



IIR

Event Manager

• 3 NAPOS SZAKMAI KÉPZÉS •

Rendezvényszervezés felsőfokon

2014. JÚLIUS 1-3.
B U D A P E S T

- ▶ **Rendezvényszervezés A-Z-ig**
- ▶ **Ügynökségek együttműködése a sikeres vállalati esemény érdekében**
- ▶ **Saját erőből szervezett rendezvények – Vállalati esettanulmányok bemutatása**
- ▶ **Egy teljes nap a protokoll nagyasszonyával, Görög Ibolyával!**

Szakértőink:

- **Görög Ibolya**, ügyvezető, G-Protokoll Bt.
- **Horányi Emese**, vezető kommunikációs szakértő, CIB Csoport
- **Nagy Gergely**, rendezvényszervezési vezető, Coca-Cola HBC Magyarország Kft.
- **Szabó Hédi**, ügyvezető igazgató, RagazzArt Kft.
- **Tordai Bálint**, tulajdonos, event marketing szakértő, tanácsadó, BO Event

Az esemény,
mint élmény = SIKER

1. nap: 2014. július 1., kedd
9.00-16.00: A corporate (üzleti) rendezvények szervezése és lebonyolítása

I. Üzleti rendezvények típusai és sajátosságai

- reprezentációs rendezvények
- nyílt fogyasztói rendezvények
- konferencia típusú üzleti rendezvények
- bemutató típusú üzleti rendezvények
- komplex rendezvények

II. Definíciók

- a. a rendezvényügynökségek helye a rendezvényszervezésben
- b. ügynökségek felépítésének és működésének bemutatása
- c. ügynökségi munkakörök
 1. A rendezvényigazgató munkájának bemutatása
 2. A rendezvényszervező (project manager) munkájának bemutatása
 - a. Kapcsolata a rendezvényigazgatóval
 3. Egyéb, támogató pozíciók munkájának bemutatása
 - a. Kapcsolatuk a rendezvényszervezővel
 - b. Kapcsolatuk a rendezvényigazgatóval
- d. piaci szereplők meghatározása és egymáshoz való viszonyuk

III. A Rendezvényszervezési folyamat

- a. Tervezés
- b. Előkészítés, szervezés
- c. Lebonyolítás (építés, lebonyolítás, bontás)
- d. Utómunkálatok

IV. A folyamatokhoz kapcsolódó fázisok és dokumentumok

- a. A tervezés szakasz mérföldkövei (ügyfél és ügynökségi oldalról - brief elkészítése, rebriefing, személyes prezentáció, ajánlatok, koncepciók értékelése, összehasonlítása, pályázat nyertesének kiválasztása, koncepció és rendezvényterv elfogadása, költségvetés-tervezet elfogadása, szervezési forgatókönyv elfogadása, megbízás)
- b. A tervezési szakasz dokumentumai (brief, prezentációs anyag, referenciák, költségvetés-tervezet, szervezési forgatókönyv stb.)
- c. A szervezési szakasz mérföldkövei (ügyfél és ügynökségi oldalról - rendezvényterv pontosítása, helyszínbejárás, alvállalkozói megállapodások, megbízási szerződések aláírása, végleges költségvetés összeállítása, lebonyolítási forgatókönyv elkészítése, stáblista elkészítése)
- d. A szervezési szakasz dokumentumai (végleges rendezvényterv, alvállalkozói megbízási szerződések, végleges költségvetés, látványtervek, helyszín- és elrendezési rajzok, lebonyolítási forgatókönyv, stáblista)
- e. A lebonyolítási szakasz mérföldkövei (ügyfél és ügynökségi oldalról)
 1. Építés (helyszín átvétele, szállítók fogadása, eligazítások, megrendelő képviselőinek fogadása, főpróbák, vendégútvonal végigjárása)
 2. Lebonyolítás (vendégérkezés, regisztráció, ruhatár, folyamatos vendégútvonal ellenőrzés, általánosan felmerülő problémák kezelése, színpadi produkciók levezénylése, vendéglátás ellenőrzése, vendégek távozásához kapcsolódó feladatok, dokumentáció)

