- og eventplanlæggere, jeg omgiver mig med i det daglige.

TAK til alle jer, der hele tiden overrasker og forbløffer mig med alt det I kan, og fordi I altid gør jer umage ved at glæde jeres deltagere med de bedste arrangementer.

Jeg vil ønske dig rigtig god læsning, og jeg håber, at du vil tage nogle af tippene med dig videre på din egen rejse i mange år frem med arrangementer.

Rigtig god fornøjelse.

VÆR **GAVMILD** I DIN VELKOMSTMAIL

En god og velskrevet velkomstmail skal give deltageren svar på alle tænkelige spørgsmål, som han eller hun måtte have både før, under og efter dit arrangement.

Du baner dermed vejen frem til dit arrangement ved at give dine deltagere alle svar i velkomstmailen. De kan så i stedet bruge deres energi på at være motiverede og forventningsfulde.

Ved at give folk netop de informationer, de har brug for, skaber du også en oplevelse af, at der er styr på det hele (også de små detaljer).

Det er derfor ikke helt let at ramme plet med velkomstmailen. Glemmer du vigtig information eller bruger uklare formuleringer, kan der opstå misforståelser. I bedste fald får du dine deltagere i røret med afklarende spørgsmål; i værste fald skaber det indledningsvis irritation.

Så vær gavmild med information, og giv dig tid til at læse hele denne guide igennem.

Så er du rigtig godt på vej.

Her er de 3 magiske formål med din velkomstmail:

Giv modtagerne lyst til at deltage. Du motiverer modtagerne ved at skrive velkomstmailen på en imødekommende, hjælpsom og omsorgsfuld måde.

En motiverende indledning og en god oversigt med praktisk information kan være lige det, der gør, at de vælger at komme til dit arrangement, selv om der dukker noget andet vigtigt op. Med andre ord... du vil få færre afbud i fremtiden med en god velkomstmail.

Giv svar til alle. Sæt dig i deltagerens sted og giv dem den praktiske information, de har behov for. Her er det en god ide at være gavmild og få så meget information med som muligt.

Skab en følelse af tryghed. Med en velskrevet og læsevenlig velkomstmail viser du deltagerne, at der er styr på detaljerne. Det giver tryghed for både dig og dine deltagere.

SÅDAN BRUGER DU GUIDEN

Sådan arbejder du med guiden og skaber den perfekte velkomstmail.

Jeg vil anbefale, at du finder din yndlingsblok frem, skænker en kop kaffe eller te og starter med at læse hele guiden igennem (i et hug). Undervejs noterer du de spontane ideer, der dukker op.

Giv plads til, at din nye inspiration kan spire et døgn tid, og gå herefter i gang med at arbejde på din velkomstmail.



SÅDAN BRUGER DU GUIDEN

Der er 11 praktiske informationer i velkomstmailen, der er vigtige.

Dem starter vi med. Selve indledningen i velkomstmailen venter vi med til sidst.

Du finder arbejdsarket til de 11 praktiske informationer [her](#), og du kan arbejde med arket her i guiden, eller evt. udprinte siderne fra 56 til 61.

Til sidst har du alle informationerne samlet og har din egen unikke beskrivelse af de 11 vigtigste punkter.

Når de praktiske informationer er beskrevet, går du i gang med at skrive en motiverende indledning til din velkomstmail.

Til sidst samler du alle dine tekster og laver en pæn og overskuelig opsætning.

Nu skal du gerne have en skabelon, du kan bruge igen og igen og derved få mere tid til andre ting i dit liv.

God arbejdslyst.

PS. Glæd dig til de 4 færdige eksempler sidst i guiden.



INDHOLD I DIN VELKOMSTMAIL - PUNKT FOR PUNKT



Klik på det afsnit du vil læse om



Du skal igennem disse 11 afsnit i guiden:

DATO: Sådan sættes X'et på den rigtige dato	9
TID: Deltagerne vil helst ikke stå udenfor og fryse	11
STED: Få deltagerne på rette vej med links	14
PROGRAM: Hvor meget af programmet skal du vise i din velkomstmail?	17
PARKERING: Giv en drømmelanding til bilisterne	24
OFFENTLIG TRANSPORT: Giv følelsen af, at bussen kører direkte til døren ..	28
AFBUD (og gebyr): Hjælp dem, der er tilmeldt, med at opføre sig ordentligt ..	31
KONTAKT: Vis at du har tid til gæsternes spørgsmål	37
HUSK (venligst): Få alle detaljer med (også de små ting)	40
AFSLUTNINGEN: Her er den imødekommende afslutning	43
PS: Med den magiske tiltrækning	46

1 DATO

Sådan sættes X'et på den rigtige dato

INDHOLD I DIN VELKOMSTMAIL
- PUNKT FOR PUNKT



1 DATO



Sådan sættes X'et på den rigtige dato

Det sker(!), at nogen får dit arrangement skrevet forkert ind i deres kalender.

Det er i hvert fald sket for mig.

Jeg ER mødt frem til en låst dør den forkerte dag. Hold nu op, det er en virkelig irriterende oplevelse, og det bliver da kun værre, hvis jeg så oveni er forhindret i at deltage den rigtige dag (eller arrangementet ER afholdt).

Forestil dig, at du med et enkelt lille ord sammen med datoen kan forhindre, at denne (uheldige) situation opstår hos dine deltagere?

Det er nok ikke svært for dit pleaser-gen at forestille sig, så nu kommer e-bogens mest simple tip med den største effekt.

Inden du ånder lettet op og tænker: "Skal jeg bare skrive dét ord? Det kan enhver jo", så handler det ikke om at stave til et bestemt ord. Mit tip handler om, at du **husker at skrive det – hver gang!**

Du får nu en blød start med det 1. punkt i velkomsmailen, og kan se frem til at "redde" flere (uheldige) deltagere end du måske kan forestille dig.

Sådan hjælper du dine deltagere med at undgå pinlige situationer:

Du prikker til deres opmærksomhed på datoen flere gange, inden de tager til arrangementet.

Det kan du gøre på denne måde:

1) Du nævner datoen hver gang, du kommunikerer med de tilmeldte.

Det er derfor ikke nok kun at skrive datoen i invitationen. Du skal også nævne den i din velkomstmil, velkomst-SMS og i al anden kommunikation.

Her kommer tippet, der virkelig gør en forskel:

2) Du tilføjer navnet på dagen, og håber på, at der er en kæmpe tung rådhusklokke, som ringer inde i hovedet på dem, hvis der står mandag, og læseren har det i kalenderen til onsdag.

Undgå at skrive det således:

~~10/6-22~~

~~10. juni 22~~

~~10.06.22~~

Dette er den bedste måde at skrive datoen på (hver gang):

Fredag den 10. juni 2022

Ved at tilføje navnet på ugedagen, har du fordoblet muligheden for at redde dine gæster fra at stå foran en låst dør en forkert dag.

2 TID

Deltagerne vil helst ikke stå udenfor og fryse

14.45

INDHOLD I DIN VELKOMSTMAIL
- PUNKT FOR PUNKT





Deltagerne vil helst ikke stå udenfor og fryse

De fleste mennesker kan lide at komme til tiden og nå at lande mentalt, inden de skal i gang med det, som programmet byder på.

Du kender det nok selv; du vil gerne lige snuppe en kop kaffe, ryste regnvejret ud af håret eller tjekke de sidste beskeder og sætte mobilen på lydløs.

Desværre sker det ofte, at deltagerne bliver i tvivl om, hvornår de skal møde op til et arrangement.

Så sker det, at de kommer for sent eller for tidligt, fordi de har misforstået tidspunktet i programmet.

Tvivlen opstår fordi det tidspunkt, der ofte bliver oplyst i programmet, ikke beskriver, om det er dørene, der åbner, eller programmet, der starter.

Skriver du i stedet disse 2 tider, hjælper du dine deltagere med at planlægge deres ankomst, så de hverken kommer for tidligt eller for sent.

- Det tidspunkt, hvor **stedet og/eller registreringen åbner**
(og jeg kan komme ind i bygningen).
- Det tidspunkt, **hvor programmet (på scenen) starter**
(og jeg skal sidde klar på min plads).

For at du skal se forskellen, er her to eksempler på beskrivelser, der kan skabe tvivl:

➔ **Vi starter kl. 9.00.**

Konklusion: Er det dørene, der åbner, og registreringen, der starter kl. 9?

➔ **Kl. 9.00-16.00**

Konklusion: Hvis det er programtiderne, hvornår kan jeg så komme ind i bygningen?

Deltagerne vil helst ikke stå udenfor og fryse

Den rigtige måde, du kan skrive tidspunkterne på (og undgå misforståelser), er:

- ➔ *Program*
Kl. 8.00-16.00. Der er morgenbuffet fra kl. 8.00, hvorefter programmet starter kl. 9.00.

eller

- ➔ *Kl. 12.00 åbner vi dørene og byder på en frokost. Første taler går på scenen kl. 13.00.*

Her er en række andre eksempler, du kan bruge:

- ➔ *9.00 Vi åbner dørene og registreringen.*
10.00 Kursusstart. Du kan komme ind i kursuslokalet fra kl. 9.45.
- ➔ *9.00 Registrering starter.*
9.30 Velkommen ved direktør Sabrine Andersen.
- ➔ *10.00 Registrering og kaffe/te, brød og frugt.*
11.00 Programstart og velkomst.
- ➔ *Du er velkommen fra kl. 11.00, og vi har sørget for, at du kan spise dig mæt i vores frokostbuffet, inden programmet starter kl. 12.00.*
- ➔ *Tid: Lørdag den 14. november kl. 17.30 (dørene åbner kl. 17.00, og programmet starter kl. 17.30).*
- ➔ *Kurset foregår i tidsrummet 9.00-16.00, og der er morgenmad fra kl. 8.00.*
- ➔ *Der er morgenmad fra 8.30-9.00, hvorefter programmet starter kl. 9.00.*

Med denne ekstra information, der nu ikke er til at misforstå, giver du deltagerne mulighed for at lande på en god måde og få en behagelig start.

