

Budapest, 2016. augusztus 17-18.

Event Planning & Event Management

Rendezvényszervezés felsőfokon

2 napos szakmai képzés



Az esemény, mint élmény = SIKER

Rendezvények tervezése, szervezése és lebonyolítása A-Z-ig, konkrét példák mentén

Ügynökségek együttműködése a sikeres vállalati esemény érdekében

Vállalati esettanulmány – MAVIR Nap szervezése

Fél nap a protokoll nagyszonyáival, Görög Ibolyával!

☞ Vállalatok PR-, kommunikációs-, és marketing munkatársaihoz

☞ Rendezvénymenedzserekhez, és rendezvényekért felelős vezetőkhez

☞ Belső kommunikációért felelős HR szakemberekhez

☞ Minden olyan vezetőhöz, aki stratégia fontosságúnak tartja az események, mint kommunikációs eszköz alkalmazását.

Továbbá szívesen látjuk rendezvényszervező és kommunikációs ügynökségek vezetőit is.



9⁰⁰–15⁰⁰ Üzleti rendezvények tervezése, 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 rendezvényügynökség helye a rendezvényszervezésben
- ügynökség 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, szervezési 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 videódokumentáció begyűjtése, rendszerezése és megküldése)
- Változás- és válságmenedzsment a szervezési és lebonyolítási fázisok során
 - Létszámváltozással kapcsolatos teendők
 - Felkészülés a váratlan eseményekre stb.

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

V. A rendezvények 4 alappillére

- ➔ Helyszín
- ➔ Program, műsor
- ➔ Vendéglátás
- ➔ 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

Előadói egyeztetés alatt

15⁰⁰–15²⁰ Kávészünet



15²⁰–17⁰⁰ MAVIR Nap szervezése

Vállalati esettanulmány, amely az alábbi kérdésekre keresi a választ

- ➔ Saját szervezésű rendezvény legyen, vagy vegyük igénybe rendezvényszervező segítségét?
- ➔ Hogyan lehet beosztani a megadott költségkeretet?
 - ➔ Hogyan kell kialakítani a megfelelő költségvetést? Min lehet spórolni, és min nem ajánlott spórolni?
- ➔ Milyen a megfelelő helyszín?
 - ➔ Milyen szolgáltatások szükségesek / igényelhetők a helyszínen?
 - ➔ Milyen programokat alakítsunk ki?
- ➔ Mire kell figyelni a partnerek kiválasztása során?
 - ➔ Szerződéskötés a partnerekkel
- ➔ Rendezvények és a vállalati értékrend kapcsolata
 - ➔ Hogyan erősíti a rendezvény a vállalati értékrendet?
 - ➔ Miként fejezik ki a rendezvény elemei a vállalati irányelveket, stratégiát?



Előadó: **Bobák Andrea**

kommunikációs osztályvezető, MAVIR Zrt.

Gazdasági szakemberként 2012-ben döntött úgy, hogy új, kreatív területen próbálja ki magát.

A MAVIR Zrt.-nél kommunikációs osztályvezetőként feladata a társaság reputációjának építése, külső és belső kommunikációs tevékenységének irányítása.

Kiemelt feladatai közé tartozik a társaság protokoll- és rendezvényszervezési feladatainak irányítása és felügyelete.

Eddigi legkisebb rendezvénye 5 fős, a legnagyobb létszámmal bíró pedig közel 1600 fős volt.



9⁰⁰–12³⁰ 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, transzparensok
- ➔ 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



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 szóvivőként 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 Telekom*nál, majd 2012-től a *CIB Bank*nál 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.

