

2015. június 29–július 1., Budapest



Event Management

Rendezvényszervezés felsőfokon

3 napos szakmai
képzés

A rendezvény fő témái

Rendezvényszervezés **A-Z-ig**

Ügynökségek együttműködése a sikeres vállalati esemény
érdekében

Vállalati esettanulmány:
Telekom Vivicittá – fókuszban az esemény **szponzorálás** és aktiválás

Egy teljes nap a **protokoll** nagyszonyával,
Görög Ibolyával!

Báthory Ildikó

ügyvezető,
Bild's Event Rendezvény-
szervező Iroda

Görög Ibolya

ügyvezető,
G-Protokoll Bt.

Horányi Emese

vezető kommunikációs
szakértő,
CIB Csoport

Pendert Gábor

senior event menedzser,
Telekom Vivicitá
projektvezető,
Magyar Telekom

I. Üzleti rendezvények típusai és sajátosságai

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

II. Definíciók

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

III. A rendezvényszervezési folyamat

- Tervezés
- Előkészítés, szervezés
- Lebonyolítás (építés, lebonyolítás, bontás)
- Utómunkálatok

IV. A folyamatokhoz kapcsolódó fázisok és dokumentumok

- 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, szer-

vezési forgatókönyv elfogadása, megbízás)

- A tervezési szakasz dokumentumai (brief, prezentációs anyag, referenciák, költségvetés-tervezet, szervezési forgatókönyv stb.)
- A szervezési szakasz mérföldkövei (ügyfél és ügynökségi oldalról – rendezvényterv pontosítása, helyszínbejárás, alvállalkozói megállapodások, megbízási szerződések aláírása, végleges költségvetés összeállítása, lebonyolítási forgatókönyv elkészítése, stáblista elkészítése)
- A szervezési szakasz dokumentumai (végleges rendezvényterv, alvállalkozói megbízási szerződések, végleges költségvetés, látványtervek, helyszín- és elrendezési rajzok, lebonyolítási forgatókönyv, stáblista)
- A lebonyolítási szakasz mérföldkövei (ügyfél és ügynökségi oldalról)
 - ➔ Építés (helyszín átvétele, beszállítók fogadása, eligazítások, megrendelő képviselőinek fogadása, főpróbák, vendégútvonal végigjárása)
 - ➔ Lebonyolítás (vendégérkezés, regisztráció, ruhatár, folyamatos vendégútvonal ellenőrzés, általánosan felmerülő problémák kezelése, színpadi produkciók levezénylése, vendéglátás ellenőrzése, vendégek távozásához kapcsolódó feladatok, dokumentáció)
 - ➔ Bontás (szakszerű bontási feladatok, bontási forgatókönyv szerinti eltelepülés, helyszín visszaadása)
- Az utómunkálatok (ügyfél és ügynökségi oldalról – munkatársak észrevételei, résztvevők elégedettségének szondázása, személyes értékelés, tapasztalatok rögzítése, rendezvényemlékeztetők és köszönőlevelek kiküldése, partnerlista frissítése, fotó- és ideódokumentáció begyűjtése, rendszerezése és megküldése)
- Változás- és válságmenedzsment a szervezési és lebonyolítási fázisok során
 - ➔ Létszámváltozással kapcsolatos teendők
 - ➔ Felkészülés a váratlan eseményekre stb.

Rendezvényünk szólni kíván

☞ Vállalatok **PR-**,
kommunikációs-, és
marketing
munkatársaihoz

☞ **Rendezvénye-**
nedzserekhez, és
rendezvényekért felelős
vezetőkhez

☞ Belső kommunikációért
felelős **HR** szakemberekhez

☞ Minden olyan **vezető**hez,
aki stratégia fontosságúnak
tartja az események,
mint **kommunikációs**
eszköz alkalmazását.

☞ Szívesen látjuk
rendezvény szervező
és kommunikációs
ügynökségek
vezetőit is.

A ktív blokk:
A képzés résztvevői
csoportmunkában elkészítik
egy fiktív üzleti rendezvény briefjét,
prezentációját és ütemtervét.

**V. A rendezvények 4 alappillére
és meghatározásuk a szervezési folyamat
fázisaiban**

- Helyszín
- Program, műsor
- Vendéglátás
- Dekoráció

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



A nap előadója: **Báthory Ildikó**
ügyvezető,
Bild's Event Rendezvényszervező Iroda

Több, mint 11 éve foglalkozik
rendezvényszervezéssel,
előbb a **privát** események találták meg, majd
céges rendezvények szervezésére is egyre nagyobb
hangsúlyt fektetett.

