

 SZENT ISTVÁN
EGYETEM 

Szent István Egyetem
Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar
Regionális Gazdaságtani és Vidékfejlesztési Intézet



Rendezvényszervezés módszertana

Dr. Varga-Nagy
Adrienn
adjunktus
SZIE GTK RGV I

2019.








SZENT ISTVÁN EGYETEM


ALAPFOGALMAK

RENDEZVÉNY

- magában foglalja mindazokat a nagyobb tevékenységi formákat, amelyek megszervezésére professzionális szervezőre van szükség.




SZENT ISTVÁN EGYETEM


ALAPFOGALMAK

RENDEZVÉNYSZERVEZÉS

olyan összetett feladat, amely lehetővé teszi, hogy



- egy **adott helyen** és **adott időben**,
- bizonyos személyek **meghatározott célból**, eseményen találkozzanak,
- kiszolgálására egy kiépített és tökéletesen működő infrastruktúrára van szükség.


SZENT ISTVÁN EGYETEM


ALAPFOGALMAK

RENDEZVÉNYSZERVEZÉS (MARESZ)

- Előre meghatározott – társadalmi, tudományos, szakmai, kulturális, sport és egyéb – célból *adott helyen és időben* tartott összejövetellel kapcsolatos **teljes körű előkészítő, szervező, összehangoló munka**, mely magában foglalja az esemény megvalósításával kapcsolatos **infrastruktúra** (helyszín, technika, tolmácsolás, kiszolgáló egységek stb.) biztosítását, valamint a **részvevőkről való gondoskodást** (szállás, étkezés, programok stb.).


SZENT ISTVÁN EGYETEM


ALAPFOGALMAK

RENDEZVÉNYSZERVEZŐ

- az a személy, aki összefogja a különböző résztvevőket, s ezeket a tevékenységeket koordinálja.



SZENT ISTVÁN
EGYETEM



Rendezvényszervező képességei:

- • veleszületett adottság
- szervező/koordinációs képesség
- kommunikációs készség
- talpraesettség
- rugalmasság, határozottság
- emberismeret
- gazdasági ismeretek
- tervezőképesség
- kapcsolatteremtő képesség (kapcsolati tőke)
- megfontoltság
- bizalmatlanság
- improvizációs készség



SZENT ISTVÁN
EGYETEM



ALAPFOGALMAK

MANAGER

angol eredetű szó, jelentése:

1. Igazgató, ügyvezető
2. Intéző
3. Jó gazda, gazdasszony, takarékos ember



SZENT ISTVÁN
EGYETEM



ALAPFOGALMAK

MANAGER (lexikon szerint)

1. Előadóművészek vagy sportolók szerepléseit szervező üzletember.
2. **Összetett bonyolult feladat**, nagyobb (üzleti) vállalkozás megszervezésével és irányításával, különösen ennek gazdasági vonatkozásaival foglalkozó szakember



SZENT ISTVÁN
EGYETEM



ALAPFOGALMAK

HELYSZÍN

- Az a terület, létesítmény, épület ahol a rendezvény bonyolítható.
- A rendezvény helyszínnek megfelelő infrastruktúrával kell rendelkeznie. (hangosítás, világítás, színpad, nézőtér, WC, ruhatár, büfé stb.)



SZENT ISTVÁN
EGYETEM



ALAPFOGALMAK

KÖZÖNSÉG (PUBLIKUM)

(a latin publicus „nyilvános” szóból származik)

- A befogadónak az összessége;
- tágabb értelemben a társadalom azon rétegeinek, osztályainak összessége, amelynek tagjai potenciális befogadónak számítanak.



SZENT ISTVÁN
EGYETEM



ALAPFOGALMAK

KÖZREMŰKÖDŐK:

Műszaki személyzet (roadok)

- különféle munkakörököt ellátó szakmunkások és segédmunkások, akik az rendezvény előkészítésének és lebonyolításának technikai feladatait végzik. (hangosító, világosító, villanyszerelő, díszletmunkás, pirotechnikus, videó technikus,)
- Egyéb közreműködők: jegyszedő, ruhatáros, büfés, biztonsági őr, stb.



MECÉNÁS VS. SZPONZOR



ALAPFOGALMAK

MECÉNÁS

(Gaius Maecenas /i.e. 1 század/ gazdag római polgár, Augustus császár barátja, művészek – költők (Horatius, Vergilius) támogatója volt. Neve a **tudomány és művészetpártoló** fogalmává lett.

