

BILAG 4: TJEKLISTE TIL EN VELLYKKET INNOVATIONSTUR ELLER ET MARKEDSBESØG

Blandt klyngers internationale kerneydelser er innovations- og studieture/markedsbesøg. Fælles for dem er, at man tager en gruppe af klyngens medlemmer med ud i verden.

REFLEKSIONER FORUD FOR TUREN

- Sørg for at sikre, at der er overensstemmelse mellem udvalgte marked/teknologi/innovation og jeres strategi, før planlægningen går i gang.
- Er der interesse for den udvalgte aktivitet blandt medlemmerne?
- Hvordan finansieres turen?
- Hvilke samarbejdspartnere kan evt. inddrages?

Når de ting er tænkt ind, er I klar til den praktiske planlægning.

IDENTIFICÉR SAMARBEJDSPARTNERE

- Drøft besøget med relevante samarbejdspartnere både i Danmark og på det givne marked. I Danmark kan det være andre partnere i klyngen.
- Besøget kan omfatte en eller flere af følgende aktiviteter: Kick-off møde i Danmark/destinationen, messebesøg, konference og matchmakingevent, relevante besøg hos klynger, virksomheder, myndigheder, videninstitutioner og netværksarrangement, m.fl.
- Indgå en aftale – enten mundtlig eller skriftlig – med de(n) udvalgte partner(e) om besøget, herunder også succeskriterier, fx min. fem deltagere.

- Udarbejd en tids- og handlingsplan for hele forløbet.
- Det er vigtigt at holde en løbende og tæt dialog under hele processen.

INDHOLD OG PRAKTISKE FORHOLD

- Drøft i detaljer indhold og de praktiske forhold med samarbejdspartnere, herunder rejsemuligheder, virksomhedsbesøg, evt. messe- eller konferencebesøg.
- Udarbejd et budget for besøget og udregn en deltagerpris. Budgettet kan indeholde: leje af mødelokale, lokal transport, forplejning, evt. gaver til værter, indgangsgebyr til messe/konference, forplejning, honorar til samarbejdspartnere.
- Undersøg muligheden for medfinansiering for deltagerne, herunder hjælp fra Enterprise Europe Network, Innovationscentrenes støtteprogrammer, regionernes eksport- og internationaliseringsprogrammer, Eksportrådets tilbud, Innovation Express-midler.
- Reservér og/eller indgå aftaler med samarbejdspartnere for ovennævnte praktiske forhold.
- Agér ikke rejsebureau, men anbefal rejsemuligheder. I de fleste tilfælde anbefales dog at lave en fællesreservation af hotelværelser.

REKRUTTERING AF DELTAGERE I DANMARK

- Forbered og udsend invitationen til deltagelse i markedsbesøget til medlemmerne via alle informationskanaler, inkl. de sociale medier.
- Gør gerne brug af klyngens partnerorganisationer/videninstitutioner til videreformidling af invitationen.

- Sæt gerne en deadline i god tid for tilmeldingen, så der er tid til at rekruttere de sidste deltagere.
- Gennemfør evt. en telefonisk opfølgning til medlemmerne, fx ved brug af en studentermedhjælp.
- Udarbejd en deltagerliste.
- Ved en uformel matchmakingevent bed deltagerne efter tilmelding om at udfylde en kort samarbejdsprofil. Det skal sikre, at de udenlandske deltagere ved, hvad de danske deltagere søger eller tilbyder. De korte profiler bliver sendt til den udenlandske samarbejdspartner, som herefter sender disse til de udenlandske deltagere for et match.
- Ved formelle – online - matchmaking-events bed de danske deltagere om at registrere sig og udarbejde en samarbejdsprofil online til brug ved eventen. Her foregår alt online også selve matchmakingen.

REKRUTTERING AF DELTAGELSE I UD-LANDET

- Den udenlandske samarbejdspartner har typisk ansvaret for rekruttering af deltagelse i udlandet, herunder diverse besøg og rekruttering af deltagere til mulige uformelle og formelle matchmaking- eller netværksarrangementer. Ved uformelle matchmakingarrangementer indhenter samarbejdspartneren også korte samarbejdsprofiler fra de udenlandske deltagere.
- Det er vigtigt at holde en løbende og tæt dialog med samarbejdspartnere.

LIGE FØR AFREJSE

- Afstem alle aktiviteter på destinationen, herunder besøgsprogram og alle praktiske

forhold, fx hotel og restauranter.

- Udsend endeligt besøgsprogram til deltagerne.
- Tjek om budgettet holder.
- Skal der evt. laves noget materiale til pressen/pressedækning?
- Forbered gerne spørgsmål til evt. indlægholdere ved møder.
- Forbered evt. præsentationer eller taler.

GENNEMFØRELSE

- Sørg for at en eller flere medarbejdere fra klyngens sekretariat deltager.
- Sørg for at en medarbejder fra den udenlandske samarbejdspartner deltager, således at de også kan være behjælpelig med det praktiske under besøget.
- Mød deltagerne i lufthavnen eller på destinationen.
- Vær altid et skridt foran med besøgsprogrammet.
- Netværk med klyngens medlemmer og de udenlandske deltagere.

EVALUERING

- Umiddelbart efter gennemførelsen: Udarbejd et evalueringsskema for at høre deltagernes vurdering af besøget, herunder virksomhedsbesøg, messe- og konferencebesøg, matchmaking, hotel, forplejning. Spørg gerne om der er basis for samarbejdsaftaler.
- Efter seks måneder kan man evt. gennemføre en kort undersøgelse for at høre, om der er indgået yderligere samarbejdsaftaler efterfølgende.