

RENDEZVÉNYSZERVEZÉS

Szabó Adrienn

Tempus Közalapítvány



Disszemináció

- **projekteredmények** terjesztése
 - **projekttermékek** terjesztése
(új képzések, tantervek, tananyagok, taneszközök, stb.)
 - **projektmegvalósítás tapasztalatainak** átadása
(projektmenedzsment, módszertan, együttműködés)
- ⇒ minél szélesebb körben
- ⇒ minél hatékonyabb módon



Rendezvény előnye

- Projekt (termék) személyes bemutatása
- Részrtvevők bemutatása
- Valódi találkozás, kapcsolatépítés
- Eszmecsere, visszajelzés
- Inspiráció, pozitív példa, jó gyakorlat



A rendezvényszervezés fázisai

1. Tervezés



2. Előkészítés



3. Szervezés



4. Lebonyolítás



5. Utómunkálatok



Tervezés

Rendezvény jellege, kommunikáció, megvalósítás -
MINDEN attól függ:

➡ MI A CÉLUNK? MIT AKARUNK ELÉRNI?

Fogalmazzuk meg!

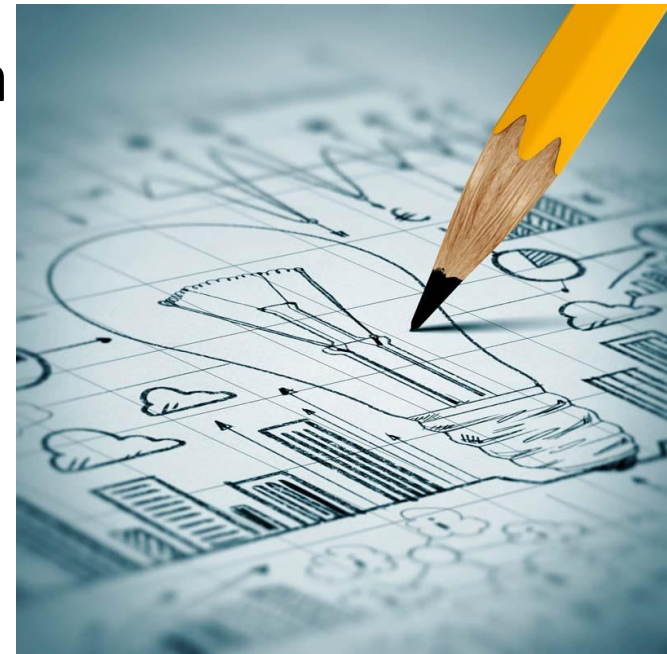
Meghatározó még:

- ➡ célcsoport
- ➡ költségkeret
- ➡ kapacitás



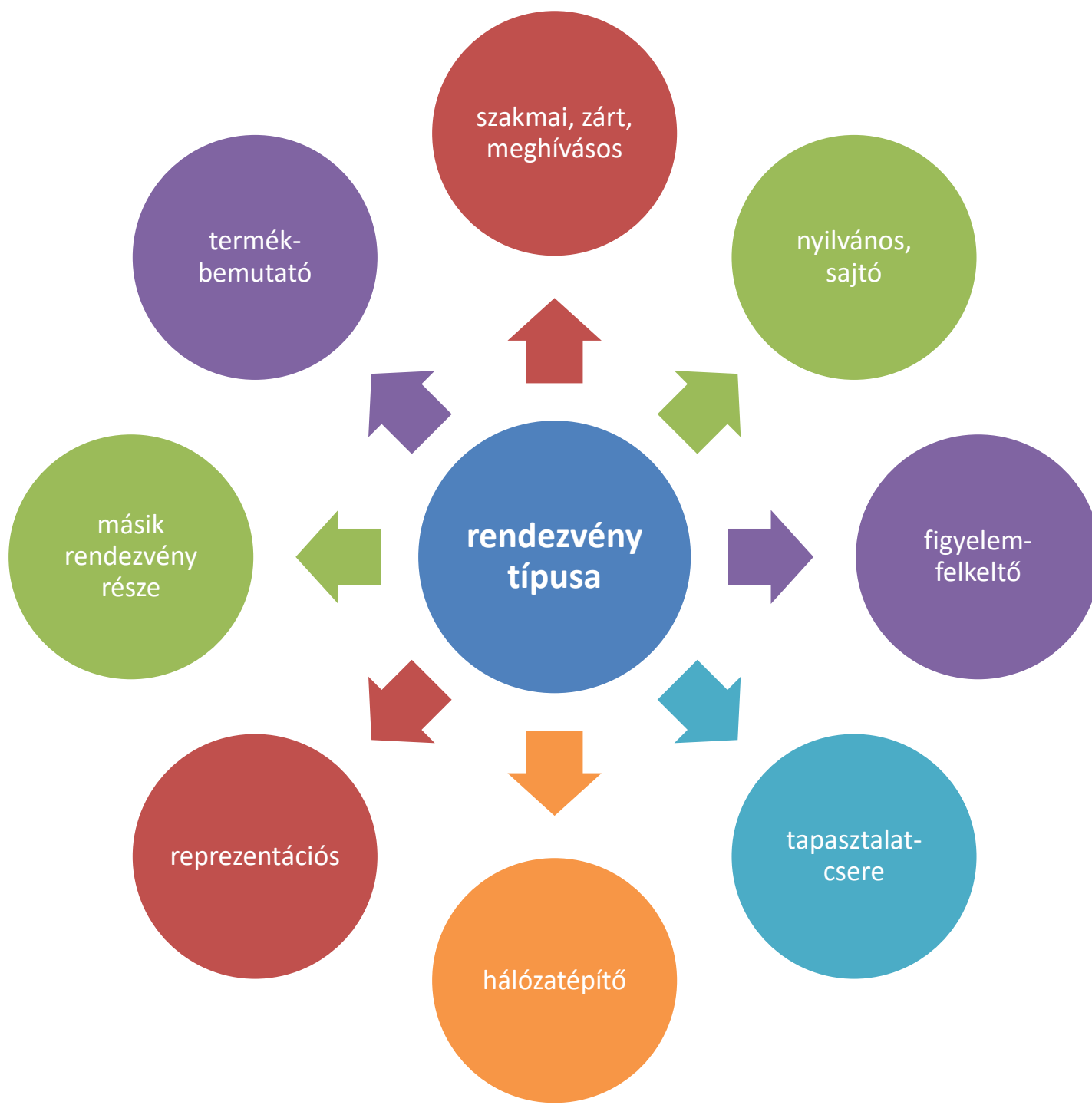
Program összeállítása

- Alapkonceptió kidolgozása
- Fő téma, további témák kiválasztása
- Előadók felkérése
- Programok beosztása
 - ne legyen zsúfolt! max. 1,5–2 óra
- Elég idő mindenre, résztvevők kényelme



Érdekes, változatos program





Tervezés

Program-
összeállítás

Rendezvény
jellege

Létszám

Helyszín

Időzítés

Költségterv

Ütemterv



Feladat	Határidő	Felelős
Előadók felkérése		
Program véglegesítése		
Meghívó elkészítése		
Sajtóközlemény		
Meghívó kiküldése		
Technika beszerzése		
Helyszín berendezése		
Közreműködők eligazítása		
Rendezvény		



Feladatok	Felelős	Szeptember										Október																					November																			
		22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
előzetes koncepció, hirdetés honlapon, weboldalakon, sajtó megkeresése	mindenki																																																			
helyszín keresése																																																				
előadók kutatása, felkérése																																																				
program, meghívó összeállítása																																																				
szerződések megkötése helyszínnel, előadókkal, fotóssal, catering-es céggel																																																				
konzultációk az előadókkal, előadások bekérése																																																				
résztevők visszaigazolása																																																				
előkészületek (mappák, kiadványok, kitűzők, egyéb)																																																				
rendezvény napja																																																				
köszönetnyilvánítás partnereknek																																																				
résztevői értékelő kiküldése																																																				
értékelők összesítése																																																				