3

STED

Få deltagerne på rette vej med links

INDHOLD I DIN VELKOMSTMAIL
- PUNKT FOR PUNKT



3 STED



Få deltagerne på rette vej med links

Nogle mennesker tjekker i god tid, hvor og hvornår de skal være et sted, og det er jo dejligt med god forberedelse.

Så er der alle de andre, der først går i detaljer, når de er på vej ud ad døren.

Dem skal du give en hjælpende hånd.

Sådan hjælper du dine deltagere med at finde stedet nemt og hurtigt

Skriv altid adressen i velkomstmailen, og er den skrevet i den øverste del af beskeden, så er den nemmest at finde.

Det gælder også selv om du har nævnt adressen i invitationen, på hjemmesiden og andre steder, hvor du skriver om arrangementet. Den skal altid være let tilgængelig.

Husk, at jo mere gavmild du er med informationer, jo mere hjælper du dine deltagere.

Du kan med fordel bruge links

Vi er jo så heldige at leve i en tid, hvor vi kan få virkelig meget hjælp fra teknologien. Den gave skal vi omfavne og benytte os af.

Deltagerne forventer i dag, at de blot skal klikke på adressen eller et link, og vupti, så kommer der en rutebeskrivelse frem på skærmen.

Når det sker automatisk

I de fleste tilfælde, hvor du skriver en adresse i en e-mail, bliver den automatisk til et aktivt link, når den læses på en mobil eller tablet.

Hele adressen skal med for, at det virker og skrives på en af disse to måder, for at aktivere et link:

NemTilmeld, Strømmen 6, 9400 Nørresundby

eller

*NemTilmeld
Strømmen 6
9400 Nørresundby*

3 STED

Få deltagerne på rette vej med links



Vær opmærksom på, at det ikke er alle steder, at adressen bliver til et aktivt link.

Til deltagere, der læser din velkomstmail på en computer (det gør en del), bør du tilføje et link manuelt som dette eksempel:

Link til kørselsvejledning: <https://goo.gl/maps/M6eun8od5Gs>



4 lette trin til at finde linket til din adresse

- 1. Gå til enten Google Maps, Krak Ruteplan eller en anden service til rutebeskrivelse på internettet.
- 2. Skriv adressen på arrangementsstedet ind i søgefeltet.
- 3. Find den knap, der hedder "DEL".
- 4. Kopier linket (link til deling), og brug det i din besked.

Og nu skal du gøre dig selv en stor tjeneste - tjek, at det virker på din telefon, tablet og computer og send evt. velkomstmailen med link til en kollega, som også tester det.

4 PROGRAM

Hvor meget af programmet skal du vise i din velkomstmål?

INDHOLD I DIN VELKOMSTMÅL
- PUNKT FOR PUNKT



4 PROGRAM



Hvor meget af programmet skal du vise i din velkomstmail?

Det er altid rart at kunne genopfriske programmet, inden dit arrangement.

Deltageren har måske glemt, hvad det hele handler om eller vil gerne genopfriske den rare fornemmelse i kroppen og blive mindet om, hvad der venter af gode ting.

Der er 2 måder, du kan vise programmet i velkomstmailen på. Om du vælger den ene eller den anden måde, afhænger af, hvor omfattende dit program er.

Har du et omfattende program med f.eks. flere faglige spor, rum, steder m.v., vil jeg anbefale, at du sparer på pladsen i velkomstmailen. Et link kan henvise til en hjemmeside med hele programmet.

Du kan også vedhæfte programmet som en PDF.

Her er et par eksempler:

➔ Du finder programmet her.
(”gem” linket bag ordet: her)

➔ Du finder programmet her:
www.xxxxxxxxxxxxxx.dk/program

Programmet finder du i vedhæftet PDF.

➔ Programmet kan du downloade her.
(Indsæt link til siden, hvor PDF'en er.)



Deltager:

For at jeg ikke farer vild på din hjemmeside, er det vigtigt, at linket fører mig direkte til programsiden og ikke til en firmaforside.

Er det derimod et forholdsvis enkelt program, kan du have det med i velkomstmailen som her:

➔ Program:

- 09:00 Registrering og udlevering af navneskilte.
Vi byder på kaffe og brød frem til programstart kl. 10.
- 10:00 Velkomst i konferencesalen
- 10:15 (Titel på indlæg) med (navn på indlægsholder)
- 11:00 Pause
Vi byder på kaffe/te, frugt, nødder og isvand
- 11:30 (Titel på indlæg) med (navn på indlægsholder)
- 12:00 Frokost
Vi byder på hjemmelavede sunde sandwich og en salatbar.
- 13:00 Tak for i dag og kom godt videre.

Husk venligst, at der skal være let adgang til programmet, da folk ikke kan huske alt, de har læst for flere uger siden.

4 PROGRAM



Hvor meget af programmet skal du vise i din velkomstmail?

Derfor er pause ikke netværk (og du måske lover mere end du holder)

Når du beskriver dit program, skal du være opmærksom på, at der er stor forskel på, hvordan deltagerne opfatter ordene **pause** og **netværk**.

Det er måske ikke noget, du har tænkt over før; men det gør deltagerne, når de skal deltage i dit arrangement.

Jeg støder ofte på formuleringer, som lover noget, de ikke holder.
F.eks. dette punkt i programmet: Kl. 10:00 – 10:20 Netværk med kaffe og kage.

Det er ikke helt korrekt, fordi ordet netværk bliver skrevet, når det reelt er en pause.

Lad mig uddybe, hvad forskellen på "pause" og "netværk" er, og hvad deltagerne forventer, når du bruger hhv. det ene fremfor det andet:

Hvordan opfattes ordet "pause"?

En pause er et tidsrum, hvor deltagerne selv råder over deres tid.

I en pause er det ok at gå på toilettet, spise, sludre, small talke (kære barn...) med de andre deltagere, tjekke e-mails og telefonbeskeder eller trække luft og reflektere over, hvad man (som deltager) har hørt og oplevet.



Hvordan opfattes ordet "netværk"?

Ved at bruge ordet "netværk" signalerer du, at der forventes et engagement og en tilstedeværelse både fysisk og mentalt.

Du lover indirekte deltagerne at skabe rammerne og facilitere "netværksaktiviteten", så alle bliver guidet og får det samme udbytte.

Ordet netværk indikerer altså mere end det sociale, hyggelige og det uformelle, der tales om i toilet køen.

Er du ikke tydelig nok i din formulering, kan det resultere i forventninger, der ikke bliver indfriet. Det kan give deltagerne en følelse af, at de ikke fik det ud af arrangementet, der var stillet dem i udsigt.

Derfor vær omhyggelig med dit valg af ord som pause og netværk.

4 PROGRAM



Hvor meget af programmet skal du vise i din velkomstmail?

Den tredje form for aktivitet

Når den "officielle" del af arrangementet slutter, har du måske planlagt en lille uformel social aktivitet. Her kan du bruge ordet "mingle" eller "mingling".

"Mingle" betyder i følge Den Danske Ordbog, "at bevæge sig rundt iblandt og småsnakke med folk ved et selskabeligt arrangement."

Det er jo netop det, der sker, når det skal være uformelt og hyggeligt efter arrangementet.

Her er et par formuleringer, du kan bruge, hvis du har en social event efter det officielle program:

Der er de deltagere, der gerne vil vide, om de bliver forkælet med lækker mad. Der er også dem, der er på kur, lider af allergier eller f.eks. ikke spiser svinekød af religiøse årsager.

- ➔ *Der vil være mingling og drinks efter konferencen.*
- ➔ *Vi byder på tapas, øl og mingling.*
- ➔ *Vi håber, du vil blive og mingle med os andre.*
- ➔ *Vi byder på øl/vand og snacks.*



4 PROGRAM



Hvor meget af programmet skal du vise i din velkomstmail?

Forkæl dine deltagere med gode madbeskrivelser (så de ikke sulter)

Mad kan være et ret ømtåleligt område, fordi vi elsker mad i Danmark. Vi både taler og diskuterer det gerne ved enhver given lejlighed. Så det stiller store forventninger til den mad, der serveres til arrangementer, og hvordan du kommunikerer om det.

Der er de deltagere, der gerne vil vide, om de bliver forkælet med lækker mad. Der er også dem, der er på kur, lider af allergier eller f.eks. ikke spiser svinekød af religiøse årsager.

Det er alle behov, du skal omfavne og tilfredsstille både til arrangementet, men også i din kommunikation. For ja, folk tjekker i høj grad ud, hvad de skal have at spise.



Derfor går det ofte galt med ordene "morgenmad" og "forfriskninger".

Har du f.eks. skrevet "morgenmad" i dit program, kan det være svært at gennemskue, hvad der bliver serveret?

Er det den overdådige morgenbuffet med æg, bacon, nybagte boller og friskpresset juice?

Eller er "morgenmad" en enkelt (luftig) croissant?

Du kan selvfølgelig godt bruge ordet "morgenmad", men aldrig alene. Det skal altid følges op af en beskrivelse af, hvad det præcist er, du serverer.



Hvor meget af programmet skal du vise i din velkomstmail?

Hvad hulen er forfriskninger?

Et andet ord, som ikke siger noget om, hvad der venter, er "forfriskninger".

Forleden var jeg til et foredrag om fremtidens møder. Indlægsholderen træder ind på scenen og indleder på en yderst humoristisk måde med ordene:

"Forfriskninger! Hvad hulen er forfriskninger? Jeg elsker mad. Jeg vil vide, om det er noget, jeg kan blive mæt af. Please, fortæl mig nu, hvad hulen de der forfriskninger er, som jeg skal spise."

Hun har ret. Deltagerne vil gerne vide, hvad der vil blive serveret.

