



Könyáné Tömpe Livia

A rendezvények jellege, előkészítése



A követelménymodul megnevezése:

Ügyintézői feladatok a sajtókapcsolat, a rendezvényszervezés, a vállalati arculat-kialakítás és a reklámkampány-szervezés területén

A követelménymodul száma: 0063-06 A tartalomlelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-004-50



MUNKKANYAG

A RENDEZVÉNYEK TÍPUSAI, A RENDEZVÉNYSZERVEZÉS LÉPÉSEI

ESETFELVETÉS–MUNKAHELYZET

Az utóbbi időben egyre többször találkozhatunk különböző rendezvényekkel. Önnek, mint marketinggel foglalkozó ügyintézőnek feladati közé tartozik a rendezvények tervezésében, szervezésében, lebonyolításában és értékelésében való közreműködés. Ahhoz, hogy ezt a feladatot jól el tudja látni, ismernie kell a rendezvények különböző típusait, forgatókönyvének tartalmi elemeit.

Oktatójuk irányításával gyűjtsenek példákat lakóhelyükön, illetve annak környezetében megszervezett rendezvényekre! Az összegyűjtött példákat írja az alábbi bekeretezett helyre!

Ötleteljenek azzal kapcsolatban, hogy milyen feladatokat kell megoldani a rendezvény sikere érdekében! A lehetséges feladatokat jegyezze le az alábbi bekeretezett helyre!

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

A **rendezvény** szervezett, közösség keretén belül megtartott, esetenként szórakoztató jellegű összejövetel. Olyan programok, események, melyek egy meghatározott helyen és időben, meghatározott céllal valósulnak meg. Gondoskodni kell az egységes és összehangolt szervezésről, arculatról – ide értve az infrastrukturális feltételek megteremtését is. Kiemelt szerepe van annak, hogy a résztvevőkről teljes körűen gondoskodjunk. A jó rendezvény alapvető ismérve, hogy egyedi, egy közösség összefogásán alapszik, élményt ad.

A munkánk során fontos megkülönböztetni az **eseménymarketing** kifejezést. Ebben az esetben olyan rendezvényről beszélünk, amely az információnyújtáson túl, annak a megszervezése is feladat, hogy a vendég jól érezze magát, a **vendég fejében a vállalattal vagy márkával kapcsolatban pozitív képzettség alakuljon ki.**

A rendezvények skálája és ezzel együtt a rendezvények szervezési technikái nagyon széleskörűek lehetnek. Az alábbiakban jellegzetes rendezvénytípusokat foglaljuk össze a teljesség igénye nélkül. A tudomány, technika, társadalom változásával együtt járó igényváltozás miatt a rendezvénytípusok is változhatnak, átalakulhatnak. Az egyes rendezvényekhez speciális ismeretek kapcsolódhatnak. Most csak az általános tudnivalókat foglaljuk össze elsősorban ügyintézői szemszögből.

A minden rendezvény legalább az alábbi pontokon azonos

- a résztvevők egy közös esemény, érdeklődés miatt jönnek össze,
- rendszerint szükség van szállásfoglalásra, utazásra,
- a rendezvénynek megfelelő helyszínt kell biztosítani.

JELLEGZETES RENDEZVÉNYTÍPUSOK

1. Ankét

Vitaindítóval és hozzászólásokkal tarkított tanácskozás, értekezlet, vitaülés.

2. Bankett

Valaki tiszteletére, valamely esemény megünneplésére rendezett ünnepi lakoma, díszebéd, díszvacsora.

3. Bál, estély

Két nagy csoportját különböztetjük meg a klasszikus és a vegyes típusú bálók. A klasszikus bálók 20 órakor kezdődnek és nagy hagyományú épületben rendezik meg. A bálókra írásos meghívót kell küldeni, melyet legalább egy hónappal korábban kell elküldeni. A vegyes típusú bál 19 órakor kezdődik és nem követelmény, hogy nagy hagyományú épületben rendezzék meg. Az estélyt valakinek a tiszteletére is adhatják.

4. Bemutató

Valamilyen mű első nyilvános előadása.

5. Corporate meeting, testületi ülések

Általában alacsonyabb a létszám, mint egy konferencián, maximum 50 fő. Mivel közös a munkanyelv, nincs szükség tolmácsra. A résztvevők általában magas szintű vezetők, ezért őket VIP bánásmódban részesítjük. A feszített munkatempó miatt, szabadidős programokat is kell szerveznünk. Ahhoz, hogy a résztvevők a munkára tudjanak koncentrálni az intenzív időkihasználtság miatt gyakran városon kívül, csendesebb vidéki helyen, ingerszegény környezetben szervezik meg a rendezvényt. A vendégek biztonságára nagyobb gondot kell fordítani.