Saját rendezvényhelyszínekkel rendelkezik,
irodája **komplex szolgáltatást** biztosít, nemcsak
a helyszínt és cateringet biztosítja, de
a szervezés teljes szakaszában végig vezeti,
segíti a megrendelőt.

Eddigi legkisebb rendezvénye 10 fős, a legnagyobb
létszámmal bíró pedig 1600 fős volt.



9⁰⁰–13⁰⁰ 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

A ktív 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 tartalmaznak 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

13⁰⁰–14⁰⁰ Ebédszünet



Előadó: **Horányi Emese**

vezető kommunikációs szakértő, CIB Csoport

2000-ben végzett az **Eötvös Lóránt Tudomány Egyetem (ELTE BTK)** történelem szakán, majd 2004-ben a **Budapesti Gazdasági Főiskolán** posztgraduális képzés keretében közgazdász, 2009-ben a **Budapesti Kommunikációs Főiskolán** PR szakirányon is diplomát szerzett.

2002 óta, gyermekei születését követően foglalkozik kommunikációval.

2010-ig az **Állami Autópálya Kezelő**nél előbb munkatársként, majd szakértőként és helyettes szövívőként foglalkozott a **vállalati kommunikáció** széles spektrumával a **PR feladatoktól a kríziskommunikációig**, de felelős volt a kommunikációs KPI-ok kidolgozásáért és az első CSR jelentés elkészítéséért is.

Pályafutását a **Magyar Telekomnál**, majd **2012-től a CIB Banknál** folytatta, mint **vezető kommunikációs szakértő**. Az elmúlt évtized alatt feladata volt több **változásmenedzsment**, vállalati kultúraváltás és számos projekt, valamint **külső kampányok** teljes kommunikációjának megtervezése, kivitelezése. E mellett CSR és üzleti **rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat** is ellát.

14⁰⁰–16⁰⁰ Vállalati esettanulmány

Telekom Vivicittá - esemény szponzorálás és aktiválás

- Szponzorált események kiválasztásának szempontjai.
 - ➔ Hogyan illeszkedik a márkához?
 - ➔ Segíti-e az üzleti érdekeket?
 - ➔ Illeszkedik-e a vállalati stratégiához?
- Hogyan lehet megújulni a több évtizedes szponzori együttműködések során?
- Hogyan lehet beosztani a rendelkezésre álló költségkeretet?
 - ➔ Szponzori díj
 - ➔ Sportszervezéshez kapcsolódó költségek
 - ➔ Kommunikációs költségek
 - ➔ Esemény aktiválás
- Min lehet spórolni, és min nem ajánlott spórolni?
- Partnerekkel szemben támasztott követelmények
 - ➔ Sportszakmai partner
 - ➔ Kommunikációs ügynökség
 - ➔ BTL ügynökség
 - ➔ Dekoráció, gyártás, technika



Előadó: **Penderf Gábor**

**senior event menedzser,
Telekom Vivicittá projektvezető, Magyar Telekom**

Diplomáit a Kereskedelmi és Vendéglátóipari Főiskolán, valamint a Budapesti Corvinus Egyetem posztgraduális képzésének turizmus szakán szerezte.

Korábbi pályafutása során **beutaztatással** foglalkozó utazási irodát vezetett, foglalkozott **konferenciaturizmussal**, üzemeltetett konferenciaközpontot, és a QBE Atlasz Biztosítónál az utazási biztosításokkal foglalkozó osztályt vezette.

Több mint **15 éve dolgozik rendezvény menedzseri pozícióban a Magyar Telekomnál**. Felsővezetői és társasági szintű rendezvényeket szervez, konferenciaközpont bérbeadással foglalkozik, részt vesz a cég belső kommunikációs rendezvényeinek előkészítésében, lebonyolításában.

Szakmai konferenciák, workshop-ok mellett a Telekom több ezer fős családi napjait, sportnapjait, évindító eseményeit szervezi közel 10 éve.

2014 óta vezeti a cég **Telekom Vivicittá** projektjét.



„**Átfogó ismeretek**et kaptam a rendezvény-szervezésről, és emellett **értékes tapasztalatok**kal is gazdagodtam.”

„**Mindenkinek ajánlom**, mert első kézből kaptuk meg a **szakemberek tapasztalatait**, élményeit a szakmával kapcsolatosan.”

