

# Sikeres rendezvényszervezés és lebonyolítás



Gáll Benedek Bence

# A disszemináció céljai

- **projekteredmények** terjesztése
- **projekttermékek** terjesztése (új képzések, tantervek, tananyagok, taneszközök, stb.)
- **projektmegvalósítás tapasztalatainak** átadása (projektmenedzsment, módszertan, együttműködés)



# A rendezvény, mint disszeminációs eszköz előnyei

- széles körben: egyidőben, általunk kontrollálható módon
- hatékonyan: irányított fókus, választott módszertan szerint
- személyes kontaktus
- tervezett elemek + spontaneitás (egyben kihívás is)



# Rendezvények típusai



- **megvalósítás módja szerint:**  
online/offline/hibrid
- **nyilvánosság szintje szerint:**  
sajtónyilvános, reprezentációs,  
zárt, szakmai, meghívásos
- **tartalom szerint:**  
figyelemfelkeltő, programindító,  
termékbemutató, hálózatépítő,  
tapasztalatcsere,  
eredménykommunikációs

# A rendezvényszervezés folyamata

## 1. Tervezés

- mi a cél? alapkoncepció
- célcsoport meghatározás
- időpont
- költségkeret
- platform – lehetséges helyszínek vs. online platformok (pl. Zoom, Google Teams, stb.)
- arculat



# A rendezvényszervezés folyamata



## 2. Előkészítés

- alkalmas helyszínek feltérképezése (létszám + program elemeinek megfelelő)
- létszám meghatározása
- fő program elemek meghatározása
- szereplők meghatározása (előadók, fellépők)
- ütemterv készítése
- felelősök kijelölése (szakmai, rendezvényes, részfeladatok elosztása)

# A rendezvényszervezés folyamata

## 3. Szervezés

- helyszín kiválasztása, szerződés
- save-the-date, min. 2 hónappal előre
- előadók, egyéb szereplők felkérése
- ütemterv lebontása, pontosítása
- meghívó kiküldése 3-4 héttel előtte (+emlékeztető!)



# A rendezvényszervezés folyamata



- kommunikációs terv - marketing és promóciós elemek, sajtó
- folyamatos kommunikáció a résztvevőkkel
- catering (környezettudatosság!)
- szükséges technika pontosítása
- forgatókönyv folyamatos írása



# A rendezvényszervezés folyamata

## 4. Lebonyolítás

- főpróba
- helyszínre érkezés -2-3 óra legalább
- VIP szoba, staff szoba
- ellenőrzés
- közreműködők utolsó eligazítása
- vendégek fogadása, kísérése (VIP)
- időtartás (eszközei)



# A rendezvényszervezés folyamata



## 5. Utánkövetés

- utómunkák: dokumentáció, fotók, pénzügyi elszámolás, rendezvényhonlap feltöltése
- köszönőlevelek
- elégedettségmérés: 1 héten belül
- tapasztalatok, tanulságok
- statisztika

# A jelenkor kihívásai – digitális segédeszközök

- Dropbox
- Eventrix
- Eventpilot
- Skype
- Facebook chat
- Issuu
- Slideshare
- Prezi
- Teams



# A digitális platformok lehetőségei



## Előnye:

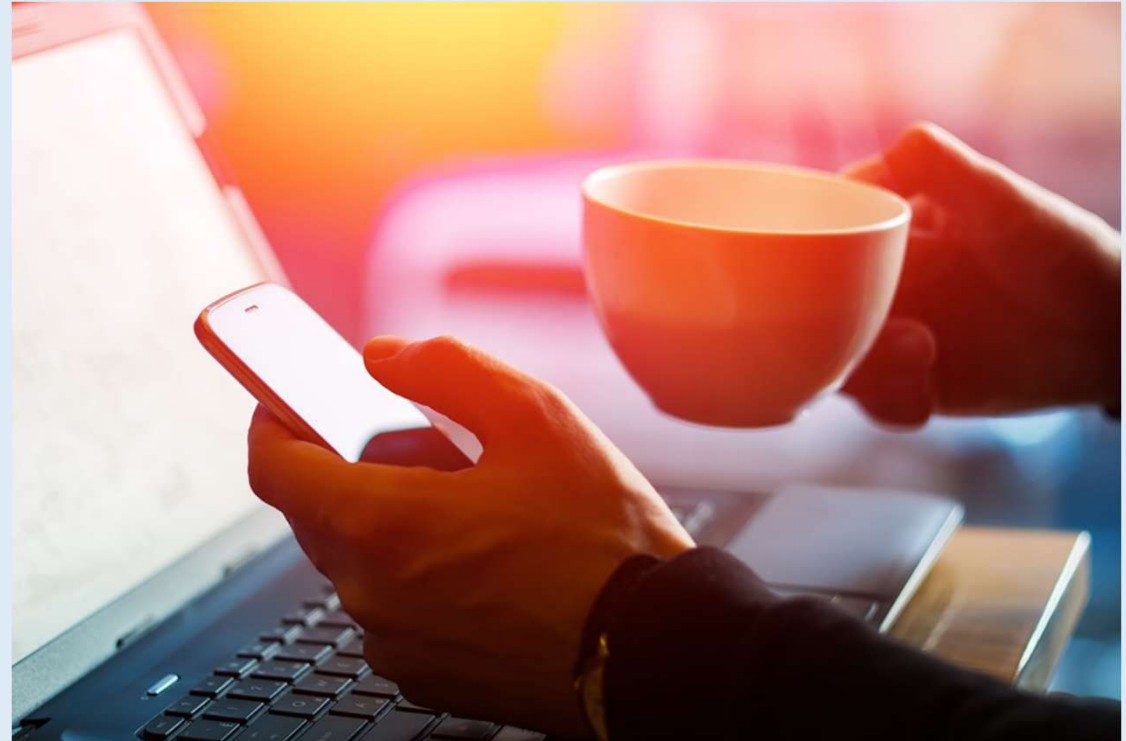
- költséghatékony (nincs utazási költség, idővesztés)
- bárki számára könnyen elérhető (net és megfelelő platform kell)
- biztonság (egészségvédelem)

