

Tudástár

a közösségi művelődésben

III. kötet

Közösségi események menedzsmentje



Nemzeti
Művelődési
Intézet

Kerülő Judit – Csatlósné Komáromi Katalin

Közösségi események menedzsmentje



Nemzeti
Művelődési
Intézet

2018

Tudástár a közösségi művelődésben

Az NMI Művelődési Intézet Nonprofit Közhasznú Kft. kötetsorozata

Felelős kiadó: Závogyán Magdolna, ügyvezető

Sorozatszerkesztők:

Dr. Juhász Erika
Dr. Márkus Edina

A sorozat megjelent kötetei:

1. A közösségi művelődés képzési és továbbképzési rendszere
2. A közösségfejlesztés alapjai a közművelődésben
3. Közösségi események menedzsmentje
4. Kulturális közösségi marketing és média ismeretek
5. Minőségügy a közművelődésben
6. Szervezési-vezetési ismeretek, vezetői feladatok a közösségi művelődésben
7. Kulturális vállalkozás- és gazdaságfejlesztés
8. Motiválás a közösségi művelődésben és az ifjúság bevonása
9. Mentorok a közösségi művelődésben és az amatőr művészeti mozgalomban
10. Kultúrakutatás módszertani alapjai
11. Civil ismeretek a közösségi művelődésben
12. Kulturális turizmus

A sorozat lektorai:

Dr. Hegyi-Halmos Nóra
Dr. Horváth Ágnes
Dr. Juhász Erika
Dr. Márkus Edina
Dr. Mócz Dóra
Dr. Németh János
Dr. Pavluska Valéria
Pósfay Péter
Salamon Hugó
Dr. Simándi Szilvia
Dr. Szabó Irma
Dr. Szabó János Zoltán
Dr. Szabó Péter
Szedlacsek Emília
Dr. Szirmai Éva
Dr. T. Molnár Gizella
Dr. Újvári Edit
Závogyán Magdolna

Kerülő Judit – Csatlósne Komáromi Katalin

Közösségi események menedzsmentje

Kerülő Judit – Csatlósne Komáromi Katalin: Közösségi események menedzsmentje

Tudástár a közösségi művelődésben sorozat

3. kötet

2018.

Az I., II., V. és VI. fejezet szerzője Kerülő Judit

A III. és IV. fejezet szerzője Csatlósne Komáromi Katalin

© Szerzők

Technikai szerkesztő: Kőműves Anikó

Kiadó: NMI Művelődési Intézet Nonprofit Közhasznú Kft.

Felelős kiadó: Závogyán Magdolna, ügyvezető

Elektronikus ISBN szám: 978-963-651-511-9

A kötet az Emberi Erőforrások Minisztérium támogatásával az NMI Művelődési Intézet Nonprofit Közhasznú Kft. közreműködésével a „Közművelődési szakemberek 2017. évi támogatott továbbképzési programja” keretében készült.

Tartalomjegyzék

I. Elméleti háttér	4
Bevezető gondolatok	4
I.1. A rendezvényszervezés fogalmi kérdései	5
II. A rendezvények szervezése, az ötlettől a kivitelezésig – fogalmi kérdések	6
II. 1. A rendezvény előtt, a tervezés és előkészítés szakasza	6
<i>II.1.1. A cél meghatározása</i>	6
<i>II.1.2. A rendezvény tartalmának meghatározása, a rendezvények tartalom szerinti felosztása</i>	7
<i>II.1.3. A rendezvény célcsoportjának a meghatározása</i>	8
<i>II.1.4. A rendezvény helyszínének meghatározása</i>	9
<i>II.1.5. A rendezvény időpontjának a meghatározása</i>	11
<i>II.1.6. A rendezvény programjának összeállítása, a forgatókönyv elkészítése</i>	12
II. 1.6.2. A forgatókönyv mellékletei, a helyszínrajzok és a biztonsági terv	18
II. 2. A rendezvény megvalósulása, a program lebonyolítása	20
II. 3. Rendezvény utáni feladatok	21
<i>II.3.1. A zárással összefüggő feladatok</i>	21
<i>II.3.2. Értékeléssel összefüggő teendők</i>	22
II. 4. Jogsabályok, amelyeket a rendezvényszervezőknek ismerniük kell.....	23
II. 5. Tudományos rendezvények szervezése	24
<i>II.5.1. A konferenciaszervezés elméleti kérdései</i>	24
<i>II.5.2. Tudományos rendezvények – ismeretterjesztő előadások szervezése</i>	33
<i>II.5.3. Tudományos rendezvények, vetélkedők szervezése</i>	35
II. 6. Művészeti témájú rendezvények.....	37
<i>II.6. 1. A művészeti kiállítások szervezése</i>	37
<i>II.6. 2. Komolyzenei koncertek szervezése</i>	39
II.7. Komplex rendezvények: gyermekprogramok.....	41
II. Gyakorlati feladatok	43
1. gyakorlat: Sajtótájékoztatót követő állófogadás szervezése.....	43

2. gyakorlat: Helytörténeti vetélkedő díjkiosztó ünnepség	46
3. gyakorlat: „Genius loci” meghatározása – helyi értékek.....	49
4. gyakorlat: Ismeretterjesztő előadássorozat elégedettségmérő kérdőív összeállítása.....	52
5. gyakorlat: Kiállítás szervezés előkészítő folyamata	55
6. gyakorlat: Egy szervezet eredményeinek kommunikációja	58
7. gyakorlat: Ismeretterjesztő előadássorozat kommunikációs kampánya.....	61
8. gyakorlat: Konferencia szervezés előkészítő folyamata.....	64
9. gyakorlat: Konferencia – szakmai kirándulás szervezése előkészítő folyamata	67
10. gyakorlat: Költségvetés készítése	70
11. gyakorlat: Gyermeknap rendezvény utómunkálatai	73
12. gyakorlat: Lobbizás szervezése a szervezet támogatói számára	76
13. gyakorlat: Egy helyi művelődő közösség éves munkatervének összeállítása	79
14. gyakorlat: Forgatókönyv készítése sajtótájékoztató szervezésére.....	81
15. gyakorlat: Helytörténeti vetélkedő előkészítése	84
16. gyakorlat: Zenés –táncos rendezvény előkészítése	88
17. gyakorlat: Kiállítás megnyitó lebonyolító munkálatai	92
18. gyakorlat: 1000 fő feletti szabadtéri rendezvény előkészítésének munkálatai.....	95
19. gyakorlat: Táncos program lebonyolító munkálatai.....	98
20. gyakorlat: Zenés –táncos rendezvény utómunkálatai.....	101
III. Jó gyakorlatok, esetpéldák	104
1. esetpélda: Rendezvények előkészítő folyamatai	104
2. esetpélda: Szakmai kirándulás előkészítése és lebonyolítása.....	107
3. esetpélda: Konferencia előkészítő munkálatai	110
4. esetpélda: Konferenciaszervezés munkálatai	115
5. esetpélda: Karácsonyi közösségi alkalom	119
6. esetpélda: Ismeretterjesztő rendezvénysorozat helyi, személyes jelenlétre épülő kampánya.....	122
7. esetpélda: Gyermeknap rendezvény utómunkálatai	125
8. esetpélda: A Zemplén Fesztivál előkészítő folyamatai	127
9. esetpélda: A Zempléni fesztivál látogatói véleményei	130

10. esetpélda: Falunapok állandó programelemei	133
IV. Tanulást segítő kérdések.....	139
V. Források.....	141

I. Elméleti háttér

*„Ez a könyv..., olyan kell, hogy legyen, mint egy létra.
Válladra veszed, a falnak támasztod, felmászol a tetőre,
aztán ha már fenn vagy, el is feledkezhetsz a cipekedésről,
a létrafokok számáról, egyáltalán arról, hogy hogyan kerültél
oda a tetőre.” (Blaskó Ágnes - Hamp Gábor)*

Bevezető gondolatok

Ezt a jegyzetet elsősorban azoknak ajánljuk, akik munkájuk során rendezvények szervezésével is foglalkoznak. Minek ehhez jegyzet, kérdezhetik, hiszen ha az ember már valaha is vett részt ilyen programokon, pontosan tudja mi volt jó, mit csinálna ugyanúgy, esetleg másképpen. Természetesen itt is, mint minden más területen fontos a tapasztalat. Ám ezzel a jegyzettel az volt a célunk, hogy ne a saját kárunkból legyünk kénytelenek tanulni, hanem gazdagodjunk mások gyakorlatából, tanácsaiból. Egy rossz szervezésre hosszú évekig emlékeznek a résztvevők, sajnos sokkal nagyobb lesz ennek a hírértéke, mint a jól átgondolt és sikeres programoknak. Nem engedheti meg magának egyetlen intézmény sem, hogy ösztönösen kísérletezzon, hátha most sikerülni fog.

A rendezvények számtalan formáját ismerjük, a családi, baráti összejövetelektől a több ezer fős mega-koncertekig. Azt is tudjuk, hogy óriási a választék az erre szakosodott profi rendezvényszervező cégekből. Csak az elmúlt években több száz, piaci alapon működő vállalkozás alakult, amelyeknek fő tevékenységi köre olyan események megszervezése, ahol a megrendelő minden igényét, ötletét megvalósítják. Egy tényező számít csak, mennyit tud erre a „vevő” szánni, mennyi pénze van a szervezésre és lebonyolításra.

A jegyzettel az a célunk, hogy meggyőzzük a kedves olvasót arról, hogy a rendezvényszervezés komoly szakmai ismereteket, szaktudást igényel. A jegyzet két részből áll, elméleti fejezetekből, ami a rendezvényszervezéssel kapcsolatos fogalmakat és a folyamat lépéseit foglalja össze és minden rendezvényhez tartozik egy-egy jó gyakorlatot bemutató rész is. Ezzel kívánjuk igazolni az elmélet és a gyakorlat elválaszthatatlanságát, egymást kiegészítő voltát.

Bízunk abban, hogy munkánkat hasznosnak és érdekesnek találják majd, és észrevételeikkel, ötleteikkel gazdagítani tudják a majdani, következő kiadásokat.

2017. december 20.

A szerzők

I.1. A rendezvényszervezés fogalmi kérdései

A Magyarországi Rendezvényszervezők Szövetsége a „rendezvényszervezés” és a „rendezvényszervező” fogalmát a következőképpen definiálja.

„A rendezvényszervezés előre meghatározott célból (társadalmi, tudományos, szakmai, kulturális, sport, egyéb) adott helyen és időben tartott összejövetellel kapcsolatos teljes körű előkészítő, szervező, összehangoló munka, mely magában foglalja az esemény megvalósításával kapcsolatos infrastruktúra (helyszín, technika, kiszolgáló egységek, stb.) biztosítását, valamint a résztvevőkről való gondoskodást (szállás, étkezés, kísérő programok stb.).

Rendezvényszervező: A rendezvényszervező feladata, hogy szakmai partnere illetve megbízója melegegedésére megtalálja a rendezvény számára legmegfelelőbb helyszínt és technikai szolgáltatásokat, a hosszú előkészületi szakaszban pontosan, naprakészen intézze az adminisztratív és szervezési feladatokat, a rendezvény ideje alatt pedig gondos kivitelezője legyen a lebonyolításnak. Munkáját a résztvevők, az ügyfelek folyamatosan minősítik, értékeli”. (www.congress.hu) A fenti definíciók általában fogalmazzák meg a rendezvényszervezés lényegét. A továbbiakban egy speciális szféra, a kulturális rendezvényszervezés területét kívánjuk bemutatni és jellemezni.

Kulturális rendezvények szervezése fogalom alatt a következőket érti a szakma. „A kultúra értékeit bemutató, azok megismertetését célzó, vagy szórakoztató jellegű, szervezett közösség, közönség részvételével rendezett összejövetelek megvalósítása. A közművelődési alapszolgáltatások körében a rendezvények szervezése kiterjed az egyetemes, a nemzeti és a nemzetiségi, kisebbségi kultúra értékeinek megismertetésére, az ünnepek kultúrájának gondozására, a hagyományápolást, valamint az egyéni vagy csoportos szabadidőtöltést szolgáló, művelődési célú és szórakoztató tevékenységekre.” (Juhász 2017.)

A rendezvényszervezővel szemben jelentős követelményeket támaszt a szakma és a közvélemény. Olyan magas szintű szakmai felkészültséget vár el tőle, amihez gazdag tapasztalat is társul. Emellett fontos, hogy a rendezvényszervező ismerje a stratégiai gondolkodás lépéseit, rendelkezzen marketingismerettel, társadalmi, gazdasági, jogi és politikai tudással, legalább egy idegen nyelven képes legyen tárgyalni, kommunikálni és felhasználói szinten tudja használni, alkalmazni a napi tevékenységéhez fontos informatikai rendszereket. Munkájához elengedhetetlen a jó együttműködési készség, önismereten alapuló kreativitás, a fokozott stressz hatások elviselése, a koncentrációképesség és problémamegoldó készség.

Emellett legyen kezdeményező, kockázatvállaló, bátor és fizikailag jól terhelhető. (Juhász 2017.)

Hogy teljesíthetőek-e ezek a feltételek? A kérdésre csak egy válasz létezik, folyamatosan erre kell törekednie, mert a rendezvények résztvevői mindig a maximumot szeretnék kapni és ezért elvárják a szervezőktől, hogy azok állandóan „topon legyenek”. Ugyanakkor egy jól előkészített és megvalósított program után hálás a közönség és ez a siker élte, viszi előre és tovább a rendezvények szervezőjét, segíti őt abban, hogy a tőle elvárt szintet folyamatosan teljesíteni tudja.

II. A rendezvények szervezése, az ötlettől a kivitelezésig – fogalmi kérdések

A rendezvények tartalom és időtartam szempontjából igen változatosak lehetnek, ami természetesen meghatározza azok szervezésének menetét, specialitását. Ha a rendezvény szervezésére folyamatként tekintünk, abban az esetben el kell különítenünk az előkészítés, a megvalósítás és a lezárás szakaszait még akkor is, ha ezek a gyakorlatban egymástól alig elválasztható elemek.

II. 1. A rendezvény előtt, a tervezés és előkészítés szakasza

II.1.1. A cél meghatározása

A cél a tervezés szempontjából rendkívül fontos tényező, úgy definiálható, mint törekvés egy meghatározott állapot elérésére. Ezért áldoz egy cég, szervezet, magánszemély vagy állami hivatal esetenként nem is kevés pénzt, időt és fáradságot, hogy ez a kívánt állapot bekövetkezessen. Ezért a cél meghatározása az egyik legfontosabb kiindulási feladata a rendezvényszervezőnek.

Egy rendezvény célja lehet ismeretterjesztés, problémamegoldás, szakmai kapcsolatok építése, oktatás, vita, véleménycsere, de lehet „csupán” szórakoztatás, élményszerzés, kikapcsolódás. Megfogalmazható a cél úgy is, mint közösségépítés, közösségi élmények megszerzése, hagyományteremtés, hagyományörzés, ünneplés. Cél lehet továbbá a testmozgás, a testedzés vagy a versenyzés is. Egy rendezvény marketinggel és PR tevékenységgel kapcsolatos elvárásokat is megfogalmazhat, mint például imázsépítés, imázsjavítás, imázsmegtartás vagy éppen profitszerzés. A közéleti aktivitás, közéleti magatartás gyakorlása, politikai érdekek érvényesítése, érdekérvényesítés is lehet egy rendezvény célja.

Természetesen több célt is megfogalmazhatunk, de fontos, hogy ezek összekapcsolhatók legyenek, kiegészítsék, gazdagítsák egymást. A célok mérhetősége alapján derül ki, hogy a rendezvény végén majd mit tekintünk eredménynek, esetleg kudarcnak.

A céllal szemben támasztott legfontosabb követelmény, hogy konkrét és megvalósítható legyen.

A jól definiált célt a szakirodalom az angol PLAN szó kezdőbetűinek való megfeleléssel írja le.

- P – possible (megvalósítható)
- L – listed in writing (írásban rögzített)
- A – assessable (értékelhető)
- N – numerical (számszerűsíthető)

(Kraiciné 2004.)

Természetesnek tűnik, ha rendezvényt kívánunk szervezni – legyen az csupán egy baráti találkozó – el kell határoznunk, hogy hol, mikor és körülbelül mekkora időtartamra gondolunk. Talán sejti már a Kedves Olvasó, hogy ez a magától értetődő, alapvető követelmény nagyon sok gondot, problémát vet fel, és bizony, időnként a kudarc kiinduló oka is lehet. A cél a rendezvény valamennyi elemének meghatározó szempontja. Ezen alapul a tartalom, a résztvevők, a helyszín és az időpont kiválasztása is.

II.1.2. A rendezvény tartalmának meghatározása, a rendezvények tartalom szerinti felosztása

A rendezvények számtalan szempont szerint csoportosíthatóak, az alábbiakban mi a tartalom szerint rendszerezzük azokat. Ezek alapján ismerünk tudományos, művészeti, közösségi, sport, üzleti, politikai, szórakoztató és komplex rendezvényeket.

Tudományos rendezvényekhez sorolhatóak a konferenciák, kongresszusok, vándorgyűlések, ismeretterjesztő előadások, vetélkedők, szakmai napok, workshopok és tudományos jellegű bemutatók.

Művészeti rendezvények alatt a művészeti kiállításokat, koncerteket, színházi bemutatókat, művészeti előadásokat, művészeti fesztiválokat értjük.