Så vis omsorg for dine deltagere ved at give dem præcis information om mad og forplejning.



Sådan viser du omsorg for dem med særlige behov.

Vi lever i en kultur, hvor det nu er helt normalt at være på forskellige kure og diæter, og hvor mange lider af allergier.

Jeg oplever, at flere og flere deltagere tager deres egen mad med, så de kan overholde den kur, de er på, eller undgå den mad, de ikke kan tåle.

Vil du vise omsorg for disse mennesker, kan du gøre en stor forskel, ved igen at være præcis, når du skriver, hvad der venter dem.

4 PROGRAM



Hvor meget af programmet skal du vise i din velkomstmail?

Her kommer en række eksempler på, hvordan du kan uddybe indholdet i de forskellige måltider:

Morgenmad:

- Vi serverer kaffe/te og en bolle med ost og marmelade.
- Vi serverer kaffe/te og en stor morgenbuffet med alt fra nybagte boller til kanelnegle, yoghurt og frugt.
- Kaffe/te, smoothie, frugt og nødder.
- Når du ankommer, glæder vi os til at servere en kop varm kaffe/te med en croissant.
- Kaffe/te og en croissant.
- Der vil være kaffe/te og brød til morgenmad.

Frokost:

- Vi serverer en sandwich, vand og frugt til frokost (Der vil også være vegetarsandwich).
- Frokost. Stor frokostbuffet med alt hvad hjertet (og maven) begærer. Glæd dig til kagebordet.
- Frokost (varm ret med kød og salatbar).
- Frokost (smørrebrød og sodavand).
- Vi har smurt sunde madpakker (også til vegetarianer) og går en tur ud i skoven og spiser.

Pauser:

- Pause. Nyd en kop kaffe/te, vand, frugt og nødder, mens du hygger dig med de andre.
- Pause. Vi byder på frisk kaffe og lækker kage lige fra ovnen.
- Pause med kaffe/te og kage.
- Kaffe og kage (også sukkerfri kager).

Når der sker noget efter "det officielle program" er slut:

- Vi håber, at du vil blive og nyde tapas og et glas vin med os.
- Middagen byder på en 2-retters menu med vine.
- Mingling med hotdogs, øl og vand.
- Mingling. Vi byder på øl/vand og chips.
- 16:00 – 17:00 Vi har helt sikker ikke fået nok af dit selskab, så bliv og få et glas vin og et par pindemadder med os.

5 PARKERING

Giv en drømmelanding til bilisterne

INDHOLD I DIN VELKOMSTMAIL
- PUNKT FOR PUNKT



5 PARKERING

Giv en drømmelanding til bilisterne



Vil du hjælpe dine deltagere med at nå frem i tide, og samtidig gøre det så nemt og behageligt for dem, at de smiler over hele femøren, når de møder frem?

Det vil du helt sikkert, for du ved, at når dine gæster har en god rejseoplevelse, er de meget mere engagerede og positive fra start.

En tur, der er præget af stress, togforsinkelser eller manglende parkeringspladser, er bare et no-go, og ikke godt for nogen.

Det er ikke alt, du kan hjælpe folk med (f.eks. togforsinkelser). Men du kan hjælpe med en god guide til dem, som vil parkere, eller dem, der skal finde vej fra stationen.



5 PARKERING

Giv en drømmelanding til bilisterne



Her er 3 ting, du kan gøre:



Visualisér dine gæsters rejser

Hvordan er det at finde stedet? Er det svært at se indkørslen, fordi den ligger lidt skjult, så skal du måske tage et billede af indkørslen og sende det sammen med din velkomstmail.

Hvor langt er der fra stationen? Når jeg står af toget og skal ned i tunellen under skinnerne, bør jeg så gå til højre eller venstre for at komme ud i den rigtige ende?



Tag selv turen

Ved selv at udforske de forskellige ankomster, kan du lettere få øje på de ting, som virkelig betyder noget for din deltager.

Du opdager måske, at der er dårligt skiltet på de omkringliggende veje, og derfor bør opfordre til at øje med reglerne for at undgå en bøde.

Tro mig, en bøde på 790 kr. halvvejs gennem et arrangement kan skabe meget uro i pauserne.

Når du selv besøger stedet, får du også en mere autentisk beskrivelse, som matcher virkeligheden (og hjælper deltagerne endnu mere).



Bruger du links, bliver det endnu nemmere

Hold dig ikke tilbage fra at bruge links og apps. På den måde kan du holde din deltager i hånden hele vejen, og gøre det nemt og bekvemt at finde frem til stedet.

Dine links kan være til et parkeringshus, rejseplanen.dk, en rutevejledning, en oversigt over parkeringszoner eller en hjemmeside, hvor parkeringsforhold allerede er beskrevet. Dem finder du ofte på arrangementsstedets hjemmeside. Ellers kan du spørge din kontakt på stedet, om de har en beskrivelse, du må bruge.

5 PARKERING

Giv en drømmelanding til bilisterne



Jeg vil lige tage dig en tur med i bilen hos Nikolai, som er på vej til dit arrangement, inden jeg giver dig alle de formuleringer, du kan bruge i din velkomstmail.

Undgå, at din "Nikolai" oplever dette

Første taler er ved at gå på scenen, og Nikolai sidder stadig i sin bil. For lidt siden var han stadig i godt humør og glædede sig helt vildt til dagens program. Nu er glæden vendt, og han er, på godt dansk, tæt på at eksplodere.

Han kan ikke finde en parkeringsplads!

Hvis du selv har siddet i samme situation, kan du garanteret genkende hans frustration og overvejelser om at køre hjem igen (arrangementet er jo alligevel startet).

Nikolai er en af de deltagere, du kan hjælpe med en god guide i velkomstmilen.

Det er netop i denne situation, at din gode service og forarbejdet med at tjekke stedet ud virkelig gør en stor forskel for Nikolai og alle andre.

Jeg har fundet nogle beskrivelser frem, som jeg selv er stødt på, og uden problemer har fulgt, når jeg kom kørende i bil til et arrangement.

Se dem som inspiration til, hvor udførligt de er beskrevet her til højre.

3 beskrivelser til inspiration:

Er du i bil?

- ➔ *Du kan køre direkte til parkeringskælderen på Østerbro Plads 10, 2100 Kbh Ø. Det koster 180 kr. pr. dag.
Det er muligt at parkere mod betaling i disse gader: Stengade 1-100, 2200 København N / Nansensgade 35-45, 1366 København. (Skriv den fulde adresse, så deltageren kan klikke på linket og se de omtalte parkeringsområder. Se afsnit om adresser med aktive links.)*
- ➔ *Der er 2-timers gratis parkering i området. HUSK, at sætte P-skiven. Vi holder passende pauser i programmet, så du kan nå at smutte ud og flytte P-skiven hver 2. time. Parkering er på eget ansvar, og vi dækker ikke bøder.*
- ➔ *Der er gratis parkering på vores parkeringsplads. Parkerer du på de omkringliggende veje, er det også gratis.
Vær særlig opmærksom på du ikke må parkere for tæt på en udkørsel (følg parkeringsreglerne), da de er flittige med bøder i området.*

Gældende parkeringsregler og kort over zonerne findes på: www.parkering.dk.

6 OFFENTLIG TRANSPORT

Giv følelsen af, at bussen kører direkte til døren

INDHOLD I DIN VELKOMSTMAIL
- PUNKT FOR PUNKT



Giv følelsen af, at bussen kører direkte til døren

Der er også deltagere, som kommer med offentlig transport. Det kan være med toget, bussen, metroen eller letbanen.

Dem kan du også hjælpe godt frem til dit arrangement ved at sætte dig i deres sted og se rejsen med deres øjne.

Inden jeg giver dig eksempler på, hvad du kan skrive til disse deltagere, vil jeg lige gøre dig opmærksom på noget om afstand:

Du skal nemlig kun skrive afstanden (meter eller km), og ikke minutterne, det tager at gå fra stationen.

Afstanden kan du skrive korrekt, men tiden vil være et gæt, da du ikke ved, hvor hurtigt (eller langsomt) en person bevæger sig.

Skriv hellere lidt længere afstand, hvis du er i tvivl, og håb på, at Sofie, som er med toget, i stedet bliver positivt overrasket over, hvor kort tid det tog at gå fra stationen.

Du får her en række eksempler på gode beskrivelser, som du kan lade sig inspirere af:

- *Når du er kommet ud ad hovedindgangen på stationen, drejer du mod højre og går forbi 7-Eleven butikken. På venstre side af vejen finder du Storegade, og den går du 100 meter ned af. Her finder du indgangen til (arrangementsstedet) på venstre side.*
- *Når du ankommer med toget, skal du videre med bus nr. 26. Du finder bussen i 3. bås ude på busholdepladsen. Det busstoppested, du skal af ved, hedder "Blomstervænget". Tjek rejseplanen for tider (indsæt linket til rejseplanen.dk).*
- *Hvis du vil tage en taxa fra stationen, så holder de til venstre, når du kommer ud af hovedindgangen. Det koster ca. 150 kr. hver vej.*
- *Bus nr. xx, xx og xx går lige til døren. Stoppestedet hedder "Bøgely".*

Giv følelsen af, at bussen kører direkte til døren

Flere eksempler på super betænksomme beskrivelser:

Vil du gå helt amok med den gode service, kan du lade dig inspirere af dygtige event managers, som virkelig har fået servicekasketten sat ordentlig på. Her er 3 gode eksempler på luksusservice:

- ➔ *Der er reserveret p-pladser, og der vil være opsatte A-skilte. Vi kan desværre ikke love, at der er plads til alle, men se vedhæftede kort og husk at printe vedhæftede p-billet, som sættes i forruden.*
(Dorthe Scott Jensen, COCONF18)
- ➔ *Vi har reserveret 80 gratis parkeringspladser foran bygningen. Vil du være sikker på at få en af dem, så kom senest kl. 16.30. Kommer du senere, så køр direkte til (gadenavn med link), hvor der altid er mange ledige pladser.*
(Tatarklubben)
- ➔ **Parkering uden for KBH.:**
Du kan parkere gratis på disse stationer:
Metro: Øresund (9 min.), Amager strand (10 min.) og Femøren (12 min.).
S-tog: Hellerup (9 min.), Klampenborg (17 min.), Brøndby Strand (21 min.), Glostrup (21 min.), Bagsværd (22 min.), Buddinge (23 min.), Vallensbæk (24 min.) og listen fortsætter.
(MBK Kursuslokaler)

Som du kan se, er der mange måder at skrive informationerne om transport på.
Find din egen, men vær detaljeret og test selv ruten til dit arrangement.

