

5.sz. melléklet:

## **Rendezvényszervezési forgatókönyv**

### **Tervezés**

#### **Szakmai nap esetén:**

- A rendezvény célja, témája
- A meghívottak köre: célcsoport, létszám
- Időpont kijelölése
- A helyszín kiválasztása
- Szervezők kiválasztása

#### **Bemutató óra esetén:**

- A bemutató óra célja, témája
- A meghívottak, jelentkezők köre, célcsoport, létszám (külső-belső hospitálás)
- Időpont kijelölése, egyeztetése
- A helyszín kiválasztása a megbeszélésre
- Szervezők kiválasztása
- Ki vigyáz a gyerekekre az órát követő megbeszélés alatt?
- Terem rendezése a bemutató óra előtt
- Székek (Hány db? Mikorra legyen a teremben?)

#### **Konferencia esetén**

- A konferencia célja, témája
- A meghívottak köre, célcsoport, létszám
- Időpont kijelölése

- A helyszín kiválasztása (mekkora a terem mérete, milyen a technikai felszereltsége, megközelíthetőség, parkolási lehetőség, költségvonzata, van-e egyéb szolgáltatás, pl. étkezés)
- Szervezők kiválasztása

Konferencia szervezés esetén az előkészítés a rendezvény előtt kb. 6 hónappal kezdődik, így a forgatókönyvben feltüntetett dátumok aszerint módosulnak.

<b>Rendezvény megnevezése:</b>		konferencia, szakmai nap, bemutató óra	
<b>Rendezvény előtti feladatok</b>			
<b>Tevékenység</b>	<b>Feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
Szervezők kijelölése	szervezők megnevezése	rendezvény előtt 4 héttel	
Időpont	egyeztetés, véglegesítés	rendezvény előtt 3 héttel	
Helyszín (cím, helyiség)	pontos megnevezés	rendezvény előtt 3 héttel	
Programtervezés	programterv és időterv összeállítása	rendezvény előtt 3 héttel	
Előadók	megnevezés, előadás címe, felkérés	rendezvény előtt 3 héttel	
<b>Technikai feltételek</b>			
Anyagigény leadása	mire lesz szükség: lista készítése	rendezvény előtt 3 héttel	
Technikai szükséglet	számítógép, projektor, kivetítő stb.	rendezvény előtt 3 héttel	
<b>Nyomtatványok, ajándéktárgyak</b>			
Fotók, ábrák elkészítése	a bemutatóhoz, meghívóhoz szükséges anyagok	rendezvény előtt 3 héttel	
Programfüzet tervezése	program összeállítása (mappa, dosszié, füzet a meghívottaknak)	rendezvény előtt 3 héttel	
Nyomtatványok tervezése	plakát, meghívó, szóróanyag, regisztrációs lap	rendezvény előtt 3 héttel	
Ajándéktárgyak tervezése (ha	megnevezés, megtervezés,	rendezvény előtt 3 héttel	

szükséges)	költség, elkészítés		
<b>Költségvetés, előkalkuláció készítése</b>			
Megrendelések	büfé, étkezés	rendezvény előtt 2 héttel	
Költségvetés készítése	támogatók keresése	rendezvény előtt 2 héttel	
<b>Kommunikáció</b>			
Partneri lista véglegesítése	meghívandók listájának összeállítása	rendezvény előtt 3 héttel	
Meghívó elkészítése, kiküldése (lehetőség szerint e-mailban, önálló e-mail cím létrehozása a rendezvényhez)	meghívandók listája alapján	rendezvény előtt 2 héttel	
Előzetes regisztráció a rendezvényre	e-mailban történő jelentkezés	rendezvény előtt 2 héttel	
Sajtókapcsolatok terve	Sajtóanyag készítése a rendezvényről, sajtó meghívása	rendezvény előtt 2 héttel	
<b>Helyszín</b>			
Helyszín berendezése,	az esemény függvényében célszerű berendezés, terem elrendezése	rendezvény előtti nap	
Helyszín dekoráció	dekoráció tervezése, összegyűjtése, elkészítése	rendezvény előtt 1 héttel	
<b>Rendezvény alatti feladatok</b>			
Vendégek fogadása	helyszín kijelölése	rendezvény napján	
Büfé bekészítése	helyszín kijelölése	rendezvény napján	
Regisztráció, programfüzet átadása	regisztrációs pult helye, programfüzet, tollak bekészítése	rendezvény napján	
Programok koordinálása	ha több helyszínen futnak a rendezvények: különböző helyszínek, kezdési időpontok kihelyezése, útbaigazítás	rendezvény alatt	
Az esemény rögzítése	a dokumentáláshoz videó felvétel, fotó	rendezvény(ek) alatt	