Közösségi rendezvényekhez tartoznak a családi ünnepek, baráti összejövetelek, céges rendezvények, falunapok, művelődő közösségek tevékenységével összefüggő rendezvények is. A sportesemények magukban foglalják a sportversenyeket, tömegsportrendezvényeket és a sportbemutatókat.

Üzleti jellegű rendezvények közé a szakmai kiállítások, vásárok, árubemutatók sorolhatók.

Politikai rendezvényekhez tartoznak a felvonulások, politikai gyűlések, politikai megemlékezések, tüntetések.

Szórakoztató rendezvények alatt főként a bálakat és a zenés rendezvényeket értjük.

Komplex programokhoz soroljuk a fesztiválokat, a gyermekek és az idősek számára szervezett programokat.

II.1.3. A rendezvény célcsoportjának a meghatározása

A célcsoporttal azt fogalmazzuk meg, hogy kiket várunk a rendezvényre, kik lesznek a potenciális résztvevők. A résztvevők körének ismerete nélkül sem a tartalom, sem a helyszín, sem az időpont nem határozható meg. Figyelembe kell venni a résztvevők életkorát, korösszetételét. Fontos tudni, hogy gyermekeket, felnőtteket vagy időseket várhatunk a rendezvényre. Lényeges információ az is, hogy inkább férfiakra vagy nőkre számíthatunk.

Elengedhetetlen meghatározni a résztvevők optimális, minimális és maximális létszámát is. Az iskolai végzettség, szakmai tapasztalat, nemzetközi rendezvény esetén a résztvevők nyelvtudása mellett oda kell figyelni az elvárt vendégek anyagi lehetőségeire, az általuk elviselhető költségek határait, maximumára.

Nagyban segíti a rendezvényszervező munkáját, ha tisztában van a látogatók rendezvénnyel kapcsolatos elvárásaival, igényeivel. Fontos információ a motiváltság, hogy önkéntes alapon jönnek-e el a rendezvényre vagy kötelező számukra a részvétel. Több napos rendezvények szervezésekor arra is oda kell figyelni, hogy helyből, az adott régióból vagy az egész országból érkeznek-e a vendégek. Országos vagy regionális rendezvények esetében a szállás lehetőségeit még akkor is át kell gondolnunk, ha mindössze egynapos a rendezvényünk. Tájékoztatni kell a távolabbi helyszínről érkezőket az elszállásolás alternatíváiról.

Nemzetközi rendezvényeknél meg kell határozni a hivatalos nyelvet, azaz milyen nyelven történik a kommunikáció. Abban az esetben, ha a rendezvény többnyelvű, tolmácsolási lehetőséget kell biztosítanunk. Érdemes alaposan végiggondolni mindezt, mert a tolmácsolás időigénye egyrészt meghosszabbítja az elhangzó információkat, másrészt jelentősen megdrágítja a rendezvényünket, különösen abban az esetben, ha szinkron, egyidejű tolmácsolás történik. A szinkrontolmácsolás rendkívül fárasztó és egyben költséges tevékenység, beleszámítva ennek technikai igényét is. Ha a rendezvényünk egynyelvű, még akkor sem kell tolmácsolásról gondoskodnunk, ha külföldiek is vannak a résztvevők között. Kivételt képez, ha a szervezők hívták meg őket.

II.1.4. A rendezvény helyszínének meghatározása

Nehéz megmondani, miről döntsünk előbb, a helyszínről vagy az időpontról, hisz a helyszínt csak úgy tudjuk kiválasztani, ha tudjuk, milyen időpontban tervezzük a rendezvényünket. Ha egy adott helyszínhez ragaszkodunk, akkor ez is módosíthatja az időpontot.

Ugyanakkor azt is látni kell, hogy a helyszínválasztás nem cél, hanem eszköz! A rendezvényszervezők legtöbb fejfájást okozó hibája, hogy előbb keresik meg a helyszínt, és ezután próbálják meg rászabni a rendezvényt. Ennek pedig pont fordítva kellene működnie. Van egy cél, amit el szeretnénk érni, és ehhez kell megtalálni a lehető legjobb helyszínt. Ez a rendezvény sikerét tekintve egyértelműen döntő tényező lehet.

Helyszínválasztásnál a következő szempontokra figyeljünk!

1. Az alkalmasság, három kérdésre keresi a választ.

- Illeszkedik-e a helyszín a rendezvény témájához, a szervező intézmény imázsához?
- Rokonszenves lesz-e a hallgatóságnak?
- A helyszín hozzá tud-e járulni a résztvevők pozitív benyomásához?

A rendezvény típusa elsődlegesen befolyásolja a helyszín kiválasztását. Nem mindegy, hogy valaki konferenciát szeretne szervezni vagy egy kötetlen baráti találkozót. Konferenciákhoz – mérettől függően – rendelkezésre állnak konferenciatermek, szállodák, elenyésző számban konferencia központok. Ebben az esetben a helyszín kiválasztásának fő szempontja, hogy milyen addicionális szolgáltatások állnak rendelkezésünkre. (technika, berendezés, szállás, vendéglátás). Napjainkban azok a helyszínek élveznek elsőbbséget, melyeknél a lehető legtöbb szolgáltatás vehető igénybe.

A hagyományos rendezvények mellett egyre gyakrabban találkozhatunk, ún. rendhagyó programokkal is, ahol a szakmai tartalom mellé merész koncepció és ezzel együtt a megszokottól eltérő helyszín párosul. Szerveznek szakmai rendezvényeket, ünnepeket hajókon, raktárcsarnokokban, hangárok területére, esetleg szabadtéri, sátras helyszínekre is. Értelemszerűen egy ilyen rendezvény megszervezése többre fog kerülni, mint egy hagyományos rendezvény, de az élmény, az emlékezetesség, talán megéri az extra költségeket. A tapasztalatok azt igazolják, hogy a jövő az ötletes rendezvényeké.

2. Elhelyezkedés szempontjainál két kérdést kell megvizsgálnunk!

- Könnyen elérhető-e a résztvevők számára?
- Megfelelően megközelíthető-e autóval, vonattal, tömegközlekedési eszközökkel?

Ma a GPS korszakában, már általában nem jelent gondot megtalálni egy intézményt, különösen, ha az egy ismert létesítmény. Ennek ellenére javasoljuk, hogy mindig pontosan tájékoztassák a résztvevőket az elérhetőségről és a tömegközlekedési lehetőségekről is. Ha nem belvárosi

intézményről van szó, hasznos lehet a központba vagy a település nevezetességeihez való eljutásról is információkat közölni. Tapasztalatunk szerint, ha vidéki helyszínen van a rendezvény, a szervezők nagyon pontosan tájékoztatják a résztvevőket arról, hogyan juthatnak el például a vasútállomástól a rendezvény helyszínére. Ugyanakkor budapesti rendezvényeknél ritkán tapasztalható a szervezők ilyen irányú figyelmeztetése.

3. Elérhetőség szempontjainál a következőkre kell figyelni!

- Szabad-e a helyszín az esemény időpontjában?
- Van-e szabad technikai felszerelés az adott időpontban?
- Mennyire rugalmasak, ha időpontváltozásról van szó?

4. Méret esetében választ kell kapnunk a következőkre:

- Megfelel-e a helyszín a résztvevők létszámának?
- Van-e elég hely ahhoz, hogy mindenki kényelmesen elférjen?
- Megfelelően van-e elrendezve a terem? A résztvevők jól látják-e majd az előadókat, a műsort?
- Fennakadás nélkül lehet-e közlekedni az épületben?

A várható létszám döntő tényező és önmagában is meghatározza a választást. Fontos figyelembe venni, hogy vendégeinket kényelmes, kulturált körülmények között tudjuk leültetni, ha kell, akkor kiszolgálni, vendégül látni. Sokan a helyszín kiválasztásánál figyelmen kívül hagyják a komfortérzetet. Ha az emberek nem érzik otthonosan, kényelmesen magukat, nem fognak ott maradni a rendezvényünkön, így a céljainkat sem érhetjük el.

5. A komfortérzet biztosítása érdekében az alábbiakra kell odafigyelni!

- Nagyvárosi rendezvényeknél komoly gondot jelent a személygépkocsik parkolása. Fontos, hogy pontosan tájékoztassuk a résztvevőket a parkolás lehetőségeiről és esetleges költségeiről, felhívva a figyelmet a tömegközlekedéssel való megközelítés alternatíváira is.
- Zárt helyen lévő rendezvényeknél figyelniük kell arra, hogy a bejáratnál vagy a ruhatár előtt ne legyen tolongás, sorban állás. Ne felejtsük el, az első benyomás meghatározó a rendezvényről kialakuló véleményünk szempontjából. Ha már a megérkezéskor dühöseket, ingerülteket vagyunk, később már nagyon nehéz lesz ezen változtatni.
- A rendezvény helyszínén megfelelő számú eligazító, irányító és tájékoztató táblát kell kihelyezni, amelyek segítségével a programok és az igénybe vehető szolgáltatások is könnyen megtalálhatóak. A portaszolgálatot, az információt a rendezvény teljes ideje alatt biztosítani kell, segítve ezzel a résztvevők és a szervezők munkáját.

- Valamennyi szolgáltatást a mozgáskorlátozottak számára is elérhetővé kell tenni!
- A komfortérzethez hozzá tartozik a tisztaság is. Szeméttartóknak, a hulladék eltakarításához szükséges eszközöknek folyamatosan rendelkezésre kell állniuk! Jól láthatóan jelezni kell az elérhető elsősegélynyújtó helyet!
- Ha nagyobb intézményben tervezünk rendezvényt, pontosan ismernünk kell az aznapi programokat is. Ellenőrizni kell, hogy mellettünk milyen egyéb rendezvények lesznek, azok nem zavarják-e vendégeinket!

II.1.5. A rendezvény időpontjának a meghatározása

Az időpont meghatározásának figyelembe kell venni, hogy egyedi vagy rendszeres eseményről van-e szó. Abban az esetben, ha rendszeres, évenkénti rendezvény szervezésébe kapcsolódunk be, könnyebb dolgunk van. Ha bevált, ragaszkodhatunk a korábbi, megszokott időponthoz. Ennek kétségtelen előnye, hogy a potenciális résztvevők már akkor számolni tudnak a rendezvénnyel, amikor annak részleteit még nem ismerik. A rendszeres látogatók az éves szabadságukat, családi programjaikat is gyakorta ehhez igazítják.

Egyedi rendezvényeknél figyelembe kell venni a résztvevők időbeosztását, jellegzetes elfoglaltságát. Így például borászoknak szüret időszakában nem szerencsés szakmai rendezvényeket, találkozót tartani. A gyermekrendezvények kezdési és befejezési időpontjánál is figyeljünk oda a gyerekek életkori sajátosságaival összefüggő időrendre. Idős emberek nem szívesen mennek haza sötétedés után, erre a téli időszakban is ügyelni kell.

Fontos továbbá figyelni az ünnepekre, munkaszüneti napokra. Különösen ügyeljünk a húsvéti ünnepekre, pünkösdre, (évente változó időpontban vannak) ballagásra, mindenszentekre. Ilyenkor a leendő résztvevőket a családi elfoglaltság akadályozhatja meg abban, hogy eljöjjenek rendezvényünkre. Át kell gondolni a téli hónapokra tervezett programokat is, mert egy több napos havazás tönkre teheti a leggondosabb tervezést is.

Ismerni kell az adott település jeles ünnepeit, hagyományait, de információval kell rendelkezni a rendezvény idejében ott tartózkodó turisták számáról is. Közismert, hogy szabadság időszakában olyan tevékenységeket is szívesebben végzünk, olyan programokat is előszeretettel látogatunk, amelyekre az év többi időszakában nem jut elég időnk, figyelmünk vagy lehetőségünk.

Fontos arról is információval rendelkezünk, hogy van-e a tervezett időpontban vagy annak közelében az adott célcsoport részvételére számító egyéb rendezvény. Nem szerencsés, ha

rendezvényünk egy időpontban vagy közel van egy hasonló programhoz, mert megoszthatja az érdeklődőket.

II.1.6. A rendezvény programjának összeállítása, a forgatókönyv elkészítése

A tervezés nagyon lényeges része a feladatok számbavétele, a határidők, a végrehajtásért felelősök, az abban közreműködő személyek és elérhetőségük megjelölése, azaz a forgatókönyv készítése. A forgatókönyv a rendezvény lebonyolításának részletes logisztikai ütemterve. A jó forgatókönyv reális és megvalósítható. Úgy kell elkészíteni, hogy abból a rendezvényt zökkenőmentesen le lehessen bonyolítani. Ezért az is fontos, hogy a program megvalósítás során tartalékidőkkel is kalkuláljuk, azaz az esetleges csúszások ne okozzanak további problémákat.

Két fajtája ismeretes, a szervezési és a technikai forgatókönyv. A szervezési forgatókönyv a szervezőket segíti a feladatok elvégzésében és az időpontok betartásában. Minden részletkérdést, megoldandó feladatot tartalmaznia kell, határidőkkel, felelősökkel együtt, ami egyúttal ütemtervként is használható. De tartalmazza a közreműködők, a szervezésben résztvevők és a megvalósításért felelős személyek pontos nevét, beosztását, mobiltelefonos elérhetőségét, email címét is. A szervezési forgatókönyv folyamatos ellenőrzést és frissítést igényel, különösen az elérhetőséget illetően, mert számtalan olyan váratlan, előre nem látott, kivédhetetlen körülmény, esemény történhet, mely azonnali döntést, kapcsolatfelvételt igényel. Az egyes teendők nem feltétlenül követik egymást, hanem folyamatos átfedésben vannak, ami a szervezők részéről nagy odafigyelést igényel. Ezért fontos az átláthatóság, áttekinthetőség, amit a leggyakrabban grafikusán, hálótervszerűen jelenítenek meg, azaz egy ábrán jelölik a feladatokat és a köztük lévő időrendi, logikai kapcsolatokat. A szervezők munkáját segítheti, az áttekinthetőséget javítja az ún. check-lista készítése, amely rövid, akár egyszavas, egy mondatos meghatározása a ránk váró feladatoknak. Ezt a listát a szervezőknek magunknál kell tartaniuk és folyamatosan ellenőrizni az ott felsoroltak végrehajtását, kipipálva az elvégzetteket.

A technikai forgatókönyv a résztvevőket tájékoztatja a program megvalósításáról, pontos helyéről, időpontjáról. Ez is csak akkor segít, ha minden olyan feladatot részletesen számba vesz, amely a résztvevők és közreműködők számára fontos és nem marad ki belőle semmi lényeges információ. Tulajdonképpen ez is egy olyan ütemterv, amihez a közreműködők, a felelősök, határidők is hozzárendelhetők, de nem tartalmaz olyan feladatokat, információkat, amelyre a résztvevőknek nincs szükségük, tehát szűkebb terjedelmű, rövidebb, mint a szervezési forgatókönyv.

II. 1.6.1. A forgatókönyv mellékletei, költségterv, költségvetés

A költségvetés a rendezvény gazdasági szempontok alapján elkészített forgatókönyve, mely részletesen számba veszi a várható bevételeket és költségtípusonként felsorolja a rendezvénnyel összefüggő kiadásokat. A legtöbb esetben a pénzügyi feltételek szabnak gátat ugyanis fantáziánknak, ötleteinknek. Rendkívül fontos, hogy a pénzügyi menedzsment a rendezvény céljának és tartalmának figyelemmel kíséréssel készítse el a költségvetést.

A költségvetést megelőzi egy előzetes költségterv, egy kalkuláció, mely megmutatja, hogy egyrészt a rendezvényünk gazdasági szempontból megvalósítható-e, másrészt milyen feltételek megléte esetén tekinthető eredményesnek. Hány fizető résztvevőre van szükség, hogy a kiadások fedezhetőek legyenek, továbbá hány vendég kell ahhoz, hogy nyereséggel zárjunk. Ajánlatos, hogy az előzetes költségterv költségintervallumokat tüntessen fel, annak érdekében, hogy rugalmas és szükség esetén módosítható legyen. Figyelni kell továbbá arra is, hogy naprakészen kövesse, elemezze és kontrollálja a bevételek és kiadások útját, meg tudja határozni az egyes területeken a bevételek és kiadások százalékos arányát, szükség esetén módosítson, továbbá a bevételek emelésének és /vagy a kiadások csökkentésének lehetőségeit ki tudja dolgozni.

A rendezvény megvalósítása után készül el a végleges költségvetés, amikor konkrét számokkal, adatokkal töltjük fel a bevételi és kiadással összefüggő tételeket. Amíg a költségtervben ezek a tételek tervezettként tüntethetők fel, addig a végleges költségvetésnél már „valós” tételként szerepelnek.

A költségvetés tételei rendezvénytől függőek. A bevételek származhatnak

1. Elnyert pályázatokból, állami, önkormányzati támogatásokból

Gyakori, hogy az állami és önkormányzati támogatásokra is pályázni szükséges. A pályázati kiírások részletesen ismertetik azokat a programokat és költségeket, amelyeket pályázati pénzből ki lehet egyenlíteni. Ilyenkor valamennyi anyagban, kiadványban szerepeltetni kell, hogy milyen pályázatból, milyen forrásból támogatott rendezvényről van szó. Ezzel biztosítható a nyilvánosság, az, hogy a pályázatról, annak tartalmáról, eredményeiről, hatásairól a külvilág is értesül, ami további erkölcsi és anyagi támogatás, valamint új projekt-lehetőségek forrása lehet.