6. Családi rendezvény

A teljesség igénye nélkül: keresztelő, ballagás, eljegyzés, esküvő-lakodalom, házassági évforduló, halotti tor, stb.

7. Fesztivál

A kulturális rendezvények közül a legnagyobb szabású. Több vállalkozás, intézmény stb. foghat össze egy téma népszerűsítése, ünnepe miatt (könyv, méz, film stb.). Ezek a rendezvények több naposak is lehetnek és különböző típusú eseményeket foglalhatnak magukba. A fesztiválok legnagyobb attrakciója az ünnepélyes megnyitó illetve az ünnepélyes zárás. Ez a rendezvény több szegmens által is látogatott.

8. Fogadás

A fogadás valamilyen esemény ünneplése, illetve valamely magas rangú vendég tiszteletére vendéglátással összekapcsolt összejövetel. Fajtái: Az állófogadás és az ültetett fogadás (Buffet dinner). Mindkét fogadás lényege abban áll, hogy az enni-, és innivalót a büféasztalon helyezük el, de az állófogadásnál minden ételt állva kell elfogyasztani, míg az ültetett fogadásnál a vendégek éttermi asztaloknál ülve fogyasztanak. A házigazda asztalához ültetendő vendégeket egyenként kell várni és oda kell kísérni. Az ültetett fogadás alkalmával legtöbbször zenét, háttérműsort is szervezni kell, ez nagyon kellemessé teheti az estét. A pohárköszöntőt mindig a fő házigazda mondja, utána a fővendég, ehhez állómikrofont és dobogót kell biztosítani.

9. Garden-party

Kertben megrendezett társasági összejövetel, amely jellege több féle lehet: fogadás, táncos összejövetel stb. Rossz idő esetén gondoskodni kell fedett helyszínről.

10. Gála

Díszes, ünnepélyes, műsorral egybekötött előadás.

11. Kiállítás, vásár

A kommunikációs-mix elemét képezi, azaz az eladás ösztönzés módja.

12. Koktélparti

Olyan társas összejövetel, ahol új üzleti kapcsolatok és ismeretségek köttetnek. Az étkezés visszafogott, elegáns. A koktélfalatokat tálcáról pincérek is kínálhatják.

13. Kongresszus

Egy politikai, kulturális, szakmai stb. szempont szerint alakult csoport több száz vagy akár ezer fős képviselőjének általában rendszeres találkozási formája. Ezen a rendezvényen csak a szervezet tagjai vehetnek részt. Gyakran egy előre meghatározott téma megvitatására hívják össze. A megrendezés gyakoriságát a szervezet tagjai határozzák meg. A rendezvény több napig is eltarthat. Szállásra, étkezésre és nemzetközi kongresszus esetén tolmácsszolgálatra van szükség.

14. Konferencia

A konferencia előre meghatározott napirend és program szerint zajló, általában problémamegoldó ülés. Ez a rendezvény kétirányú kommunikáción alapszik, tehát a hallgatóság kérdezhet, reagálhat, megfogalmazhat kritikát vagy éppen vitatkozhat. A kongresszusnál kisebb létszámú összejövetel. Az igények függvényében több teremre is szükség van, gyakran ún. szekcióüléseket is szervezhetnek. A vendégeket különböző kategóriájú szálláshelyen kell elhelyezni, étkezést és tolmácsszolgálatot kell biztosítani. Mivel e rendezvényeknél általában a kísérellel érkeznek a vendégek, ezért gondoskodnunk kell például hölgyprogramokról is. A házigazda legyen magas rangú személy.

15. Parádé

Látványos, fényűző, pompás ünnepség, felvonulás.

16. Sajtókapcsolati események

A nagyobb nyilvánosságnak, vagy meghatározott szakmai köröknek szóló tájékoztatás esetén a sajtó összehívása, informálása is lehet rendezvény. A sajtókapcsolatokkal külön szakmai tartalommal foglalkozik.

17. Tréning

A kisebb-nagyobb csoportok számára szervezett oktatás, továbbképzés. Intenzív munkaülésnek számít, ezért szervezése a konferenciákkal mutat azonos jegyeket. A vállalkozások a külső és a belső érintettek számára is szervezhetik.

18. Tutorial

Oktatási, konzultációs rendezvény.

19. Ülés, meeting

A legáltalánosabb elnevezés, tulajdonképpen minden közepes nagyságú összejövetelt érthetjük rajta. A kisebb elnökség és a hallgatóság egymással szemben ül. A rendezvény témáihoz jelentkezés alapján lehet hozzászólni.

20. Ünnepség

Ünnepi megemlékezés, gyakran műsorral és vendéglátással egybekötve.

A RENDEZVÉNYSZERVEZÉS LÉPÉSEI

1. A tervezés szakaszában az alábbi tényezőket kell végig gondolni:

A rendezvény célja, jellege: a rendezvény típusa szerinti meghatározása, a téma, az alkalom pontos körülhatárolása.