7 AFBUD (OG GEBYR)

Hjælp dem, der er tilmeldt, med at opføre sig pænt

INDHOLD I DIN VELKOMSTMAIL
- PUNKT FOR PUNKT





Hjælp dem, der er tilmeldt, med at opføre sig ordentligt

Hvis det er vigtigt for dig at få besked, når en person ikke kan deltage, skal du være meget klar i din kommunikation. Skriv præcis, hvad du forventer, at de tilmeldte skal gøre i forhold til at melde afbud - og hvornår.

Brug de 3 H'er

Klar kommunikation er, når du meget præcist beskriver hvad, hvordan og hvornår en tilmeldt skal melde afbud.

Prøv at se, hvordan du kan skrive de 3 h'er helt enkelt her:

- ➔ **Hvad** = Send dit afbud på e-mail til...
- ➔ **Hvordan** = (E-mail-adresse)
- ➔ **Hvornår** = Senest tirsdag den 10. marts.

Det kommer til at virke endnu mere konkret, hvis du sætter et tidspunkt på, da det giver et klart signal om, at det er vigtigt, at du får besked om afbud.

Sætningen kan lyde således:

- ➔ Send dit afbud på e-mail til tina@nemtilmeld.dk senest tirsdag den 10. marts kl. 16.

Det handler om at kommunikere meget præcist, hvad en tilmeldt skal foretage sig. Er han eller hun i tvivl, så bliver de måske væk uden at give besked.

Vil du læse om, hvordan du lærer at leve med afbud uden at tage dem personligt, når de tikker ind?.

Du finder indlægget her på Kaffepausen: [Tager du afbud personligt?](#)



Hjælp dem, der er tilmeldt, med at opføre sig ordentligt

Der findes et utal af måder at beskrive afbud på.

Du får et udsnit af dem her:

- ➔ *Er du blevet forhindret i at deltage, så beder jeg dig venligst sende afbud til xx@xxxxxx.dk senest 10. marts.*
- ➔ *Afbud kan ske ved at besvare denne velkomstmail, eller du kan skrive til Lone Hansen på xx@xxxx.dk senest den 10. marts kl. 16.00.*
- ➔ *Er du forhindret, skal vi modtage dit afbud senest den 10. marts. Du bedes give Lone Hansen besked på xx@xxxxxx.dk.*
- ➔ *Kontakt venligst Lone Hansen på xx@xxxxxx.dk, hvis du er blevet forhindret.*
- ➔ *Skulle du mod forventning være forhindret i at deltage, bedes du venligst sende en mail til xx@xxxxxx.dk.*

Og så den friske:

➔ **Skal vi virkelig undvære dig?**

Kommer du ikke alligevel? Det er jeg virkelig ked af, men jeg håber, det er fordi du skal noget endnu mere spændende.

Er du sød at give Lotte besked senest den (dato) på e-mail: lotte@xxxxx.dk, eller ringe til hende på xx xx xx xx. Vi ses forhåbentlig en anden dag, og tak fordi du giver besked.

"Når du modtager afbud, så husk altid at sige TAK - det har en god effekt, og giver folk et godt indtryk af dig".

Hjælp dem, der er tilmeldt, med at opføre sig ordentligt

Er du til pisk eller gulerod?

I forbindelse med afbud kan du vælge at opkræve et no-show-gebyr.

Det er et beløb (ofte på nogle hundrede kroner), du fakturerer de personer, der er tilmeldt, men som undlader at melde afbud (og bare bliver væk).

De er hamrende irriterende og kan skabe unødigt ”støj” på dagen, det ved jeg.

Jeg har før opkrævet masser af no-show-gebyrer, men sad altid tilbage med en dårlig mavefornemmelse og spekulerede på, om det virkelig var det, jeg ville huskes for?

Lad mig stille dig et par spørgsmål, så du måske kan forstå, hvorfor jeg i dag ikke opkræver gebyrer for manglende afbud. Det er nemlig slet ikke nødvendigt.

Et par tankevækkende spørgsmål

Hvis en person ikke ønsker at deltage i dit arrangement, fører det så noget godt med sig at ”afstraffe” dem, selvom de ikke opfører sig ordentligt?

Er det et par hundrede kroner værd, og kommer der en god relation ud af det?

Mine svar er nej, og derfor besluttede jeg at prøve en anden fremgangsmåde, som jeg nu vil dele med dig (fordi den ærlig talt virker bedre, og jeg slipper for at have ondt i maven).

Mit råd er, at du vælger guleroden frem for pisen, hvis nogen bliver forhindret i at deltage i dit arrangement.





Vær kærlig og imødekommende

Bryder du dig heller ikke om om gebyr-tanken, kan du i stedet få folk til at give dig besked om afbud ved at skrive til deres følelser.

Kommunikér til deres samvittighed og lyst til at hjælpe andre, og giv dem mulighed for at opføre sig ordentligt.

Min erfaring viser, at denne venligere metode giver langt flere positive oplevelser med afbud end piske-metoden med gebyrer, fakturaer og rykkere.



Hjælp dem, der er tilmeldt, med at opføre sig ordentligt

Her er eksempler på, hvordan du kan formulere dig på en mere venlig og imødekommende måde:

➔ **Er du blevet forhindret?**

Er du blevet forhindret i at deltage, vil vi hjertens gerne nå at give din plads videre til en anden. Du bedes derfor give os besked på (e-mail) hurtigst muligt eller senest (dag) den (dato/tid). På forhånd tak.

➔ **Afbud**

Vi vil være kede af at undvære dig på (dag), men er du blevet forhindret, vil vi gerne have besked senest (dag) den (dato/tid), så vi kan nå at ændre i planlægningen. Du kan sende dit afbud her: xxxx@xxxxx.dk. Tak.

➔ **Meld venligst afbud i god tid**

Det er så ærgerligt med tomme stole og madspild, så bliver du forhindret, bedes du give besked hurtigst muligt og senest den (dato/tid) på xxxx@xxxxx.dk.

➔ **Sådan melder du afbud**

Afbud sendes til xxxx@xxxxx.dk. Gør du det inden den (dato/tid), kan vi nå at finde en anden deltager til din plads. Det vil glæde os og personerne på ventelisten, så vi takker på forhånd for din hjælp.

Den virkelig varme af slagsen...(det er nok en god ide at kende dine gæster for at bruge denne her)

➔ **Kan du alligevel ikke deltage?**

Æv, jeg havde ellers planer om at stå i døren med en varm kop kaffe til dig. Gør mig den store tjeneste at give besked hurtigst muligt på xx@xxxxx.dk. Gerne inden den xx.xxx kl. 12. Så kan jeg lige nå at give kaffen til en forventningsfuld person på ventelisten. Tak for din hjælpsomhed.

Jeg håber, at dette gav dig blod på tanden til at være mere hjertevarm i din kommunikation og måske undgå noget så "usexet" som gebyrer.

8 KONTAKT

Vis at du har tid til gæsternes spørgsmål

INDHOLD I DIN VELKOMSTMAIL
- PUNKT FOR PUNKT



8 KONTAKT



Vis at du har tid til gæsternes spørgsmål

Det er vigtigt, at folk kan komme i kontakt med dig på en nem måde. At udvise åbenhed og være imødekommende er alt sammen en del af den gode service.

Derfor er det et vigtigt signal, at dine gæster føler, at de kan tillade sig at stille et spørgsmål før arrangementet, og at de har let adgang til et svar.

Gør det let for deltagerne at komme i kontakt med den rette person

Jeg oplever desværre lidt for ofte, især hos store virksomheder, at den eneste kontakt-information, jeg kan finde til et arrangement, er et hovednummer eller mailadresse til en info-mail.

Jeg får hverken et navn eller en direkte kontakt til den person, der kan hjælpe mig. Det giver mig følelsen af, at virksomheden helst ikke vil have jeg kontakter (forstyrrer) dem.

Da det helt sikkert ikke er virksomhedernes hensigt, så lad os i stedet søge efter en bedre måde at gøre det på.

Det gør du ved at skrive **navn, mailadresse og telefonnummer** på den person, som kan svare på spørgsmål om arrangementet i din velkomstmail.

Gør det let at kontakte rette vedkommende og vær serviceminded med et hurtigt svar.

(Vær opmærksom på, at skriver du et telefonnummer, skal I også være til rådighed og vende tilbage på telefonbeskeder og sms'er.)



8 KONTAKT



Vis at du har tid til gæsternes spørgsmål

Du kan formulere teksten således:

➔ **Spørgsmål og kontakt**

Du er velkommen til at kontakte mig på (din e-mail) eller (telefon), og jeg vil vende tilbage til dig senest næste dag.

Ved du på forhånd, at du ikke har tid til at svare på e-mails eller telefon dagen inden dit arrangement (eller på selve arrangementsdagen), vil jeg anbefale, at du allierer dig med en kollega.

Så har du super travlt, tilføjer du dette:

➔ **Spørgsmål og kontakt**

*Du er velkommen til at kontakte mig på (din e-mail), og jeg vil svare dig snarest muligt.
Har du et spørgsmål dagen inden vores arrangement, bedes du i stedet kontakte min kollega (navn) på (e-mail).*

➔ **Eller**

Har du brug for svar den 10. eller 11. marts, så bedes du i stedet kontakte min kollega (navn) på (e-mail). Han er i kontakt med mig ude på lokationen og er klar til at hjælpe dig.