2. Szponzori támogatásokból

Fontos tisztázni a szponzori támogatás, mecenatúra és az adományozás közötti eltéréseket, amit Mikulás Gábor tanulmánya alapján ismertetünk. A szponzori támogatások egy esemény, rendezvény vagy intézmény, egyszeri vagy hosszú távú, folyamatos anyagi vagy ritkán természetbeni támogatása konkrétan meghatározott, előre kikötött, a szponzor piaci pozícióit

javító vagy erősítő illetve értékesítését támogató ellenszolgáltatások fejében. Ennek egyik válfaja a társadalmi célú szponzorálás, amely nagyobb méretű, jelentősebb gazdasági erejű szervezeteknek a tágabb, ritkábban a szűkebb közösség közérdekű céljait, törekvéseit szolgáló elsősorban anyagi, esetenként más tevékenységben testet öltő támogatása. Célja a támogató fontosságának, elismertségének, szerepének növelése.

Ezzel szemben a mecenatúra (patronage) egy konkrét magánszemély, intézmény, rendezvény rendszerint anyagi, ritkábban természetbeni támogatása konkrét cél, konkrét megvalósítása érdekében, kommunikációs természetű ellenszolgáltatás fejében.

Az utóbbi idők természeti katasztrófaival kapcsolatban rengeteg példát olvashattunk az adományozásra (donation, charity, philanthropy), amely tartósan vagy váratlanul hátrányos helyzetbe került kisebb csoportok, közösségek, esetleg magánszemélyek önzetlen, ellentétel nélküli megsegítése pénzzel vagy más – általában az adakozó által gyártott – termékkel. A Béres Rt. az árvízkárosultakat megsegítő kampánya ugyanakkor ún. „nemes üggyhez kötött marketing” (cause related marketing) volt. Ennek meghatározása: egy cég eladásösztönző akciójának összekötése egy kívánatos ügy, illetve nonprofit szervezet támogatásával oly módon, hogy a termék értékesítéséből befolyt összeg egy részét előre meghatározott célra fordítja, szervezetnek juttatja stb. Az adományozással szemben inkább promóciós eszköz, mintsem jótékonykodás. (Mikulás 2002.)

A szponzor (adományozó) fontos szempontja, hogy nem szokványos kereskedelmi szituációban kommunikál, áthidalhatja az esetleges reklámkorlátozásokat vagy tilalmakat, gazdaságosan hosszú távú kapcsolatot építhet. Célja lehet az általa gyártott, forgalmazott termék, szolgáltatás menedzselése, a termék pozicionálása, az értékesítés növelése, a cég- és termék-imázs építése.

Rendezvényeken fontos szempont egy nagyszámú célcsoport elérése, a szponzorált rendezvényeken a partneri kapcsolat kialakítása. Nem a szponzorálás tárgyának – adott esetben egy rendezvény – a megsegítése lebeg szeme előtt, hanem a nagyobb üzleti haszon reménye. Érdemes tehát átgondolni, hogy a támogatott a támogatás fejében hogyan lehet hasznára a szponzornak. A szponzorok olyan partnert keresnek, aki önmaga is közismert adott célcsoportokban; aki egyébként is sikeres, kitartó PR-munkát végez és jó a sajtója. Nem véletlen, hogy a szponzorpenzerekért folyó versenyben a látványos, nagy médiavisszhangot kialakító rendezvények jelentős előnnyel indulnak. Ha tehát szponzorokat szeretnénk meggyőzni, fontos a rendezvény vagy az ott résztvevők médiaszereplése is.

A fenti, üzleti kommunikációs műfajok abban is különböznek egymástól, hogy maga a tevékenység mennyi hozzáadott kommunikációt kíván. A szponzorálás 100 forintja mellé

ugyanis még legalább 100 forintot érdemes költeni annak bemutatására. Az adományozás ennél kevesebb, a mecenatúra pedig jóval több kommunikálást kíván.

A sikeres szponzorálás három feltétele a kultúra, azaz elkötelezettség társadalmi problémák megoldása iránt, a gazdasági, pénzügyi lehetőség, illetve a szakmai igényesség; a tudatos stratégia. A hazai cégek leginkább eseményt vagy nonprofit szervezetet, intézményt támogatnak. Vezet a sport, a kulturális és az oktatási terület lassan növekszik, a tudományos terület ugyanakkor keveset kap.

A szponzor motivációi akkor nagyobbak, ha a kérelmező visszatükrözi; mintegy erősíti a szponzor sokszor racionálisan nehezen megfogható értékeit. A hirdetések ugyanis sokszor csak racionális énközpontú szöveget szólnak meg, míg a szponzoráció inkább a szívünket érinti. A célközönségen belül pozicionálva az érzelmi vásárlási szokásokhoz is tudunk kapcsolódni. A szponzorálás tárgyának kiválasztásában a cég szempontjai a költséghatékonyságtól és az erre ráépülő egyéb kommunikációtól is függenek. (Mikulás 2002.)

A pályázó sikerességét nagyban növeli, ha gondos a szponzorválasztás, idejekorán feltérképezve annak üzleti-kommunikációs céljait, majd személyes kapcsolatait. A szponzorálásban tudatosabb cégek elkészítik és honlapjukon közzé is teszik szponzorálási politikájukat, mely részletezi elképzeléseiket, preferenciájukat.

Álljon itt egy konkrét példa egy támogató motivációjára. Egy informatikai cég egy másik regionális központjának öt konferenciáját szponzorálta jelentős összeggel, ugyanis az azokon jelenlévő szakemberek stratégiai szempontból kiemelkedően fontosak voltak a cégvezetésnek. A szponzorálás által a szponzor együtt jelent meg a nála jóval ismertebb szponzorálással, szakmailag is együttműködött munkatársaival, közösen kezelték sajtókapcsolataikat, és a rendezvényeken találkozhatott a számára nagyon fontos regionális és országos döntéshozókkal. (Mikulás 2002.)

A Nemzeti Kulturális Örökség Minisztériuma 1999-ben 156 multinacionális és hazai nagyvállalatnál térképezte fel a hazai szponzorációs gyakorlatot. Bár az adatok lassan húsz évesek, de a tendencia azóta sem változott. A felmérés idején a vállalatok közel háromnegyede rendelkezett szponzorációs stratégiával. A stratégia jellemzően arra tért ki, hogy a szponzoráció támogassa a vállalat által képviselt értéket. Szolgáljon jó példával, teremtse a tradíciót, lehetőség szerint országos érdeklődést is generáljon. Valós problémákra valódi megoldásokat adjon úgy, hogy a végeredményt a közvélemény összekösse a vállalat nevével, tevékenységével (logójával). Adott esetben járuljon hozzá a munkavállalók „közérzetének”, a vállalathoz való tartozás erősítéséhez (céges rendezvények támogatása) és szolgálja a tehetségek felkarolását (tudományos diákköri konferenciák). Továbbá legyen különleges, másoktól jól

megkülönböztethető (főleg extrém sportesemények támogatásakor) és végül olyan társadalmi, gazdasági területeket karoljon fel, amelyek önerejükből kevésbé boldogulnak (társadalmi felelősség).

Annak, hogy a hazai profi szponzorálás főként a nagyvállalati körre korlátozódott, elsősorban az, az oka, hogy a többiek vagy nem ismerik a szponzorálás know-how-ját, vagy a reklám hatékonysági mérhetőségével szemben nincsenek hasonló, adekvát mutatók a szponzorálásra. Az is tény, hogy a reklámköltségek megtérülési ideje jóval gyorsabb, mint a szponzorációé. Hiányoznak a közös akaraton alapuló, kiérlelt szerződések, amelynek során a szerződő felek felismerik, ki, hogyan tud segíteni a másikon. Az is gyakori, hogy nem a szponzorációs célok fontossági sorrendjének arányában kalkulálják az egyes eseményekre szánt költségeket.

Egy írországi kutatás bebizonyította, hogy a szponzorációval foglalkozó áramszolgáltató céghez áramkimaradás esetén sokkal kevesebb dühös telefonhívás érkezett, mint a társintézményhez, amelyik nem foglalkozik támogatáspolitikával.

Egy amerikai felmérés szerint a fogyasztók 80 százaléka szívesen vált márkát, ha az adott cég jótékonyági célokat, oktatást, kutatást támogat. Egyértelmű az, az amerikai tendencia, hogy aki nem szponzorál vagy jótékonykodik, az komoly versenyhátrányba kerül. (Cégvezetés, 2001.12.)

A szponzori támogatásról szerződés készül, amelyben a felek megegyeznek abban, hogy a támogató fél mit kér, mit vár el szponzorálásáért. Rendezvényeken tarthat előadást, rövid cégismertetőt, termékbemutatót. Értékesítési lehetőséget is meghatározhat, feltéve, ha ez a rendezvény céljával összeegyeztethető. Kikötheti azt is, hogy kizárólag az ő termékét fogyasszák a megjelentek, például az általa forgalmazott üdítőitalokat, kávé, teát, ásványvizet stb. Kérheti továbbá a cég logójának elhelyezését, PR anyagának terjesztési lehetőségét. Az intézmény kiadványaiban hirdetési, megjelenési formákat is igényelhet, szervezhet a rendezvény időszakában kiállításokat, standot állíthat fel. A szponzoráló cég igényelhet ingyenes részvételi lehetőséget a rendezvényre.

3. Saját bevétel a résztvevők által befizetett díjakból, megvásárolt jegyekből

A részvételi díjak, jegyek több típusa ismert. Vannak normál és kedvezményes részvételi díjak, jegyek. Mindegyik esetében fontos meghatározni azt, hogy milyen szolgáltatásokat tartalmaznak, befizetésük mire jogosítja fel a résztvevőket. A normál, teljes összegű részvételi díj, jegy valamennyi programon való részvétel, valamennyi igénybe vehető szolgáltatás árát tartalmazza.

Egyes programokon való részvétel díj, jegy jellemzően egész napos vagy több napos rendezvényeken alkalmazható. Arányaiban magasabb összegű, mint a teljes programon való részvételt biztosító jegy.

A kedvezményes részvételi díjak lehetnek előre vásároltak, a rendezvény kezdete előtti határidőig megvett és kifizetett kedvezményes árú jegyek, melyek valamennyi igénybe vehető szolgáltatás árát tartalmazzák. Ezekkel arra ösztönzik a potenciális résztvevőket, hogy előre gondoskodjanak jegyeikről. Gyakran találkozhatunk ezzel a jegytípussal, mert így a szervezők számára hamar kiderül, hogy milyen az érdeklődés a tervezett rendezvény iránt, továbbá az befolyt összeget a rendezvény előzetes kiadásaira fel tudják használni.

A gyerek, diák, nyugdíjas kedvezményes részvételi díjak, ugyanazokat a szolgáltatásokat és lehetőségeket tartalmazzák, mint a normál árú jegyek. A szakmai szervezetek, szövetségek tagsága számára megállapított kedvezményes részvételi díjjal a szervezők arra ösztönzik az érdeklődőket, hogy lépjenek be az adott szervezetbe, társaságba.

A részvételi díjakat az egy főre jutó költséghányad alapján számolhatjuk ki, azaz, az ideális létszám 70 százaléka esetén minimálisan mennyi az egy résztvevőre jutó költség. Ennek véglegesítésekor figyelembe kell venni a célcsoport fizetési kondícióit, gazdasági lehetőségeit.

A rendezvények várható kiadásai származhatnak

1. Személyi költségekből

Ide sorolhatóak az előadók, közreműködők, szervezők, szakértők, lektorok, időszaki munkatársak, informatikusok, technikusok, fotósok, takarítók, biztonsági személyzet, hostessek, tolmácsok tiszteletdíjai, munkabérei és azok járulékai. A lebonyolításában résztvevők közül azok, akik a szervező intézmény főfoglalkozású alkalmazottai, általában nem kapnak ezért a munkáért tiszteletdíjat. Természetesen ezek a költségek is rendezvényfüggőek.

2. Dologi kiadásokból. A leggyakoribb dologi kiadások a következőek lehetnek. Terembérlet, amely jelenti a rendezvény lebonyolításához szükséges termek, helyiségek, irodák, öltözők bérleti díjait. Természetesen, ha a rendezvény a szervező intézmény saját épületében van, akkor ezekkel a költségekkel nem kell számolni. A rezsiköltségek az infrastruktúra működtetésének költségeit jelentik. Megállapodás kérdése, hogy a terembérlet tartalmazza-e a rezsiköltségeket. A technikai eszközök, díszletek bérleti díjai is opcionális költségek, csak abban az esetben kell velük kalkulálni, ha nincs vagy nem áll rendelkezésünkre elegendő mennyiségben saját tulajdonú eszköz. Dologi kiadások a biztosításra és biztonsági szolgálatra fordított összegek is. Az a legideálisabb, ha a rendezvény résztvevői nem észlelik a biztonsági szolgálat jelenlétét, de fontos a biztonság egyrészt a résztvevők oldaláról, másrészt a szervezők részéről is, hisz a

rendezvény ideje alatt nagy értékű technikai eszközökre, információs anyagokra kell vigyázni. Számolni kell a közreműködők utazási költségeivel, a közlekedésre, a szállításra fordított kiadásokkal is. Abban az esetben, ha a rendezvényhez vendéglátás is kapcsolódik az étkezés, a büfé költségeit és a reprezentációs költségek is dologi kiadások. A nyomdaköltségek (meghívók, prospektusok, programfüzetek, plakátok, üdvözlő, eligazító, tájékoztató táblák, kiadványok) az infokommunikációs költségek (posta, telefon, internet, a rendezvény honlapjának elkészítése és üzemeltetése) továbbá a programok lebonyolításához szükséges engedélyek beszerzése, a hatályos jogszabályok alapján fizetendő adók és járulékok is ide tartozó kiadások. Végül a rendezvény promóciós és marketing kiadásai, a sajtótájékoztatók, hirdetések, ajándékok költségei sorolhatóak a dologi kiadások közé.

II. 1.6.2. A forgatókönyv mellékletei, a helyszínrajzok és a biztonsági terv

Javasolt a forgatókönyv mellékleteként helyszínrajzot is készíteni. A helyszínrajzra azért van szükség, hogy pontosan fel tudjunk készülni, meg tudjuk tervezni a rendezvényhez szükséges infrastruktúra optimális kihasználását. Abban az esetben, ha nem a saját intézményünkbe tervezzük a rendezvényt, fontos még a tervezés időszakában a helyszín többszöri bejárása. Először a helyszín kiválasztásakor mérjük fel a területet, a lehetőségeket, az esetleges zavaró tényezőket (külső zaj, nehéz megközelítési lehetőségek, minden, ami a láthatóságot akadályozza, oszlopok stb.) majd a rendezvény előtti napokban, amikor ismételten végiggondoljuk az elvégzendő feladatokat és a helyszíneken pontosítjuk azokat. A helyszínrajzon nem csak a berendezéseket érdemes feltüntetni, de jelölni lehet a konnektorok, kapcsolók helyét, ajtókat, ablakokat, a fűtésre, hűtésre, szellőztetésre használható berendezéseket is. Meg kell tervezni a résztvevők mozgását, a beengedés és távozás lehetőségeit.

Abban az esetben, ha a rendezvény a 23/2011.(III.8.) Kormányrendelet hatálya alá esik, tehát olyan alkalmi vagy rendszeres zenés, táncos rendezvényt szervezünk, amelyet tömegtartózkodásra szolgáló építményben, helyiségben (a tűzvédelmi előírások szerint tömegtartózkodásra szolgáló helyiség a 300 fő befogadására is alkalmas teremben tartott rendezvény) vagy 1000 főt meghaladó létszámban, szabadterben tartunk, akkor ezekben az esetekben kötelező biztonsági tervet is készíteni. A biztonsági tervnek tartalmaznia kell a zenés, táncos rendezvény helyszínének alaprajzát, befogadóképességét és az oda való belépés és eltávozás rendjét, továbbá a zenés, táncos rendezvény helyszínének baleset, elemi csapás, tömeges rendbontás esetére vonatkozó kiürítési, menekítési tervét, a biztonsági követelmények

érvényesítésében közreműködők tevékenységének leírását, a biztonsági személyzet létszámát, az egészségügyi biztosítás feltételeinek meglétére vonatkozó utalást, valamint szabadtéri rendezvényeknél a viharos időjárás esetére vonatkozó intézkedési tervet.

II. 1.6.3. A forgatókönyv mellékletei, a rendezvény marketing terve

A marketing tevékenység két nagy, de egymással összefüggő területre bontható. Jelenti egyrészt az információknak a potenciális résztvevőkhöz való eljuttatását, másrészt a rendezvénnyel kapcsolatos tájékoztató anyagok összeállítását. A marketing terv szintén része a rendezvény forgatókönyvének

1. A rendezvény honlapjának elkészítése, karbantartása és folyamatos frissítése

Ma már azokat a rendezvényeket, amelyeknek nincs internetes formájú elérhetőségük, a résztvevők nem veszik komolyan. A honlap lehet önálló, de jellemzőbb, hogy a szervezők honlapjához linkkel kapcsolódik. A honlapon belépési oldalak alapján lehet tájékozódni, amihez szükséges felhasználói név és jelszó. Gyakran előfordul, hogy elfelejtjük jelszavunkat. Általában erre is van megoldás, ezért fejlesztették ki az „elfelejtett jelszó” utasítást, amely a név alapján e-mailben azonnal elküldi azt.