A meghívottak köre, a célcsoport, a létszám: a rendezvény függvényében lehet homogén, pl.: kongresszus, több célcsoportot magába foglaló pl.: családi rendezvény. A létszám az esemény jellegétől, a rendelkezésre álló költségvetéstől, a helyszín befogadóképességétől is függ.

Az időzítés, az időpont kijelölése számos tényezőtől függ. Többek között:

- Más, hasonló célcsoportot érintő, hasonló nagyságú eseménnyel ne ütközzön a rendezvény
- Részletes, reális időzítések, menetrend készítése: szállítási határidők, alvállalkozók bevonása, az ügyféllel vagy a vállalat-vezetéssel történő egyeztetés

A helyszín kiválasztására a téma függvényében kerülhet sor. Az alábbiakat célszerű figyelembe venni:

- hagyományos vagy kuriózumszerű
- technikai felszereltség
- megfelelő méret
- megközelíthetőség
- parkolási lehetőség
- van-e egyéb szolgáltatás pl.: szállás, étkezés
- költségvonzata, pl.: bérleti díj

A rendezvény megszervezéséhez igénybe lehet venni profi ügynökségeket, illetve alvállalkozókat. Egyszerűbb vállalati rendezvényeket saját munkatársak is megszervezhetnek, lebonyolíthatnak. A következő tényezőket tartsuk szem előtt:

- A program legyen kreatív!
- Legyen pontos forgatókönyve
- Kövessen tematikus rendet:
 - kezdés
 - kibontás
 - bezárás
- a rendelkezésre álló **költségkeretet** egyeztetni kell még a szervezés megkezdése előtt.

2. Az előkészítő szakasz

Az előkészítő szakasz a leghosszabb feladatsort jelenti.

Az alábbi táblázat segít abban, hogy mi mindent kell végiggondolni, eltervezni a rendezvényszervezés előkészítő szakaszában. Ez a munkafolyamat nagy körültekintést igényel. Ez a feladat tipikus **csapatmunka**. A munkában részt vevők összehangoltan végzik munkájukat. Az egyes feladatokhoz határidőket és felelősöket kell rendelni. A rendezvény főszervezője koordinálja ezt a feladatot, aki beszámolási és elszámolási kötelezettséggel tartozik a vállalkozás vezetésének.

A rendezvény pontos megnevezése:			
Tevékenység megtervezése	Feladat/ eszköz	Határidő	Felelős
Helyszín, időpont, előadók			
Időpont	A naptár ellenőrzése, az időpont véglegesítése		
Helyszín, cím	Bejárás, ajánlatkérés		
Terem neve	Bejárás, ellenőrzés		
Programtervezés	Forgatókönyv elkészítése		
Előadók felkérése	Felkérések és az előadások címe, az előadók rövid életrajzának összeállítása		
Technikai, nyelvi feltételek			
Az előadások nyelve	Szükséges-e tolmácsolás		
Technikai szükséglet	Tolmácsberendezés, projektor, számítógép és programok		
Anyagleadási határidő	Magyarul és szükség szerint idegen nyelven		
Nyomtatványok, ajándéktárgyak			
Fotók, ábrák készítése	Mennyiség, formátum		
Maszkota tervezése	Ajánlatkérés		
Programfüzet	Elegáns mappa, dosszié		

tervezése	<p>Program, térkép, meghívó, helyszínrajz, idegenforgalmi anyagok</p> <p>Résztevőknek, rendezőknek, gépkocsivezetőknek</p> <p>Külső borító: rendezvény neve, időpontja, helyszíne</p> <p>1. oldal: köszöntő (több nyelven is)</p> <p>További oldalak: programok</p> <p>Utolsó oldal: szervezők, szolgálatok elérhetősége</p>		
Nyomtatványok tervezés	<p>Ajánlatkérés (pl.: plakát, konferenciatáska, táblák, dekorációk)</p>		
Tájékoztatók, technikai-adminisztratív kiadványok	<p>Belépési engedélyek</p> <p>behajtási engedélyek</p> <p>Kitűzők</p> <p>Ültető-kártyák</p> <p>Asztalszámok</p> <p>Konferenciatáblák</p> <p>Konferencia zászlók</p>		
Ajándéktárgyak körének megtervezése	<p>Ajándéktárgyak körének véglegesítése, megrendelése</p>		
Költségvetés, előkalkuláció készítése			
Költségvetés készítése	<p>Terembérlettel, technikabérlettel, ajándéktárgyakkal, tolmácsok, hostessek közvetítésével kapcsolatos ajánlatkérés, az ajánlatok kiértékelése.</p> <p>Szponzorálás lehetőségeinek kiaknázása, szponzorok megkeresése, szponzor szerződések.</p>		

