

## KONFERENCIASZERVEZÉS PROTOKOLLJA

### 1. TERVEZÉS

Az alábbi tényezők végiggondolása:

- 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

### 2. ELŐKÉSZÍTÉS

TEVÉKENYSÉG	FELADAT/ESZKÖZ	HATÁRIDŐ	FELELŐS
<b>Helyszín, időpont, előadók</b>			
Időpont	A naptár ellenőrzése, időpont véglegesítése		
Helyszín, cím	Bejárás, ajánlatkérés		
Terem neve	Bejárás, ellenőrzés		
Programtervezés	Forgatókönyv elkészítése		
Előadók felkérése	Előadások címe, előadók felkérése		
<b>Technikai feltételek</b>			
Technikai szükséglete	Projektor, számítógép, programok		
Anyagleadási határidő	Mit és milyen formátumban		
<b>Nyomtatványok, ajándéktárgyak</b>			
Fotók, ábrák	Mennyiség, formátum		
Programfüzet tervezése	Mappa, dosszié, program térkép, meghívó, helyszínrajz Külső borító: rendezvény neve, időpontja, helyszíne, 1. oldal: köszöntő, további oldalak: programok, utolsó oldal: szervezők, szolgálatok elérhetősége		
Nyomtatványok tervezés	Ajánlatkérés (pl. plakát, konferenciatáska, táblák, dekorációk)		
Tájékoztatók, technikai-adminisztratív kiadványok	Belépési engedélyek, kitűzők, ültető-kártyák, asztalszámok, konferenciatáblák, konferencia zászlók		
Ajándéktárgyak körének megtervezése	Ajándéktárgyak körének véglegesítése, megrendelése		
<b>Költségvetés, előkalkuláció készítése</b>			
Költségvetés készítése	Terembérlettel, technikabérlettel, ajándéktárgyakkal kapcsolatos ajánlatkérés, az ajánlatok		

	kiértékelése. Szponzorálás lehetőségeinek kiaknázása, szponzorok megkeresése, szponzor szerződések.		
Megrendelések	Helyszín/terem, technika, vendéglátás stb. egyeztetés utáni megrendelése		
<b>Kommunikációs feltételek</b>			
Meghívók összeállítása	Meghívandók körének összeállítása, a meghívók szétküldése		
„Sajtóiroda” felállítása	„Sajtóiroda” helye, felszerelése, vezetője, személyzete, nyilatkozók felkészítése		
Sajtókapcsolatok tervezése	Sajtóanyag készítése, sajtótájékoztató, interjú előkészítése, médiakör meghatározása, újságírói meghívók szétküldése		
<b>Helyszín kialakítása, dekoráció</b>			
Helyszínre szállítás	Helyszíni fogadás megszervezése, őrzés biztosítása		
Vendéglátás	Helyszín kialakítása a vendéglátás szempontjából		
Regisztráció megszervezése	A regisztráció technikai és személyi hátterének kialakítása		
Stáblista	Helyszíni felügyelet, feladatkörök kialakítása, a szervezők betanítása		
Helyszíni dekoráció	Helyszíni dekoráció megrendelése, kialakítása		
A helyszín biztosítása	Tűzvédelmi terv, menekülési terv, vészkijáratok jelzése		
Az esemény rögzítése	Dokumentálás fajtái, sokszorosítás, archiválás, a későbbi felhasználás lehetőségei, ajándék felvételek iránti igény felmérése, átadása		
<b>Lezárás, utómunkák tervezése: részletesen lásd 4. pontban</b>			
<b>Váratlan helyzetek</b>			
Felkészülés váratlan helyzetekre	A felkért előadó nem érkezik meg, a technikai berendezések felmondják a szolgálatot. Tartalékhelyszín és eszközök biztosítása		

### 3. A KONFERENCIA LEBONYOLÍTÁSA

- Vendégek fogadása, érkeztetése
- Programokon való részvétel az elkészített forgatókönyvnek megfelelően
- Vendégek távozása, búcsúztatása

#### 4. LEZÁRÁS, UTÓMUNKÁK

TEVÉKENYSÉG	FELADAT/ESZKÖZ	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Pénzügyi elszámolás	Fizetés, utókalkuláció készítése		
Visszaszállítás	Anyagok, eszközök visszaszállítása		
Köszönőlevelek	Köszönőlevelek elkészítése, kiküldése a regisztráció alapján		
Sajtófigyelés	Megjelenés, megjelenés hatása		
Referencia dosszié összeállítása	Jegyzetek, dokumentumok (reklámanyagok, kiadványok stb.) összefűzése, a vendégektől kapott névjegykártyák összegyűjtése, vállalkozókkal kapcsolatos dokumentációk dossziéba rendezése		
Összefoglaló jelentés készítése	Értékelő, elemző jellegű jelentés, amely az esetleges hibákat és pozitívumokat is tartalmazza		