A rendszer nagy előnye, hogy függetlenül attól, hogy a világ éppen melyik sarkában és mikor ült le az egyén a gépéhez vagy vette kezébe telefonját, bármikor tájékozódhat a rendezvény éppen aktuális helyzetéről, informálódhat a jegyárakról és sok esetben ülőhelyet is választhat magának. A főmenüvel együtt megjelenhet a résztvevő személyes üzenetközpontja is. Ha az érdeklődő valamilyen fontos tranzakciót hajt végre, a rendszer – az eredménytől függetlenül – informálja róla az üzenetközponton keresztül. Ha valamilyen oknál fogva az adatforgalom sikertelen, azonnal értesül róla. Manuális üzenetküldő beavatkozásra nincs is szükség. Az üzenetek az e-mail címre is elküldhetőek.

A honlapon történhet regisztráció is, azaz az érdeklődők minden lényeges adatainak, név, cím, értesítési cím, telefonszám, e-mail cím, munkahely, foglalkozás és beosztás, lakhely és elérhetőségének a feltüntetése. Ezeknek az információknak a segítségével készíthetőek el olyan „adatbankok”, adatbázisok, listák, melyek elemzése mind az aktuális rendezvény, mind pedig a későbbi, jövőbeli rendezvények szervezéséhez ad majd hatalmas segítséget. Az adatok nélkülözhetetlenek a további kapcsolattartáshoz is.

Ma mind a nemzetközi, mind pedig a hazai gyakorlat azt mutatja, hogy egy-egy nagyobb program, fesztivál, több napos rendezvény résztvevői szinte kizárólag elektronikus formát használnak a tájékozódáshoz. Olcsóbb, jelentős postaköltséget takaríthatunk meg vele, de

gyorsabb is, hisz a regisztráció pillanatában már a szervezők is értesülnek a bejelentkezésről. Fontos információkhoz jutunk, ha figyeljük a honlap látogatottságát. Ne feledjük, nem elég a honlap elkészítése, rendszeresen frissíteni kell, aktuális hírekkel feltölteni, csak így biztosíthatjuk a folyamatos kapcsolattartást! Ma már a közösségi weboldalakat – instagram, facebook – is egyre gyakrabban használják a rendezvénnyel kapcsolatos információk átadására. Ezeken az oldalakon nemcsak a szervezők, hanem sok esetben a már regisztrált résztvevők is informálják egymást, a „biztosan ott leszek” „talán ott leszek” „biztosan nem leszek ott” kör e-mail küldésével a bejelölt ismerősöknek.

2. A médiumokkal való kapcsolattartás

A rendezvény legfontosabb információit a médiához is el kell juttatni. Ennek első lépése egy „sajtóanyag” összeállítása. A sajtóanyag a rendezvényről minél több olyan tény, adatot, érdekességet tartalmazzon, amelyre szüksége lehet, amelyet fel tud használni az újságíró. Összeállíthatunk egy csomagot a szervezők, közreműködők személyéről, amelyben az előadók életrajzát és fotóit is szerepeltethetjük. A sajtóanyag készüljön el elektronikus és nyomtatott formában is. Ne sajnáljuk rá az időt és az energiát, mindenképpen megtérül, ha anyagunkkal fel tudjuk kelteni a sajtó és ezen keresztül az olvasók érdeklődését!

Lehetőség van fizetett és nem fizetett oldalon való megjelenésre. Főként nyomtatott médiumoknál lehet ilyen jellegű megkülönböztetést tenni. Ha egy téma, egy rendezvény önmagában érdekes, és jó a viszonyunk az újságírókkal, érdemes inkább sajtóhírt, sajtóanyagot készítenünk az eseményről, mintsem fizetett hirdetést feladni.

A fizetett hirdetést nem szabad mindezt összekeverni a PR cikkel. PR cikknek nevezzük, amikor a fizetett hirdetés hasábjain nem direkt hirdetés, hanem egy szöveges anyag foglal helyet. Ilyenkor az újságírók a cikk alatt (X) jellel jelzik, hogy PR, fizetett anyagról van szó.

Ha rendezvényünkről PR cikkben akarunk tájékoztatást adni, akkor annak legyen hírértéke, emeljük ki aktualitását, különlegességét, egyediségét és így válik az esemény a lap és olvasói számára is érdekessé. Ha olyan információnk van, ami hirdetési formát igényel, akkor is fontos, hogy legyen kreatív kommunikációs ötletünk, amire egy jó képanyaggal felépített anyagot készíttethetünk.

II. 2. A rendezvény megvalósulása, a program lebonyolítása

A lebonyolítás sikere elsősorban az előkészítő munkától függ, attól, mennyire alaposan és körültekintően készültünk fel, készítettük elő rendezvényünket. Természetesen váratlan, előre

nem látható történések bármikor bekövetkezhetnek. Ettől félnek, tartanak a leginkább a rendezvényszervezők.

A megvalósulás tehát nem egyéb, mint a megszervezett program fegyelmezett végrehajtása, ami jellemzőn a következő feladatokat tartalmazza.

- A szervezés minden előkészített elemének a program megkezdése előtti részletes és szigorú ellenőrzése
- A tapasztalt hibák, hiányosságok, a gyakorlati kivitelezés során jelentkező problémák azonnali megoldása, időbeli csúszás esetén egy-egy programelem kihagyása, lerövidítése
- A programok előrekövetése, tehát a következő programelem vagy helyszín ellenőrzése még az előző program időszakában.
- A programok lefolyásának állandó felügyelete, monitorozása és az esetlegesen szükséges módosítások megtétele
- Az aktuális információk megadása a következő programrészben közreműködők számára. A szakirodalom azt tanácsolja, hogy a rendezvényszervezője minimum egy fél órával az aktuális programelem előtt járjon. (Allen 2008)
- Bármely módosulás esetén az új információk időben való eljuttatása az abban érintettekhez.

II. 3. Rendezvény utáni feladatok

A rendezvény utáni feladatok két csoportra oszthatóak, egyrészt a zárással, másrészt a munka értékelésével kapcsolatos teendőkre.

II.3.1. A zárással összefüggő feladatok

Ide tartoznak:

- A kölcsönként, bérelt eszközök visszaszállítása
- A helyszínek visszarendezése, megállító táblák, üdvözlő feliratok, tájékoztató, útbaigazító táblák eltávolítása és elszállítása
- Takarítás
- Esetleges károk, törések esetén a későbbi kárrendezés érdekében jegyzőkönyv felvétele
- Számlák kifizetése, átutalások teljesítése a szerződésekben megállapított feltételek szerint
- A végleges költségvetés elkészítése után pénzügyi beszámoló összeállítása

- Köszönőlevelek megírása, előadóknak, közreműködőknek és a segítőknek
- Ha a rendezvény szponzori támogatás révén valósult meg, abban az esetben a szponzorok számára összefoglaló jelentést kell készíteni és elküldeni, amely tartalmazza egyrészt a köszönetet a támogatásért, másrészt tájékoztatást ad a szponzorálás céljainak teljesüléséről és mindezeket részletes pénzügyi beszámolóval egészíti ki.
- A média tájékoztatása a rendezvényről, a megvalósulásról, az eredményekről. Sajtófigyelés minden médiában megjelenő cikkről, közleményről, szükség szerint azok kommentálása vagy megválaszolása a köszönettől a helyreigazítás kéréséig.

II.3.2. Értékeléssel összefüggő teendők

Ide a következő tevékenységek sorolhatóak:

- A szervezők megbeszélésen értékeljék elsősorban tartalmi és szervezési szempontból a rendezvényt. Tartalmi szempontból azt elemezzék, vitassák meg, hogy a program elérte-e célját. Az értékelés a jövőbeli szervezés szempontjából nagyon lényeges folyamat, hiszen még a leggyakorlottabb rendezvényszervezők is tanulnak újat mindegyik általuk szervezett eseményből. Megállapításaikat írásban rögzítsék, amelyben megfogalmazzák a legfontosabb eredményeket, problémákat és ezt a következő szervezés során vegyék figyelembe. Ajánlatos kitérni a váratlan, a forgatókönyvben nem tervezett eseményekre, azok megoldására.

Ezt követően a szervezési oldalról is történjen értékelés, arra keresve a választ, hogy a program elérte-e a megszólítani kívánt célcsoportot, a jelenlévők milyen tapasztalatokkal, attitűddel távoztak. Erre felhasználhatóak a résztvevők észrevételei, kritikái, javaslatai, amit akár a szervezőkkel vagy a közreműködőkkel a rendezvény alatt vagy utána megosztottak. Minden véleményre figyelni kell és elemezni az esetleges kritikákat, javaslatokat, felmerült gondokat és nehézségeket.

Gyakori, hogy egy-egy programról írásbeli visszajelzést is kérnek a szervezők, kérdőíves formát alkalmazva. Főként skálátípusú kérdéseken (1-től – 5-ig terjedően) várják a vendégvéleményeket a program tartalmáról, a szervezésről, a tárgyi és infrastrukturális feltételekről, helyt adva a megkérdezett egyéni véleményének kifejtésére is. Szokás a kérdőíves vizsgálatról elkészített összegzést a szervező intézmény honlapján megjelentetni és ezzel a megkérdezetteknek visszajelzést adni.

A jól ismert mennyiségi, illetve minőségi mérések közül Berschneider az utóbbit favorizálja. Olyan mérési módszerek hatékonyságát vizsgálta, amelyeket gyakran használnak egy-egy program sikerének elemzésére. Kutatása során a kérdőíves megkérdezést, a megfigyelést és tartalomelemzést hasonlította össze.

Berschneider arra a következtetésre jutott, hogy a programértékelés legmegfelelőbb módszere a megfigyelés lehet, a kérdőíves megkérdezést erre alkalmatlannak találta. Nem biztos, hogy őszintén válaszolnak az emberek, gyakran elfelejtik kitölteni a kérdőíveket vagy hamar túl akarnak jutni a válaszadáson, át sem olvassák rendszeresen, aminek következményeképpen felületesek lesznek a vélemények. Sokan a rendezvény végén már sietnek és megfeledkeznek a kérdőívekről. Így olyan kevés lesz a valóban értékelhető válaszok száma, hogy megkérdőjelezhető a vizsgálat validitása, érvényessége. Azt is tapasztalta, hogy ezeknél a kérdőíveknél többnyire zárt kérdéseket alkalmaznak és az ott feltüntetett válaszalternatívák erősen befolyásolták a megkérdezetteket.

Éppen ezért dolgozta ki Berschneider a Mystery Attendee (azaz „titkos résztvevői”) módszert, amely véleménye szerint ideális lehet. Ha megfigyeljük a résztvevőket, egész biztosan hiteles képet kapunk rendezvényünk hatékonyságáról.

Berschneider szerint a Mystery Attendee-nek több különböző variációja képzelhető el. Az első esetben a rendezvény témájában megfelelő módon képzett, olyan elismert szakembert kell megfigyelni, aki a rendezvényszervezés terén is jártas, így a forgatókönyvet is átfogóan tudja értékelni, a tartalomról és a megvalósításról van véleménye. Előnye, hogy a megfigyelték tartalmilag professzionális módon tudják megítélni a rendezvényt.

A második esetben az „egyszerű” vendég viselkedését figyelte meg. Azt tapasztalta, hogy a megfigyelték viselkedése sokkal határozottabban mutatja meg a rendezvényről alkotott attitűdöt, mint a kérdőívek, eredményesebben használhatóak az értékeléseknél.

Milyen piaca van ennek az ötletnek? Kiknek szól(na) ez az objektív sikerkontroll-módszer? Lényegében mindenkinek, hiszen minden szervezőnek tudnia kell, hogy elérte-e a kitűzött minőségi céljait. (Berschneider, 2010.)

II. 4. Jogsabályok, amelyeket a rendezvényszervezőknek ismerniük kell

2017. évi LXVII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról [2012. évi XXX. törvény a magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról](#)

23/2011. (III. 8.) Kormányrendelet a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről

54/2014. (XII. 5.) BM rendelet az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról

5/2006. (II.7.) Eü rendelet a mentésről

II. 5. Tudományos rendezvények szervezése

Tudományos rendezvényekhez soroljuk a konferenciákat, kongresszusokat, vándorgyűléseket, tudományos ismeretterjesztő rendezvényeket. Közös bennük, hogy céljuk a résztvevők szakmai ismereteinek bővítése, egy-egy tudományos probléma megoldása, megvitatása, elemzése. Mindezek mellett további fontos szempont a szakmai kapcsolatok kiépítése, ápolása, szakmai szervezetek működésének, tevékenységének megismertetése.

A kongresszusok rendszeresen ismétlődő tudományos rendezvények, méretüket tekintve nagyobbak a konferenciáknál, ami egyrészt jelenti, hogy több résztvevős, összetettebb rendezvények, másrészt hosszabb időtartamúak.

A konferenciák különböző szervezetek, [testületek](#), [egyesületek](#) olyan összejövetelei, amelyeken jellemzően közös szakmai érdeklődési résztvevők vesznek részt. Céljuk, hogy meghatározott témában bővítsék szakmai tudásukat, kicseréljék [tapasztalataikat](#).

A vándorgyűlés elnevezés arra utal, hogy a szervezők az adott rendezvényt minden évben más helyszínen tartják, ami egyúttal lehetőséget biztosít a házigazdák bemutatkozására, tudományos tevékenységük, kutatásaik ismertetésére is.

Tudományos ismeretterjesztés a társadalom- és természettudományok, a technika elért eredményeit a közönség számára közérthetően, érdekesen, érdeklődést felkeltően teszi hozzáférhetővé. A felnőttek tanulásában, művelődésében nagy jelentősége van. Célja a tudományok népszerűsítése, a tudományosan megalapozott ismeretek terjesztése, az általános műveltségi színvonal emelése, a szakmai ismeretek bővítése.

II.5.1. A konferenciaszervezés elméleti kérdései

A konferencia igen összetett rendezvény. Ennek megfelelően a konferenciaszervezés szerteágazó folyamatok precíz összehangolását, felkészült, gyakorlott szakmai stáb több hónapos elhivatott munkáját igényli.

II. 5. 1.1. A konferencia programjai

A konferenciák szakmai, kísérő és/vagy szabadidős programokból állhatnak. A magyar gyakorlat azt mutatja, hogy a konferenciák több mint 60 százaléka nem egynapos. Fontos, hogy a kezdési időpontra a résztvevők többsége a helyszínre tudjon érni. A távolabbi vagy külföldi vendégek számára természetesen fel lehet ajánlani a korábbi érkezés és szállás lehetőségét. Ilyen esetben a szállás és az ehhez kapcsolódó ellátások pluszköltségét a résztvevő fizeti ki.

A többnapos konferenciák szakmai programja első napon a *megnyitóval* indul. A konferencia *megnyitója ünnepélyes, protokolláris esemény*, amelyet a szervezőknek mind a tartalommal, mind pedig a külsőségekkel jelezniük kell. A megnyitón a konferenciaszervező intézmény, szervezet képviselője, lehetőség szerint vezetője köszönti és üdvözli a résztvevőket. Ismerteti a konferencia célját és aktualitását. Ha megtisztelti konferenciánkat a település polgármestere, alpolgármestere, ők is köszöntsék a résztvevőket. Jó, ha röviden szólnak a konferenciának helyt adó településről, látnivalókról, érdekességekről. Abban az esetben, ha a konferenciának védnöke van és a megnyitóra eljön, fontos, hogy ő is szóljon a megjelentekhez. Gyakorta előfordul, hogy a védnök nem tud részt venni a megnyitó ünnepségen, de levélben üdvözli a konferenciát. Ebben az esetben a szervezőbizottság elnöke, olvassa fel a védnök által írottakat. A megnyitó a sajtó számára nyilvános, szerencsés, ha a helyi média tudósít az eseményről.

A megnyitó köszöntő része legfeljebb fél óráig tartson. Ezt kövesse néhány percnyi szünet, ami alatt a média képviselői és a meghívott protokoll vendégek elhagyhatják a termet.

A megnyitó plenáris előadásokkal folytatódik. A plenáris előadások az összes résztvevőre számító programok, ezért lehetőség szerint olyan előadókat kérjünk fel, akik a konferencia témájában elismert, nagyhírű szakemberek, akikkel a résztvevők szívesen találkoznak, kíváncsiak az előadásukra, véleményükre. Szerencsés, ha legalább két előadót hívunk. Ügyeljünk rá, hogy egy-egy előadás maximum 40-45 percig tartson! Előadások után lehetőség van rövid vitára, hisz általában a plenáris ülés előadói nem maradnak, nem tudnak ott maradni a további programokon. Ilyen esetekben fontos, hogy biztosítsunk a kérdések, vélemények megfogalmazására időt.

A plenáris ülések után általában ebéd következik. Az étkezés jellege és a résztvevők létszáma – szendvicsebéd, állófogadás vagy ültetett étkezés – határozza meg az ebédszünet időtartalmát. Ebéd után általában szekcióülésekre kerül sor. A szekciók tematikus csoportok, ahol konferencia-előadások, szóbeli prezentációk hangzanak el. A konferencia-előadásokat a szervezőbizottság szervezi rendszerint 90 perces szekciókba, amelyekben négy-öt előadás kap helyet. A szekciót a szervezők által felkért elnök vezeti, az előadásokat kérdésfeltevések, viták követhetik. Jellemző, hogy egy időben, párhuzamosan több szekció is dolgozik. Jó szervezéssel

és következetes szekcióvezetéssel könnyen megvalósítható és kivitelezhető, hogy a résztvevők az őket érdeklő referátumokat más-más szekcióban is meghallgassák.