Megrendelések	Helyszín/terem, technika, tolmácsok, hostessek megrendelése. Cateringgel kapcsolatos ajánlatok kérése, értékelése. Egyeztetés utáni megrendelés.		
Kommunikációs feltételek			
Meghívók összeállítása	Meghívandók körének összeállítása, a meghívók szétküldése,		
Sajtóiroda felállítása	A sajtóiroda helye, felszerelése, vezetője, személyzete, nyilatkozók felkészítése		
Sajtókapcsolatok tervezése	Sajtóanyag készítése, sajtótájékoztató, interjú előkészítése, médiakör meghatározása, újságírói meghívók szétküldése		
Helyszín kialakítása, dekoráció			
Helyszínre szállítás	Logisztika biztosítása, a helyszíni fogadás megszervezése, őrzés biztosítása		
Catering biztosítása	A rendezvény helyszínének kialakítása a „vendéglátás szempontjából		
Regisztráció megszervezése	A regisztráció technikai és személyi hátterének kialakítása		
Stáblista	Helyszíni felügyelet, feladatkörök kialakítása, a szervezők betanítása		
Helyszíni dekoráció tervezése	Helyszíni dekoráció megrendelése, kialakítása		
A helyszín	Széles körben értelmezendő: tűzvédelmi berendezések		

biztosítása	megléte, menekülési terv, vészkijáratok jelzése, személy és vagyonvédelem megoldása, szaniter berendezések ellenőrzése		
Az esemény rögzítése	Dokumentálás fajtái, sokszorosítás, archiválás, a későbbi felhasználás lehetőségei, ajándék felvételek iránti igény felmérése, átadása		
Lezárás, utómunkák			
Pénzügyi elszámolás	Számlalikvidáció, fizetés, utókalkuláció készítése		
Visszaszállítás megtervezése	Anyagok eszközök visszaszállításának logisztikai feladatai		
Köszönőlevelek	Köszönőlevelek elkészítése, kiküldése a regisztráció alapján		
Sajtófigyelés	Megjelenések, megjelenés hatása		
Referencia dosszié összeállítása	Jegyzetek, dokumentumok (reklámanyagok, kiadványok stb.) összefűzése, a vendégektől kapott névjegykártyák összegyűjtése, alvállalkozókkal kapcsolatos dokumentációk dossziéba rendezése.		
Összefoglaló zárójelentés készítése	Értékelő, elemző jellegű jelentés, amely az esetleges hibákat és pozitívumokat is tartalmazza.		
Váratlan helyzetek			
Felkészülés váratlan helyzetekre	A felkért előadó nem érkezik meg, a technikai berendezések felmondják a szolgálatot, bombariadó/tűz zavarja meg a programot stb. Tartalékhelyszín		

	és eszközök biztosítása.		
--	--------------------------	--	--

3. A rendezvény lebonyolítása

A rendezvény lebonyolításának napján célszerű eligazító értekezletet tartani. A rendezvény főszervezője és a részfelelősök a helyszínen tájékozódhatnak. Az esetleges apróbb korrekciókat ekkor még meg lehet tenni.

Minden rendezvény három meghatározó részből áll:

- a vendégek fogadása, érkeztetése – a szűk időintervallum miatt
- a programokon való részvétel
- a vendégek távozása, búcsúztatása. pl.: a közös távozás esetén sorfal felállítása lehetséges, búcsúajándékok átadása.

A rendezvény sikerének érdekében fontos kialakítani a szervezési hierarchiát (ki, kinek a főnöke), ki miben dönthet, ki kinek adhat utasításokat.

4. Lezárás, utómunkák – a tervezés fázisában leírtakat figyelembe véve.

A rendezvények külső szolgáltatói lehetnek:

- Biztonsági szolgálatok
- Orvosi ügyelet
- Tolmácsküldő, fordító iroda
- Hostess–host szolgálat
- Gépkocsi kölcsönző szolgálat
- Buszkölcsönzők
- Nyomdák, kiadók
- Grafikusok, tervezők
- Fotós
- Vendéglátási szolgáltatók
- Szálloda, panzió
- Virágkötők, kölcsönzők, díszítők
- Külső programszervezők, kísérek

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

Csoportmunkában az internet segítségével keressenek rendezvényszervező illetve külső szolgáltató vállalkozásokat! A taláataikat írja az alábbi bekeretezett helyre! Milyen szempontok szerint választanának közülük!

Munkája során az alábbi rendezvényfajták nevét hallja. Keresse meg interneten és írja le, hogy mit jelentenek az alábbi események, rendezvények. Válaszát írja az bekeretezett helyre! Ellenőrzés után tanulja meg az összegyűjtött rendezvényfajták jellemzőit!