## Hátránya:

- nincs meg a személyes találkozás élménye
- a networking nehezebb, kevésbé rugalmasak a körülmények
- A résztvevők könnyen kivonhatják magukat

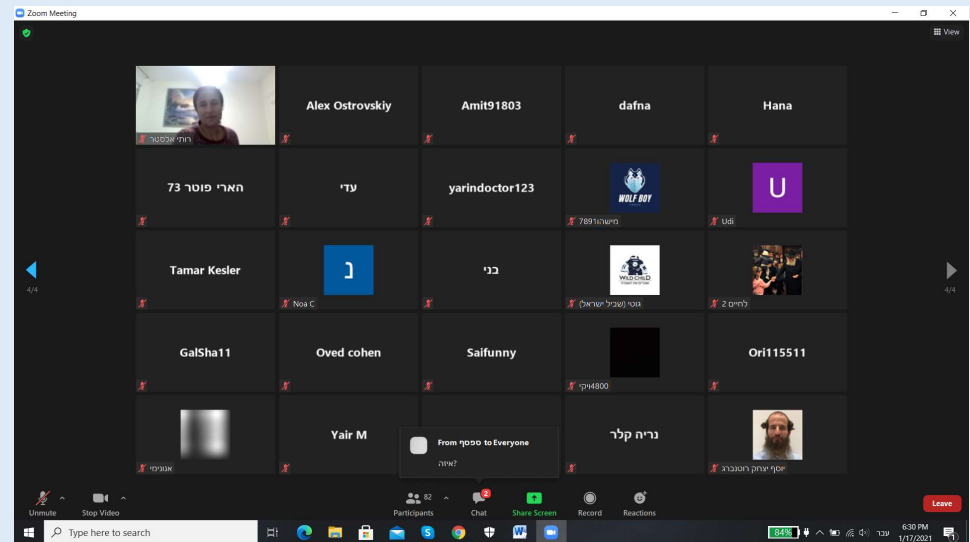
# A Zoom

- Zoom készség?
- ingyenes verzió is van, de előfizetéssel nagyobb létszámú rendezvény is lebonyolítható
- felhasználóbarát
- prezi, ppt., képernyő könnyen megosztható
- chat és reakció funkciókkal visszajelzést is könnyen adhatnak a résztvevők
- kiscsoportos munkára is alkalmas: „breakout rooms”
- poll-ok használata
- Youtube, facebook live és társai
- egy kis etikett



# Tervezni itt is – Zoomolni a tartalomra

- Tartalom és forma
- A hallgatók aktív bevonása
- Megszólítani a résztvevőket
- Használjunk tréneret facilitátort
- Használjunk külső alkalmazásokat (whiteboard, menti, padlet, kahoot)
- Hang(olódjunk)!



# A jövő már tegnapról: Hibrid rendezvények

## Előnyök:

- Online és offline is egyszerre
- Akár iskolából, irodából
- Nemzetközi rendezvények esetében igazán hasznos
- Itt lehet egy jó külföldi előadó
- Vagy mi részt vehetünk egy konferencián előadóként
- Egy sikeres hibrid rendezvénynek jelentős „márkaértéke” lesz
- Fiatalok bevonhatók a szervezésbe: telefonon, tableteken keresztüli közvetítés stb.