3. Bontás (szakszerű bontási feladatok, bontási forgatókönyv szerinti eltelepülés, helyszín visszaadása)
- f. Az utómunkálatok (ügyfél és ügynökségi oldalról - munkatársak észrevételei, résztvevők elégedettségének szondázása, személyes értékelés, tapasztalatok rögzítése, rendezvényemlékeztetők és köszönőlevelek kiküldése, partnerlista frissítése, fotó- és videódokumentáció begyűjtése, rendszerezése és megküldése)
- g. Változás- és válságmenedzsment a szervezési és lebonyolítási fázisok során
 1. Létszámváltozással kapcsolatos teendők
 2. Felkészülés a váratlan eseményekre stb.

AKTÍV BLOKK

A képzés résztvevői csoportmunkában elkészítik egy fiktív üzleti rendezvény brief-jét, prezentációját és ütemtervét.

V. A rendezvények 4 alappillére

- a. Helyszín
 - b. Program, műsor
 - c. Vendéglátás
 - d. Dekoráció
- A 4 alappillér meghatározása a szervezési folyamat fázisaiban.

A sikerben rejlő részletek

- Hogyan találhatja meg a megfelelő helyszínt a rendezvényhez? Milyen buktatók lehetnek a helyszínen?
- Kreatív ötletek tárháza: honnan meríthet újabb és újabb ötleteket a rendezvényhez?
- Kreatív catering
- Dekoráció
- A kreatív koncepció

Előadó: Tordai Bálint, tulajdonos, event marketing szakértő, tanácsadó, BO Event

2. nap: 2014. július 2., szerda,
9.00-16.00: Ügynökségekkel és nélkülük,
esettanulmányok

9.00-13.00

Ügynökségek együttműködése a sikeres vállalati rendezvény érdekében

Ki lehet VIP vendég az Ön rendezvényén?

Az ideális eset bemutatása

- Ügynökségek működési területe, partner vagy versenytárs?
- Kinek mi az input és az output?
- Stratégia kialakítása vagy leképezése egy rendezvény esetében
- PR és event feladatok egymást támogatva

VIP vendégek a vállalati rendezvényen

- Kik számítanak VIP vendégnek?
- Milyen különleges feladatok kapcsolódnak a VIP vendégekhez?
- Egyeztessen a rendezvény előtt a VIP vendéggel!
- Protokolláris kérdések

AKTÍV BLOKK

A rendezvény kommunikációs eszközei

- Meghívók készítése
- Hogyan keltse fel a célcsoport érdeklődését a rendezvény iránt?
- Vajon hány résztvevőre számíthat?
- Szerezze meg a "véleményvezért"!
- Marketingeszközök tervezése
- Promóció, Flyer, Give Aways, plakátok, transzparenszek
- Mit tartalmazzanak a fenti eszközök?

Újságíró helye és szerepe a rendezvényen

- Mikor érdekes egy esemény a sajtó számára?
- Kinek lehet érdekes az Ön eseménye?
- A sajtóanyagok előkészítése:
- Használjon fotókat!
- Mire ügyeljen a sajtóanyag megfogalmazásánál?
- Készítsen sajtóközleményt!

Az esemény értékelése: sikerfaktorok az eseményszervezésben

- Event Controlling: mivel mérhető az esemény sikere?
- Mikor sikeres egy esemény? Milyen kritériumok mentén mérje a sikert? Kinek mi a siker?
- A megszerzett adatok feldolgozása, marketing célokhoz történő felhasználásra való előkészítése

A blokk előadói:

Horányi Emese, vezető kommunikációs szakértő, CIB Csoport
Szabó Hédi, ügyvezető igazgató, RagazzArt Kft.