	készítése		
<b>Lezárás, utómunkák</b>			
Helyszín rendbetétele	elpakolás, az eredeti helyszín visszaállítása	azonnap, de legkésőbb másnap reggel	
Pénzügyi elszámolás	szükséges kifizetések	megállapodás szerint rendezvény után	
Köszönő levelek kiküldése	köszönő levelek elkészítése és kiküldése a résztvevőknek, esetleg a szponzoroknak	rendezvény után 2-3 nappal	
Sajtómegjelenés összegyűjtése	dokumentációhoz, értékeléshez	folyamatos figyelemmel kísérés a rendezvény utáni pár napban	
Referencia dosszié készítése	jegyzetek, dokumentumok, szóróanyagok, részt vettek listája, videó felvételek, fotók a rendezvényről	rendezvény után 1 hét	
Összefoglaló készítése	Értékelő, elemző jellegű összefoglaló a rendezvényről, amely az esetleges hibákat és pozitívumokat is tartalmazza	rendezvény után 1 héttel	
Cikkek a rendezvényről	Sajtóanyag megírása, kiküldése	rendezvény napján vagy másnapján	

## Lebonyolítási segédletek

### Programterv minta szakmai nap:

#### Időpont, levezető személye

09:30-10:00	Érkezés, regisztráció
10:00-10:05	Vendégek köszöntése
10:05-10:25	1. Bemutató „Jó gyakorlat”
10:25-11:00	Konzultáció, megbeszélés
11:00-11:15	Szünet, frissítő
11:15-11:35	2. Előadás
11:35-13:15	Konzultáció, megbeszélés
13:15-	Zárás

### Programterv minta bemutató óra

#### Időpont

09:30-09:45	Érkezés, vendégek fogadása, kísérése a helyszínre
09:45-09:55	Teremben elhelyezkedés
09:55-10:40	Bemutató óra
10:40-10:50	Szünet
10:50-11:35	Megbeszélés
11:35-	Elköszönés

### Programterv minta konferencia

#### Időpont, levezető

09:30-10:00	Érkezés, regisztráció
10:00-10:30	Megnyitó
10:30-11:00	1. előadás
11:00-11:30	2. előadás
11:30-12:00	3. előadás
12:00-13:00	Szünet (ebéd)
13:00-15:00	Szekcióülések
15:15-16:00	Beszámoló a szekciókban végzett munkáról
16:00-16:20	Zárszó, a konferencia bezárása

### Költségvetés minta

Tétel	Költségvonzat	Megjegyzés
-------	---------------	------------

Bérleti díj	Ft	hány napra
Nyomdai munkák: plakát, meghívó, programfüzet	Ft	db
Boríték, postaköltség	Ft	hány db
Ajándék tárgyak	Ft	db
Büfé (ásványvíz, kávé, tea, pogácsa, sütemény stb)	Ft	hány főre
Ebéd (étterem megnevezése)	Ft	hány főre
Dekoráció	Ft	ki készíti
Programterv, helyszín megjelölések nyomtatása,	Ft	ki készíti, hol
Előadók tiszteletdíja	Ft	hány fő
Útiköltség	Ft	kinek, mennyit