

SZAKMAI MŰHELY (NAP) SZERVEZÉSI PROTOKOLLJA

1. TERVEZÉS

Az alábbi tényezők végiggondolása:

- A szakmai nap célja, témája
- A meghívottak köre, célcsoport, létszám (külső-belső szakmai műhely)
- Időpont kijelölése
- A helyszín kiválasztása
- Szervezők kiválasztása

2. ELŐKÉSZÍTÉS

TEVÉKENYSÉG	FELADAT/ESZKÖZ	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Helyszín, időpont, előadók			
Időpont	A naptár ellenőrzése (szakmai nap ideje nem ütközik-e más rendezvényekkel, programokkal), időpont véglegesítése		
Helyszín: iskola	Kiválasztott terem (termek) szabadok-e a szakmai nap alatt. Parkolás iskolán kívül vagy udvarban legyen.		
Programtervezés	Forgatókönyv elkészítése		
Előadók felkérése	Előadások címe, előadók felkérése		
Technikai feltételek			
Technikai szükséglete	Projektor, számítógép, programok stb.		
Anyagleadási határidő	Mit és milyen formátumban		
Nyomtatványok, ajándéktárgyak			
Nyomtatványok tervezés	Formátum eldöntése (nyomtatott vagy elektronikus). Külső vagy belső megvalósító. Ajánlatkérés.		
Tájékoztatók, technikai-adminisztratív kiadványok	Kinek, mit, mennyit, ki készíti? (pl. helyszínrajz, útbaigazító táblák, nyilak, programlista helyszínekkal, időtartamokkal, kitűzők a szervezőknek, informátor tanulóknak stb.)		
Ajándéktárgyak körének megtervezése	Ajándéktárgyak körének véglegesítése, megrendelése		
Vendéglátás			
Vendéglátás tervezése	Mit, mennyit, kitől, mennyiért?		
Költségvetés, előkalkuláció készítése			
Költségvetés készítése	Ajánlatkérés, az ajánlatok kiértékelése. Szponzorálás lehetőségeinek kiaknázása, szponzorok megkeresése, szerződések.		
Megrendelések	Vendéglátás stb. egyeztetés utáni megrendelése		
Kommunikációs feltételek			
Meghívók összeállítása	Meghívandók körének összeállítása, a meghívók kiküldése		

„Sajtóiroda” felállítása	„Sajtóiroda” helye, felszerelése, vezetője, személyzete, nyilatkozók felkészítése		
Sajtókapcsolatok tervezése	Sajtóanyag készítése, sajtótájékoztató, interjú előkészítése, médiakör meghatározása, meghívók kiküldése médiának.		
Helyszín kialakítása, dekoráció			
Helyszínre szállítás	Helyszíni fogadás megszervezése, őrzés biztosítása		
Vendéglátás	Helyszín kialakítása a vendéglátás szempontjából		
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		
Lezárás, utómunkák tervezése: részletesen lásd 4. pontban			
Váratlan helyzetek			
Felkészülés váratlan helyzetekre	A felkért előadó nem érkezik meg, a technikai berendezések felmondják a szolgáltatást. Tartalékhelyszín és eszközök biztosítása		

3. A SZAKMAI NAP 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		