**Gør det nemt og personligt at kommunikere med dig.
Og bare rolig, du bliver ikke spammet.
(Folk har super travlt med andre ting.)**

9 HUSK (VENLIGST)

Få alle detaljer med (også de små ting)

INDHOLD I DIN VELKOMSTMAIL
- PUNKT FOR PUNKT



9 HUSK (VENLIGST)

Få alle detaljer med (også de små ting)



Detaljer, detaljer, detaljer - det er ofte de små detaljer, der tæller.

Nogle gange er det de små detaljer, der kan være afgørende for, om det bliver en god dag for deltageren.

Derfor skal du huske at få dem med i velkomstmailen, selv om du måske allerede har skrevet det i en tidligere mail. Det hele skal samles i velkomstmailen.

Det kan være, at folk skal huske deres visitkort, computer, løbesko, regntøj, at printe deres navneskilt eller en p-billet.

Der er et utal af detaljer, du kan tage med. Kun du ved, hvad der er vigtigt for dit arrangement, så igen - vær gavmild med informationerne.

Her er nogle eksempler til at kickstarte ideer til, hvad dine gæster skal huske:

- ➔ Husk at printe vedhæftede p-billet, som sættes i forruden.
- ➔ Husk at stille parkeringsskiven, da der kun er 2 timers gratis parkering.
- ➔ Husk din computer og oplader. Vi har forlængerledninger til alle borde.
- ➔ Der er fitnesscenter og svømmehal på hotellet samt gode løberuter i naturen, så tag evt. dit træningstøj med og nyd at træne i andre omgivelser.
- ➔ Husk at tage oplader med til din telefon, da du skal bruge den til at filme en video.
- ➔ Husk visitkort til at dele ud, når du netværker.
- ➔ Vi skal på en lille gåtur i en af pauserne; så husk at medbringe behageligt fodtøj og overtøj til at være ude i. Vi går uanset vejret, så vær velforberedt (også til regnvejr).
- ➔ Der er betaling i garderoben. Det koster 20 kr.
- ➔ Husk at downloade vores app på xxxxx, hvor du kan se programmet og en liste over de andre deltagere.
- ➔ Vil du vide mere om (indsæt navn på stedet), så kan du læse om det her: www.xxxxxxx.dk
- ➔ Vi har vedhæftet programmet, som du også får udleveret, når du ankommer til konferencen. Du vil på dit navneskilt kunne se, hvilke workshops, du har valgt ved tilmelding.



Et tip:

Lav en liste og skriv de ting ned, som du skal huske undervejs i din planlægning.

Hvis nogen stiller dig et spørgsmål, skriv det ned. Ofte er det sådan, at hvis én person har brug for at vide noget, er der også andre, der har.

På den måde har du en færdig liste, når du skal i gang med at skrive din tekst, og du har husket det hele, når du sidder (måske mega presset) og skal skrive velkomstmailen.

Det vil være så ærgerligt, hvis der er en vigtig besked, som du glemmer, og du så ender med den klassiske "Ups-jeg-glemte-lige-at-nævne"-besked.

Start derfor din liste i dag og tilføj løbende detaljer, der kan blive aktuelle i din velkomstmail. Det er bedre at få for meget på listen end at glemme noget. Du kan bare slette det unødvendige den dag, du skal skrive velkomstmailen.

10 AFSLUTNING

Her er den imødekomende
"Vi-Glæder-Os-Til-At-Se-Dig"-afslutning

INDHOLD I DIN VELKOMSTMAIL
- PUNKT FOR PUNKT



10 AFSLUTNING



Her er den imødekommende "Vi-Glæder-Os-Til-At-Se-Dig"-afslutning

Hvordan afslutter du din velkomstmail?

Går du direkte fra de praktiske informationer til at afslutte med "Venlig hilsen"?

Det er der mange, der gør, så du er ikke alene, hvis du har gjort det indtil nu.

Der er bare en endnu bedre afslutning, som folk godt kan lide at læse.

Nemlig den personlige, rare og imødekommende sætning, som du kan skrive lige før "Venlig hilsen".

Rækker du en virtuel hånd frem i sætningen, giver du mig indtryk af, at JEG er velkommen, at du glæder dig til at se MIG. Vær ikke nervøs for at vise noget varme og imødekommenhed.

Jeg har kigget i min indbakke og fundet 6 simple "Vi-Glæder-Os-Til-At-Se-Dig"-hilsener, som gav mig en dejlig varm følelse i kroppen, da jeg modtog dem.

Dem må du gerne få til din velkomstmail.

6 super venlige og imødekommende afslutninger

- ➔ *Jeg ser frem til at se dig til en inspirerende og dynamisk dag med masser af netværk og gode idéer.*
- ➔ *Vi glæder os meget til at give dig en inspirerende oplevelse i morgen.*
- ➔ *Vi har sommerfugle i maven og ser frem til at lære dig bedre at kende.*
- ➔ *Kom godt frem til os, og vi står klar til at tage imod dig i døren.*
- ➔ *Rigtig god dag, og vi glæder os til at tage imod dig på onsdag.*

Og så den super varme af slagsen:

- ➔ *Vi glæder os til at tage imod dig ved indgangen, og rækker du armene ud, giver vi en krammer.*

10 AFSLUTNING



Her er den imødekommende "Vi-Glæder-Os-Til-At-Se-Dig"-afslutning

Når et **SMIL** også kan mærkes virtuelt

Jeg er lige kommet i tanke om en sød oplevelse, jeg engang havde med min tidligere kollega, Søren.

Vi skulle til samme konference og havde i den forbindelse modtaget en invitation, en række motivationshilsener og en velkomstmail fra én, som hed Gitte.

Hun havde virkelig været god til at engagere os med sine nærværende og omsorgsfulde beskeder op til arrangementet.

Dagen inden vi skulle afsted, siger Søren *"Jeg glæder mig til at se, hvem hende Gitte er, for hun lyder godt nok sød"*.

Og det var hun.

Hendes imødekommenhed kunne mærkes helt ud gennem hendes skrevne ord, og da vi ankom, havde vi begge en følelse af at kende hende lidt på forhånd.

Hendes varme var ægte, og det var virkelig en rar og tryk følelse.

Ja, vi var begge ret vilde med Gitte på dagen og smilte til hende hver gang, vi fik øjenkontakt. Måske hun synes, det var lidt mærkelig, men vi havde det rart. ;-)



INDHOLD I DIN VELKOMSTMAIL
- PUNKT FOR PUNKT





Lær at elske PS, for det virker.

Når jeg flotter mig i min kommunikation og tilføjer et PS, så skal jeg da love for, at det bliver læst og husket.

PS har en eller anden magisk tiltrækning, som jeg ikke vil gøre mig klog på.

Jeg må bare konstatere, at hvis jeg skriver et PS i afslutningen, kan folk huske det. Især hvis det er noget med humor eller vækker nysgerrighed.

Det lille kneb vil jeg gerne give videre til dig, så du også kan opleve effekten.

Det her skrev jeg engang i en velkomstmil til deltagerne:

PS. Vi har gjort os umage med at skabe hyggelige omgivelser. Så vær klar til at nyde tonerne fra husets piano og en surprise til eftermiddagskaffen, som du helt sikkert kender fra tv.

Jep, det virkede, for flere deltagere prøvede på alle mulige kreative måder at få mig til at afsløre navnet dagen igennem.

Så ja, et PS bliver læst.

OG NU TIL... DET HEMMELIGE TIP OM AT UNDGÅ AFBUD



Mange afbud!!!
Hvorfor, sker det?
Kan vi gøre en
forskel?



Det hemmelig tip om at undgå afbud



Sådan skriver du en fængende og motiverende indledning (og slipper for afbud)

Nu er du igennem de 11 praktiske informationer, og vi er nået til det sidste punkt i guiden, som er den motiverende indledning. Den hele din velkomstmail starter med.

Din indledning skal på få sekunder overbevise læseren om, at han eller hun stadig skal med til dit arrangement uagtet andre aftaler eller gøremål.

Så sidder der en person og overvejer et afbud, er dette din sidste chance for at overbevise personen om, at det er dit arrangement, der er vigtigst.

Derfor er det hemmelig tip til at undgå afbud en super god indledning, der er overbevisende og samtidig personlig.

Nu skal vi se på, hvordan du kan skrive en fængende indledning.

Jeg hjælper dig hele vejen igennem den kreative proces

Først vil jeg lige sige, at det er helt med vilje, at jeg har lagt indledningen sidst i guiden, da det giver mest mening, at du først får skrevet alle de praktiske informationer ned, og så til sidst fokuserer på den kreative del.

Det er også det afsnit, jeg vil anbefale dig at vende tilbage til hver gang, du skal skrive en indledning til en ny velkomstmail.

Læser du afsnittet, hver gang du skal i gang med en ny velkomstmail, så vil du komme godt fra start og efter et par gange, ryster du de gode sætninger ud af ærmet.

Lad os gå i gang med den kreative del af velkomstmailen nu.

Det hemmelig tip om at undgå afbud



Drømmer du også om fængende tekster?

Går du og drømmer om at skrive så spændende og motiverende tekster, at dine læsere bare sluger hver et ord?

Men når du skal i gang med at skrive teksten, går klappen ned.

Du ender (igen), hvor du plejer, og indleder din velkomstmail med:

➔ *Vi glæder os til at se dig på onsdag den 8. august. Hermed de praktiske informationer*

Måske du lige frem nøjes med:

➔ *Hermed de praktiske informationer:*

Ja, den slags tekster sendes der mange ud af hver dag, så du er ikke alene.