Börze:

Videokonferencia:

Videokivetítés:

Szimpózium:

Workshop:

Iskolája fennállásának 100. évfordulójára készül. Oktatója segítségével alkossanak csoportokat az egyes tevékenységhez rendelve. Készítsék el a rendezvény tervezetét oktatójuk koordinálásával! A végleges tervezetet egy Word fájlban készítsék el, melyet mentsenek le az oktatójuk által megadott módon és néven!

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

Soroljon fel és jellemezzen legalább három rendezvényformát a szakmai információtartalomban felsoroltak közül! Válaszát az alábbi bekeretezett helyre írja!

Milyen szempontokat venne figyelembe a helyszín kiválasztásánál? Válaszát az alábbi bekeretezett helyre írja!

Milyen kommunikációs feladatokat kell megoldani a rendezvények szervezése során? Válaszát az alábbi bekeretezett helyre írja!

MEGOLDÁSOK

Csoportmunkában az internet segítségével keressenek rendezvényszervező vállalkozásokat! A találatait írja az alábbi bekeretezett helyre! Milyen szempontok szerint választanának közülük alvállalkozót!

Választás szempontjai lehetnek a teljesség igénye nélkül:

Árak, személyes kapcsolat, referenciák, elérhetőség

Munkája során az alábbi rendezvényfajták nevét hallja. Keresse meg és írja le, hogy mit jelentenek az alábbi események, rendezvények. Válaszát írja az bekeretezett helyre! Ellenőrzés után tanulja meg az összegyűjtött rendezvényfajták jellemzőit!

Börze: Elfekvő készletek alkalomszerű értékesítése, nagy tételekben való kiárusítása.

Videokonferencia: az egymástól távol lévő stúdiókban elhelyezkedő csoportok kapcsolata kép és hang útján.

Videokivetítés: Élő események közvetítése nagy felületű képernyőre. Egyszerre több helyen is kivetíthető.

Szimpózium: Szakértők előadása, kis létszámú csoport előtt.

Workshop: Kis létszámú csoport moderátor irányításával egy adott kérdésre keres választ beszélgetés formájában.

Soroljon fel és jellemezzen legalább három rendezvényformát a szakmai információtartalomban felsoroltak közül! Válaszát az alábbi bekeretezett helyre írja!

Bármelyik három rendezvényfajta a szakmai információtartalom szerint.

Milyen szempontokat venne figyelembe a helyszín kiválasztásánál? Válaszát az alábbi bekeretezett helyre írja!

- hagyományos vagy kuriózumszerű
- technikai felszereltség
- megfelelő méret
- megközelíthetőség

- parkolási lehetőség
- van-e egyéb szolgáltatás pl.: szállás, étkezés
- költségvonzata, pl.: bérleti díj

**Milyen kommunikációs feladatokat kell megoldani a rendezvények szervezése során?
Válaszát az alábbi bekeretezett helyre írja!**

- Meghívók összeállítása
- Sajtóiroda felállítása
- Sajtókapcsolatok tervezése

MUNKANYELV

A RENDEZVÉNYEK FORGATÓKÖNYVE, A RENDEZVÉNY TECHNIKAI FELTÉTELEI

ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

Önnek, mint ügyintézőnek feladata lehet a rendezvény forgatókönyvének elkészítése, a rendezvény technikai feltételeinek biztosítása.

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

A RENDEZVÉNYEK FORGATÓKÖNYVE (PROGRAM ÉS TECHNIKAI)

A rendezvényszervezés fontos része, hogy írásban rögzítsék, megtervezzék a rendezvény menetét, ütemét. Minden rendezvénynek egyedi forgatókönyve van. A **programforgatókönyv** három alapvető részét különböztetjük meg:

- előkészítés,
- lebonyolítás,
- utómunkák.

A **technikai forgatókönyv** a programon túl tartalmazza:¹

- a kiállított anyagok, eszközök szállításának módját, ütemezését,
- a fogadóbizottság összetételét, szükséges eszközöket (busz, virágcsokor stb.),
- technikai berendezések előkészítését, üzembe helyezését, felelősöket,
- vendéglátással kapcsolatos feladatokat,
- díszítéssel kapcsolatos feladatokat,
- telefonos és postai elérhetőségeket.