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 vokalitás (helyes beszéd, agresszivitás kezelése, rászólni a vendégre)

A non-verbális közlés esődlegességelegessége

- Testbeszéd (hogyan kell állni, kísérni, meggyőzni)
- Ülémódok
- 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 étkezései alkalmak

- fajtái
- célja
- rendezésük alapelvei



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

A Szegedi Tudományegyetem és az Egri Eszterházy Károly Főiskola címzetes főiskolai docense

Görög Ibolyát **a protokoll magyarországi nagyköve-tének tartják**, aki 12 év alatt hét miniszterelnök munkáját segítette a magyarországi Miniszterelnöki Hivatal Protokoll Főosztályán. 1992-től, mint **protokollfőnök** szervezte, irányította a hivatalos kormányrendezvényeket.

Diplomáit a budapesti Külkereskedelmi Főiskolán és a moszkvai Információs Rendszerszervezési Intézetben szerezte. A Magyar Közigazgatási Intézet akkreditált előadója, **12 éve felnőttképzéssel foglalkozik, címzetes egyetemi docens, több sikerkönyv szerzője**, cégek és intézmények protokoll tanácsadója.

Előadásainak sok ezer résztvevője – diákoktól a felsővezetőig – élvezhette sajátos humorát, kedvességét és az átadott ismeretek révén szerezhett **magabiztosságot** nemcsak hivatalos, de **hétköznapi életének megannyi területén is**.

1. RÉSZTVEVŐ

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

A 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%

3. RÉSZTVEVŐ

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

20%

SZÁMLÁZÁSI CÍM

Cégnév _____
Irányítószám _____ Helység _____
Utca/Postafiók _____



¹ E-mail címének, fax- és mobilszámának megadásával hozzájárul ahhoz, hogy az IIR további rendezvényeiről 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.

RÉSZVÉTELI DÍJ	2015. MÁJUS 29-IG	KEDVEZMÉNY	2015. MÁJUS 30-TÓL
Masterclass Event Management 2015. június 29–július 1.	339.000,-	30.000,-	369.000,-

Árunk nem tartalmazza 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 az étkezés költségét, mely a számlán külön tételként feltüntetésre kerül. | A rendezvényen kép- és hangfelvétel készülhet.

CSOPORTOS KEDVEZMÉNY

👤👤 Két fő jelentkezése esetén a 2. személy **10%** kedvezményt kap. 👤👤👤 Amennyiben három fő regisztrál, a 2. személy 10%, a 3. személy pedig **20%** kedvezményt kap. 👤👤👤👤 **4 főtől kérje egyedi ajánlatunkat!** +36 1 459 7334

VAN MÉG KÉRDÉSE?

Ügyfélszolgálat: Takács Tünde ☎ +36 1 459 7300

Konceptió: Nagy Diána ☎ +36 70 619 0988

Marketing: Mile Mónika ☎ +36 1 459 7334

FIZETÉS, VISSZALÉPÉS

Jelentkezésével elfogadja a jelentkezési és visszalépési feltételeket. Jelentkezésének beérkezése után visszaigazolást és a költségviselő számlázási címére kiállított előlegbekérőt küldünk. Kérjük az ott feltüntetett összeget szíveskedjen a rendezvény előtt átutalni. A rendezvényre való bejutás csak akkor garantált, ha befizetése cégünkhez 3 munkanappal a rendezvény előtt beérkezik. Ha az utalás a rendezvény kezdete előtt 2 munkanapon belül történik meg, kérjük, hogy azt a bankkivonat másolatával igazolni szíveskedjen a rendezvény helyszínén a regisztráláskor. Fizetési késedelem esetén a költségviselő késedelmi pótlék fizetésére kötelezett. Esetleges program- és helyszínváltoztatás jogát fenntartjuk. Visszalépés csak írásban lehetséges. A részvétel visszamondása esetén 20.000 Ft+ÁFA/fő, a rendezvényt megelőző 2 héten belüli lemondás esetén 40.000 Ft+ÁFA/fő adminisztrációs költséget számolunk fel. A rendezvényt megelőző 2 munkanapon belüli lemondás esetén a költségviselő a teljes részvételi díjat köteles megtéríteni. A bejelentett résztvevő részvételének módosítása meghatározott feltételek mellett lehetséges. Amennyiben további információra lenne szüksége ügyfélszolgálatunk (+36 1 459 7300) készséggel áll rendelkezésére illetve a www.iir-hungary.hu honlapunkon tovább tájékozódhat.