

2018. JÚLIUS 17-18., BUDAPEST

Kreatív Event Management

RENDEZVÉNYSZERVEZÉS, PROTOKOLL & KOMMUNIKÁCIÓ

Rendezvényt bárki tud szervezni... de jó rendezvényt már csak kevesen!

Jöjjön el képzésünkre és ismerje meg a sikeres corporate rendezvényszervezés titkait:

- Üzleti rendezvények tervezése, szervezése és lebonyolítása
- A rendezvények 4 alappillére
- Az élmény és a kreativitás szerepe a rendezvényszervezésben
- Rendezvényszervezés a gyakorlatban – konkrét eset szemléltetésével
- Ügynökök együttműködése a sikeres vállalati rendezvény érdekében
- Meghívók készítése
- Marketingeszközök tervezése
- A sajtó szerepe a rendezvényeken
- Az internet és a közösségi csatornák szerepe a rendezvényszervezésben
- Rendezvényértékelés: sikerfaktorok a rendezvényszervezésben
- Illik vagy nem illik? – Protokoll a céges rendezvényeken

Ajánljuk a képzést a vállalatok PR-, kommunikációs-, és marketing munkatársainak, rendezvénymenedzsereknek, és rendezvényekért felelős vezetőknek, belső kommunikációért felelős HR szakembereknek, minden olyan vezetőnek, aki stratégia fontosságúnak tartja az események, mint kommunikációs eszköz alkalmazását. Szívesen látjuk rendezvényszervező és kommunikációs ügynökségek vezetőit is.



IIR

Üzleti rendezvények tervezése, szervezése és lebonyolítása

Üzleti rendezvények típusai és sajátosságai

- Reprezentációs rendezvények
- Nyílt fogyasztói rendezvények
- Konferencia típusú üzleti rendezvények
- Bemutató típusú üzleti rendezvények
- Komplex rendezvények

A rendezvényszervezés folyamata

- Tervezés
- Előkészítés, szervezés
- Lebonyolítás (építéstől a bontásig)
- Utómunkálatok

A rendezvényekhez kapcsolódó dokumentációk

- A tervezési 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 elkészítik saját brief-jüket, egy üzleti rendezvény prezentációját és ütem-

A rendezvények 4 alappillére

A 4 alappillér meghatározása a szervezési folyamat fázisaiban.

- Helyszín
 - Hogyan lehet megtalálni a megfelelő helyszínt a rendezvényhez?
 - Milyen buktatók lehetnek a helyszínen?
- Program, műsor
- Vendéglátás
- Dekoráció

A rendezvények kreatív tervezése

- Az élmény és a kreativitás szerepe a rendezvényszervezésben
- A rendezvény arculata, identitása
- A desing szerepe a rendezvényszervezésben
- Kreatív ötletek tárháza: honnan lehet újabb és újabb ötleteket meríteni a rendezvényekhez?
- Mitől lesz kreatív a catering?
- A dekorációban rejli lehetőségek
- A kreatív koncepció megalkotása

Rendezvényszervezés a gyakorlatban

Vállalati esettanulmány

- Saját szervezésű rendezvény vagy rendezvényszervező alkalmazása? – pro és kontra
- 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?
 - Szerződés-kötés 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?

Ügynökségek együttműködése a sikeres vállalati rendezvény érdekében

- Ügynökségek felépítése és működése
- Ügynökségi munkakörök
- A rendezvényigazgató
- A rendezvényszervező (project manager)
- Egyéb, támogató pozíciók
- Kapcsolati háló
- Piaci szereplők meghatározása és egymáshoz való viszonyuk
- Partner vagy versenytárs?
- Kinek mi az input és az output?
- Stratégia kialakítása vagy leképezése egy rendezvény esetében
- PR és event feladatok egymást támogatva
- A rendezvényügynökségek helye a rendezvényszervezésben

AKTÍV BLOKK

A résztvevők gyakorlati feladatok során ismerkednek meg a rendezvények kommunikációs eszközeivel.

