



RENDEZVÉNYSZERVEZŐI TEENDŐLISTA



KEDVES RENDEZVÉNYSZERVEZŐ !

Egy gondos előzetes tervezés elengedhetetlen része egy sikeres rendezvény megszervezésének és lebonyolításának. Az Ön rendezvényének ütemezése természetesen nagyban függ az esemény komplexitásától, de értékesítő csapatunk több éves szakmai tapasztalatát megosztva, jelen teendőlista nagyban segítheti az Ön munkáját is.

Használja kiindulási alapként, bízunk benne, hogy hasznos tippeket, információkat talál majd!



A LEGELSŐ LÉPÉSEK

Előzetes teendők:

- o határozza meg a rendezvény célját
- o vegye számba kik lesznek a segítők a szervezésben (szervezői csapat összeállítása szükség esetén)
- o meghatározandó, hogy ki a legfőbb döntéshozó
- o a cégtől ki lesz ott a rendezvényen, aki majd a helyszínen is segít Önnek
- o a rendezvény részletes tematikájának kidolgozása
- o a rendezvény időpontjának meghatározása (érdemes megállapodni abban, hogy mennyire mobil az időpont)
- o egy nagyjából helyszín meghatározása (parkolási, megközelítési lehetőségek)
- o a rendezvény költségvetésének elkészítése (rendelkezésre áll-e többletforrás, ha szükséges, szponzorok felkutatása)
- o résztvevők meghatározása (körülbelüli vendég / meghívottak létszáma)
- o hány napos lesz a rendezvény (egy vagy több éjszaka)
- o szükséges-e a rendezvény biztosítása biztonsági vagy egészségügyi szempontból
- o a rendezvény alapadatainak meghatározása:
 - ültetési forma, terem nagysága, teremmel támasztott követelmények)
 - vendéglátás igények, ezek időpontjai valamint az alkalmak száma (fogadás, szüneti bekészítések, ebéd, vacsora)
 - szállásigény (1 és 2 ágyas igény, esetleg magasabb kategóriájú szállástípus pl. VIP vendég részére)
 - az előzetes költségvetés és a résztvevői létszám alapján egy nagyjából fejenkénti költési korlát meghatározása
 - meddig az időpontig várja a szálloda ajánlatát (érdemes már az ajánlatkérésbe is belefoglalni)
- o gondolja át, hogyan fognak a résztvevők eljutni a helyszínre (saját gépkocsi, szervezeten pl autóbusszal (ehhez tudunk alternatívát javasolni)



AJÁNLATKÉRÉS

- o érdemes több szolgáltatótól is ajánlatot kérni
- o fontos információ az ajánlatok beérkezésének ideje és ezek részletessége (minél hamarabb kap ajánlatot, annál nagyobb a valószínűsége, hogy a rendezvényen is hasonlóképpen fognak reagálni a kéréseire)
- o az ajánlatkérésben rögzítse a rendezvény alapadatait, ha van alternatív időpont az is írja bele az ajánlatkérésébe



AZ AJÁNLATOK KIÉRTÉKELÉSE, MEGRENDELÉS

- o alkalmas-e a szálloda kapacitása a rendezvény lebonyolítására (van-e megfelelő számú szabad szállítás, terem és egyéb szolgáltatásra kapacitás)
- o nagy valószínűséggel megfelelő lesz-e a meghívottaknak a szálloda színvonala és szolgáltatásainak minősége
- o nagyobb rendezvényeknél érdemes személyes bejárást eszközölni(szállások, termek megtekintése), esetleg a konyhát is tesztelni
- o a határidőre beérkezett ajánlatoknál különösen az alábbiakra ügyeljen:
 - az ajánlatban lévő árak tartalmazzák / nem tartalmazzák az ÁFÁ-t (esetleg már az ajánlatkérésében rögzítse, hogy nettó vagy bruttó árakat vár, ezáltal könnyebb lesz döntenie)
 - megrendelési feltételek, lemondási határidők
 - van-e lehetőség utánrendelésre (pl. szükség esetén van-e plusz szálláskapacitás)
- o válassza ki a legoptimálisabb helyszínt az ajánlatok áttanulmányozása (és /vagy a személyes bejárást) után és hivatalosan rendeljen meg minden szállodai, éttermi és egyéb szolgáltatást
- o kérje a szálloda hivatalos visszaigazolását
- o mérje fel, hogy szükséges-e rendezvényhez nyomtatott anyag, készítsen magának ütemtervet ezek megrendeléséhez, legyártásához
- o rendelje meg ha szükséges az előadókat, csapatépítő tréning szolgáltatásokat (a Geréby Kúria Hotel és Lovasudvar***s-ban lehetősége van 30 professzionális bel-, és kültéri csapatépítő programból választani)
- o határozza meg a résztvevők meghívásának és azok visszajelzésének módját (levél, telefon, email stb.), tervezze meg a meghívót, gondolja át, hogy hogyan jut el Önhöz a vendégek extra kívánságai (pl . speciális ételallergiások)