Minta program forgatókönyvre – Új évi fogadás a partnerek számára:

IDŐZÍTÉS	ESEMÉNY	LÁTVÁNYELEMELK	EGYÉB	FELELŐS
12.00 – 15.00	Előkészületek	Hangosítás, fénytechnika,	Az eszközök ellenőrzése

¹ Gyarmati Ildikó: Rendezvényszervezési kalauz, Athenaeum 2000 kiadó

		catering, audiovizuális eszközök		
15.00–16.00	Főpróba	Hangosítás, fénytechnika, audiovizuális eszközök működtetése. Bekészítések az állófogadáshoz	
16.00 –16.30	Vendégek érkeztetésének előkészítése		Regisztráció előkészítése, ruhatár működtetése
16.30 - 17.00	Vendégek érkeztetése, regisztráció, a vendégek elfoglalják helyüket	Halk zene fogadja a vendégeket	Üdvözlő koktél, házigazda fogadja a vendégeket, házigazda
17.00 - 18.00	Üdvözlőbeszéd és a műsor lebonyolítása	Villanyok lekapcsolása, technikai háttér üzemeltetése	
18.00	Invitálás állófogadásra	Villany felkapcsolása		házigazda
18.10	Állófogadás	Lágy háttérzene	A munkatársak ismerkednek, beszélgetnek a vendégekkel	
22.00	A terem rendeltetészerű visszaállítása	A technikai eszközök leszerelése, helyére való visszajuttatása	

TÁRGYI, TECHNIKAI FELTÉTELEK

Terem, terem-kapacitás

Ma már elengedhetetlen követelmény a termekkel kapcsolatban a megfelelő módon, jól szabályozható klímaberendezés, melynek segítségével biztosítható egy-egy rendezvény teljes időtartama alatt a terem kiváló levegője.

A túlszűfolt termek a rendezvény sikertelenségét okozhatják. Az alábbi táblázat azt mutatja, hogy optimális esetben hány főt ültethetünk le különböző nagyságú termekben a két leggyakoribb módon:

	Alapterület (m ²)									
	20	30	40	50	70	90	100	250	500	1000
Teremkapacitás										
Fogadás (fő)	33	50	67	83	117	150	167	417	833	1667
Színház – széksoros (fő)	26	40	53	66	93	120	133	333	666	1333

Tokodi Anikó: Protokoll és rendezvényszervezés, Budapest, 2008. könyve alapján

A teremberendezés módozatai igen sokfélék lehetnek:

Színházterem stílus

Ezt a berendezést nagy létszámú konferenciáknál, általában olyan termeknél használják, ahol elől színpad van. A sorok egymás közötti távolsága a terem nagyságától és a várható létszámtól függ. Az első sornak az elnökségtől legalább 2 méterre kell lennie.

E módozatnak több variánsa van:

- az oldalt lévő székek félkörben zárnak
- a székek teljes félkört képeznek
- V alakú a nézőtér

Iskolapados vagy osztályterem-stílus

Szemináriumok és oktató jellegű rendezvények kedvelt berendezési módozata. A hallgatóság kis asztaloknál ül, hogy jegyzetelni tudjon. Ügyelni kell arra, hogy egy asztalnál ne zsúfoljunk össze túl sok embert.

U alakú stílus

Ideális olyan banketteknel, gálavacsoráknál, ahol felszólaló is van. Négyzetes, inkább téglalap alakú asztalokat helyeznek egymás mellé.

Patkó alakú berendezés

Hasonló az U alakhoz, de a keskenyebb résznél a sarkon lekerekített asztalok találhatóak.

Négyzetes asztalforma

Amikor arra van szükség, hogy valamennyi résztvevő lássa egymást, mert a kommunikáció ezt kívánja, akkor ez az ideális berendezési forma. Általában az asztalokon mikrofon is található. Ha az asztalok által közrefogott tér üres, közepütt általában egy szép szőnyeg és/vagy virágkompozíció található.

Igazgatótanács-stílus

Ennél a formánál is mindenki lát mindenkit, és nagy asztalfelület marad a papíroknak és egyéb kellékeknek.

„E” alakú berendezés

Banketteknel célszerű. Az „E” három szárát egybefogó rövidebb résznél ülnek a fő vendégek.

Munkacsoport-stílus

Kötetlen munkacsoportnál, workshopoknál bevált berendezési módozat.

Teremrajz

Minden rendezvényhelyszínnek kell rendelkeznie olyan teremrajzokkal, melyek a termek berendezési lehetőségeit mutatják be.

Ezeket a rajzokat méretarányos berendezési tárgyakkal kell elkészíteni és fel kell tüntetni az ajtókat, ablakokat, rögzített berendezési tárgyakat, csatlakozó helyiségek megnevezését, oszthatóságot, stb.

TECHNIKAI FELTÉTELEK

A rendezvények megszervezése komoly és a kor követelményeinek megfelelő technikai háttérapparátust igényel. A különféle szükségleteket kielégítő bútorok, az általános világítás és -hangosítás mellett sok más eszközre is szükség van. Az eszközök kezeléséhez bizonyos esetekben gondoskodni kell az eszközöket kezelni tudó szakemberekről is.

Mikrofonok

Megkülönböztetünk asztali, álló, hordozható, csiptetős mikrofonokat, amelyeket a terem nagyságának megfelelően választhatunk és kombinálhatunk. A mikrofonok egyik különleges formája a vitaberendezés.