Az ókori és középkori viszonyok között a művészetek fejlődésében nagy szerepe volt a **gazdag és befolyásos** pártfogóknak, mecénásoknak. A művészi tevékenység számos ága ma is rászorul pártfogókra. Magyarországon ezt a szerepet főképpen az **állam** gyakorolja, pályázatok formájában. (pl. Nemzeti Kulturális Alapprogram)



ALAPFOGALMAK

SZPONZOR

- **Reklámcéllal** anyagi támogatást nyújtó intézmény, cég, vagy magánszemély.
- A támogatás **nem csak pénzben**, hanem tárgyakban, szolgáltatásokban is létrejöhet.
- A támogatás ellentételezéseként a cég vagy a magánszemély reklám megjelenési lehetőséget kap.



Rendezvények típusai, csoportosítása



1. Részvevők motivációja szerint: ismeretszerzés, kapcsolatépítés stb.
2. Összejövétel időtartama szerint: néhány órától, az 1 napon keresztül a többnaposig
3. Megrendezés gyakorisága szerint: egyszeri esemény kezelésére, vagy éves/rendszeres rendezvény



4. Hatókör szerint:

- világrendezvény (világ országainak 25-30%-a vesz részt pl. Olimpia)
- (kb.210 országból)
- kontinenst érintő (kontinens országainak 25-30%-a, pl. foci EB)
- nemzetközi (a rendező ország + legalább 3 ország, pl. nemzetközi kosármérkőzés)
- országos
- regionális
- kistérségi
- városi vagy helyi rendezvény



5. Helyszín jellege szerint: zárt vagy nyitott-, egy vagy több helyszínes
6. Tervezett (pl. családi esemény) vagy spontán (pl. tüntetés)
7. Szervező szerint: profi / amatőr
8. Gazdasági célja szerint: profitorientált = for profit vagy nem profitorientált =non-profit rendezvény
9. Rendezvény típusa: kiállítás, konferencia, termékbemutató stb.
10. Rendezvény szakjellege szerint: művészeti, sportrendezvény, politikai, kulturális stb.



11. Rendezvény célja lehet:
- hagyományteremtés
 - hagyományőrzés
 - igény kiszolgálása
 - imázs teremtés
 - imázs megerősítés
 - szórakoztatás
 - közösség erősítés, építés
 - oktatás, ismeret közvetítés
 - profitszerzés stb.



- Adaptált:
 - más országoktól átvett rendezvény,
 - már bevezették, és kellő érdeklődés kíséri, tehát érdemes őket Magyarországon is bevezetni.



- Innovált:
- Sem külföldön sem Magyarországon a szóban forgó tartalommal és formában **még nem rendeztek**.
 - rendezvény –kutatás, -fejlesztés tevékenységének szükségessége
 - **nagyobb előkészítési** munkát és **büdzsét** igényel.
 - A rendezvényeknek csak a fantázia neve, grafikai logója, illetve a jelmondata lehet szerzői jog tárgya.
 - A jogok közjegyzői letétbehelyezéssel, találmányi előjegyzésbe vétellel valamelyest védhetők.



- Konvencionális/továbbfejlesztett:
- A továbbfejlesztenek egy, az adott térségben periódikusan visszatérő, hagyományos rendezvényt. Pl.: Galga menti napok, Nyírségi Ősz, Budapesti Tavasz Fesztivál, stb.
 - hagyományokra vezethető vissza, de továbbfejlesztik, pl.: Utazási Vásár



Rendezvénytípusok

- **A) Tudományos rendezvények** (konferencia, kongresszus)
- **B) Társadalmi rendezvények** (ankét, értekezlet, közgyűlés, vándorgyűlés, kerekasztal, fórum)
- **C) Állami rendezvények** (nemzeti ünnepek, díszszemle, kitüntetések, delegációk)



D) Üzleti rendezvények

- a) konferencia típusú r. (üzleti konferencia, képzési rendezvény, tájékoztató rendezvény, tanácskozás)
- b) bemutató típusú r. (termékbemutató, szakmai kiállítás, üzemlátogatás)
- c) reprezentációs r. (fogadás, parti, bál, színházlátogatás, klubprogram)
- d) nyílt fogyasztói (vállalati nyílt nap, szakmai gála, családi nap, fesztivál, koncert, sportrendezvény, road-show)