3 HÓNAPPAL A RENDEZVÉNY ELŐTT

- o hívja meg a vendégeket
- o ellenőrizze, hogy minden meghívott visszajelzett-e és ezek alapján aktualizálja a rendezvény keretszámait, a legtöbb szálloda kötbért számol bizonyos határidőn belüli lemondás esetén (érdemes a szálloda ajánlatában szereplő lemondási/módosítási dátumait a saját ütemtervébe is felvenni, így minimalizálhatja a felesleges kiadásokat)
- o ha szükséges rendelje meg az ajándékokat, nyomdai anyagokat a résztvevők részére
- o készítsen (a szervezői csapat tagjainak is személyre szabott) intézkedési ütemtervet
- o készítsen előzetes költségkalkulációt
- o gondolja át milyen váratlan események merülhetnek fel (pl. egy előadó betegség miatti kiesése stb.)



1 HÓNAPPAL A RENDEZVÉNY ELŐTT

- o válassza ki, konkretizálja a szállodával a vendéglátásra vonatkozó igényeket (menü kiválasztása)
- o vegye fel a kapcsolatot az előadóakkal a technikai igények tisztázása ügyében
- o küldje el a szállodának az utaslistát, szállodai szobabeosztást (fontolja meg, hogy van-e VIP endég, akinek mindneképpen magasabb kategóriájú szobát szeretne)
- o ellenőrizze, hogy minden meghívott visszajelzett-e és ezek alapján
- o keresse fel a szálloda kontaktját, hogy átbeszéljék a teljes rendezvény menetét



1 HÉTEN BELÜL A RENDEZVÉNYT MEGELŐZŐEN

- o a rendezvény előtt 1-2 nappal juttassa el a szállodához a rendezvényhez szükséges promóciós anyagokat, nyomtatványokat és egyéb kellékeket és szervezze meg azok későbbi visszaszállítását, ha szükséges
- o készítse el a névsíneket résztvevőnként
- o határozza meg, hogy a rendezvény helyszínén ki jogosult majd számlát aláírni, illetve a extra rendeléseket leadni
- o vegye fel a kapcsolatot a szállodával, hogy minden rendezvénykellék megérkezett
- o a rendezvényt megelőző napon korán fekdjön le, hogy kipihenten kezdje a másnapot (tipp: ha kora délelőtti érkezést tervez, esetleg érdemes a szervezőknek, már eleve a helyszínén aludni)



A RENDEZVÉNY NAPJÁN

- o Ha alapos gondossággal tervezte meg a rendezvényt, ezen a napon Önnek már nincs más teendője, mint élvezni munkája gyümölcsét. Mindenki tudja a feladatát.



A RENDEZVÉNYT KÖVETŐEN

- o Értékelje a szálloda munkáját, küldjön visszajelzést (szállodánk nagyon komolyan veszi a vendégek visszajelzését, ezért egy online kérdőívet küld a rendezvényt követően, ahol lehetősége van értékelni szolgáltatásainkat)
- o Ellenőrizze a számlát
- o Szponzorizáció esetén köszönje meg a támogatást
- o Ha szükséges jegyezze fel észrevételeit, amit egy későbbi rendezvény során figyelembe kell vennie