Meghívók készítése

- Hogyan lehet felkelteni a célcsoport érdeklődését a rendezvény iránt?
- Vajon hány résztvevőre lehet számítani?
- A véleményvezérek felkutatása

Marketingeszközök tervezése

- Promóció, Flyer, Give Aways, plakátok, transzparenszek
- Mit tartalmaznak a fenti eszközök?
- Médiapartnerség
- Hirdetésszervezés

A sajtó szerepe a rendezvényeken

- Mikor érdekes egy esemény a sajtó számára?
- A sajtóanyagok előkészítése:
 - Vizuális elemek használata
 - Mire kell ügyelni a sajtóanyagok megfogalmazásánál?
- Sajtóközlemény elkészítése

Az internet és a közösségi csatornák szerepe a rendezvényszervezésben

- Mikor érdemes közösségi csatornákat használni?
- A megfelelő csatorna kiválasztása
- Mire használhatóak a közösségi csatornák és mire nem?
- Mire figyeljünk a közösségi média használata során?
- Milyen információk szerepeljenek a rendezvényről a honlapon?

Rendezvényértékelés: sikerfaktorok az rendezvényszervezésben

- Event Controlling: mivel mérhető az esemény sikere?
- Mikor sikeres egy rendezvény?
- Milyen kritériumok mentén mérhető a siker?
- Kinek mi a siker?
- Információk feldolgozása és előkészítése a

marketing célokhoz történő felhasználáshoz

Illik vagy nem illik? – Protokoll a céges rendezvényeken**A zónák szerepe a rendezvényen**

- Kézfogás
- Székek közötti távolság
- Asztalformációk
- Prezentáció

A vendégek érkezése

- Milyen teendők vannak, amikor megérkeznek a vendégek?
- Információk átadása az érkező vendégek részére

VIP vendégek a vállalati rendezvényen

- Kik számítanak VIP vendégnek? Ki lehet VIP vendég?
- Milyen különleges feladatok kapcsolódnak a VIP vendégekhez?
- Egyeztetés a VIP vendéggel
- Protokolláris kérdések

Tárgyalások szervezése

- Ültetési rendek – Ki hova üljön?
- Kínálás menete
- Rendezvényprotokoll
- Retorika és beszédtechnika
- Személyközi és kultúrközi kommunikáció
- Viselettörténet és megjelenés kultúra

Sajtóreggeli, üzleti ebéd, gálavacsora – minden, amit a hivatalos étkezésekről tudni érdemes

- A hivatalos étkezések fajtái
- A hivatalos étkezések célja
- A hivatalos étkezések alapelvei

Étkezési ültetési rendek

- Hogyan érdemes meghatározni az ültetési rendet?
- Hogyan célszerű értesíteni a vendégeket az ültetési rendről?
- Mivel jelölhető egyértelműen az ültetési rend?

A képzés vége

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 rendezvényszervező és kommunikációs ügynökségek vezetőit is.

2018. JÚLIUS 17-18., BUDAPEST

Kreatív Event Management



www.iir-hungary.hu

+36 1 459 7300

training@iir-hungary.hu

TK8005

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 _____

Utca/Postafiók _____

Helység _____

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

² A képzés/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 | Ár |
|--|------------------|
| <input type="checkbox"/> KREATÍV EVENT MANAGEMENT: 2018. JÚLIUS 17-18., BUDAPEST | 99.000 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 rendezvényen kép- és hangfelvétel készülhet.

FIZETÉS, VISSZALÉPÉS

Jelentkezésével elfogadja a jelentkezési és visszalépi feltételeket. Jelentkezésének beérkezése után vizsgálatazt 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 megtérítésére kötelezett. Esetleges program- és helyszínváltoztatás jogját fenntartjuk. Visszalépés: Csak írásban lehetséges. A részvétel visszamondása esetén 20.000 Ft-áfa/jelentkező, a rendezvényt megelőző 2 héten belüli lemondás esetén 40.000 Ft-áfa/jelentkező adminisztrációs költségek számolunk fel. A rendezvényt megelőző 2 munkanapon belüli lemondás esetén a résztvevő a teljes részvételi díjat köteles megtéríteni. A bejelentett résztvevő részvételének módosítása meghatározott feltételek mellett lehetséges. A szakvéleményi 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
Konceptió: Kneifel Janka 06-1/459-7308
Marketing: Mile Mónika 06-1/459-7334