E) Kulturális rendezvények

- a) műsoros rendezvények
- b) közösségi rendezvények
- c) népművészeti rendezvények
- d) szórakoztató rendezvények
- e) művészeti események
- f) verseny
- g) vetélkedő
- h) komplex rendezvények
- i) népművelés
- j) búcsú
- k) táncház
- l) hangverseny
- m) fesztivál



F) Kiegészítő rendezvények

- sajtórendezvények (sajtótájékoztató, sajtókonferencia)
- egyéb kiegészítő rendezvények (hölgyprogram, városnézés, kulturális program)

G) Egyéni/családi rendezvények (esküvő, ballagás, temetés, születésnap, névnap)



SPORTRENDEZVÉNYEK

Sport fogalma: Az ügyességet fokozó, az egészség megőrzését elősegítő, szórakoztató, játékos időtöltés illetve ennek versenyszerűen üzött formája. Lehet csupán kedvtelést szolgáló (amatőr) vagy pénzszerzési célból végzett (professzionista).

A sportrendezvények szervezése a versenyek, vetélkedések, viadalok körülményeit megteremtő feltételek biztosítása.



MŰVÉSZETI RENDEZVÉNYEK

- Olyan kötetlen formájú rendezvény, amelyen az előadó saját vagy más művész alkotását közvetíti a közönségnek.
- A művészeti tevékenység sorába tartozik: színjátszás, versmondás, felolvasás, énekes és hangszeres előadás, stb.
- Az előadás a próbák során teljes művészi komplexitásban kidolgozott és minden technikai vonatkozásban előkészített megjelenése a közönség előtt.



VENDÉGLÁTÓ RENDEZVÉNYEK

- Gálavacsorák
- Fogadások
- Partik
- Bálók



Tudományos rendezvények

KONFERENCIA:

- egy témakör köré szerveződik

KONGRESSZUS

- általánosabb a témája és általában egy szervezethez kötődik



A RENDEZVÉNYSZERVEZÉS LÉPÉSEI

- TERVEZÉS
- ELŐKÉSZÜLETEK
- LEBONYOLÍTÁS
- UTÓMUNKÁLATOK



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.



1. TERVEZÉS

Lépések:

- Információgyűjtés
- Rendezvényajánlat elkészítése
- Rendezvény koncepciójának elkészítése
- Költségterv
- Ütemterv



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. 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 vállalatvezetéssel történő egyeztetés
- Az időzítés, az időpont kijelölése számos tényezőtől függ. Többek között:



Információgyűjtés

- Csak akkor lehet sikeres egy rendezvény, ha meghatározott célja van, amit meg kívánunk mutatni.
- Nem jó megismételni a korábbi évek hibáit, nagyon sokat tanulhatunk az elmúlt évek tapasztalataiból.
- Milyen információk állnak rendelkezésre a megcélzandó célközönséggel kapcsolatban.
- Hasonló célközönségnek mikor szerveztek rendezvényt és főleg milyen eseményeket kívánnak szervezni a jövőben.



KÖZÖNSÉG-RÉSZTVEVŐK

- Mi érdekli ?
- Hány embert érdekel ?
- Milyen korosztály ?
- Korosztályon belül milyen réteg ?
- Milyen az anyagi lehetősége ?



A program

SAKMAI INFORMÁCIÓK

- a program lehetőségek,
- Mik a sikeres törekvések-irányzatok
- Divat előadók és sláger programok



Briefing elkészítése

- Az összegyűjtött információk alapján össze kell állítani egy olyan anyagot, amely alapul szolgál a rendezvényajánlat elkészítéséhez (briefing)
- A tervezett eseménnyel kapcsolatos célok és elvárások írásban foglalt összessége.
- Eligazítás, amely a célközönség figyelembevételével informálja és orientálja a rendezvényszervezőt a megfelelő projekt kialakítására.
- A végleges briefing tulajdonképpen két lépésben készül. Először a megrendelő készít egy előzetes anyagot, amelyet majd a pályázó (vagy a pályázók) véglegesítenek.



A jó briefing

- Érthető, világos, egyértelmű, szakmai zsargonoktól mentes, tömör elképzelés.
- Két oldalnál ne legyen hosszabb.
- Általában pozitív felfogású, arról szóljon, hogyan lehet a kitűzött célt megvalósítani.
- Természetesen vendégcentrikus, mert az a lényeg, hogy a rendezvény után a vendég mit fog gondolni.
- Ne maradjon ki semmilyen lényeges szempont, mivel majd a költségterv kidolgozásakor ez hátráltató tényező lehet.