13.00-14.00 Ebédszünet

Vállalati esettanulmány

14.00-16.00 Sport- és Családi napok, Céges rendezvények

- Melyek a saját szervezés buktatói?
- Mit kell figyelembe venni a programok kiválasztásánál?
- Mitől lehet mindig jobb egy esemény?
- Hogyan lehet beosztani a megadott keretet?
 - Hogyan kell kialakítani a megkívánt színvonalnak megfelelő költségvetést?
 - Min lehet spórolni, és min nem ajánlott spórolni?
- A helyszínválasztás titka
 - Milyen a megfelelő helyszín?
 - Mire kell figyelni a helyszín kiválasztásakor?
 - Milyen szolgáltatások szükségesek/igényelhetők a helyszínen? (biztonsági szolgálat, orvos, stb.)
- A megfelelő partnerek megtalálása – díszítés, ellátás, technika
 - Mire kell figyelni a partnerek kiválasztása során?
 - Szerződéskötés a partnerekkel
- Rendezvények és a vállalati értékrend kapcsolata
 - Hogyan erősíti a helyszín a rendezvénykonceptióját, a vállalati értékrendet?
 - Miként fejezik ki a rendezvény elemei a vállalati irányelveket, stratégiát?

Előadó: Nagy Gergely, rendezvény szervezési vezető,
Coca-Cola HBC Magyarország Kft.

**3. nap: 2014. július 3., csütörtök,
9.00-16.00: Európaiság – Hitelesség – Protokoll
a rendezvényeken**

A zónák és szerepük

- kézfogás
- székek közötti távolság
- asztalformációk
- prezentációs szervezés

A közlés tartalma és a konvenciók

- a helyes verbalitás (tegezés, magázás, megszólítás, köszönés)
- a helyes vokalitas (helyes beszéd, agresszivitás kezelése, rászólni a vendégre)

A non-verbális közlés elsődlegessége

- Testbeszéd (hogyan kell állni, kíséni, meggyőzni)
- Ülésmódok
- Befogadás – kizárás

Az öltözködés

- Férfi - és női öltözködési hibák, tévedések
- Formaruha
- Öltözködési előírások a vendégeknek és a rendezvényben dolgozóknak

A vendég érkezése

- a vendég kísérése
- regisztráció
- ruhatár
- mosdó
- stb.

Étkezési ültetési rendek - A vendég értesítése erről

Hivatalos étkezési alkalmak

- fajtái
- célja
- rendezésük alapelvei

Egy pohár pezsgő → koktél → állófogadás → buffet-dinner → díszétkezés

A nap előadója: Görög Ibolya, ügyvezető, G-Protokoll Bt.

A rendezvény szólni kíván:

- Vállalatok PR-, kommunikációs-, és marketing munkatársaihoz
- Rendezvénymenedzserekhez, és rendezvényekért felelős vezetőkhöz
- Belső kommunikációért felelős HR szakemberekhez
- Minden olyan vezetőhöz, aki stratégia fontosságúnak tartja az események, mint kommunikációs eszköz alkalmazását.
- Szívesen látjuk rendezvény szervező és kommunikációs ügynökségek vezetőit is.



www.iir-hungary.hu



06-1/459-7301



training@iir-hungary.hu

Az IIR Magyarország akkreditált felnőttképzési intézmény.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: 00206-2012

Intézményakkreditációs lajstromszám: AL-2748



IIR

Event Manager • 3 NAPOS SZAKMAI KÉPZÉS •

Rendezvényszervezés felsőfokon

2014. JÚLIUS 1-3.
BUDAPEST



MK4001

JELENTKEZÉSI LAP

1. RÉSZTVEVŐ:

Vezetéknév _____ Keresztnév _____
 Beosztás _____
 Osztály _____
 Végzettség _____
 Telefon _____
 Fax¹ _____
 Mobiltelefon¹ _____
 E-mail¹ _____
 Aláírás² _____

A rendezvényen való részvételt engedélyező/elrendelő személy:

Vezetéknév _____ Keresztnév _____
 Beosztás _____
 Osztály _____

Adminisztratív kapcsolattartó

Vezetéknév _____ Keresztnév _____
 Beosztás _____
 Osztály _____

Helyettesítő személy³

Vezetéknév _____ Keresztnév _____
 Beosztás _____
 Osztály _____
 Aláírás² _____

2. RÉSZTVEVŐ:

Vezetéknév _____ Keresztnév _____
 Beosztás _____
 Osztály _____
 Végzettség _____
 Telefon _____
 Fax¹ _____
 Mobiltelefon¹ _____
 E-mail¹ _____
 Aláírás² _____

-10%

SZÁMLÁZÁSI CÍM:

Cégnév _____
 Irányítószám _____ Helység _____
 Utca/Postafiók _____

¹ E-mail címének, fax- és mobilszámának megadásával hozzájárul ahhoz, hogy az IIR további rendezvényeiről e csatornákon is kapjon tájékoztatást.

² A képzésre/rendezvényre regisztráló személy aláírásával igazolja, hogy a képzésen/rendezvényen személyesen vesz részt.

³ Az Ön helyettese, amennyiben Ön nem tud részt venni a rendezvényen.

**Csoportos kedvezményért
kérje egyedi ajánlatunkat!**

06-1/459-7334 • MARKETING@IIR-HUNGARY.HU

Részvételi díjak	2014. május 16-ig		2014. május 17-től
	Ár	Megtakarítás	Ár
<input type="checkbox"/> EVENT MANAGER – RENDEZVÉNYSZERVEZÉS FELSŐFOKON 2014. JÚLIUS 1-3., BUDAPEST	299.000 Ft	50.000 Ft	349.000 Ft

Áraink nem tartalmazzák az áfát ■ A feltüntetett megtakarítások a több napos rendezvények határidős kedvezményét, valamint a regisztrált napok számától függő kedvezmény nettó összegét tartalmazzák ■ A részvételi díj tartalmazza a dokumentáció, ebéd, kávé és üdítő költségeit.
 ■ A részvételi díj tartalmazza az étkezés költségét, mely a számlán külön tételként feltüntetésre kerül. ■ A rendezvényen kép- és hangfelvétel készülhet.

FIZETÉS, VISSZALÉPÉS

Jelentkezésével elfogadja a jelentkezési és visszalépi feltételeket. Jelentkezésének beérkezése után vizsgálatait és számlát kap tőlünk. Kérjük az összeget szíveskedjen a rendezvény előtt átutalni és a számlaszámot, valamint a résztvevő nevét a befizetési csekkben feltüntetni. A rendezvényre való bejutás csak akkor garantált, ha befizetése cégünk-höz 3 munkanappal a rendezvény előtt beérkezett. Ha átutalása a rendezvény kezdete előtt 2 héten belül történik, kérjük azt a rendezvény napján a regisztráláskor a pénzes utalvány feladóvenyével igazolni. Fizetési késedelem esetén a résztvevő minden felszólítási- és inkasszódíj megterítésére kötelezett. Esetleges program- és helyszínváltoztatás jogát fenntartjuk. Visszalépés: Csak írásban lehetséges. A részvétel visszamondása esetén 20.000 Ft-áig/jelentkező, a rendezvényt megelőző 2 héten belül lemondás esetén 40.000 Ft-áig/jelentkező adminisztrációs költséget számolunk fel. A rendezvényt megelőző 2 munkanapon belüli lemondás esetén a résztvevő a teljes részvételi díjat köteles megteríteni. A bejelentett résztvevő részvételének módosítása meghatározott feltételek mellett lehetséges. A szakképzési hozzájárulás terhére elszámolható összegek módosultak. Ügyfélszolgálatunk (06-1/459-7300) örömmel ad bővebb tájékoztatást, illetve a honlapunkon is tájékozódhat.

VAN MÉG KÉRDÉSE?

Ügyfélszolgálat:	Takács Tünde	06-1/459-7300
Koncepció:	Nagy Diána	06-1/459-7308
Marketing:	Mile Mónika	06-1/459-7334