Dette kneb skaber engagement hos dine deltagere

Når du sender din velkomstmail ud, har mange glemt, hvorfor de har tilmeldt sig, og derfor sniger trangen til at melde afbud sig ind, hvis de er presset på tid. Især hvis der dukker vigtige møder op, snuen driller eller opgaverne hober sig op om ørerne.

Den bedste metode til at finde ud af, hvad du skal skrive, er at sætte dig i deltagernes sted og stille dig selv nogle spørgsmål.

Du stiller dig selv de samme spørgsmål, som ham, der læser din velkomstmail, tænker.

De svar, du finder frem til, er de stikord, du skal bruge i din indledning.

Du kan også gribe telefonen og ringe til et par af de tilmeldte og stille dem disse spørgsmål. Det er faktisk en endnu bedre metode end at gætte dig til andres behov.



Det hemmelig om at undgå afbud



Her er spørgsmål, du kan stille dig selv eller en tilmeldt person.

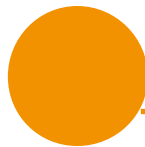


Sæt dig i deltagerens sted og spørg dig selv:

- ➔ *Hvorfor var det nu, at jeg tilmeldte mig?*
- ➔ *Hvad vil jeg gerne opnå ved at deltage?*
- ➔ *Hvordan ved jeg, at det ikke er spild af tid?*
- ➔ *Vil det her arrangement være en rar oplevelse, som jeg vil nyde at være en del af?*

Eller spørg en tilmeldt person:

- ➔ *Hvad fik dig til at tilmelde dig dette arrangement?*
- ➔ *Hvad vil du gerne have ud af at deltage?*
- ➔ *Hvad sætter du pris på, når du deltager i et arrangement?*



Det hemmelig tip om at undgå afbud



Og nu til svarene.

Lad os tage udgangspunkt i et gå-hjem-møde, der hedder
”Sådan bliver du bedre til at kommunikere med dine kollegaer”.

Svarene er måske noget i denne stil:

- ➔ *Jeg har nogle udfordringer med min kollega Tove, og jeg mindes, at der stod i invitationen, at jeg kunne få nogle **metoder**, så vi bedre forstår hinanden, når vi samarbejder.*
- ➔ *Hvis jeg får en bedre hverdag bagefter, er det helt sikker **tiden værd**.*
- ➔ *Jeg trænger til at komme lidt ud fra kontoret, så jeg håber det er et **lækkert sted** og en langt bedre frokost end den i kantinen.*
- ➔ *Jeg vil egentlig gerne høre, hvordan andre håndterer lignende situationer, så der er forhåbentlig **nogen at tale med** om det.*

Mange svar vil være meget personlige, da alle mennesker har forskellige behov, men fælles for flertallet er, at ingen ønsker at spilde deres tid eller have en dårlig oplevelse.

Det er derfor vigtigt, at du i indledningen kan genkalde det behov eller de forventninger, som fik deltageren til at melde sig til i første omgang.

Du skal med andre ord beskrive udbyttet for deltageren, og bruge
”**What’s-in-it-for-me**”-metoden.

Det hemmelig tip om at undgå afbud



En indledning med udgangspunkt i de fornævnte spørgsmål og svar kan lyde således:

➔ *Emnelinje: Velkommen til "Sådan bliver du bedre til at kommunikere med dine kollegaer" torsdag den 20. juni kl. 18*

Kære (eller hej) (fornavn)

Den måde, du kommunikerer på, afgør hvilken reaktion du får fra andre.

Hvis du er god til at kommunikere, opnår du de ting, du ønsker dig. Er du knap så god til det, kan du ende i situationer med misforståelser, uoverensstemmelser og frustration.

På torsdag står vi klar til at give dig metoder, du kan bruge i din hverdag - både på arbejde og privat.

Vi har også sat tid af til at dele erfaringer, så du kan høre om, hvordan andre har løst udfordringer, der minder om dine. Tænk gerne over om du har noget, du vil dele med os andre.

Her er de praktiske informationer til din deltagelse:

Når du rammer lige ind i folks motivation for at komme til arrangementet, så lover jeg, at det vil blive prioriteret.

Og du må ikke glemme, at du ved at skrive motiverende bidrager til at skabe en god og åbenhjertig stemning inden arrangementet.

Det hemmelig tip om at undgå afbud



Brug ord, der giver en følelse af velvære

Vil du også gerne tilføje lidt om omgivelserne, rammerne eller stemningen på stedet, kan du tilføje en feel-good sætning. En, der føles godt, og en, jeg kan forestille mig inde i hovedet.

Det kan være en beskrivelse af stedet, udsigten, maden, oplægsholderen. Tjek evt. om der tilknytter sig en god historie til det sted, I skal være.

Brug ord som signalerer, at det er pænt, hyggeligt, roligt, afslappet, lækkert. Ingen ønsker et sted, der virker stressende og larmende. Det har de formentlig nok af i hverdagen.

Det kan også være en beskrivelse af en stemning på stedet eller noget, der viser din, dine kollegaers eller oplægsholderens imødekommenhed, forventning og glæde.

Her er nogle feel-good-eksempler, du kan supplere med i din indledning:

- ➔ Glæd dig også til at **opleve udsigten** fra Lysthuset, og **nyde en tur** på havnen i pausen.
- ➔ Frokostbuffeten vil blive akkompagneret af en dygtig pianist, så du kan **nyde den gode stemning**.
- ➔ Vi glæder os til at præsentere dig for nogle helt **unikke omgivelser**, som arkitekt Jørn Utzon har været med til at skabe.
- ➔ Vi skal være i lokaler, som er **omgivet af natur og ro**. Så brug pauserne til at gå en lille tur med os andre.
- ➔ Vores underviser, Jens, **sender en hilsen** og **glæder sig til at give dig en rigtig god dag**.
- ➔ Når du ankommer, vil mine kollegaer og jeg tage **varmt imod dig** og sørge for, at du får en rigtig god dag.

Det var de 11 praktiske informationer og en fængende indledning.
Nu er der kun tilbage at sende velkomstmailen
ud til alle de tilmeldte. Og hvornår er det bedste tidspunkt for det?



BONUS TIP



TIDSPUNKT FOR UDSENDELSE

- Den rigtige og den forkerte timing

Er besked om afbud ikke vigtig for din planlægning, kan du sende din velkomstmail 2-3 hverdage inden dit arrangement.

Det er ikke hensigtsmæssigt at sende den dagen inden, for hvis nogle af deltagerne f.eks. sidder i møde hele dagen, ser de aldrig din velkomstmail.

Hvis du derimod har brug for at kende antallet af deltagere på grund af en deadline, så kan du regne baglæns på denne måde:

Dit arrangement starter onsdag morgen. Køkkenet skal vide besked om antal senest mandag morgen.

Det betyder, at du skal sende velkomstmailen ud torsdag ugen inden (med en deadline fredag eftermiddag). Så har du givet de tilmeldte 2 dage (torsdag og fredag) til at reagere i, og du har dit antal til køkkenet mandag morgen.

Jeg har valgt at skrive et længere blogindlæg på "om Kaffepausen" om dette, da der er flere ting, du skal tage højde for. F.eks. tæller fredag eftermiddag som en del af weekenden, når du skal finde den bedste dag at sende ud på.

Du kan gå i dybden med, hvornår du skal sende velkomstmailen ud her:

Klik her på linket: [3 tommelfingerregler til at sende en velkomstmail \(den rigtige dag\)](#)

Godt gået, du er nu færdig med alle punkterne i velkomstmailen.




DIT ARBEJDSARK

TIL VELKOMSTMAILEN

Dit arbejdsark hjælper dig med at samle alle informationer til din velkomstmål.

Du kan bruge det på følgende måde:

- Start med nr. 1 og brug  til at klikke direkte tilbage til forklaringen og læs den igen.
- Kopier det eksempel i beskrivelserne, der passer bedst til din kommunikation.
- Ret teksten til så den passer til dit arrangement.

Når du er færdig, kopierer du alle dine færdige tekster over på et blankt papir og laver den samlede velkomstmål.

Du skal være opmærksom på, at der stadig kan være enkle ord eller sætninger, du skal justere, så der er sammenhæng og et godt flow i den færdige velkomstmål.

HUSK - hvis du arbejder med arbejdsarket elektronisk, så husk at gemme filen undervejs, så du ikke får slettet dine tekster.

Når du har en færdig velkomstmål, kan du blot rette den til og kopiere fra den fremover til hvert arrangement.



Den motiverende indledning

(Husk at vente med denne til du har beskrevet alle de praktiske detaljer.)

1. Dato

Husk at skrive navnet på ugedagen.

2. Tid

Husk 2 tider for, hvornår kan jeg komme ind i bygningen, og hvornår jeg skal sidde klar på min plads.

3. Sted

Skriv den fulde adresse med links til kørselsvejledning.



4. Program

Vælg mellem et link til program eller det fulde program i velkomstmailen.

Husk, at få beskrevet maden fuldt ud, så jeg ved, hvad der venter af forplejning.



5. Parkering

Hvad skal jeg tage forbehold for, når jeg ankommer i bil?

6. Offentlig transport

Hvad skal jeg tage forbehold for, når jeg ankommer med bus eller tog?

7. Bliver du forhindret

Hvordan melder jeg afbud på den gode måde og indenfor deadline, så jeg eventuelt undgår et no-show-gebyr, og du har fået besked i rette tid?

Afbud:



Gebyr:

8. Spørgsmål og kontaktperson

Hvem kan jeg ringe eller skrive til og spørge, hvis jeg er i tvivl om noget?

9. Husk venligst

Hvilke ekstra ting skal jeg huske at gøre eller medbringe?



10. Din jeg-glæder-mig-til-at-se-dig hilsen

Det vil være dejligt, hvis din afslutning får mig til at føle mig ventet og velkommen.

11. PS

Skriv noget der vækker nysgerrighed.