Mit tartalmazzon a briefing?

- a rendezvény célját és indokát,
- a pozicionálást, tehát azt, hogy milyen jellegű rendezvénnyel lehet a kívánt célt elérni,
- a rendezvény idejének meghatározását, pontosabban az időintervallumot, amelyben célszerű volna a rendezvényt megtartani,
- a rendezvény marketingcéljainak rövid összefoglalását, a kommunikáció módját és hangvételét,
- a meghívandó vendégek körének a lehetőség szerinti részletes meghatározását,
- a rendezvény során kötelezően felhasználandó elemek felsorolását, például beszédek, előadások, műsor, vendéglátás,
- ha lehetséges, a korábbi rendezvények tapasztalatainak, idevonatkozó részének az ismertetését,
- a rendezvénnyel kapcsolatos előzetes költségvetés, pontosabban egy költségterv, annak érdekében, hogy a szükséges büdzsé meghatározható legyen,
- végül a briefing véglegesítése után, a részletes koncepció elkészítéséhez szükséges időt.



A koncepció, az ajánlat elkészítése

- Olyan szakmai, kreatív összefoglaló, ami a rendezvény központi gondolatait tartalmazza.
- Lehetőleg rövid, tömör, de lényegre törő összefoglalás, ami olvasmányosan, könnyen érthetően és keretszerűen foglalja össze a projekt fő gondolatait.
- Figyeljünk arra, hogy a koncepció nem briefing! A briefing a megrendelő kívánság-listája, a koncepció pedig a rendezvényszervező javaslata a briefingben foglaltak megvalósítására!



SZENT ISTVÁN
EGYETEM



A költségterv

- Ajánlatos, hogy a költségterv költség-intervallumokat tartalmazzon, annak érdekében, hogy eléggé rugalmas, szükség esetén módosítható legyen.
- Alapvető célja a végső költség meghatározása. Ezért, hogy érthető legyen, célszerű a fő költségcsoportokat önmagukban is összesíteni.
- Olyan fő költségcsoportok lehetnek például a vendéglátás költsége, az alkalmazandó technika szükséges kiadásai, a helyszín bérlésének, dekorációjának, takarításának költségei, műsorigény esetén annak kiadásai, az előkészítés költségei és a többi, esetlegesen felmerülő kiadás.
- A költségterv önmagába véve kötelezettségmentes, de a végső ajánlat elkészítésénél nem illik a költségtervtől lényegesen eltérni.



SZENT ISTVÁN
EGYETEM



Az ütemterv

- Nagy vonalakban tartalmazza a rendezvény előkészítésétől az utómunkálatok befejezéséig terjedő időszak feladatainak ütemezését, tehát egy olyan feladatlista, ami a projekt teljes áttekintését lehetővé teszi.
- Tartalmát mindkét fél elfogadja, reális, nem tartalmaz teljesíthetetlen időszakokat.
- Természetes követelmény, hogy tartalmazza az elvégzendő projekt minden feladatát, könnyen áttekinthető, érthető legyen és a feladatokhoz hozzárendelt személyeket pontosan határozzák meg.
- Tehát magában kell foglalnia az összes tennivaló felsorolását, az elvégzésére biztosított idő kezdetét és végét, és azt is, hogy ki ezért a felelős.



SZENT ISTVÁN
EGYETEM



2. ELŐKÉSZÍTÉS

- Ez a szakasz bizonyos szempontból a legfontosabb az összes eddigi és ezután következők között.
- Itt dől el tulajdonképpen az, hogy hogyan tudjuk előkészíteni a már vállalt rendezvényt, mennyiben tudunk beleférni az előzetes költségtervbe és az is, hogy milyen munkálatokat fogunk ténylegesen elvégezni.



