

KONFERENCIASZERVEZÉS PROTOKOLLA

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, vane egyéb szolgáltatás, pl. étkezés)
- Szervezők kiválasztása

2. ELŐKÉSZÍTÉS

TEVÉKENYSÉG	FELADAT/ESZKÖZ	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Helyszín, időpont, előadók			
Időpont	A naptár ellenőrzése, időpont véglegesítése		
Helyszín, cím	Bejárás, ajánlatkérés		
Terem neve	Bejárás, ellenőrzés		
Programtervezés	Forgatókönyv elkészítése		
Előadók felkérése	Előadások címe, előadók felkérése		
Technikai feltételek			
Technikai szükséglete	Projektor, számítógép, programok		
Anyagleadási határidő	Mit és milyen formátumban		
Nyomtatványok, ajándéktárgyak			
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		
Költségvetés, előkalkuláció készítése			
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		
Kommunikációs feltételek			
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		
Helyszín kialakítása, dekoráció			
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		
Lezárás, utómunkák tervezése: részletesen lásd 4. pontban			
Váratlan helyzetek			
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	HATÁRI DŐ	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		