SÅDAN designer du din personlige velkomstmail



Sådan designer du din personlige velkomstmål

Nu har du fået en gennemgang af de 11 praktiske informationer samt en guide til at skrive en motiverende indledning.

Løbende har du (forhåbentlig) skrevet dine 11 formuleringer i dit arbejdsark.

De skal nu samles i din personlige velkomstmål, som du kan bruge fra arrangement til arrangement.

Du finder herunder 4 færdige eksempler på velkomstmails. 2 af dem er skrevet i et uformelt og åbenhjertigt sprog, og 2 af dem er mere formelle og stramme i tonen.

Der er 2 måder at sende velkomstmails ud på, og det er via din e-mail eller via et tilmeldingssystem som NemTilmeld. Derfor finder du også eksempler, der viser disse to former for design.

Jeg håber, at du kan bruge dem som inspiration til at se, hvordan det kan se ud, når en velkomstmål er klar til at blive sendt ud.

Velkomstmål designet som alm. tekst e-mail:

Den uformelle:

Tonen i velkomstmåilen taler personligt til læseren, og du giver ham eller hende en følelse af, at I allerede kender hinanden (hvilket I måske gør).

Se
side 66

Den formelle:

Ordvalget er mere kortfattet, stramt, men selvfølgelig venligt. Her er der fokus på de praktiske informationer mere end at åbne op for relationen før arrangementet.

Se
side 67

Velkomstmål designet i NemTilmeld:

Den uformelle:

Her er der valgt hyggelige billeder, der understøtter den stemning læseren også vil opleve til dit arrangement.

Se
side 68

Den formelle:

Her bruger vi også billeder, men de er mere praktiske end stemningsfulde.

Se
side 69

Lad denne guide være din trofaste ven

Jeg håber, du vil få stor gavn af denne guide, og at den ikke går i glemmebogen.

En af årsagerne til, at vi har bygget den op som et opslagsværk er, at du nemt kan vende tilbage, når du trænger til at forny din velkomstmål (igen).

Så "Kom tilbage til mig", som Danseorkestret synger

Find det afsnit, du vil peppe op, læs det igen og vælg et andet af de nævnte eksempler. Der skulle være nok at vælge imellem i lang tid.

Især den motiverende indledning kommer du nok til at læse en del gange, så vend endelig tilbage alt efter behov og lad dig inspirere igen.

Held og lykke med dine velkomstmails i fremtiden.

**Jeg håber, at du kommer til at mærke forskellen hos deltagerne,
og at du får masser af ros for indsatsen.**



Kender du Kaffepausen.dk?

Kaffepausen er en eventblog for dig, der elsker at arbejde med arrangementer.

Her handler det om at dele og hjælpe hinanden ud fra de erfaringer, vi får på vores vej.

Du kan bidrage ved at kommentere under indlæggene eller være aktiv i vores fælles Facebook-gruppe "[Kaffepausen for alle os der elsker arrangementer](#)".

Det er et fællesskab i øjenhøjde, hvor vi deler kærlige historier, autentiske interviews, lette tips og gode råd.

Hvem står bag?

NemTilmeld er firmaet bag Kaffepausen. Vores mission er at hjælpe dig, så du får masser af tilfredse deltagere ved både små og store arrangementer.

NemTilmeld er et overskueligt og brugervenligt tilmeldingssystem til administration af dine arrangementer.

Vi står altid klar med et godt råd og support, der hjælper dig videre.

Vil du helt gratis prøve vores tilmeldingssystem, kan du læse [mere her](#).



Velkomstmail designet som alm. tekst email - Den uformelle

Tonen i (Den uformelle) velkomstmail taler personligt til læseren, og du giver ham eller hende en følelse af, at I allerede kender hinanden (hvilket I måske gør).

Fra Tina Pearson - NemTilmeld.dk <tina@nemtilmeld.dk>★

Emne **Velkommen til kurset “Kommunikation i øjenhøjde” mandag den 11. februar 2019**

Til Leon Peter-Jensen <jpj@elektroniskmail.dk>★

Svar

Videresend

Arkiver

Spam

Slet

Flere ▼

18-03 15:46

Kære Leon

Kender du oplevelsen af at komme hjem fra arbejde og tænke: ”Det skulle jeg vist ikke have sagt på den måde” eller ”Hvorfor sagde jeg dog ikke det, når jeg nu havde chancen?”.

På mandag får du mulighed for at tage hul på din personlige udvikling, så du kan blive den bedste udgave af dig selv. Vi har gjort os umage med at lave et undervisningsprogram, der også giver plads til refleksion og gode samtaler.

Blot et lille tip: Jeg anbefaler, at du ankommer i god tid kl. 8.00, finder en god plads og får en bid friskbagt brød. På den måde får du en rolig og behagelig landing efter en tur i morgentrafikken.

Praktisk info

Dato og tid:

Mandag den 11. februar
Du bedes møde op i lokale A1, hvor der er brød, kaffe og te fra kl. 8.00.
Undervisningen starter kl. 9.00.

Her er adressen:

RTX
Strømmen 6
9400 Nørresundby
Benyt venligst hovedindgangen, hvor Dorthe i receptionen vil vise dig vej til kursuslokalet.

Her er linket til rutevejledningen: <https://goo.gl/maps/xcrWyvHStx62>

Program

8.00	Dørene åbner. Vi byder på varm kaffe, økologisk te samt friskbagte boller med ost og hjemmelavet marmelade.
9.00	Undervisningen starter. <i>Der vil være korte pauser undervejs i undervisningen. Her får du mulighed for at reflektere over emnet, tale med de andre kursister, slappe af eller gå en lille tur. Der serveres kaffe, te, frugt og nødder i alle pauser.</i>
12.00	Frokost (buffet med varme retter, salatbar, brød og pålæg).
13.00	Undervisningen starter igen. (Pauser undervejs)
15.00	Kurset slutter og tak for i dag.

Vil du gense den fulde kursusbeskrivelse, kan du se den **her**.

Kommer du i bil?

Det er gratis at benytte vores parkeringsplads. Parkerer du på de omkringliggende veje, er det også gratis. Vær særlig opmærksom på at følge parkeringsreglerne, da de er flittige med parkeringsbøder i området. Er du i tvivl, kom ind i receptionen og spørg Dorthe.

Kommer du med bus?

Bus nr. 1, 21N, 72N, 73N og 74N kører fra Aalborg og ud af Hjørringvej. Du skal stå af på det stoppested, der hedder Gammel Høvej.

Gå væk fra broen, og drej ned af Gammel Høvej. Drej til venstre ind af Strømmen. Gå ned af første vej på højre hånd til du når frem til en parkeringsplads. Se til venstre, og find den store glasfacade. Det er hovedindgangen i RTX-bygningen. Link til rejseplanen.dk

HUSK venligst

Du bedes medbringe din computer, da du skal bruge den i undervisningen. Husk oplader (vi har forlængerledninger).

Hvis du bliver forhindret?

Det håber vi virkelig ikke, da vi ser meget frem til at møde dig. Er uheldet alligevel ude, og du ikke kan deltage, bedes du sende afbud til min kollega Michael på xxxxx@nemtilmeld.dk **senest fredag den 8. februar kl. 12.**

I tilfælde af afbud vil vi utrolig gerne nå at forære din plads til en anden, så giv meget gerne også besked før deadline. Tak for din venlighed og hjælp.

Stil gerne spørgsmål

Har du et spørgsmål, er du meget velkommen til at kontakte mig på tina@nemtilmeld.dk. På arrangementsdagen har jeg ikke mulighed for at besvare mails. Min søde kollega Michael vil i stedet holde øje med mailen, så skriv til ham på xxxx@nemtilmeld.dk.

Du ønskes en rigtig god dag, og vi ses på mandag til en lærerig og hyggelig kursusdag.

De bedste hilsener

Tina Pearson
NemTilmeld

PS.

Der følger en ikke helt uvæsentlig fordel med kurset på mandag. Alt du lærer virker nemlig også i dit privatliv. Forestil dig oplevelsen af, at du fremover med den gode kommunikation og et smil kan slippe for rengøringen, og i stedet få mere tid til at hygge dig med andre ting. Så vær forberedt på at få dine ideer og drømme opfyldt efter på mandag. Skønt ik’?

Velkomstmail designet som alm. tekst email - Den formelle:

Ordvalget i (Den formelle) er mere kortfattet, stramt, men selvfølgelig venligt. Her er der fokus på de praktiske informationer mere end at åbne op for relationen før arrangementet.

Fra Tina Pearson - NemTilmeld.dk <tina@nemtilmeld.dk> ★	↩ Svar	➡ Videresend	📁 Arkiver	🔥 Spam	🗑 Slet	👤 Flere ▾
Emne Praktiske informationer og velkommen til kurset "Kommunikation i øjenhøjde" mandag den 11. februar 2019						18-03 15:46
Til Ulla Sofia-Jensen <u-sj@elektroniskmail.dk> ★						

Hej Ulla

Vidste du, at måden, du kommunikerer med dine kollegaer, afgør, hvilken reaktion, du får fra dem?

Sandheden er, at der er flere måder at sige den samme ting på. Gør du det på en anerkendende måde, bliver du forstået og får opbakning til dine ideer. Kommer dit budskab mere uheldigt ud, kan du opleve modstand og negativ stemning.

Det får du langt mere styr på, når du på mandag lærer om de 4 metoder, der skaber god stemning og opbakning i kommunikationen med dine kollegaer.

Praktiske informationer:

Dato og tid:

Mandag den 11. februar kl. 9-15.
Dørene åbner kl. 8.00, og kurset starter kl. 9.00.

Adressen er:

RTX Business Park
Strømmen 6
9400 Nørresundby
Rutevejledning: <https://goo.gl/maps/xcrWyvHStx62>

Program:

Programmet er vedhæftet som PDF. Du kan også se en onlineversion her.