SZENT ISTVÁN
EGYETEM



Rendezvény előtti feladatok

- Szervezők kijelölése
- Helyszín kiválasztása
- Időpont-választás
- Tárgyi és infrastrukturális feltételek biztosítása
- Programterv és időterv összeállítása
- Költségvetés, üzleti tervezés
- Nyomatványok, kiadványok tervezése
- Kiegészítő szolgáltatások szervezése (pl. szállás, vendéglátás, közlekedés, turisztikai programok)
- Előzetes regisztráció
- Jogi kérdések (szerződéskötés)
- Kockázatkezelés, felkészülés
- Marketingfeladatok
- Protokoll
- Lebonyolítási forgatókönyv készítése
- Egyéb (pl. hatósági engedélyek beszerzése: közterület, rendőrség, ÁNTSZ, vám, tűzoltóság, orvosi ügyelet, légtérhasználat)



SZENT ISTVÁN
EGYETEM



Helyszín kiválasztása

Technikai szükségletek-lehetőségek

- világítási és hangosítási lehetőségek (bekötések, meglévő világítási rendszer használata, mikrofonok, mikrofonállványok)
- áramvételi lehetőségek (honnán, milyen teljesítményű /amperszám/, bekötés módja)
- Biztonságtechnika (kordonok, security, stage pass, a felszerelések –technikák biztonsága)



SZENT ISTVÁN
EGYETEM



- Színpad (milyen dobogó rendszerek vannak, függönyök, díszlet lehetőségek, vonal és ponthúzó)

- Öltözők (tüdő, mosdók, zárhatóság, fűtés-szellőzés, színpad megközelítése, biztonsági szempontok)

- Bejáratok és kijáratok száma, mérete (a tömeg és a pakolás miatt)

- Mosdók (számuk és azok állapota)

- Büfék (állapota, választék, árak)

- Jegypénztárak (száma, elhelyezkedése, nyitva tartás)



SZENT ISTVÁN
EGYETEM



- Vendégek irányításának, mozgásának jelzései (piktogramok)
- Vendégek és közreműködők közlekedése és parkolása. Beszállítás
- Orvosi szoba



SZENT ISTVÁN
EGYETEM



Helyszínbejárás

- felmérjük a területet, a lehetőségeket, az esetleges zavaró tényezőket (külső zaj, nehéz megközelítési lehetőség, rossz láthatóság, stb.)
- végiggondoljuk az elvégzendő feladatokat, de most már a helyszíneken pontosítjuk.
- Most már meg kell határoznunk, mi hol lesz, hogyan tudunk hozzáférni az egyes területekhez, mit hol fogunk elhelyezni.
- Arra is figyelemmel kell lennünk, hogy a megrendelőnek milyen különleges kívánságai voltak a helyszín egyes részleteit illetően.



SZENT ISTVÁN
EGYETEM



A rendezvényterv pontosítása

- A helyszín bejárása után van módunk arra, hogy pontosítsuk a rendezvénytervet.
- Itt még a kudarccal féltelme nélkül változtatni tud az események menetén.
- Pontosítani az eseményhez szükséges esetleges szakmai anyagokat és a szakmai prezentációt.
- Ugyancsak el kell készítenünk azokat a megrendeléseket, amelyek az általunk szükségesnek tartott anyagok beszerzésére vonatkoznak.
- Azt is mondhatnánk, hogy ez az a pillanat, amikor meg lehet tervezni, szervezni és biztosítani a teljes külső közreműködői gárdát.
- Neki kezdetünk e szakasz egyik fontos pontja, a végleges költségvetés összeállításához.



SZENT ISTVÁN
EGYETEM



Teremrendezés

Színházterem stílus

- Ezt a berendezést nagy létszámú konferenciáknál, általában olyan termekben használják, ahol elől színpad van. A sorok egymás közötti távolsága a terem nagyságától és a várható létszámtól függ.

Iskolapados vagy osztályterem-stílus

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



SZENT ISTVÁN
EGYETEM



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
- 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, középpont 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.



SZENT ISTVÁN
EGYETEM



„E” alakú berendezés

- Banketteknel célszerű. Az „E” három szárát egybefogó rövidebb résznél ülnek a fő vendégek.
- Kötetlen munkacsoportnál, workshopoknál bevált berendezési módzat.



Teremrajz

- Minden rendezvényhelyszínnek kell rendelkeznie olyan teremrajzokkal, melyek a termék 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.



Reklám és propaganda információk

- Mennyi idő áll a rendelkezésre a reklámhoz ?
- Milyen reklámhordozókat tudunk és akarunk használni ?
(hatékony hordozók ismerete, reklámhatékonyság vizsgálata)
- Milyen lehetőségeink vannak ? (fizetett és ingyenes lehetőségek)
- Reklámhordozók tervezése (plakát, szórólap, média reklámok stb.)
- Szponzorok felkutatása, szponzorajánlat készítése



Rendezvény körüli más események

- Hasonló műfajban abban az időpontban mi lesz ?
(azonos típusú rendezvények hatása)
- Dátum megállapításának buktatói
(ünnepek, alkalmas napok, művészeti eseménynél fizetésnapok)
- Konkurencia elemzés
(mivel és kivel szabad versenyezni ?)