Előkészítés

Helyszín kiválasztása

- bejárás, ajánlatok összesítése (ár/érték)
- szerződés

Dátum, időpont

Címválasztás

- rövid
- utal a szakmai tartalomra



Rendezvény meghirdetése, meghívó kiküldése – marketing

- célcsoportok
- témák, érdekességek, hívószavak
- kommunikációs csatornák, meghirdetés módjai
- címlisták (saját + cégek, szervezetek, fenntartó, támogatók)
- hírlevelek, szakmai lapok, program magazinok, sajtókiadványok ➡ lapzártá , leadási határidők
- szórólapok, plakátok ➡ idő
- fotók

A kiküldés időzítése:

4–6 héttel a program előtt

1–1,5 héttel előtte emlékeztető



Meghívó alapelemei

- Rendezvény címe, alcíme
- Dátum, helyszín
- Rövid kedvcsináló ismertető
- Honlap címe, kontakt, további információ, QR kód
- Rendező fél neve, partnerek, támogatók (logó)

További információk

- program, jelentkezés módja, részvétel díja, ellátás, kreditpontok

Rendezvény ➡ honlap, Facebook esemény oldal

- minden információ összegyűjtve
- folyamatosan frissíteni





Együttműködő partner:

eurodesk



A TUDÁS EURÓPA NYELVÉN

Europass információs nap

A Tempus Közalapítvány – Nemzeti Europass Központ együttműködésben a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet Erasmus+ Ifjúsági Programirodájával információs napot szervez a felsőoktatási intézményekben működő karrierirodák részére.

A rendezvény célja a Tempus Közalapítvány és a karrierirodák közötti szakmai együttműködés elmélyítése és információk terjesztése, a Nemzeti Europass Központ által kínált lehetőségek bemutatása.

Ennek részeként szó esik majd a Közalapítvány által kezelt programokról (kiemelten az egyre népszerűbb Erasmus+ külföldi szakmai gyakorlatról), az Erasmus Alumniról és a megújult Europass dokumentumokról. Az információs nap keretében partnerszervezetünk bemutatja az Eurodesk hálózatot és az Európai Önkéntes Szolgálatot.

A bemutatott programokkal és eszközökkel a felsőoktatási karrierirodák szélesíthetik portfóliójukat, ötleteket kaphatnak jövő évi programjaikhoz.

Időpont: 2015. május 13. szerda

Helyszín: Tempus Közalapítvány, 1077 Budapest, Kéthly Anna tér 1., 6. emelet, Athen terem

Jelentkezési határidő: 2015. május 6.

Program:

- 10.30 Üdvözlés
- 10.45 – 11.15 Europass portfólió újdonságai
- 11.15 – 12.15 Erasmus szakmai gyakorlatok és a külföldön szakmai gyakorlatot kereső hallgatókat támogató eszközök és az Erasmus Alumni
- 12.15 – 13.00 Szendvicsbéd
- 13.00 – 13.20 Bemutatkozik az Eurodesk hálózat
- 13.20 – 13.45 Erasmus+ Európai Önkéntes Szolgálat bemutatása
- 13.45 – 14.30 Együttműködési lehetőségek keresése, hálózati építés

Együttműködő partner:



További információ és jelentkezés: www.tka.hu >> Rendezvények



MEGHÍVÓ

A TEMPUS KÖZALAPÍTVÁNY KONFERENCIÁJÁRA

A VÁLLALKOZÓKÉSZSÉG FEJLESZTÉSE

(Tematikus monitoring szeminárium)

A Szakértői tanulmányutak, Leonardo, Grundtvig, valamint Erasmus programok tapasztalatai

2013. OKTÓBER 24.

Helyszín: Tempus Közalapítvány, Budapest, Lónyay u. 31.

SZAKMAI ELŐADÁSOK | projektbemutatók | **ADAPTÁLHATÓ HAZAI ÉS NEMZETKÖZI JÓ PÉLDÁK** | hasznos tippek | **KÖZÖS GONDOLKODÁS** | tapasztalatcseré

Szeretettel várjuk a rendezvényre, amennyiben a szélesebb értelemben vett vállalkozókészség fejlesztése témakör kapcsán szeretne konkrét példákat, jó gyakorlatokat megismerni, valamint az érintett területek képviselői – oktatási és vállalkozói szakemberek – által hasznos segítséget, ötleteket kapni.