A szekcióülések mellett poszter-prezentációk bemutatására is mód nyílik. A poszter, mint konferencia-műfaj a tudományos eredmények bemutatásának egyik elsődleges, bevett formája. Jellemzője, hogy főszerephez jut benne a vizualitás, vagyis adott, általában egy négyzetméternyi felületen a kutatási eredmények térben elrendezett, sűrített bemutatására nyújt lehetőséget. Előnye, hogy közvetlen interakció alakul ki a posztert bemutató kutató és az összes potenciális érdeklődő között, továbbá az interakciók nincsenek szoros és formális időbeli keretek közé szorítva. A posztert bemutató résztvevők egy része, azért választja ezt a módszert, mert a bemutatandó kutatáshoz, témához igen jól illik a poszter műfaj erőteljes vizualitása (pl. fényképek, színes ábrák részletes bemutatására és elemzésére van ilyenkor lehetőség). Vannak, akik jobban kedvelik a poszter prezentációk kötetlen interakcióit és beszélgetéseit, amely a frontális, monológ jellegű műfajokhoz képest személyesebb visszajelzésre nyújt lehetőséget.

A szervezőbizottság által tematikus csoportokba szervezett 8-10 poszter bemutatója a kiállított poszter rövid szóbeli ismertetését követő diszkusszióval valósul meg. Az általában 60 perces poszter-szekciókat a szervezők által felkért elnök vezeti.

A délutáni szakmai program után vacsora és szabadidős programok következhetnek.

A konferencia második napján délelőtt a szekciók tovább folytatják munkájukat. Javasolt, hogy ezen a napon is legyen plenáris előadás. Ám ameddig a nyitó nap plenáris előadása problémákat vet fel és vitát gerjeszt, addig a másnapiak sokkal inkább összefoglaló jellegűek legyenek. Szerencsés, ha erre, ezekre az előadás(ok)ra is a szakterület elismert tekintélyé(i)t tudjuk felkérni.

A plenáris előadás után a szekcióvezetők beszámolója, rövid összegzése következik, majd a konferencia zárására kerül sor. Ismét a konferencia elnöke szól a résztvevőkhöz, aki megfogalmazza a konferencia legfontosabb tanulságait, üzeneteit és megköszöni a közreműködők, szervezők munkáját. Ha a konferenciának lesz folytatása, akkor a záráskor jelentik be a következő idejét és helyszínét is. Jellemzően a konferencia ebéddel, étkezéssel fejeződik be.

Egynapos konferenciákra az a jellemző, hogy nincsenek szekciók vagy kevés szekció van, inkább plenáris előadásokra és azt követően beszélgetésekre, vitákra kerül sor. Ilyenkor az étkezés is egyszerűbb, a rendelkezésre álló rövid idő miatt a szendvicsebéd vagy állófogadás az elterjedtebb. A magyar konferenciaszervezési gyakorlat jellemzően a kétnapos rendezvényeket preferálja, ebben az esetben eredményesebben teljesül a résztvevőknek a kapcsolatépítési és kapcsolattartási szándéka. Az előadások közti szünetek, az esti és

szabadidős programok erre sokkal több alkalmat és lehetőséget biztosítanak, mint a rövid, néhány órás találkozások. Az egynapos rendezvények között sokkal jellemzőbbek a továbbképzés szándékkal megszervezett események vagy a helyi, regionális érdeklődésre számot tartó programok, mint a szakmai vitákra időt és alkalmat biztosító konferenciák.

Tudományos információhoz lehet jutni könyvekből, folyóiratokból, filmekből és az internetről is. De a tudományos információk természetéhez a kétirányú kommunikáció tartozik, a viták, a meggyőzések, a bizonyítások. Emiatt nem lehet helyettesíteni az emberi kapcsolatokat, szükség van a szakemberek, kutatók gondolatainak összeérésére, érveinek egyeztetésére. Ha valaki fel akarja kutatni a legeredetibb gondolatok megfogalmazásának helyszínét, akkor a konferenciák büféjébe, éttermébe, kávézójába menjen el. (Faragó – Karikás 1999.)

II.5.1.2 Vendéglátás, étkezés konferenciákon

Nagyon fontos a konferenciákhoz kapcsolódó színvonalas vendéglátás biztosítása. Ezek a szolgáltatások is hozzájárulnak ahhoz, hogy vendégeink elégedetten távozzanak az eseményről. Fontos tájékozódni a résztvevők étkezési szokásairól, milyen típusú étkezéseket kedvelnek. Büféebédet igényelnek a rendezvény helyszínén vagy több időt szánva az étkezésre, étteremben szeretnének enni. Utóbbit se tekintsük elvesztegetett időnek, mert az étkezések igen fontos alkalmak a kötetlen baráti, de akár szakmai beszélgetésekhez is. A rendezvény hangulatát, sikerét, a résztvevők elégedettségét nagyban növelik, ha az étkezések igényesek, megfelelnek a résztvevők elvárásainak és a speciális kéréseket – vegetáriánus, glutén, laktóz és cukormentes, diétás – is teljesíteni tudják. A konferenciákhoz kapcsolódóan sokszínű étkezési formában gondolkodhatunk.

Kávébepészítés esetén kávé, tea ivására van lehetőség. Gyakorta, különösen szekció-előadások alatt, csak a termoszokban bekészített italt helyezik el és a résztvevők magukat szolgálják ki.

Bővített kávébepészítéskor a kávé és tea mellett pogácsák, sütemények, üdítők és ásványvizek is felkerülnek az asztalokra.

A szendvics sajtófogadások, rövidebb, egynapos konferenciák javasolt étkezési formája. Ehhez elegendő egy fél órás ebédszünet.

A hideg munkaebéd konferenciákhoz kapcsolódó étkezések kiszolgálására alkalmas fogadástípus. Jellemzően a rendezvény utolsó napján alkalmazzák, ilyenkor az utazás miatt korábban távozó vendégek is el tudják fogyasztani vagy esetleg magukkal tudják vinni.

A kongresszusi étkezés, ebédek, vacsorák kiszolgálására alkalmas fogadástípus, meleg ételválasztékkal, pincérek felszolgálásával. Kétségtől elegendő és a résztvevők számára

kényelmes. Akkor ajánlható, ha a vendégeket a pincérek gyorsan ki tudják szolgálni. Jellemzően menürendszerű az ellátás, a vendégeknek kevesebb a lehetőségük az ételek kiválasztására.

Az állófogadást, azokra az eseményekre ajánljuk, ahol a cél a vendégek bőséges, gyors ellátása elegáns, reprezentatív formában. Széles étel- és italválasztékával, látványos, alkalmi megjelenésével kiváló háttérrel biztosít a kapcsolatépítéshez. Nagy létszámú résztvevői kört is viszonylag gyorsan ki tud szolgálni. Mindenki a saját ízlése alapján válogathat a kihelyezett hideg és meleg ételek, desszertek és gyümölcsök közül.

Az ültetett állófogadás olyan események jellemző fogadási formája, ahol a résztvevők kényelmes körülmények között fogyaszthatják el az általuk kiválasztott ételeket, nem kell a tányérokkal és az evőeszközökkel „zsonglőrködni”, félni attól, hogy ételfoltokat hagyunk a ruhánkon. Hátránya az állófogadással szemben, hogy az étkezés ideje alatt csak az asztaltársakkal lehet kommunikálni.

II.5.1.3. A konferencia szabadidős és kiegészítő programjai

A különböző szakmai konferenciák érdekes színfoltja a hozzájuk kapcsolódó kiegészítő játékos, szórakoztató, kulturális vagy turisztikai programlehetőség. Szerencsés, ha ezek kapcsolódnak a szakmai tartalomhoz, de a sikeres konferencia érdekében a konferenciaszervezők ma már rendkívül sokszínű, könnyed, kikapcsoló programokat is tudnak biztosítani. Ebben csak a pénzügyi lehetőségek jelentenek korlátot. Szervezhetünk egyedi, különleges színpadi műsorokat, játékos, vidám programokat, kaszinóprogramot, musical-show-t, színházi vagy folklórműsort, táncos produkciókat, wellness szolgáltatást, sport programokat, esetleg városnézést. Ha a konferencia helyszíne közelében olyan intézmények működnek, amelyek a résztvevők érdeklődésére számíthatnak, azok meglátogatása is lehet kiegészítő program. (például Nyíregyháza esetében az Állatpark megtekintése). Fontos szempont, hogy a kiegészítő programok ne zavarják a konferencia szakmai részét. A Magyar Turizmus ZRT felmérése azt igazolta, hogy a szabadidős programok közül a megkérdezettek a fitnesz-termeket, úszómedencéket, wellness szolgáltatásokat keresik, de örömmel veszik a gyalogtúrákat, szervezett sétákat is (www.hcb.hu).

II.5.1.4. A konferencia szervezésében és lebonyolításában résztvevők, a konferencia személyi feltétele

A konferencia, jelentős szervezést és együttműködést igénylő csapatmunka. Bármely csapattag hibája vagy figyelmetlensége a rendezvény sikerét veszélyeztetheti, ezért fontos, hogy minden közreműködő pontosan ismerje feladatát, a vele szemben támasztott követelményeket. Azzal is tisztába legyen, hogy probléma esetén kitől tud segítséget kérni.

II.5.1.4. 1. A hostessek, szabadidős programok szervezői, közreműködői és ügyintézők

A hostessek szó szerinti jelentése, a vendégeket tájékoztató és kísérő személyek. Ők találkoznak elsőként a résztvevőkkel, ezért rendkívül fontos, hogy kedvesek és jól informáltak legyenek. Alaposan ismerjék a helyszínt, a konferencia programját, pontos tájékoztatást tudjanak adni a részletekről. A vendégek regisztrációját végzik, ellenőrzik az adatokat, egyeztetik a részvételi díjak befizetését. Kiosztják a konferencia anyagait, a konferenciacsomagot. Fogadják és tájékoztatják a VIP vendégeket, meghívott előadókat és a résztvevőket. Segítik a vendégeket abban, hogy a konferenciaprogramot megismerjék, az őket érdeklő eseményeket megtalálják, tájékozódni tudjanak a rendezvény helyszínén. Nemzetközi programok esetén a hostessekkel szemben alapvető kritérium, hogy a konferencia hivatalos nyelvén tárgyalóképesek legyenek. Ilyen esetekben a fejhallgatókat is ők osztják ki, illetve szedik össze.

Hostessi munkára érdemes felsőoktatási intézménybe járó hallgatókat felkérni, akik kedvezőbb tiszteletdíjért, akár ingyen is elvállalják ezt a feladatot, különösen, ha a leendő szakmájukkal összefüggő témájú a konferencia. Általában a regisztrációs pultnál tartózkodnak, szükség esetén a konferencia egyéb programjain is részt vehetnek. Fontos, hogy a rendezvény ideje alatt végig legyenek hostessek a regisztrációnál, egyrészt a későn érkezők miatt, másrészt a felmerülő kérdések megválaszolása érdekében.

Szabadidős programok, kísérő rendezvények segítői, közreműködői és a rendezvényszervezők fontos szereplői a konferenciáknak. Ők is a regisztrációs pultnál találhatóak meg, várják és összegyűjtik a különböző programokra jelentkezőket.

Ügyintézőkre abban az esetben van szükség, ha lehetőség van a konferencia idején a részvételi díj és egyéb költségek (például tagdíjak, szabadidős programok díjai) befizetésére. Jelentősen megkönnyítheti az adminisztrációt, igazolások, számlák kiállítását, ha a gazdasági ügyekben jártas ügyintéző is helyet foglal a regisztrációs pultnál.

II.5.1.4. 2. Fotós, informatikai, műszaki, technikai személyzet

A konferencia teljes programjáról ajánlatos fényképeket készíteni. Abban az esetben, ha rendezvényünkhöz pályázati forrásokat is felhasználunk, szinte kötelező a dokumentáláshoz. Ezen túl fotókkal illusztrálhatjuk a későbbi konferenciakötetet, de akár a konferencia, akár a szervezők weboldalára is javasolt néhány kép felhelyezése. Szívesen nézik a résztvevők az elkészült fotókat, ezáltal látogatják a weboldalunkat, de a későbbi rendezvények szervezéséhez is jól felhasználhatjuk a légkört, hangulatot kiválóan illusztráló fényképeket. Ha a költségvetés nem mindig engedi meg, hogy szakembert kérjünk fel ennek a feladatnak az elvégzésére, akkor a konferencia lebonyolításában résztvevők között keressünk olyan személyt, aki érdeklődik a fotózás iránt és képes jó minőségű felvételeket készíteni. Ne feledjük, az adott konferencia egyszeri, megismételhetetlen esemény, a fotók ezt az egyszeriséget képesek megörökíteni és ezzel a későbbiekben akár forrásértéket is képviselni.

Ha filmet, videó-anyagot akarunk készíteni, akkor mindenképpen ajánlatos szakemberhez fordulni. Amíg házi használatra, családi eseményekről felvételt szinte valamennyien tudunk készíteni, addig konferenciáknál nem elég az események pontos, percről-percre való rögzítése, mert ebből élvezhetetlen, végignézhetetlen anyag lesz. Meg kell vágni, feliratozni, zenei vagy szövegalámondással pontosítani, mert csak így van értelme a film, videó-anyag készítésének. Mivel ma már minden konferenciának nagy a technikai igénye, elengedhetetlen, hogy ezekhez értő, a helyszínt jól ismerő műszaki, informatikai és technikai szakember a konferencia teljes programján jelen, vagy elérhető legyen. Ő az, aki a megnyitón, a plenáris üléseknél és a szekciótermekben beállítja, üzemképes állapotba hozza a szükséges hang, fény és tolmáctechnikai berendezéseket, informatikai eszközöket. Gyakorta kezeli is az előadásokhoz, prezentációkhoz szükséges eszközöket, feltölti az előadásokat, segíti azok használatát. Bármilyen műszaki probléma vagy technikai eszköz meghibásodása esetén dönteni tud.

II.5.1.4.3. Tolmácsok

Ha a konferencia hivatalos nyelve kettő vagy annál több, tolmácsolásra van szükség.

A tolmácsolás típusa szerint lehet konzekutív, ilyenkor a beszélő mondanivalóját időnként megszakítja, hogy a tolmács közvetíthessen a partnernek, illetve a hallgatóságnak. A konzekutív tolmácsolás során a tolmács a beszélők közelében helyet foglalva az elhangzottakra figyel, szükség szerint jegyzetel. Miután az előadó befejezte mondanivalóját, a tolmács jegyzeteinek segítségével interpretálja az elhangzottakat. Konferenciákon konzekutív (követő) tolmácsolásra lehet szükség megnyitó előadások alkalmával, fogadásokon, szabadidős vagy kísérő rendezvényeken.

Szimultán tolmácsolásnál az előadó folyamatosan beszél, mialatt a szinkrontolmács a beszélőhöz képest egyidejűleg, illetve pár másodperces késéssel közvetíti az elhangzottakat. Lehetőség van arra is, hogy egyszerre több nyelven folyjon a tolmácsolás, ilyenkor párhuzamosan több (nyelvenként minimum kettő) szinkrontolmács dolgozik. A szinkrontolmács módszeréből, a tolmácsolás jellegéből adódóan az előadásokat, hozzászólásokat nem kell megszakítani a tolmácsolás miatt.

A szinkrontolmácsok hangszigetelt fülkében dolgoznak, mikrofonba beszélnek, miközben a hallgatóság fülhallgatón keresztül követheti figyelemmel az elhangzottakat. Több nyelvre történő tolmácsolás esetén a résztvevők menügomb segítségével választhatják ki a kívánt nyelvet. Mivel a szinkrontolmácsolás rendkívül nagy összpontosítást igényel, egy fülkében, egy nyelvre két szinkrontolmács végzi a munkát, átlagosan 20 percenkénti váltásban. Szinkrontolmácsolást nemzetközi konferenciák mellett, webes és videokonferenciákon is használnak.

A chuchotage vagy fülbesúgásos tolmácsolás a szinkrontolmácsolás tökéletlenebb változata, amelynek során a tolmács a beszédet elhangzásával egy időben, folyamatosan fordítja, a hallgató(k) fülébe suttogva. Műszaki felszerelésre nincsen szükség. Azokban a helyzetekben szokás alkalmazni, amikor egy csoportban az eseményekről 1-3 embernek kell tolmácsolni, akik a tolmács közelében helyezkednek el. Valószínűleg a legnehezebb tolmácsolási forma, mivel egyidejű tolmácsolás folyik, de nem áll rendelkezésre hangszigetelt tolmácsfülke.

Városnézések, külső helyszíneken lévő programok tolmácsolását kísérő tolmácsolásnak hívják, ami tulajdonképpen konzekutív tolmácsolás, csak nem a konferencia helyszínén történik.

A mobil tolmácsolás viszonylag új, de annál nagyszerűbb lehetőségeket kínáló tolmácsolási forma. Leginkább tréningeken, kulturális eseményeken, múzeumlátogatásoknál és minden olyan rendezvény alkalmával használható, amikor az előadó és a hallgatóság mozgásban van. A tolmács az előadóhoz közel helyezkedik el és a tolmácsolást egy olyan mikrofonba mondja, amely jeladó készülékkel van ellátva. A hallgatók a konferenciákról jól ismert tolmácskészüléket kapják, azon keresztül tudják hallgatni a tolmácsolást. A rendszer előnye, hogy teljesen mobil, bárhol működik, a szinkrontolmács-technikához képest jóval olcsóbb, többcsatornás, így több nyelvre is történhet tolmácsolás. A rendszer hatósugara 50 méter, amelynek köszönhetően azok is hallják és értik az elhangzottakat, akik az előadótól távol helyezkednek el.