Gazdasági helyzet

- Kockázat elemzés (előkalkuláció)
A kockázat valamely cselekvéssel járó veszély, veszteség lehetősége.
A kockázatkezelés a lehetséges veszélyek, veszteségek csökkentése, bekövetkezésük megakadályozása, elhárítása, a felelősség megosztása, áthárítása
 - kiadások fedezete, várható bevételek,
 - fedezeti pont számítása
 - pályázatok lehetősége
 - szponzorok és mecénások



A végleges költségterv összeállítása és a megrendelővel való elfogadtatása

- a költségvetés legyen nagyon konkrét, részletesen szerepeljen benne az elvégzendő feladatok bontása, azok pontos meghatározása és ára.
- A többszöri módosítás igen rossz fényt vet szakmai képességeinkre.
- A költségvetésben szereplő árakat fixnek kell tekinteni, és változtatni csak akkor van mód, ha a megrendelő változtat az igényén.



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



A RENDEZVÉNYEK FORGATÓKÖNYVE (PROGRAM ÉS TECHNIKAI)

- fontos, hogy írásban rögzítsék, megtervezzék a rendezvény menetét, ütemét,
- A forgatókönyv a programon túl tartalmazza:
 - 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 jó forgatókönyv?

- könnyen áttekinthető, jól érthető.
- minden egyes pontját szerződések (kell) garantálják.
- minden, logisztikailag fontos eseményre a jó forgatókönyv ki kell térjen. Nem hagyhatjuk el a feladatokat, mert „az Ördög mindig a részletekben bújkál meg”. Ha nem gondoljuk végig előre, hogy mikor, mit kell elvégezni, akkor bizony a lebonyolítás során fogunk meglepetésekbe ütközni;
- az előbbiekhöz tartozik, hogy minden fontosnak tartott részlethez hozzá kell rendeljünk azokat a személyeket, akik az adott részletet biztosítják, végrehajtják. Tehát minden esetben név szerint meg kell nevezni mind a felelősöket, mind a végrehajtókat;
- a jó forgatókönyv egyik fontos ismérve, hogy megvalósítható, tehát reális.



A forgatókönyv fontos elemei:

- Dátum (év, hónap, nap)
- Pontos időpont (óra, perc)
- Részletes leírás
- Feladat elvégzéséért felelős személy
- Feladat végrehajtásában résztvevők
- Közreműködők érkezése, ott-tartózkodása és távozása (óra, perc)



Az előkészületek véglegesítésekor:

- Meg kell terveznünk a vendégfogadást és az adminisztrációt, a regisztráció módját.
- Fontos elem a meghívó elkészítése, nagyobb rendezvényeknél többet is szoktak készíteni.
- Ehhez a szakaszhoz tartozik a látványterv, vagyis az arculat kialakítása. Ez magában foglalja a céglogók elhelyezését csakúgy, mint a virágdíszeket, egyéb díszítőelemeket és a berendezést is.
- A szükséges anyagok és eszközök megrendelésével egy időben össze kell állítani a végleges költségvetést, konkrét számokra váltjuk a korábbi intervallumokat.
- A költségvetés érdemben akkor készíthető el, ha hozzávetőlegesen ismerjük a résztvevők számát, ezt a részvételi díjjal szorozva kalkulálhatjuk a bevételeket és a kiadásokat.



A háttérben...

- A jó rendezvényszervező egyben jó protokollós is, hiszen ismernie kell az illemszabályokat, különösen a köszöntés, bemutatás, vendégfogadás, ültetés, rangsorolás írott és íratlan szabályait.
- Gondosan kell megszervezni a rendezvény minden egyes mozzanatát, s fontos az is, hogy a vendégek nem láthatják, mennyi munka van a program mögött. A protokollósnak számtalan szabályhoz kell alkalmazkodnia, így munkájában sok a hibalehetőség.
- Az első és legfontosabb szabály: mindig a háttérben dolgozik!
- Munkájához szükséges a szakmai tudás, a kreativitás, a pozitív gondolkodás és a kiváló szakmai kapcsolatok. Legyen mértéktartó minden tekintetben, öltözködésében pedig egyszerű, de elegáns. Udvarias, előzékeny, határozott, művelt személyiség, ugyanakkor igazi „láthatatlan ember”.