# A jövő tegnapról: hibrid rendezvények

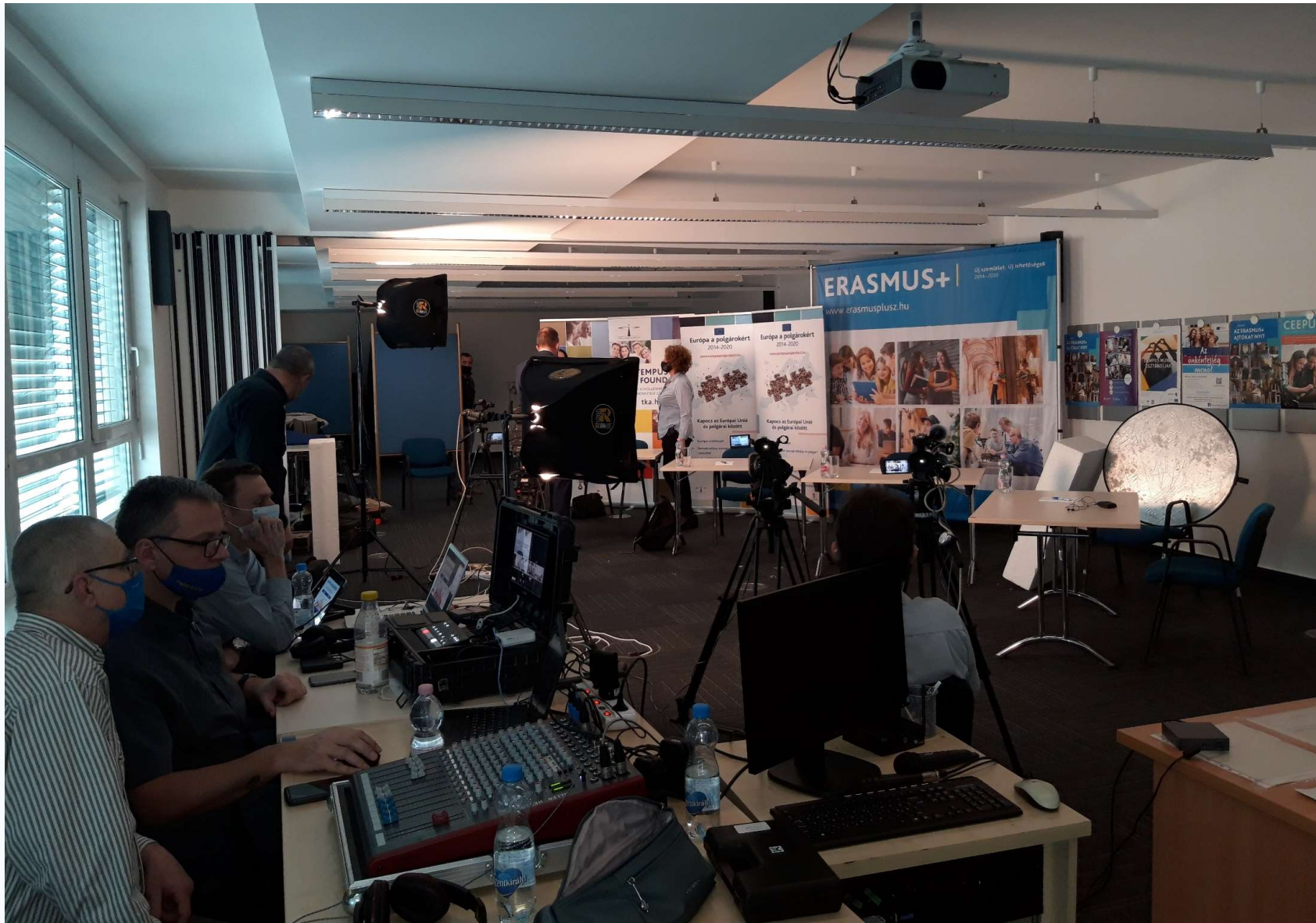
## Hátrányok:

- Nagyon alapos tervezést kíván
- Az offline és az online résztvevőktől is fegyelmezettséget követel meg a program megvalósításában
- A networking nem teljesértékű
- Erőforrásigénye nagyobb: külön kolléga vagy cég aki intézi
- Költségigénye is jelentős (lehet)





p é l d á k





TEMPUS  
KÖZALAPÍTVÁNY



KULTURÁLIS ÉS INNOVÁCIÓS  
MINISZTERIUM

# Köszönöm a figyelmet!

e-mail: [bgall@tpf.hu](mailto:bgall@tpf.hu)

# Feladat - Beszélgetés



- Hogyan tervezzük meg egy hibrid rendezvényt?
- Milyen ötletek lehetnek a szakmai tartalom színesítésére?
- Mi volt a legrosszabb rendezvény amin voltam – mitől lett volna jó?