- Mit jelent a tágabb értelemben vett vállalkozókészség fejlesztés? Mivel jelent ez többet, mint a vállalkozói ismeretek oktatása? Milyen a vállalkozókészség – mint attitűd – fejlesztését szolgáló oktatás?
- Hogyan építhetjük be a vállalkozói szemléletet a tanulási folyamatokba? Hogyan formálható a diákok szemlélete?
- Milyen adaptálható hazai és nemzetközi jó gyakorlatok vannak?
- Hogyan tanulhatnak egymástól a különböző szektorok?

Program és kötelező regisztráció:

<http://www.tpf.hu/rendezvenyek>



Az egész életen át tartó tanulás programja

Kommunikáció a résztvevőkkel

Regisztráció: jelentkezések kezelése és feldolgozása

- regisztrációs felület
- válaszok
- létszám figyelése

Kiküldött információk:

Végleges program, érkezés időpontja

Helyszín címe

Praktikus infók (megközelítés, parkolás)

Személyiségi jogok, adatvédelem



Szervezés

Folyamatos egyeztetés

- előadókkal, vendégekkel
- közreműködőkkel, segítőkkel, technikusokkal
- helyszínnel, vendéglátóssal
- résztvevőkkel

Forgatókönyv



Lebonyolítás

Helyszín előkészítése

Termek, fogadóhelyiség, standok, eszközök

Vendégek, résztvevők fogadása (előadók, VIP, sajtó)

Fotózás

Forgatókönyv

Problémamegoldás

Időtartás



Sikeres megvalósítás!



Utómunkálatok

- köszönetek
- dokumentáció, előadások, fotók – honlapon
- elégedettség mérése, kérdőív
- tapasztalatok, tanulságok megfogalmazása
- disszemináció disszeminációja
- szakmai beszámoló
(támogatóknak, partnereknek)
- pénzügyi elszámolás



Jó példák



Nyíregyházi Wesselényi Miklós Középiskola, Szakiskola és Kollégium

- 3 hetes franciaországi asztalos és faipari technikus képzés és tapasztalatszerzés Marseille-ben
- Szakmai találkozók, tapasztalatok megosztása, helyi vállalkozókkal kapcsolatépítés



Jó példák

Kézenfogva Alapítvány - nemzetközi kutatás: fogyatékos embereknek fenntartott szolgáltatások jellemzői és az országok vonatkozó nemzeti stratégiái.

- Külön ajánlások döntéshozóknak, szolgáltatóknak, egészségügyi és képzési szervezeteknek.
- Európai Bizottság szakpolitikusai előtt prezentálták a projekt tanulságait



Csoportmunka

A megadott rendezvényekhez készítsék el a következő terveket:

- a) válasszanak alkalmas **helyszínt** – szempontok
- b) kik a fő **meghívottak** – további célcsoportok
- c) mik a főbb hívószavak, **üzenetek** és főbb kommunikációs csatornák
- d) hogyan állítanák össze a **programot** – főbb programtípusok, időtartam

3-4 csoportban 15 perc alatt készítsék el a terveket, írják fel a flipchart papírra.

Csoportonként 1 fő ismerteti a tervet.



Rendezvények

1. Termékbemutató/projektbemutató – Finn szakképzési mobilitást követően cukrász termékekből termékkóstoló.
2. Tanároknak szervezett új módszertani ötleteket bemutató műhelymunka „IKT eszközök használata a tanórán” témakörben.
3. Önkormányzati ünnepség a főpolgármesterrel, nemzetközi projekt ismertetése (külföldi partnerszervezettel), új támogatók bevonása a projekt folytatásába.



A sikeres rendezvényszervezés elemei

Alapos
tervezés



Lelkiismeretes
megvalósítás



Probléma
megoldás



Európai együttműködések a minőségi oktatásért – Erasmus+ konferencia



Jó munkát, sikeres szervezést!

Szabó Adrienn
adrienn.szabo@tpf.hu