3. LEBONYOLÍTÁS

- Ebben a szakaszban kell mind a helyszínt, mind pedig a résztvevőket olyan állapotba, helyzetbe hozni, hogy a rendezvényt ténylegesen el tudjuk kezdeni. Kezdetének időpontját, időtartamát és így befejezését is értelemszerűen a forgatókönyv tartalmazza.



SZENT ISTVÁN
EGYETEM



LEBONYOLÍTÁS

1. SZERZŐDÉSKÖTÉSEK
2. ENGEDÉLYEK BESZERZÉSE
3. POSTÁZÁS (MEGHÍVÓK, VIPIJEGYEK,)
4. KÖZREMŰKÖDŐK SZERZŐDTETÉSE
5. SAJTÓTÁJÉKOZTATÓ MEGSZERVEZÉSE
6. HIRDETÉSEK ÉS PROPAGANDA BEINDÍTÁSA
7. RENDEZVÉNY NAPIJA



SZENT ISTVÁN
EGYETEM



LEBONY. SZERZŐDÉS

- Szerződéskötések
(megbízási szerződések, szponzori, terembérlési, egyéb bérlési, vállalkozói pl. árusok, büfé-vendéglátás, jegyterjesztés, nyomdai munkák stb.)
- Mit kell tartalmazni a szerződésnek ?
 - kik kötik meg (pontos címek és adatok)
 - megállapodás célja
 - díjazás
 - lemondási kikötések
 - záró rendelkezések (bírság kijelölése)



SZENT ISTVÁN
EGYETEM



LEBONY. PROPAGANDA

- Plakátkihelyezés
- Szórólap készítés és terítése
- Tömegkommunikáció
- Tájékoztatás „mindenáron” meglepő ötletek (más rendezvényen, parkoló autók, lakótelepek, stb.)



SZENT ISTVÁN
EGYETEM



- Az építésben részt vevő külső és belső munkatársak szempontjából a rendezvényszervező a házigazda. Ez azt jelenti, hogy az első beszállító érkezése előtt a szervező ott kell legyen a helyszínen, kezében a részletes forgatókönyvvel, helyszínrajzzal és stáblistával.
- Még egyszer pontosítsuk a helyszínrajz és a forgatókönyv szerint a feladataikat, a feladatok elvégzéséhez rendelkezésre álló időt.
- Gondoljunk arra, nem biztos hogy azok a munkatársak érkeznek az egyes beszállítóktól, akikkel korábban beszélünk. Az is lehet, hogy a beszállító illetékes főnöke később érkezik, viszont a befejezési időt tartanunk kell.



SZENT ISTVÁN
EGYETEM



- Tehát, ha tisztáztuk a saját munkatársaink és a beszállítók feladatait, az elkészülés időpontját, a helyszínt, akkor ezeket az előírásokat folyamatosan, az építési szakasz teljes időtartama alatt ellenőrizni kell a forgatókönyv szerint.
- Az ellenőrzés természetesen nem csak azt jelenti, hogy összevetjük a tényleges helyzetet a forgatókönyv adataival, hanem ha eltérést tapasztalunk (ami a legtöbb esetben késést jelent), akkor intézkednünk kell az elvesztett idő behozására.
- Tartalék idő (rendezvény kezdési időpontja)



SZENT ISTVÁN
EGYETEM



- Ne feledjük el, míg a vendégek érkezése egy viszonylag szűk intervallumban várható, ezért nagy lökészerű csúcsot okoz, addig a vendégek távozása hosszabb időt vesz igénybe és folyamatos.
- Ezért a legkorábban várható távozási időpont előtt ugyancsak egy félórával figyelmet kell fordítanunk a hostessekre - ott vannak-e a helyükön, várják a vendégek távozását, hogy segíteni tudjanak, a búcsúajándékok a helyükön vannak, és tudják az átadók, hogy mikor, kinek, mit kell átadniuk.



SZENT ISTVÁN
EGYETEM



- A rendezvény a vendégekért van, ezért állandóan figyelemmel kell kísérnünk a vendégek magatartását, figyelniük a reakcióikat és módosítani ott, ahol ez szükséges.
- Érdemes figyelni olyan egyszerűnek látszó dolgokra, mint a klimatizálás, a hangerő nagysága a rendezvény egyes területein.
- Ilyen esetekben azonnali, gyors intézkedés szükséges, függetlenül a forgatókönyv előírásaitól. Felügyelni, figyelni a vendégek reakcióit, hangulatát, egyes dolgokra való fogékonyságukat.