☺☺ Átfogó ismereteket kaptam a rendezvény-szervezésről, és emellett értékes tapasztalatokkal is gazdagodtam. ☺☺

☺☺ Mindenkinék ajánlom, mert első kézből kaptuk meg a szakemberek tapasztalatait, élményeit a szakmával kapcsolatosan. ☺☺

12³⁰–13³⁰ Ebédszünet

13³⁰–17³⁰ Európaiság – Hitelesség –
Protokoll a rendezvényeken

A zónák és szerepük

- ➔ Kézfogás
- ➔ Székek közötti távolság
- ➔ Asztalformációk
- ➔ Prezentációs szervezés

A vendég érkezése

- ➔ A vendég kísérése
- ➔ Regisztráció
- ➔ Ruhatár, mosdó, stb.

Tárgyalások szervezése

- ➔ Ültetési rendek
- ➔ Kínálás

Étkezési ültetési rendek

- ➔ A vendég értesítése erről

Hivatalos étkezései alkalmak

- ➔ Fajtái
- ➔ Célja
- ➔ Rendezésük alapelvei
 - ➔ egy pohár pezsgő
 - ➔ koktél
 - ➔ állófogadás
 - ➔ buffet-dinner
 - ➔ díszétkezés



A nap előadója: Görög Ibolya

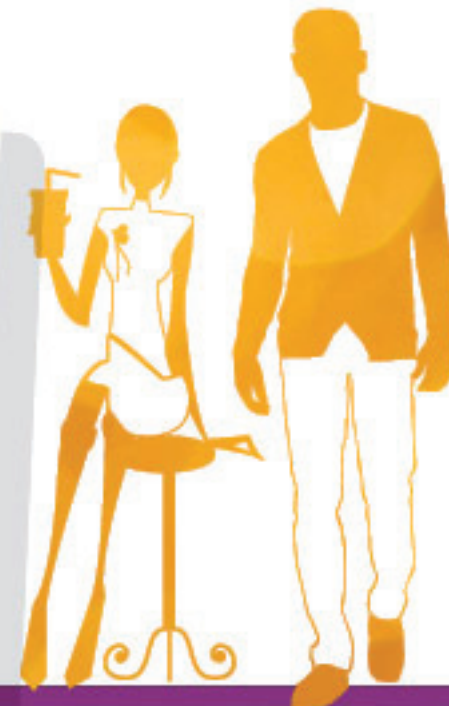
ügyvezető, G-Protokoll Bt. A Szegedi Tudományegyetem és az Egri Eszterházy Károly Főiskola címzetes főiskolai docense

Görög Ibolya a protokoll magyarországi nagykövetének 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 *felnttőképzéssel foglalkozik*, címzetes egyetemi docens, *több sikerkönyv szerzője*, cégek és intézmények protokoll tanácsadója.

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



1. RÉSZTVEŐ

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

A RÉSZVÉTEL ENGEDÉLYEZŐ/ELRENDELŐ SZEMÉLY

Vezetéknév _____ Keresztnév _____
Beosztás _____
Osztály _____

ADMINISZTRATÍV KAPCSOLATTARTÓ

Vezetéknév _____ Keresztnév _____
Beosztás _____
Osztály _____

HELYETTESÍTŐ SZEMÉLY³

Vezetéknév _____ Keresztnév _____
Beosztás _____
Osztály _____
Aláírás² _____

2. RÉSZTVEŐ

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

3. RÉSZTVEŐ

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

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.

RÉSZVÉTELI DÍJ	2016. MÁJUS 27-IG	KEDVEZMÉNY	2016. MÁJUS 28-TÓL
Masterclass Event Management	209.000,-	30.000,-	249.000,-

Árunk nem tartalmazza az áfát. | A feltüntetett megtakarítások a több napos rendezvények határidős kedvezményét, valamint a regisztrált napok számától függő kedvezmény nettó összegét tartalmazza. | 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

Masterclass
Event Management
augusztus 17-18., Budapest

MK6001

VAN MÉG KÉRDÉS?

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 visszalépcsési feltételeket. Jelentkezésének beérkezése után visszaigazolást és a költségviselő számlázási címére kiállított előlegebekerőt 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. Visszalépcsés 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.