Az előadók sajnos nem mindig vannak tisztában azzal, hogy elemi érdekük az előadás anyagát napokkal korábban a tolmács rendelkezésére bocsátani. Minél jobban fel tud készülni a tolmács, annál sikeresebb az előadó! A tolmács munkájához (az előadás sikeréhez) ugyanis három

dologra van szükség nyelvtudásra, szaktudásra és arra, hogy a tolmács tudja, logikailag mi, mi után következik, mire számíthat. Minél több anyagot kap a tolmács az előzetes felkészüléshez, annál nagyobb lesz a beszéd bejósolhatósága és az előadás sikere. Csupán nyelvtudására és korábbi szakmai ismereteire hagyatkozva a tolmács nem tudja garantálni a teljes értékű közvetítést, ezért van szüksége az előadások anyagára.

II. 5.1.5. Média jelenléte a konferencián, sajtótájékoztató szervezése

A sajtótájékoztató a média képviselőinek informálása közérdeklődésre számot tartó eseményekről. A hivatalos tájékoztatást követően az ott megjelentek számára lehetőséget kell biztosítani kérdések feltevésére is.

A konferenciák, kongresszusok, vándorgyűlések egy adott település, intézmény, szervezet életében meghatározó események, ünnepi alkalmak. Ezért fontos, hogy az ott élők információkat szerezhessenek a rendezvényről. Emiatt ajánlott a konferenciát megelőzően sajtótájékoztató szervezése.

A konferencia szervezőinek a sajtó képviselőit időben – általában a rendezvény megkezdése előtt 4-5 nappal – kell értesíteni az eseményről. Ehhez szükség van úgynevezett sajtólistára. A sajtólista a médiakapcsolati tevékenység alapja. A listának tartalmaznia kell a hazai és regionális médiumok menedzsereinek, illetve az adott szakterülettel foglalkozó szakújságíróknak, szerkesztőknek a nevét és elérhetőségét. Egy alapos, folyamatosan aktualizált sajtólista komoly értéket képvisel. (Kónyáné é.n.)

A sajtótájékoztatóra írásbeli meghívó készül. Ebbe bele kell írni a rendezvény célját, tartalmát, aktualitását, vendégeit, a résztvevők körét, továbbá a sajtótájékoztató helyéről, kezdési idejéről és várható időtartamáról is tájékoztatni kell a meghívottakat.

A sajtótájékoztató előtti napon rá kell kérdezni, hogy kiknek a részvételére lehet számítani. A sajtótájékoztatón a rendezvény legfontosabb kiadványait a meghívottak rendelkezésére kell bocsájtani. Szerencsés továbbá olyan sajtóanyag készítése, amely a rendezvény jellemzőit összefoglalja, megkönnyítve ezzel az újságírók munkáját.

A sajtótájékoztató menete:

1. A résztvevők fogadása, névjegyek cseréje. A bejáratnál fogadunk mindenkit, névjegyet kérünk (sajtólista frissítéséhez előnyös lehet) és átadjuk a sajtóanyagot, a kiadványokat is.
2. Kezds legkésőbb 10 perccel a meghirdetett időpont után.
3. A sajtótájékoztatót levezető személy köszönti a résztvevőket és ismerteti a rendezvény legfontosabb adatait.

4. Ezt követően maximum 3 előadó tart tájékoztatót. Fontos, hogy minden megszólalónak legyen névtáblája, amelyen a neve és beosztása is fel van tüntetve. Az előadók maximum 5 percre beszéljenek és ne a kiadott sajtóanyagot olvassák fel!

5. Utána az elnök kérdések feltevésére ad lehetőséget. Ha jól előkészített a rendezvény, akkor kevés kérdés hangzik el. Ha van kérdés, megjegyzés, észrevétel, abban az esetben minden, a témához kapcsolódó felvetést meg kell válaszolni.

6. A kérdések megválaszolása után a levezető elnök megköszöni a részvételt, az érdeklődést és meghívja a jelenlévőket a rendezvény megnyitójára.

A sajtótájékoztató akkor hatékony, ha egy médiaeseménnyel párosul. Ezért ajánlott a konferencia megnyitója előtt 40-45 perccel megrendezni. Ebben az esetben ügyelni kell arra, hogy időtartama maximum félóra legyen, nehogy emiatt kelljen késve kezdeni a rendezvényt. (Kónyáné é.n.)

A média képviselőit meg kell hívni a konferencia megnyitójára, annak is inkább a rövid, protokolláris részére, mert ekkor vannak együtt jelen az újságírók számára érdekes, fontos emberek. Időt kell számukra biztosítani, hogy a meghívott előadókkal, vendégekkel és/vagy a konferencia főszervezőjével riportot, interjút, a megnyitóról fotókat, felvételeket készítsenek. Szokás, hogy több napos konferencia másnapján, reggel a szervezők elhelyezik az információs pultra a helyi lapok aktuális számát, amelyben a résztvevők a konferenciáról olvashatnak és a megjelent képeket is megnézhetik.

II.5.2. Tudományos rendezvények – ismeretterjesztő előadások szervezése

Az ismeretterjesztő előadások célja a tudomány népszerűsítése és eredményeinek közérthető formában való ismertetése. Az előadás az ismeretközvetítés klasszikus módszere, egy téma monologikus, részletes, szakértő személy általi szóbeli kifejtése. A szó a görög lektare szóból származik, ami eredetileg írott szöveg hangos felolvasását jelentette. Ma előadáson rendszerint nagyobb létszámú hallgatóság informálását értjük, amelynek időtartama jellemzően fél óra és két óra között változik. (Kraiciné – Csoma 2012.)

Mikor érdemes előadást tartani? A szakirodalom a következő esetekben ajánlja az előadás módszerét (Kraiciné – Csoma 2012.)

Ha nagy létszámú hallgatóságra számíthatunk. A résztvevők létszáma alapján megkülönböztetünk nagycsoportos, kiscsoportos módszereket. Nagycsoportról akkor beszélünk, ha a résztvevők többen vannak, mint harmincan. Gyakori, hogy egy új téma vagy egy ismert előadó esetében ilyen létszámra számíthatunk. Ebben az esetben problémás a

kooperatív, a hallgatók és az oktató együttműködésén alapuló komplex eljárásokat alkalmazni, hisz a létszám miatt nincs mód arra, hogy mindenki elmondhassa véleményét, észrevételeit. Ezért nagycsoportban jellemzően az előadás módszerét alkalmazzák. Ha a résztvevők létszáma nem haladja meg a 30 főt, akkor beszélhetünk kiscsoportról. Ebben az esetben választhatjuk a kooperatív, beszélgetéses vagy vitamódszereket, a résztvevők aktivitását előtérbe állító technikákat. A létszám lehetővé teszi, hogy mindenki bekapcsolódjon a közös munkába, aktív részese legyen a feladatok megoldásának. Abban az esetben, ha a hallgatók létszáma meghaladja a 30 főt, de mégis résztvevői aktivitást igénylő módszer segíti elő a kitűzött célok megvalósítását, akkor is alkalmazhatunk „kiscsoportos módszereket”. Ilyenkor lehetőleg azonos létszámú csoportokba osszuk be a résztvevőket és az egy csoportban lévők közös véleményét fogalmazzanak meg. Így a nagy létszámú csoport valójában úgy viselkedik, mintha annyi főből állna, ahány kiscsoportot hoztunk létre, tehát ha egy 50 főnyi hallgatót tíz, ötfős teamre bontottunk, akkor a továbbiakban úgy dolgozhatunk velük, mintha csak tízen lennének. Abban az esetben is javasolt az előadás módszerének használata, ha résztvevőknek a témával kapcsolatban kevés előzetes ismerete van és az átadandó információ sokrétű magyarázatot igényel. Hatékony technika ez a fogalmak, az új, még nem közölt vagy más forrásból nehezen hozzáférhető információk közvetítésére, elemzésére, rendszerezésére. Ilyenkor a hallgató az előadó által kifejtett gondolatok passzív befogadója, aktivitása a figyelem összpontosítására, a koncentrációra irányul. Egy idő után hozzászokik a készen kapott ismeretekhez, igényli, elvárja, hogy oktatói konzultáció helyett, lényegre törő, az ismeretanyagot koncentráltan közvetítő előadásokat tartsanak. (Cserné 2006.) A résztvevők felkészültsége, témával kapcsolatos ismereteinek figyelembe vétele megkönnyíti a módszerek kiválasztását. A beszélgetéses, vitamódszerek egyik legfontosabb feltétele, hogy a résztvevők rendelkezzenek előismerettel a felvetett problémáról. Ennek hiányában a program igen hosszú, de sehova nem vezető fecsegéssé alakul, amely alkalmas ugyan az idő eltöltésére, de nem a kitűzött célok elérésére.

Az előadás módszerénél a helyszínnel szemben egyetlen követelmény fogalmazható meg, az előadót mindenki jól lássa. A beszélgetéses, vitamódszereknél, csoportmunkánál fontos, hogy a résztvevők is jól lássák egymást, hisz az együttműködés könnyebben megvalósítható, ha a közös munkát nem zavarja pl. a rögzített bútorzat.

A módszerek kiválasztásánál figyelniünk kell a rendelkezésre álló időre. Talán ezért olyan népszerű az előadás módszere, mert alkalmazásával sok embernek lehet viszonylag rövid idő alatt lényegre törően, koncentráltan ismeretet közvetíteni. A beszélgetéses vagy vitamódszerek időigényesek. Gondoljunk arra, ha valaki egy vita kapcsán megszólított, ő erre reagálni fog,

majd jön a viszontválasz. A résztvevők közreműködését igénylő kooperatív módszereknél, amelyeknél az egyéni nézőpontok, látásmódok különbözősége is felszínre kerülhet, szintén több időre van szükség, különösen akkor, ha mindehhez teljesítményértékelés is tartozik.

1. számú táblázat: *Az ismeretterjesztésben alkalmazott fontosabb módszerek jellemzői*

Módszer	Előnyök	Hátrányok
Előadás	Nagycsoport számára képes rendezett formában új ismeretet átadni. Előre megtervezhető a pontos tartalom és az időbeosztás. Akkor is alkalmazható, ha résztvevők nem rendelkeznek a témával kapcsolatosan előzetes ismerettel.	Passzívvá teheti a résztvevőket. A készen kapott információ elkényelmesít, leszoktat a véleményalkotásról. Egy oldalról, az előadó szemszögéből dolgozza fel a problémát. Előadó és nem hallgatóközpontú. Azonos ütemet diktál mindenki számára. Nehéz ellenőrizni a megértést. A szóban elhangzottakra csak rövid ideig vagyunk képesek emlékezni.
Beszélgetéses és vitamódszerek	Felkeltik és fenntartják az érdeklődést. Több oldalról közelítik meg a megoldandó problémát. Javítják a szóbeli kifejezőkészséget. Aktivizálnak, az egyéni tapasztalatokat bővítik és új rendszerbe építik.	A résztvevőktől előzetes tudást, tapasztalatot igényelnek, időigényesek. 30 fő alatti csoportoknál alkalmazhatóak hatékonyan.
Csoportmunkára építő aktivizáló módszerek	Fejlesztik a társas együttműködést, a kreativitást, a problémamegoldó készséget. Kommunikációs készséget fejlesztenek. Részvételre és interakcióra ösztönöznek	Nehéz az egyéni teljesítmények értékelése, mivel csoportban történik a feladatmegoldás.
Egyéni módszerek, tanácsadás, tutorálás, mentorálás	Egyénre alakított módszerek, segítői, támogatói, tanácsadói feladatot látnak el.	Időigényes, drága

(Kerülő 2010.)

II.5.3. Tudományos rendezvények, vetélkedők szervezése

A vetélkedők az ismeretátadást kérdések, feladatok formájában, játékosan dolgozzák fel bizonyos előre meghatározott szabályok betartásával. A résztvevők eredménye a játékosok tudását, kreativitását és alkalmazási képességeit mutatja. A legjobb eredményt elérő résztvevők, csapatok jutalomban részesülnek. Maga a játék, de a nyeremények is erőteljesen motiválják a résztvevőket. Lehet egyének és csoportok vetélkedése is, az utóbbinál a tudás mellett a csapatban való együttműködésnek, feladatmegosztásnak is jelentős a szerepe.

A vetélkedő módszerét főként a kedvelt televíziós műsorok és televíziós személyiségek tették népszerűvé (Egri János, Rózsa György, Vágó István). A vetélkedő valamennyi korosztály

számára ajánlott és kedvelt módszer. Témájában, feladataiban és a megoldásra váró problémáiban is igen változatos.

A vetélkedő szervezésének lépései a következők:

A vetélkedő felhívásának az összeállítása. Abban az esetben, ha a vetélkedő előzetes felkészülést igényel, az optimális felkészüléshez szükséges időt figyelembe véve készítsük el a felhívást. A felhívásnak tartalmaznia kell a vetélkedő címét, témáját, legfontosabb szabályait, a jelentkezési határidőket, továbbá az elnyerhető díjakat is. Ajánlatos a rendező és az esetleges támogató szerveket, szponzorokat is részletesen ismertetni, továbbá az abban közreműködő személyeket (játékvezető, zsűritagok) bemutatni. Ha a részvétel regisztrációhoz kötött, részletesen le kell írni a regisztráció menetét és szabályait. A felhívásnak tartalmaznia kell a felkészüléshez ajánlott irodalmakat, forrásokat is. Végül a vetélkedő pontos idejét és helyét is közölni kell. Az előzetes felkészülést igénylő vetélkedőknek ajánlatos elkészíteni a saját honlapját, ahol ezek az információk kiegészülhetnek további, az eredményes szerepléshez felhasználható ismeretekkel is. pl. korábbi évek vetélkedőinek kérdései, feladatai, a győztesekkel készült interjúk, fotók, a felkészüléshez letölthető anyagok és ajánlott módszerek, gyakori kérdések stb. és aktuális hírekkel. A rendezvény honlapja lehet önálló és a szervező intézmény honlapjának része is.

Következő lépés a vetélkedő feladatainak összeállítása. Ehhez a témában jártas szakembereket is fel lehet kérni. A feladatoknál arra kell törekedni, hogy azok a felkészüléshez megadott források alapján készüljenek el és a rendelkezésre álló időtartam alatt megoldhatóak legyenek. Ajánlatos a lexikális tudást számon kérő kérdések mellett, ötletes, humoros, kreativitást igénylő feladatokat is meghatározni. Tilos a résztvevők személyiségét sértő, megalázó, undort keltő feladatok meghatározása még akkor is, ha ezeket humorosnak szánták. Fontos további szempont a megoldások értékelhetősége. Ennek érdekében a feladatok összeállításával együtt az értékelés szempontjait is ki kell dolgozni. Számolni kell a holtverseny lehetőségével, emiatt tartalékfeladatokat is ki kell dolgozni. Szerencsés, ha a feladatok nehézsége, összetettsége kapcsolódik az elnyerhető díjakhoz, azok értékéhez. Ezt követően a feladatok megoldásához szükséges eszközök, tárgyi feltételek, kellékek, díjak listáját kell összeállítani és a vetélkedőig beszerezni.

A vetélkedőn közreműködők felkérése a következő lépés. A játékvezető a vetélkedő módszert jól ismerő, annak témájában jártas szakember, akinek elsődleges feladata a játék szabályainak betartatása és a rendezvény objektív, részrehajlásmentes vezetése. A játékvezető kapcsolatot jelent a játékosok és a zsűri között. Fontos szerepe van abban, hogy a vetélkedő ismeretet és élményt adó program lehessen.

A zsűritagok feladata a résztvevők felkészültségének, feladatmegoldásának az értékelése. Az értékelés nem csak a pontszámok ismertetését, hanem a teljesítmények szöveges elemzését is jelenti. A témában jártas szakemberek értékeléseikkel jelentősen hozzájárulhatnak az ismeretszerzéshez, az adott tudományterület népszerűsítéséhez. Javasolt, hogy a zsűritagok létszáma páratlan legyen, hogy vitás kérdések vagy holtverseny esetén döntés születhessen. A zsűri munkáját az elnök irányítja, feladata a versenyszabályok betartása és betartatása, a szakértő tagok munkájának koordinálása, az eredmények kihirdetése és indoklása, a versenyzők teljesítményének értékelése és a díjak átadása. Abban az esetben, ha a díjakat szponzorok, intézmények, cégek vagy magánszemélyek ajánlották fel, az adományozó szervezet képviselője is lehet a díj átadója. Ügyelni kell arra, hogy a díjak kapcsolódjanak a vetélkedő témájához, segítsék, de ne akadályozzák a rendezvény céljának elérését. Át kell gondolni, hogy például az egészséges táplálkozás témáját feldolgozó vetélkedőn szerencsés-e édességcsomagokat adni díjként.

A játékvezető munkáját asszisztensek segíthetik. Ők azok, akik a feladatok kiosztásában, a feladatok megoldásához rendelkezésre álló idők mérésében, az eredmények a pontszámok vezetésében, adminisztrációjában közreműködhetnek.

A rendezvény után az eredményeket ajánlatos a szervező intézmény honlapján megjelentetni és ha ennek hírértéke van, akkor a helyi médiumokat erről tájékoztatni.

