**Szervezet neve**

esemény megnevezése

**sajtótájékoztató forgatókönyve**

**Helyszín:** esemény címe, konkrét terem megnevezése

**Időpont:**  esemény időpontja (év, hónap, nap, óra, perc)

**TECHNIKAI FORGATÓKÖNY**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tevékenység** | **Feladat** | **Határidő** | **Felelős, elérhetőség** |
| **RENDEZVÉNY ELŐTTI FELADATOK** | | | |
| Szervező kijelölése | Szervező megnevezése |  | igazgató |
| Időpont | Egyeztetés, kijelölés |  |
| Helyszín kijelölése | Pontos cím egyeztetése |  |
| Programtervezés  (forgatókönyvek) | Programterv és időterv összeállítása |  | saját név |
| Előadók | Megnevezés, cím felkérés |  |
| **TECHNIKAI FELTÉTELEK** | | | |
| Anyagigény leadása | Lista készítése (mire lesz szükség: mikrofon, kivetítő, vászon, hangosítás) |  | saját név  technikus |
| Eszközök | Lista leadása |  | technikus |
| **NYOMTATVÁNYOK, AJÁNDÉKTÁRGYAK, DOKUMENTÁCIÓ ELŐKÉSZÍTÉSE** | | | |
| Fotók, ábrák elkészítése | A bemutatóhoz szükséges anyagok |  | saját név  munkatárs |
| Programfüzet tervezése | Program összeállítása (mappa meghívottaknak) |  | saját név  adminisztrátor |
| Nyomtatványok tervezése | Plakát, meghívó, szóróanyag, jelenléti ív, regisztrációs ív stb. |  |
| Ajándéktárgyak tervezése, vásárlása (ha szükséges) | Megnevezés (toll, hűtőmágnes, kulcstartó, pendrive-tartó, jegyzetfüzet, biotermékekből ajándékkosár stb. |  | saját név  munkatárs |
| **KÖLTSÉGVETÉS, ELŐKALKULÁCIÓ KÉSZÍTÉSE** | | | |
| Megrendelések | Étkezés; Dekorációhoz anyagok, virág  Ajándékok; Útiköltség |  | saját név  gazdasági vezető |
| Költségvetés tervezése | Előzetes költségkalkuláció  Támogatók keresése |  |
| **KOMMUNIKÁCIÓ** | | | |
| Partneri lista véglegesítése | Meghívandók listájának összeállítása (vendégek, sajtó) |  | saját név  adminisztrátor |
| Meghívó elkészítése, kiküldése | Lista alapján (fő vendégeknek papír alapon, sajtónak e-mailben) |  |
| Előzetes regisztráció a rendezvényre | A meghívón szereplő időpontig (a sajtótájékoztató előtt legalább 5 nappal) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tevékenység** | **Feladat** | **Határidő** | **Felelős, elérhetőség** |
| **HELYSZÍN** | | | |
| Berendezése  Technika kipróbálása | Elnökségi asztal, sajtónak asztal, székek |  | saját név  technikus |
| Dekoráció | Dekoráció tervezése, összegyűjtése, elkészítése |  | saját név  munkatárs |
| **ÉTKEZÉS BIZTOSÍTÁSA** | | | |
| Különleges igények összegyűjtése | A visszajelzések alapján lista készítése |  | saját név  adminisztrátor |
| Étkezés megrendelése | Menü összeállítása, egyeztetése |  | saját név  adminisztrátor  étterem |
| Étkezés előkészítése | Asztalok elhelyezése, terítés (asztalterítő, dekoráció, tányérok, evőeszközök, szalvéta, poharak stb.) |  | saját név  munkatárs |
| **EGYÉB FELADATOK** | | | |
| Parkolás biztosítása | Parkolóhely kijelölése, biztosítása |  | saját név  karbantartó |
| Érkezők fogadása | Köszöntés, névjegy elkérése vagy a gyűjtődoboz megmutatása, helyszín bemutatása |  | saját név  munkatárs |
| **UTÓMUNKÁLATOK** | | | |
| Helyszín | Előzetes és utótakarítás |  | takarító |
| Elszámolás | Utókalkuláció; számlák begyűjtése |  | gazdasági vezető |
| Köszönő levelek | Köszönő levelek elkészítése, kiküldése résztvevőknek, szponzoroknak stb. |  | saját név  adminisztrátor |
| Sajtókövetés | Sajtómegjelenés összegyűjtése dokumentációhoz, értékeléshez |  | saját név |
| Referencia dosszié készítése | Jegyzetek, dokumentumok, szóróanyagok, résztvevők listája, videó-felvételek, fotók a rendezvényről |  | saját név  adminisztrátor |
| Beszámoló készítése | Értékelő, elemző jellegű összefoglaló, amely a hibákat és a pozitívumokat is tartalmazza |  | saját név  minden szervező |

Keltezés

saját név

ügyintéző titkár