**TÁRGYALÁS/SAJTÓTÁJÉKOZTATÓ LEBONYOLÍTÁSA**

Időpont:

Helyszín::

Résztvevők: (ha vannak)

 név, beosztás

 név, beosztás

 név, beosztás

Lebonyolítási forgatókönyv:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Időpont** | **Feladat** | **Felelős, elérhetőség** |
| legalább 2 órával kezdés előtt | Technikai berendezések elhelyezése, kipróbálása | technikus |
| Jegyzeteléshez körülmények kialakítása: asztal, hangrögzítő, tollak, jegyzetpapír | saját név  |
| Terem berendezése és dekorálása, vendéglátás elkészítése (elnökségi, asztal, asztalok, székek, virág, terítő) | technikus + saját név |
| Ergonómiai ellenőrzés (szellőztetés, világítás, fűtés) | takarító |
| Mosdók ellenőrzése (WC-papír, kéztörlő, folyékony szappan) |
| Vendéglátáshoz terítés, ételek és italok elhelyezése az asztalokon (asztalterítő, tányérok, evőeszközök, poharak, szalvéták, ásványvizek, meleg ételek elhelyezése, kávé – tea biztosítása) | adminisztrátor + étterem + saját név |
| 1 órával kezdés előtt | A tárgyaláshoz szükséges anyagok bekészítése (munkaanyagok elhelyezése: beszámoló, statisztika), figyelmességi ajándék bekészítése a mappa mellett | adminisztrátor + saját név |
| Parkolás biztosítása | karbantartó |
| kezdés előtt 30 perccel | Vendégek fogadása | igazgató + saját név |
| **Időpont** | **Feladat** | **Felelős, elérhetőség** |
| kezdés ideje | Sajtótájékoztató megkezdése, előadások, prezentációk megtartása | igazgató + saját név +(előadók) |
| kb. 1,5 óra múlva | A megjelentek megvendégelése | adminisztrátor + étterem + saját név |
| kb. 1 óra elteltével13 órától | Elköszönés a vendégektől, vendégek kikísérése | igazgató + saját név |
| A terem visszarendezése (technika, asztalok, székek, vendéglátás eszközei, maradék étel és ital elszállítása) | Minden szervező, aki részt vett a tárgyalás lebonyolításában. |
| Takarítás | takarító |

keltezés

saját név

beosztás