II. 6. Művészeti témájú rendezvények

A művészeti témájú rendezvényekhez a kiállítások, koncertek, színházi bemutatók, művészeti előadások, művészeti fesztiválok tartoznak. Céljuk a művészet területén történő ismeretszerzés, a kikapcsolódás, szórakoztatás és művészi élmények megszerzése.

II.6. 1. A művészeti kiállítások szervezése

A művészeti kiállítások művészeti tárgyak, alkotások információkkal ellátott, meghatározott tematika szerinti bemutatása, közszemlére tétele. (Kovács é.n.)

A kiállítás szervezése a kiállítási anyagok rendszerezésével kezdődik. A rendszerezés a leggyakrabban a kiállítandó tárgyak, munkák típusai alapján történik, azaz, hogy azok síkban, plasztikában, féldomborműben (relief) megjelenő alkotások vagy egyéb vetített, digitális környezetben vagy azok kombinációjában mutathatóak-e be. Rendszerezési szempontot jelenthet a tárgyak értéke és az ehhez kapcsolódó biztonsági előírások is, továbbá, hogy a kiállításához szükségesek-e egyedi elemek, keretek, tartó és emelőállványok, paravánok, tárlók.

Fontos rendszerezési szempontot jelentenek a bemutatáshoz kapcsolódó fény, audiovizuális és egyéb látványtechnikai eszközök is.

A kiállítást szervezőknek pontos információkkal kell rendelkezniük a kiállítási térrel kapcsolatban. Ismerniük kell a kiállítóterem számát, méretét az azokban rendelkezésre álló falfelület területét. Meg kell vizsgálni, hogy a kiállítóterem, terem alkalmasak-e a kiállítandó anyag bemutatásra. Van-e elegendő távolság a falak között, elegendő tér a szemléltetéshez és a befogadáshoz. A bemutatandó anyag befér-e a rendelkezésre álló térbe, be lehet-e vinni az ajtón sérülés nélkül. Arra is figyelni kell, hogy megfelelőek-e a falak, a plafon, a kiállítandó anyagok elhelyezéséhez, rögzítéséhez. Abban az esetben, ha a fal állapota, díszítése nem teszi lehetővé a művek bemutatását, meg kell vizsgálni, hogyan hozható létre új falfelület. Meg kell győződnie arról, hogy a természetes fényviszonyok segítik vagy inkább akadályozzák a művek befogadását, továbbá, hogy a terem hőmérséklete alkalmas-e a művek, alkotások kiállításához. Meg kell vizsgálniuk, fel kell mérni a kiállítási anyagok védelmének, biztonságának lehetőségeit is.

Természetesen, ha speciális, eleve kiállítás céljára készült intézményben, kiállítóteremben kívánjuk a rendezvényt lebonyolítani, abban az esetben ezek az információk eleve rendelkezésünkre állnak és szakképzett, a kiállítás rendezésében jártas személyzet segítségét is igénybe tudjuk venni.

A kiállítandó anyagok elrendezésére a szakirodalom azt javasolja, hogy plastikákat, féldomborműveket előre gyártott vagy egyedi méretezésű posztamensre állítva mutassunk be, de ha méretük megengedi, akkor az alkotástól függően tárlóban, vitrinben, esetleg függesztve falra erősítve is elhelyezhetők. (Kovács é.n.)

A síkgrafikák, festmények, fotók, nyomatok paszpartúzza vagy keretezve falra rögzítve helyezhetők ki, de tárlóban is bemutatathatóak.

Művészeti kiállításoknál fontos figyelni a világításra. A fények segítik a látogatók figyelmet a tárgyra irányítani, gazdagítják a látványt, az összehatást, az élményszerzést. A világítás lehet általános világítás, kiemelő vagy látványvilágítás. Az egyenletes általános világítást általában mennyezeten elhelyezett egyszerű fénycsöves lámpatestekkel vagy halogén lámpákkal oldják meg. Fontos követelmény, hogy a mesterséges fény a lehető legjobban megközelítse a napfény összetételét és fényhatását, mely a kék és rózsaszín árnyalatú fények megfelelő keverésével érhető el. A kiállított művek színét a világítás nem torzíthatja. Az alkotások helyi, kiemelő világítására általában halogén vagy fémhalogén lámpákat használnak. Két alapvető fajtájuk az igen keskeny szögben sugárzó és ezért viszonylag kis területen nagyon erős megvilágítást adó spot-lámpák, és a nagyobb felületek megvilágítására szolgáló fényárlámpák. Mindkét lámpatest

elhelyezésénél fontos szempont, hogy a kibocsátott erős fény ne zavarja a nézőt. Fontos továbbá az is, hogy a fény ne csillogjon az adott kiállítási tárgyon, mert ez szintén rontja a befogadás minőségét. Ha a lámpatesteket sínre szereljük, könnyebben tudjuk változtatni a világítás jellegét, hangulatát, de a világítás sosem lehet öncélú, célja kizárólag az adott műalkotás kiemelése.

A kiállításon bemutatott összes alkotásnál jól látható helyen kötelező feltüntetni az alkotó nevét, az alkotás címét és keletkezésének évét továbbá a készítés technikáját esetleg anyagát. Ezen kívül minden olyan információ megjeleníthető, amely a látogatók számára fontos lehet, például ha van bármilyen kötődése az adott településhez, de fel lehet tüntetni az alkotó díjait, elismeréseit, a kiállítás aktualitását (pl. kerek születésnap), a kiállítást rendezésében közreműködő személyek nevét stb.

II.6.1.1. A kiállítás megnyitója

Egy művészeti kiállítás ünnepi alkalom, úgy az adott intézmény, mint a művészek életében. Ennek érzékeltetésére ajánlatos a kiállításnak megnyitót szervezni. A megnyitóra meg kell hívni a művészeket és a potenciális érdeklődőket.

A kiállítás megnyitóján jellemzően a szervező intézmény vezetője köszönti a megjelenteket, ismerteti a rendezvény aktualitását és felkér a kiállítás megnyitására egy a művésszel, művészekkel előre egyeztetett szakembert. A megnyitó beszéd elsősorban a kiállításról, a művészekről és az alkotásokról szóljon, és ne legyen hosszabb 20 percnél. A megnyitó beszédhez tárlatvezetés is kapcsolható, amelyet akár a kiállítást megnyitó szakember, akár maga a művész vagy más, a művész számára fontos kolléga, családtag, barát is tarthat. Ekkor nyitják meg a rendezvény vendégkönyvét, itt történnek meg az első bejegyzések is. A kiállítás megnyitójához állófogadás is kapcsolódhat, ahol főként kávéval, teával esetleg pogácsával és süteményekkel kínálják meg a vendégeket. Mindez jó alkalmat biztosít a művésszel, művészekkel történő informális beszélgetésekre, kapcsolatok építésére. A kiállítás megnyitójának ünnepélyességét növeli, ha a szervezők műsorral kedveskednek az alkotóknak. Fontos viszont, hogy a műsor hangulatában kapcsolódjon a kiállításhoz és rövid, legfeljebb 10-15 perces legyen.

II.6. 2. Komolyzenei koncertek szervezése

Mind a klasszikus, mind a könnyebb műfajok koncertjeinek szervezése általában nagyon összetett, sok ember kitartó és összehangolt munkáját kívánó feladat. Egy klasszikus zenei

koncert megszervezésekor nagy előnyt jelenthet a zenei végzettség, a kotta vagy a partitúra olvasásának képessége, ill. a zenemű előzetes ismerete.

Egy koncert akkor éri el a célját, ha úgy a közönség, mint az előadók elégedetten érkeznek és távoznak a helyszínről, mert úgy érzik minden szervezésben részt vett kolléga és minden művész a legjobb tudását adta a koncert előkészítéséhez, lebonyolításához. A koncert nyújtotta élmény meghatározó lehet a résztvevők komolyzenéhez kapcsolódó attitűdjének formálásában, érdeklődésük kialakításában, megszilárdulásában.

A koncertek szervezésének lépései:

Az első lépések az előadást megelőzőn akár egy-két évvel is elindulhatnak főként akkor, ha nemzetközi vagy hazai viszonylatban elismert művésztől, fellépőkről van szó. Ilyenkor a rendezvényszervezőnek fel kell vennie a kapcsolatot a művész, művészek turnéját vagy egyedi koncertjét szervező ügynökséggel vagy menedzsmenttel. Nehéz dolgunk van, ha a meghívandó művész, művészek már több évre le vannak kötve írásos visszaigazolás formájában.

Ha sikerül mindenki számára megfelelő időpontot találni és a feltételekben megegyezni, akkor kerül sor a szerződés megkötésére.

A szerződésben a következőket kell szerepeltetni. A fellépők adatai, a rendezvény időpontja, helyszíne, a részletes műsor. A szerződő felek által vállalt anyagi feltételek, (szállás, fellépti díj, utazás, kotta, jogdíj, napidíj, étkezés, szállítás, előleg). Marketing feltételek (kölsönös logóhasználat, megjelenési feltételek, interjúk stb.) és a technikai záradék (ún. "technical rider") – ami a színpadtechnikai feltételek biztosítását részletezi a hang, világítás és színpad tekintetében. Itt kell kitérni a hangszer feltételekre (pl. zongora) és az igényelt öltözőkre, próbákra. Meg kell állapodni a díszletkérdésben is továbbá a koncert rögzítésével kapcsolatos jogokban, a lemondási ill. vis maior feltételekben. Ezt több körös egyeztetés követi a művészügynökséggel, majd ha mindenki rendben valónak találja a szerződés tervezetét, akkor azt a szerződő felek aláírják.

Ezt követően részletes költségtervet kell készíteni és a jegyárakat megállapítani. Majd elindul a potenciális közönség tájékoztatása és jegyek árusítása is.

A rendezvényszervező folyamatosan tartja a kapcsolatot a szerződésben megjelölt féllel és a koncert előtti héten egyezteteti a részleteket és az esetleges változásokat.

A koncert napján a szükséges infrastruktúra és a szerződésben megállapított technikai feltételek ellenőrzésére, teremrendezésre kerül sor, ilyenkor érkezhetnek még speciális kérések pl. extra próba, CD eladás, dedikálás stb.

A koncertet követően, ha erre lehetőség van, találkozási alkalmat lehet biztosítani a fellépő művészek számára a közönséggel. Érdemes elgondolkodni azon is, hogyan lehet Leonard

Bernstein nagy sikerű, fiataloknak szóló koncertismertetőjének példáját követve a hangversenyeket ismeretterjesztéssel, zenei neveléssel összekapcsolni. Szerencsére van erre sok jó hazai példa is pl. Szabó Dénes Liszt Díjas karnagy a Cantemus Kórus vezetője ifjúsági bérleti hangversenyi műsorokon óriási sikerrel magyarázza és mutatja be az elhangzott műveket, a művészi nyelv alapvető összefüggéseit, lényegi elemeit egyszerűen, közérthetően, humorral fűszerezve.

II.7. Komplex rendezvények: gyermekprogramok

A komplex rendezvények több dolog együttes megvalósítását tűzik ki. Az ismeretterjesztés mellett, a szórakozás, kikapcsolódás, közösségi élmény megszerzése, de a versenyzés, hagyományteremtés is szerepelhet az elérendő célok között.

A gyermekprogramok komplex rendezvények, hisz tartalmukban, tevékenységükben, műfajukban is nagyon változatosak lehetnek. Egyetlen közös sajátosságuk van, hogy a programok résztvevői jellemzően gyermekek. Azért csak „jellemzően”, hiszen a gyermekek életkoruk miatt gyakran szüleikkel, nagyszüleikkel, tanáraikkal együtt érkeznek ezekre a rendezvényekre. Ez még inkább nehezíti a rendezvényszervezők dolgát, hiszen legalább úgy kell figyelni a gyerekeket, mint a felnőttek véleményére is, mert a felnőtt fizeti a jegyet, viszi el a gyermeket a programokra, és ha nem érzi ott jól magát, legközelebb még akkor is elbizonytalanodik, ha esetleg a gyerekek tetszettek az ottani történések.

Ugyanakkor kiemelten fontosak a gyermekrendezvények az intézmények számára. Ebben a korban lehet kialakítani a közösséghez való kapcsolódás élményéből a hasonló programok iránti érdeklődést. Az is közismert, hogy a felnőttek, a szülők és nagyszülők főként a gyerekeik miatt, a gyermekeikkel együtt látogatják a legszívesebben a közösségi intézményeket és azok programját. Azt, hogy a gyerekprogramok szervezése ezeken túl jó üzleti lehetőség is, mi sem bizonyítja jobban, hogy a családi programok szervezésére, nyaralásra és az ottani gyerekprogramokra önálló iparág fejlődött ki (gyerekbarát szállodák animátori feladatokkal, játszóházi programok születésnapi zsúrokkal, tematikus programokkal, gyermekprogramok esküvőkre stb.)

A gyermekprogramok szervezésekor a gyerekek életkori sajátosságaira nagyon oda kell figyelni.

Az óvodáskorú gyermekekre az önkéntelen figyelem jellemző. Arra képesek figyelni, ami érzelmileg megragadja őket, ami iránt kellően felkeltették az érdeklődésüket, ám figyelmük könnyen és hamar változik. Emiatt nem tudnak sorban állni, várni, türelmetlenek, ha később

kezdődik a program, vagy ha nem éri őket elég új inger. Ilyenkor mozgolódnak, ásítognak, unatkoznak, felállnak, beszélgetnek. Kedvelt tevékenységeik a fantázia és szerepjátékok, a mozgásos, kézműves foglalkozások, de főként azok, amelyekben ők maguk is aktívan közreműködhetnek. Szeretik a zenés, játékos programokat is, a „pörgős”, dallamos zenéket, a mesékből, rajzfilmekből ismert dallamokat, ám a programok alatt folyamatosan fent kell tartani érdeklődésüket, figyelmüket. Hamar elfáradnak, ezért inkább a rövidebb idejű rendezvényeket kedvelik. Mindenfajta műsorváltozást csalódottan kezelnek, hiszen nem erre készültek.

A kisiskoláskorú gyermekek figyelme az önkéntelen figyelemről fokozatosan a szándékos figyelemre tevődik át. Még mindig a játék a legkedveltebb tevékenységük, szívesen vesznek részt mozgásos játékokban, kézműves foglalkozásokon, zenés műsorokon, báb és meseelőadásokon. Kedvelik a színes és változatos programokat, a látványos kellékeket, díszleteket. Szeretik az interaktív játékokat, az aktív csapattevékenységeket, jól aktivizálhatóak, lelkesek. Ha jól érzik magukat, akkor nem akarnak hazamenni.

A felső tagozatos gyerekek figyelme már főként szándékos, intellektuális és érzelmi alapon is megragadható. Szívesen vesznek részt mozgásos, ügyességi csapatjátékokban, szeretnek szerepelni. Kedvelik a vetélkedőket, az érdekes ismeretterjesztő foglalkozásokat, színházi előadások és zenei rendezvények lelkes látogatói. Ugyanakkor érzékenyek, könnyen elveszíthetjük az érdeklődésüket, ha nem érzünk rá igényeikre.

II. Gyakorlati feladatok

1. gyakorlat: Sajtótájékoztatót követő állófogadás szervezése

A gyakorlati feladat témaköre, elméleti kapcsolódása: Közösségi események menedzsmentje	
A gyakorlati feladat elnevezése: Sajtótájékoztatót követő állófogadás szervezése	A gyakorlati feladat típusa: (otthoni- <u>tantermi</u> – otthoni-tantermi) egyéni - <u>kiscsoportos</u> – <u>plenáris</u>
Időtartam: 30-40 perc	
A gyakorlati feladat célja, hogy a résztvevők képesek legyenek azonosítani az állófogadás szervezési kritériumait, lebonyolításhoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket.	
A gyakorlati feladat célcsoportja: Bármely szervezet vagy közösség számára. Maximum létszám 20 fő, tréner segítségével ajánlott.	
A gyakorlati feladat részletes leírása: A feladat részletes ismertetését követően két fázisban oldható meg. 1. fázis: A résztvevők három csoportot alakítanak. A csoportok húznak egy-egy borítékot. A borítékban egy-egy, az állófogadás szervezéséhez kapcsolódó részfeladatok szerepelnek. A csoportok egymástól elkülönülve dolgoznak, az állófogadás alábbi szempontjait figyelembe véve. Az állófogadás szempontjai: <ul style="list-style-type: none">• Állófogadás helye és dátuma: Rákóczi Vár Olasz Bástya, 2017. július 3. 11 óra• A várható résztvevői létszám: 80 fő• Az állófogadás célcsoportja: Települési polgármesterek, sajtó képviselői, borászok• Az állófogadás egyedi eleme: hivatalos borbeszállító bemutatkozása A három csoport a fenti szempontok figyelembevételével az alábbi részfeladatokat dolgozza ki: <ol style="list-style-type: none">1. az állófogadás helyszínének kialakítása, berendezése, dekoráció2. az állófogadás étel és ital kínálata, catering biztosítása	

3. az állófogadás egyéb körülményei – köszöntők, kötetlen beszélgetés biztosítása, sajtóanyagok átadása.

Az egyes részfeladatok elkészítésére 15 percet kapnak a csoportok.

Az 1. fázis célja a saját élmények, elképzelések alapján történő az egyes részterületekhez kapcsolódó személyi és tárgyi feltételek összegyűjtése, a folyamat lépéseinek végiggondolása úgy, hogy külső csoportthatás nem érvényesül.