- Ha a rendezvényen elnökség is helyet foglal, úgy tagjai előtt asztali mikrofonokat helyeznek el, amelyeket a stúdióban ülő személyzet hangosít.
- A hordozható, kábel nélküli mikrofonokat a jelenlevő segítők adják a felszólaló kezébe, ilyenkor a beszélő a helyén marad.
- Az álló mikrofonokat a hallgatóság sorai között helyezik el. A szólásra jelentkező odamegy a mikrofonhoz. Nem szokás külön ki- és bekapcsolni.
- A csiptetős mikrofonokat az előadó zakójára/blézerére helyezik fel. A beszélőt nem zavarja a jegyzetei keresésében.
- A vitaberendezésnél a beszélő gombnyomással jelzi, hogy felszólalni kíván. Általában mindenki előtt van ilyen készülék. Konferenciákon jól hasznosítható.

Hangtechnika

A rendezvényeket többféle hanghatás is kísérheti: zenei aláfestés, vagy más bejátszás CD-ről, DVD-ről. Bonyolult hangstúdiókat csak kongresszusi központokban találunk.

Szükség lehet az elhangzottak teljes körű hangrögzítésére, dokumentálására. A felvételek készítése helyettesítheti a gyorsírási jegyzőkönyvezést.

Fényképezőgépek, videofelvevők

A rendezvények dokumentálásnak fontos kelléke. Általában hostessek készítik a felvételeket.

Vetítők, számítástechnikai háttér

Ma már a leggyakoribb forma a projektorral történő kivetítés, akár több különböző méretű vászonra. Ügyeljünk arra, hogy a vetítívászon legyen sima és tiszta. A lézer mutatópálca segítheti az előadó munkáját. Az előadás előtt győződjünk meg az adathordozó kompatibilis-e a számítógéppel illetve a telepített programmal.

Lámpák, irányított fények

Nagy hatást elérő berendezések, amelyek kezelése szakmai hozzáértést igényel pl: fejjép használata. Segítségükkel kiemelhetünk teremrészleteket, dekorációt, hangsúlyozhatjuk az előadó személyét, stb. A berendezés használata előzetes tervezést igényel.

Tolmácsberendezés

A nemzetközi konferenciák esetében gyakran van szükség tolmács szolgáltatásra. Az ülésekre felkészült termekbe eleve beépítetik a berendezést: a tolmácsok külön kabinokban dolgoznak, ahonnan belátják a termet, de őket nem lehet látni. A fejhallgatót az ülés kezdetén oszthatják ki, de vannak olyan székek, amikbe már be van építve. Amely termekben nincs tolmácskabin, ott mobil tolmácskészüléket lehet használni.

Számítógépek és perifériák, kiegészítő berendezések

A számítógépek és perifériák nemcsak a rendezvényszervezők adatfeldolgozásához és adataik tárolásához szükségesek, hanem a rendezvény anyagainak leírásához is. A vendég előadók adathordozón hozott előadásainak kinyomtatására is szükség lehet.

Nagy teljesítményű fénymásolóknak a nap minden szakában rendelkezésre kell állniuk, amelyekhez gondoskodnunk kell szakértő kezelőszemélyzetről.

Bútorzat

Az egyes üléstípusokhoz más és más asztal és szék illik illetve szükséges. Az igazi konferenciaszékek tartozéka a felhajtható írólap, ami a jegyzetelést könnyíti meg.

Rendezvényszervezéshez leggyakrabban használt bútorok:

- „rakásolható” székek, karosszékek
- fotelok,
- elnökségi asztal,
- beszélőpult,
- dohányzóasztal,
- különböző méretű asztalok
- tárgyalóasztal,
- álló illetve guruló fogasok,
- szemetes kosár,
- aktaszekrény,
- hideg-melegvizes mosogató,
- hűtőszekrény,
- konyhaszekrény.

Dobogók, posztertablák

A különböző rendezvényeknél (pl. divatbemutatók, műsoros estek) jól használhatóak. Ezekhez akár lépcső is illeszthető.

A posztertablák (kiállítási installációs táblák) alkalmasak arra, hogy felületükre illusztrációs céllal, ragasztással vagy felszúrással papírokat, kisebb tárgyakat helyezünk el.

Óriás kivetítők

A teremben zajló eseményeket az üléstermeken kívül a zárt láncú tévéadás segítségével így lehet nyomon követni.

Zászlók

A nemzetközi rendezvények elengedhetelen kelléke. A diplomácia szabályai szerint a mennyezetről belógatott, zászlórúdba állított, vagy asztali kis zászlókat különböztetünk meg.

Egyéb eszközök (teljesség igénye nélkül)

- szavazógép,
- személyhívó,
- diktafon,

- irat megsemmisítő,
- iratfűzőgép,
- hőkötőgép.

