**TÁRGYALÁS/SAJTÓTÁJÉKOZTATÓ SZERVEZÉSE**

Időpont:

Helyszín::

Résztvevők: (ha vannak)

 név, beosztás

 név, beosztás

 név, beosztás

Felelősök táblázata:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Feladat** | **Név, beosztás** | **Elérhetőség** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

keltezés

saját név

beosztás

Technikai forgatókönyv:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Feladat** | **Határidő** | **Felelős, elérhetőség** |
| RENDEZVÉNY ELŐTTI FELADATOK |
| Szervező kijelölése | 4 héttel a rendezvény előtt | igazgató |
| Időpont egyeztetése | 4 héttel a rendezvény előtt |
| Helyszín kijelölése, egyeztetése | 4 héttel a rendezvény előtt |
| Résztvevők száma, neve és elérhetőségeProgramterv és időterv összeállítása, előadók megnevezése | 4 héttel a rendezvény előtt | igazgató + saját név |
| TECHNIKAI FELTÉTELEK |
| Anyagigény leadása a technikai eszközökről (hangrögzítő, kivetítő, vetítővászon, hangosítás a prezentációhoz) | 4 héttel a rendezvény előtt | technikus + saját név |
| NYOMTATVÁNYOK, DUKUMENTÁCIÓ ELŐKÉSZÍTÉSE |
| A bemutatóhoz szükséges anyagok elkészítése (prezentáció, vezetői beszámoló, statisztikai adatok) | 3 héttel a rendezvény előtt | adminisztrátor + saját név |
| Programfüzet és nyomtatványok tervezése | 3 héttel a rendezvény előtt | adminisztrátor |
| Ajándék tervezése, megnevezése (pl. toll, hűtőmágnes, kulcstartó stb.) | 3 héttel a rendezvény előtt | adminisztrátor + saját név |
| KÖLTSÉGVETÉS, ELŐKALKULÁCIÓ KÉSZÍTÉSE |
| Étkezés megrendelése, dekorációs anyagok, virág, ajándékok költségei | 2-3 héttel rendezvény előtt | gazdasági vezető |
| Költségvetés tervezése, támogatók keresése | 2-3 héttel rendezvény előtt | gazdasági vezető + saját név |
| **Feladat** | **Határidő** | **Felelős, elérhetőség** |
| KOMMUNIKÁCIÓ |
| Meghívandók listájának összeállítása | 2 héttel előtte | adminisztrátor + saját név |
| Meghívó elkészítése, kiküldése a vendégeknek, előzetes regisztráció a rendezvényre a meghívón szereplő időpontig | 2 héttel előtte |
| HELYSZÍN |
| Technikai berendezések kipróbálása, a terem berendezése (asztal, hangrögzítő, tollak, jegyzetfüzet, dekoráció elkészítése) | 1-2 héttel előtte | technikus + saját név |
| ÉTKEZÉS BIZTOSÍTÁSA |
| Étkezés megrendelése, menü összeállítása | 1-2 héttel előtte | adminisztrátor + étterem + saját név |
| Étkezés előkészítése (asztalok elhelyezése, terítése🡪asztalterítő, tányérok, evőeszközök, szalvéta, poharak) | 1-2 héttel előtte | titkárnő + saját név |
| EGYÉB FELADATOK |
| Parkolóhely kijelölése, biztosítása | aznap | karbantartó |
| Érkezők fogadása | aznap | igazgató + saját név |
| UTÓMUNKÁLATOK |
| Helyszín takarítása | aznap | takarító |
| Utókalkuláció, elszámolás (számlák, kiegyenlítések) | aznap | gazdasági vezető |
| Köszönőlevelek kiküldése a résztvevőknek | 1 héttel a rendezvény után | saját név |
| **Feladat** | **Határidő** | **Felelős, elérhetőség** |
| Írásbeli anyagok elkészítése (jegyzőkönyv, emlékeztető, jelentés) | 1 héttel a rendezvény után | adminisztrátor + saját név |
| Sajtóanyag készítése a médiának | 1 héttel a rendezvény után |
| Referencia, munkadosszié készítése (jegyzetek, dokumentumok, részt vettek listája, videók és fotók) | 1-2 héttel a rendezvény után | saját név |
| Beszámoló készítése | 1-2 héttel a rendezvény után | Minden szervező, aki részt vett a tárgyalás szervezésében. |

keltezés

saját név

beosztás