Mad og drikke:

Der vil være fuld forplejning hele dagen - Vi byder på kaffe, te og brød fra kl. 8.00.
Kom i god tid, og mød dine medkursister.

Parkering

Der er gratis parkering ved RTX Business Park

Offentlig transport

Bus nr. 1, 21N, 72N, 73N og 74N. Stoppestedet hedder Gammel Høvej.

[Link til rejseplanen.dk](#)

Husk venligst

Du skal bruge din computer i undervisningen. Medbring den venligst sammen med oplader. Vi har forlængerledninger.

Afbud

Er du forhindret, bedes du venligst melde afbud senest fredag den 8. februar kl. 12 til Michael Mortensen på xxxxx@nemtilmeld.dk.

Bemærk, at vi har folk på venteliste. Så giv venligst besked, så snart du ved, om du er forhindret. På forhånd tak.

Spørgsmål

Har du spørgsmål til kurset, er du velkommen til at kontakte Tina Pearson på tina@nemtilmeld.dk.

Rigtig god dag, og vi ser frem til at tage imod dig mandag morgen.

Venlig hilsen

Thomas Kjærgaard
Direktør
NemTilmeld

PS.

En ekstra bonus: De metoder, du lærer, kan også bruges i dit privatliv. Forestil dig, at du fremover med den gode kommunikation og et smil kan få opbakning til at tage en ekstra lang stund på sofaen og slappe af.

Velkomstmail designet i NemTilmeld - Den uformelle

I (Den uformelle) er der valgt hyggelige billeder, der understøtter den stemning læseren også vil opleve til dit arrangement.

Fra	Tina Pearson - NemTilmeld.dk <tina@nemtilmeld.dk> 	 Svar  Videresend  Arkiver  Spam  Slet  Flere 
Emne	Velkommen til konferencen "KollegaKarma – forstå dig selv og dine kollegaer" mandag den 11. februar 2019	
Til	Kristine Kaas Petersen <petersen-kk@adressentildinmail.dk> 	18-03 15:46



Kære Kristine

Dagen nærmer sig, hvor du skal lære dig selv og dine kollegaer bedre at kende. Den gode karma vil strømme gennem hele arrangementet, og vi har sørget for, at du bliver både klogere samt forkælet hele dagen.

Dagen er planlagt, så du, i dit eget tempo, kan gå mellem de forskellige foredrag og lytte med de steder, der er relevant for dig.

Har du lyst til frisk luft, kan du glæde dig til den store strand og havudsigt, der venter dig. Her er du velkommen til at gå en tur i pauserne og reflektere over alt det, du lærer.

Vel mødt på mandag den 11. februar. Vi står klar til at tage godt imod dig.

Her er de praktiske informationer:

Dato og tid:

Det er på mandag den 11. februar kl. 9.00-15.00 vi skal mødes, og du kan komme ind i bygningen fra kl. 8.00, hvor der er morgenbuffet. Programmet starter kl. 9.00.

Adressen er:

xxx Konferencecenter
Gadenavn
Post nr. og by
Rutevejledning: <https://goo.gl/maps/xcrWyvHStx62>

Program:

Dagen vil byde på 14 forskellige foredrag, som du alt efter behov kan vælge imellem. Oversigten vil du modtage ved ankomst.

Vores 2 hovedtalere er nogle af de mest autentiske og livsglade mennesker, du kan forestille dig. De har på egen krop oplevet, hvordan det er at være udstødt på arbejdspladsen, og have mistet livsmodet. Begge fandt de en måde at ændre situationen på, og er i dag to af de mest eftertragtede mennesker, når det kommer til at være en god kollega.



Mad og drikke:

Der vil være fuld forplejning hele dagen Vi starter med en komplet morgenbuffet kl. 8.00. Kom i god tid, hyg med dine kollegaer og nyd selskabet.

Kommer du i bil?:

Der er gratis parkering på parkeringspladsen foran (stednavn). Parkerer du på de omkringliggende veje, er det også gratis. Vær særlig opmærksom på, at du ikke må parkere for tæt på en udkørsel (følg parkeringsreglerne), da de er flittige med bøder i området.

Du kan også vælge at køre direkte til X parkeringshus. Det koster 25 kr. i timen. Adressen er xxxx.

Er du med tog eller bud?:

Nærmeste s-tog station er x, og ca. 800 m fra konferencestedet. Benyt evt. denne [rutevejledning](#).

Disse busser standser ved conferencecenteret: xxx, xxx, xxx. Stoppestedet hedder xxx.

Her er linket til rejseplanen.dk

Vil du gå en tur i pauserne?

Vil du en tur ud og trække frisk luft på stranden, tag gerne skiftesko med til det. Vi har kaffe og te to-go, så det er bare om at nyde det.



Bliver du forhindret, bedes du give besked:

Kommer du ikke alligevel? Vi håber du skal noget endnu mere spændende, og ikke ligger syg i sengen - ellers god bedring.

Du må hjertens gerne give Lotte besked senest den (dato) på email: lotte@xxxx.dk eller ringe til hende på xx xx xx xx. Vi ses forhåbentlig en anden dag, og tak fordi du giver besked.

Offentliggørelse af billeder fra konferencen:

Vi tager billeder på dagen for at sprede den gode stemning på vores hjemmeside nemtilmeld.dk og de sociale medier. Vil du ikke med på billederne, kan du gøre indsigelse mod vores brug af billeder af dig. Læs mere om vores behandling af personoplysninger [her](#).



Spørgsmål:

Har du spørgsmål til konferencen, er du velkommen til at kontakte mig på tina@nemtilmeld.dk.

Mine kollegaer og jeg glæder os til at sprede god kollegakarma med dig på mandag.

Vel mødt.

Venlig hilsen

Tina Pearson
Marketing og Event Manager
NemTilmeld

PS.

Anne-Sofie, der er en af hovedtalerne, har skrevet en rørende bog om sin tur til Zambia. Den udkommer først om en uge, men hun har lige været forbi vores kontor og afleveret flere hundrede signerede bøger. En af dem er til dig, så glæd dig til at forkæle dig selv med lidt weekendlæsning i sofaen.

Velkomstmail designet i NemTilmeld - Den formelle

Her i (Den formelle) bruger vi også billeder, men de er mere praktiske end stemningsfulde.



Hej Maja

Vi glæder os til at se dig på mandag den 11. februar.



Her vil du sammen med 250 andre ledere få en vitaminindsprøjtning, som tager dine ledelseskompetencer til et nyt niveau.

De 2 hovedtalere ser frem til at dele ud af deres helt private erfaringer med, hvordan de har ændret deres ledelsesstil til det bedre og hvilke udfordringer, de har haft på vejen.

Du kommer også til at dykke ned i din egen udvikling. På de workshops, du har valgt, får du mulighed for at tage et undersøgende blik på din ledelsesstil, og få værktøjerne til at forstå og justere din ledelsesadfærd fremadrettet.

Praktiske informationer:

Dato og tid:

Mandag den 11. februar kl. 9-15.
Dørene åbner og registrering starter kl. 8.00.
Programstart og velkomsttale er kl. 9.00.

Adressen er:

xxx Conferencecenter
Gadenavn
Post nr. og by
Rutevejledning: <https://goo.gl/maps/xcrWyvHStx62>

Program:

Dagen vil byde på 2 hovedtalere og 3 workshops.

I din tilmeldingsbekræftelse kan du se, hvilke workshops du valgte ved tilmelding.

Workshops vil også stå på dit navneskilt, som du modtager ved ankomst.

Du finder dagens program **her**.

Mad og drikke:

Der vil være fuld forplejning hele dagen. Vi starter med en komplet morgenbuffet kl. 8.00. Kom gerne i god tid, og mød de andre deltagere.

Parkering

Der er gratis parkering foran xxxx Conferencecenter.
Er der ikke frie pladser, når du ankommer, finder du nærmeste parkeringshus her: (skriv den fulde adresse og link til parkeringshuset, hvis folk vil tjekke priserne).



Offentlig transport:

Nærmeste s-tog station er xxx, og er ca. 800 m fra konferencestedet.
Benyt evt. denne [rutevejledning](#).

Disse busser standser ved conferencecenteret: xxx, xxx, xxx. Stoppestedet hedder xxx.

[Link til rejseplanen.dk](#)

Garderobe:

Garderobestativerne er til fri afbenyttelse. De er ubemandede, og opbevaring er på eget ansvar.

Afbud (giv din billet til en kollega):

Bliver du forhindret, bedes du melde afbud senest onsdag den 5. februar kl. 12. Benyt linket i tilmeldingsbekræftelsen.

Du er velkommen til at overdrage din billet til en kollega.

Ønsker din kollega at deltage i andre workshops, end dem du er tilmeldt, kan I rette navn og workshops via det link, du modtog i tilmeldingsbekræftelsen. Din kollega vil få sit eget navneskilt ved ankomst.

Vi henviser i øvrigt til vores handelsbetingelser, som er angivet i tilmeldingsbekræftelsen.

Offentliggørelse af billeder fra konferencen:

Vi tager billeder på dagen. De vil blive offentliggjort på vores hjemmeside nemtilmeld.dk og på de sociale medier for at vise stemningsbilleder fra dagen.
Du kan gøre indsigelse mod vores brug af billeder af dig. Læs mere om vores behandling af personoplysninger [her](#).



Spørgsmål:

Har du spørgsmål til konferencen, er du velkommen til at kontakte Tina Pearson på tina@nemtilmeld.dk.

Rigtig god dag. Vi ser frem til at tage imod dig mandag morgen.

Venlig hilsen

Thomas Kjærgaard
Direktør
NemTilmeld

PS.

Vores ene hovedtaler, Susanne Valentine, kom i sidste måned på den amerikanske top 20 bestsellerliste med sin nye ledelsesbog.

Det vil vi gerne fejre, så du kan se frem til en gå-hjem-gave i særklasse.

Vi byder derfor på bogsignering og et glas vin frem til kl. 16.