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

Munkája során egy rendezvény forgatókönyvének elkészítésével bízzák meg. A szakmai információtartalomban található minta alapján készítse el az oktatója által meghatározott program forgatókönyvet! Munkáját mentse le Word dokumentumban az oktatója által meghatározott módon és elnevezéssel! Alkossanak párt és vitassák meg az elkészült munkát! Alkalmazza az alábbi ellenőrző listát! Hiányosság esetén végezzék el a pótlásokat!

A forgatókönyv tartalmaz-e:

Előkészítő szakaszt.....

Lebonyolítást.....

Utómunkálatokat.....

Ugyanehhez a munkához készítsenek párban technikai forgatókönyvet is! Munkájukat word dokumentumban készítsék és mentsek le!

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

Mit tartalmaz a technikai forgatókönyv? Megoldását írja az alábbi bekeretezett helyre!

Milyen a terem berendezési módot választana az alábbi rendezvények esetén! Megoldását írja az alábbi bekeretezett helyre!

Konferencia -----
Szemináriumok-----
Gálavacsora -----
Bankettek -----
Workshopok -----

MEGOLDÁSOK

Ugyanehhez a munkához készítsenek párban technikai forgatókönyvet is! Munkájukat Word dokumentumban készítsék és mentse le!

Technikai forgatókönyv – részlet:

A rendezvény neve: Erőszakmentes kommunikáció című tanácskozás

Ideje: 10 óra

Helyszíne: intézet színházterme

Várható létszám: 500 fő

Időpont	Esemény	Megjegyzés
6.00	Catering elkezd a betelepülést, dekoráció elkészítése, a pulpitus előkészítése. Az IKT eszközök ellenőrzése.	A pulpituson a laptop rajta az előre bekért összes előadás anyagával, mikrofon, 1 db laptop, 2 db projektor, 2 db vetítővászon, 1 db lézerpálca, mikrofon, névtáblák (előadók, házigazda nevével titulussal)
9.00	Regisztráció az előcsarnokban 4 fő	2 db regisztrációs pult, a regisztrációs pultra felkészíteni: programfüzet 520 db, a jelentkezések alapján előre nyomtatott regisztrációs lapok, 10 db toll,
	Ruhatár 6 fő	Fogasok 520 fő részére, gombostű, számozott tömb
Stb.		

Mit tartalmaz a technikai forgatókönyv? Megoldását írja az alábbi bekeretezett helyre!

A technikai forgatókönyv a programon túl tartalmazza:²

² Gyarmati Ildikó: Rendezvényszervezési kalauz, Athenaeum 2000 kiadó

- a kiállított anyagok, eszközök szállításának módját, ütemezését,
- a fogadóbizottság összetételét, szükséges eszközöket (busz, virágcsokor stb.),
- technikai berendezések előkészítését, üzembe helyezését, felelősöket,
- vendéglátással kapcsolatos feladatokat,
- díszítéssel kapcsolatos feladatokat,
- telefonos és postai elérhetőségeket.

Milyen a terem berendezési módot választana az alábbi rendezvények esetén! Megoldását írja az alábbi bekeretezett helyre!

Konferencia – színházterem stílus
Szemináriumok – osztályterem-stílus
Gálavacsora – U alakú stílus
Bankettek – „E” alakú berendezés
Workshopok – Munkacsoport-stílus

MUNKANYELV

IRODALOMJEGYZÉK

FELHASZNÁLT IRODALOM

Gyarmati Ildikó: Rendezvényszervezési kalauz, Athenaeum kiadó, 2000.

Dr. Faragó Hilda: Idegenforgalmi rendezvények és kongresszusok szervezése, Képzőművészeti kiadó és nyomda, Budapest, 1999.

Fazekas Ildikó - Harsányi Dávid: Marketing-kommunikáció Szókratész, Külgazdasági Akadémia, Budapest, 2004.

Tokodi Anikó: Protokoll és rendezvényszervezés, BGF-KVIF, Budapest, 2008.

AJÁNLOTT IRODALOM

Ottlík Károly: Protokoll és viselkedéskultúra, Panoráma, Budapest, 2004.

A(z) 0063–06 modul 004–es szakmai tankönyvi tartalomeleme felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

A szakképesítés OKJ azonosító száma:	A szakképesítés megnevezése
52 342 01 0000 00 00	Marketing- és reklámüggyintéző
52 342 02 0000 00 00	PR ügyintéző

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:

14 óra

MUNKANYELV

MUNKANYAG

A kiadvány az Új Magyarország Fejlesztési Terv
TÁMOP 2.2.1 08/1-2008-0002 „A képzés minőségének és tartalmának
fejlesztése” keretében készült.

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap
társfinanszírozásával valósul meg.

Kiadja a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet
1085 Budapest, Baross u. 52.

Telefon: (1) 210-1065, Fax: (1) 210-1063

Felelős kiadó:
Nagy László főigazgató