SZENT ISTVÁN
EGYETEM



A bontás

- Ne felejtjük el, hogy a rendezvény bontása csak az utolsó vendég eltávozása után kezdhető meg. Sőt, tovább megyünk, ha nem feltétlenül szükséges, a vendéglátók távozása előtt se kezdünk hozzá a bontáshoz. A megrendelőnek éreznie kell, hogy fontos személyiségnek tartjuk.
- A területet, amelyet átvettünk, rendezni, áttekinteni, takarítani kell, és a megállapodás szerint az esetleges javításokat elvégezni. A kiégett világítótestek, az áramkörti hibák, az esetleg megsérült vagy eltört bútorzat, dekoráció helyreállítása egy következő megrendelés elnyerésének a lehetőségét rejti magában.
- Ugyanebből a tekintetből nagyon fontos, hogy a helyszínt jegyzőkönyvvel adjuk át a felelős vezetőnek, az esetleges viták elhárítása érdekében. Ha rendbe hoztuk, és visszaadtuk a helyszínt, még nem fejeztük be minden feladatunkat, következnek a rendezvény utómunkálatai.
- Ekkor történik az eddig kifizetetlen számlák rendezése is. Fontos, hogy még egyszer mindenkinek köszönjük meg a közreműködését.



SZENT ISTVÁN
EGYETEM



- Fontos tudni, hogy a vendégek már a vége előtt is elhagyhatják a rendezvényt, ezért őket illik elbúcsúztatni, gondoskodva a ruhatár üzemeléséről és az esetleges taxi-igényről. A záráskor tapasztalható tömeges rohamra is fel kell készülni!
- A rendezvények során egyes kiemelt vendégeinknek vagy akár mindenkinek (anyagi lehetőségeink függvényében) ajándékokkal kedveskedhetünk, mely illeszkedik az alkalomhoz. Azonban vannak dolgok, melyeket nem szabad ajándékozni, így például pénzt, alsóruházatot, élelmiszert, bővít. Úgyelni kell arra is, hogy az ajándék ne legyen nehéz, törekeny vagy nagy méretű, hogy a vendégnek utazás közben se okozzon kellemetlenséget.



SZENT ISTVÁN
EGYETEM



4. UTÓMUNKÁLATOK

- A rendezvény után magunk között kell értékelnünk az elvégzett munkát.
- Ennek elengedhetetlen előfeltétele, hogy még a rendezvény idején szondázzuk a résztvevők elégedettségét.
- Igyekezzünk meggyőződni arról, hogy mennyire elégedettek a látottakkal, hallottakkal, az élménnyel, milyen volt az eltávozáskor a hangulatuk.
- Feltétlenül szükséges, hogy saját és a beszállítók munkatársainak az észrevételeit megismerjük és rögzítsük. Ezért minden rendezvény után érdemes utólagos értékelést elkészíteni, rögzíteni és a résztvevőkkel ismertetni.



SZENT ISTVÁN
EGYETEM



Rendezvény utáni feladatok

- Bontás, tereprendezés, takarítás
- Pénzügyi elszámolások
- Utókalkuláció készítése
- PR cikkek
- Sajtóanyagok összegyűjtése
- Follow-up (köszönőlevelek küldése, ajándék party)
- Dokumentálás (proceedings)
- Értékelések, jelentések készítése
- Rendezvény hatásvizsgálata
- Egyéb (pl. referencia kérése)



SZENT ISTVÁN
EGYETEM



- Elszámolás (jegyzészárolás)
- Számlák kifizetése
- Utókalkuláció – tényleges kifizetések birtokában, gazdasági értékelés
- Köszönő levelek
- Sajtófigyelés
- Közvetlen stábbal és a művészekkel értékelés
- Szerzői Jogvédő Iroda bejelentés



SZENT ISTVÁN
EGYETEM



- FELHASZNÁLT IRODALOM
- Gyarmati Ildikó: Rendezvényszervezési kalauz, Athenaeum kiadó, 2000.
- Dr. Faragó Hilda: Idegenforgalmi rendezvények és kongresszusok szervezése,
- Káposzta József: Rendezvényszervezés módszertana, tantárgyi segédlet, 2009
- 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.