2. fázis: A csoport plenárisan dolgozik a következő fázisban a tréner vezetésével, az elhelyezkedés során úgy ülnek le a csoporttagok, hogy az azonos csoportban dolgozók egymáshoz közel üljenek, de mindenki mindenkit jól lásson és halljon.

Az egyes csoportok szószólói röviden (3-4 perc/csoport) bemutatják milyen személyi és tárgyi feltételeket, egyéb körülményt határoztak meg az állófogadás szempontjaira figyelemmel.

A flipchart táblán helyszínrajzot készítenek, ábrázolják a terem kialakítását, berendezését.

Külön jelölik a szükséges hangtechnikai eszközöket, egyéb lebonyolítást segítő eszközöket.

A tréner segítségével értékeli a modellezett állófogadást. A megfelelőségek és hiányosságok megállapítása, rögzítése. Vélemények fogalmazódnak meg az egyes részfeladatokat végző csoportok és egyének munkájáról. Az értékelés 25 perc.

Végrehajtás értékelése

Az egyes fázisokhoz külön-külön tartozik értékelés.

Az első fázis kiscsoportos keretben, egyéni illetve közös gondolkodáson alapul. A tréner segíthet a csoportnak a feladat elindulásakor, a megadott szempontokra, egyéb tényezőkre felhívja a figyelmet.

A második fázisban a folyamat egészének vizsgálatára kerül sor. A résztvevők megismerik az állófogadás megvalósíthatóságának körülményeit, a közös tervezés felelősségét, a részfeladatok megvalósulását befolyásoló tényezők szerepét. Képet kapnak a csoportok közötti hasonló gondolkodásról, sor kerül az esetleges hibás folyamatok feltárására.

Speciális helyszíni igények, körülmények

A feladat két szakaszban történik. Az első fázisban a kiscsoportok munkájához a terem különböző részein (vagy akár lehetőség esetén külön termekben) adjunk lehetőséget, hogy az áthallások ne zavarják és ne is befolyásolják a csoportmunkát.

A második fázisban a plenáris munka során alakítsunk ki olyan teremrendezést, hogy mindenki mindenkit jól halljon és lásson. Az egyes csoportok eredményeit, az állófogadás modell folyamatát rögzíthetjük flipchart táblán vagy számítógépen is kivetítve, ezeket azonban helyileg jól látható módon helyezzük el. A bemutatók után az egyes csoportok hasonlóságait, pozitív és negatív példáit is rögzítsük.

Eszközök

Boríték, benne az állófogadáshoz megadott szempontok

Toll minden csoporttagnak

Üres lap (kiscsoportok ötleteinek összeírásához)

Színes kártya a csoportbontáshoz

Flipchart tábla lappal és filccel vagy számítógép/laptop és projektor és vetítövászón/vetítő felület (plenáris eredmények összeírásához)

Alkalmazott módszerek

Kiscsoportos feldolgozás, megvitatás

Plenáris feldolgozás, megvitatás, összegzés

Konklúziók

A feladat segítségével gyorsan nyerhetünk információt arról, hogy a résztvevők milyen személyi, tárgyi és egyéb feltételeket tartanak fontosnak az állófogadás szervezése kapcsán.

Az általuk ismert vagy elképzelt modellekben milyen egyedi jegyek jelennek meg.

Feladat forrása

Csatlósne Komáromi Katalin saját ötlete alapján

Szükséges melléletek

2. gyakorlat: Helytörténeti vetélkedő díjkiosztó ünnepség

A gyakorlati feladat témaköre, elméleti kapcsolódása: Közösségi események menedzsmentje	
A gyakorlati feladat elnevezése: Helytörténeti vetélkedő díjkiosztó ünnepség	A gyakorlati feladat típusa: (otthoni-tantermi – otthoni- <u>tantermi</u>) egyéni - <u>kiscsoportos</u> – <u>plenáris</u>
Időtartam: 30-40 perc	
A gyakorlati feladat célja, hogy a résztvevők képesek legyenek azonosítani egy vetélkedő díjkiosztó ünnepségéhez kapcsolódó feladatokat, a sikeres lebonyolításhoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket.	
A gyakorlati feladat célcsoportja: Bármely szervezet vagy közösség tagjai számára.	
A gyakorlati feladat részletes leírása: A feladat részletes ismertetését követően két fázisban oldható meg.	
1. fázis: A résztvevők kiscsoportokban (3-4 fős) dolgoznak, feladatuk a vetélkedő díjkiosztó ünnepség folyamatainak tervezése, a szakszerű lebonyolításhoz szükséges személyi, tárgyi, pénzügyi feltételek végiggondolása, rögzítése. A megfelelő feladatkörök tisztázása. A kiscsoportos feladatban a következő folyamatok meghatározása elvárt:	
<ul style="list-style-type: none">• díjkiosztó ünnepség teremrendezése• az ünnepség technikai eszközigénye• a lebonyolításban résztvevők száma és feladata• az ünnepélyesség „garanciái”• fotózási lehetőség biztosítása• ajándékok, oklevelek száma és mérete	
2. fázis: A csoport plenárisan dolgozik a következő fázisban a tréner vezetésével, az elhelyezkedés során úgy ülnek le a csoporttagok, hogy mindenki mindenkit jól lásson és halljon. Az egyes csoportok bemutatják az általuk fontosnak ítélt, a díjkiosztó ünnepség lebonyolításával összefüggő folyamatokat, feltételeket. Indokolják az általuk szükségesnek	

ítélt személyek, eszközök meghatározását, válaszolnak a feltett kérdésekre. A folyamat bemutatása 20 perc.

A gyakorlati feladat végrehajtásának értékelése

Az egyes fázisokhoz külön-külön tartozik értékelés.

Az első fázisban, a tervezés során csoportosítás illetve a korábbi személyes tapasztalatok hatása érvényesül.

A második fázis alapja a véleménycsere, a közös munka lehetővé teszi az eltérő megközelítések, hasonlóságok bemutatását és megvitatását. A tréner segítségével a folyamat közös értékelése. A megfelelőségek és hiányosságok megállapítása, rögzítése. Az értékelés 20 perc.

Speciális helyszíni igények, körülmények

A feladat két szakaszban történik. Az első fázisban a kiscsoportok egymástól elkülönülve dolgoznak, a terem több pontján.

A második fázisban a plenáris munka során alakítsunk ki olyan teremrendezést, hogy mindenki mindenkit jól halljon és lásson. A kiscsoportos feldolgozás eredményeit rögzítjük flipchart táblán vagy számítógépen is kivetítve, ezeket azonban helyileg jól látható módon helyezük el. A bemutatók után az egyes csoportok hasonlóságait, pozitív és negatív példáit is rögzítsük.

Eszközök

Üres lap, toll

Flipchart tábla lappal és filccel vagy számítógép/laptop és projektor és vetítővászon/vetítő felület (plenáris eredmények összeírásához)

Alkalmazott módszerek

kiscsoportos feladatmegoldás, megvitatás

plenáris feldolgozás, megvitatás, összegzés

Konklúziók

A feladat segítségével információt nyerhetünk arról, hogy a résztvevők ismerik-e a díjkiosztó ünnepség folyamatait, az előkészítés időbeni teendőit, azonosítani tudják a szükséges személyi, tárgyi és egyéb feltételeket. Az általuk elképzelt modellekben milyen egyedi, innovatív jegyek jelennek meg.

Feladat forrása

Csatlósne Komáromi Katalin saját ötlete alapján

Szükséges melléletek

3. gyakorlat: „Genius loci” meghatározása – helyi értékek

A gyakorlati feladat témaköre, elméleti kapcsolódása: Közösségi események menedzsmentje	
A gyakorlati feladat elnevezése: „Genius loci” meghatározása – helyi értékek	A gyakorlati feladat típusa: kiscsoportos – plenáris
Időtartam: 60 perc	
A gyakorlati feladat célja, hogy a résztvevők olyan településre jellemző közös értékeket – földrajzi, táji, épített örökség, egyházi, kultúrtörténeti, jeles személyiségek – keressenek és mutassanak be a csoport számára, amelyek erősítik az összetartozás érzését, a helyi identitást.	
A gyakorlati feladat célcsoportja bármely csoport vagy közösség esetén. Maximum létszám 15 fő, tréner segítsége ajánlott.	
Feladat részletes leírása: A feladat részletes ismertetését követően három fázisban oldható meg ideálisan. 1. fázis: A résztvevők 5, egyenként háromfős csoportot alakítanak. A kiscsoportok összegyűjtik az általuk „Genius loci” tárgykörébe tartozó adatokat. Felkészülnek azok bemutatására. A többi csoport előtt indokolniuk kell a választott téma helyi vonatkozását, máig ható szerepét, arra épülő ötleteket. Feltárhatják annak hiányát is, az eddig elszalasztott lehetőségeket. A csoportok 15 percet kapnak a feladatra. Az 1. fázis célja a közös gondolkodás elindítása, a helyi értékek számbavétele. A gyakorlat lehetőséget kínál arra, hogy a közösség erősségeit is bemutassák, olyan helyi jelentőségű értékeket, melyek a közösséget eddig is motiválták céljaik elérésében. 2. fázis: A „Genius loci” tárgykörébe tartozó adatok bemutatása A 3 fős csoportok külön- külön mutatják be az általuk összegyűjtött és tematizált értékeket. A bemutatást szemléltethetik, a flipchart táblán illusztrálhatják. Az egyik csoport előadói, míg a többi hallgatói szerepkörben van jelen. Időtartam:25 perc A fázis célja, hogy minél több, adott helyre jellemző érték kerüljön bemutatásra. A csoportok indoklásából kiderül a téma iránti elkötelezettségük, felszínre kerülnek ötleteik, esetleg ellenérzéseik.	

3. fázis: A csoport plenárisan dolgozik a következő fázisban a tréner vezetésével, az elhelyezkedés során úgy ülnek le a csoporttagok, hogy az azonos csoportban dolgozók egymáshoz közel üljenek, de mindenki mindenkit jól lásson és halljon. A tréner irányításával értékelik az egyes csoportok bemutatóit. Összegyűjtik és rögzítik a jövő számára is hasznosítható értékeket. Külön választják azokat, amelyek kevésbé jellemzőek vagy napjainkban nehezen kiaknázhatóak. Mindenki kérdezhet, véleményt fogalmazhat meg, önmaguk számára is tanulságokat vonhatnak le. Mennyire épített a közösség eddigi munkájában a most feltárt értékekre? Milyen hatókörben van ezeknek mozgósító ereje? Megfelelő döntéshozói, forráselosztói körben hivatkoztak-e ezekre? stb.

A fázis célja olyan értékleltár összeállítása, mely a közösség jövőbeni munkájának alapjául szolgálhat. A csoportok által a feladat során gyűjtött és rendszerezett adatok későbbi rendezvények, pályázatok, helyi akciók kiindulási pontja lehet. A résztvevőkben annak tudatosítása, hogy a helyi jelentőségű témák nagyobb hatással vannak környezetünkre, a közösség munkájára, mint a máshonnan adaptált ötletek. Időtartam 20 perc.

A gyakorlati feladat végrehajtás értékelése

Az egyes fázisokhoz külön-külön tartozik értékelés.

Az első fázis alapja a közös gondolkodás. A mindennapi életből, a közösség eddigi munkájából, környezetéből ismert értékek összegyűjtése. Fontosak az erre alapuló, közösen átélt élmények, egyéni benyomások. A témakörben eddig felszínre került kudarcokat, sikertelen kezdeményezéseket is számba kell venni. A tréner segíthet az egyes csoportoknak az eredményes feldolgozáshoz.

A második fázis középpontjában az értékek sokszínű bemutatása áll. Érvek és javaslatok: miért fontosak ezek napjainkban, milyen eredményeket érhetünk el a közösségben ezek alkalmazásával. A hangadók itt főbb szerepekhez juthatnak, a csendesebb csoporttagok háttérbe szorulnak. A tréner megadott szempontokkal irányíthatja az egyes bemutatók megfigyelését.

A harmadik fázisban az értékek jövőbeni hatását vizsgáljuk, illetve annak lehetőségét, hogy az adott közösség mennyire tudja javára fordítani ezeket. További tervezési folyamatok alapja lehet az itt felállított rangsor. A résztvevők megismerik a „Genius loci” csoportra gyakorolt azonnali hatását is.

Speciális helyszíni igények, körülmények

A feladat többszöri pozícióváltást igényel. Az első fázisban lehetőséget kell adni a kiscsoportos munkára, az írásos feladat elvégzésére. Lehetőség szerint a csoportok úgy helyezkedjenek el, hogy egymást ne befolyásolják a felkészülés során. A második és harmadik fázisban a plenáris munka során körbeülve férjen el a csoport úgy, hogy mindenki mindenkit jól lásson és halljon. A bemutatók után az egyes csoportok által készített értékleltárt rögzíthetjük flipchart táblán vagy számítógépen is kivetítve, ezeket azonban helyileg jól látható módon helyezzük el. Emeljük ki az egyezőségeket, rangsoroljuk a gyűjtött adatokat.

Eszközök

Toll minden csoporttagnak

Üres lap (kiscsoportoknak)

Flipchart tábla lappal és filccel vagy számítógép/laptop és projektor és vetítövászón/vetítő felület a plenáris eredmények összeírásához

Alkalmazott módszerek

Kiscsoportos feldolgozás, megvitatás

Plenáris feldolgozás, megvitatás, összegzés

Konklúziók

A feladat segítségével gyorsan nyerhetünk információt arról, hogy a résztvevők mennyire ismerik szűkebb és tágabb környezetük értékeit. Tisztában vannak-e azok napjainkra gyakorolt hatásával. Látnak-e lehetőséget ezek bekapcsolására a közösség mai életébe? Ismerik-e azokat a módszereket és csatornákat, melyek segítségével koherens fejlesztési programokat dolgozhatnak ki a hely szellemére építve?

Feladat forrása

Csatlósne Komáromi Katalin saját ötlete alapján

Szükséges melléletek

4. gyakorlat: Ismeretterjesztő előadássorozat elégedettségmérő kérdőív összeállítása

A gyakorlati feladat témaköre, elméleti kapcsolódása: Közösségi események menedzsmentje	
A gyakorlati feladat elnevezése: Ismeretterjesztő előadássorozat elégedettségmérő kérdőív összeállítása	A gyakorlati feladat típusa: (otthoni- <u>tantermi</u> – otthoni-tantermi) (egyéni - <u>kiscsoportos</u> – <u>plenáris</u>)
Időtartam: 45-50 perc	
A gyakorlati feladat célja, hogy a résztvevők képesek legyenek azonosítani az elégedettségmérő kérdőív témaköreit, a kérdések típusait. Rögzítsék, hogy miről szeretnének visszajelzést, látogatói információt kapni, a tevékenységhez kapcsolódóan hol akarnak a vélemények alapján beavatkozni.	
A gyakorlati feladat célcsoportja: Bármely szervezet vagy közösség számára. Maximum létszám 20 fő, tréner segítsége ajánlott.	
A gyakorlati feladat részletes leírása: A feladat részletes ismertetését követően két fázisban oldható meg. 1. fázis: A résztvevők három csoportot alakítanak. A csoportok egyéni javaslatok alapján fogalmazzák meg az elégedettségmérő kérdőív kérdéseit. Minden csoportnak 5 kérdést kell megfogalmazni, de hogy a tevékenység, mely részére kérdeznek rá az a csoporttól függ. Szintén ők határozzák meg a kérdések típusát – eldöntendő, kifejtő – és a válaszadás módszerét is. A csoportok egymástól elkülönülve dolgoznak. A kérdőívek elkészítésére 20 percet kapnak a csoportok. Az 1. fázis célja a saját élmények, elképzelések alapján a kérdőívek tartalmi elemeinek összegyűjtése, annak végiggondolása, hogy a tevékenység mely eleméről - szervezési körülmények, előadói teljesítmények, technikai feltételek, egyéb - szeretnének információt nyerni. Annak rögzítése, hogy milyen értékelési módszert kívánnak alkalmazni.	

2. fázis: A csoport plenárisan dolgozik a következő fázisban a tréner vezetésével, az elhelyezkedés során úgy ülnek le a csoporttagok, hogy az azonos csoportban dolgozók egymáshoz közel üljenek, de mindenki mindenkit jól lásson és halljon.

Az egyes csoportok szószólói röviden (5 perc/csoport) bemutatják, hogy az általuk összeállított kérdőív milyen témában és formában kíván információt nyerni a látogatók véleményéről. Bemutatják az általuk szükséges személyi és tárgyi feltételeket, egyéb körülményeket.

A flipchart táblán – ha szükséges – rajzot, képes bemutatót készítenek.

A tréner segítségével értékelik a kérdőíveket. A megfelelőségek és hiányosságok megállapítása, rögzítése. Vélemények fogalmazódnak meg az egyes részfeladatokat végző csoportok és egyének munkájáról. Az értékelés 25 perc.

Végrehajtás értékelése

Az egyes fázisokhoz külön-külön tartozik értékelés.

Az első fázis kiscsoportos keretben, egyéni illetve közös gondolkodáson alapul. A tréner segíthet a csoportnak a feladat elindulásakor, egyéb a kérdőív összeállításával kapcsolatos tényezőkre hívja fel a figyelmet.

A második fázisban a folyamat egészének vizsgálatára kerül sor. A résztvevők megismerik a közös tervezés felelősségét, képet kapnak arról, hogy a kérdőívre adott válaszok milyen, a tevékenységgel kapcsolatos plusz információhoz juttathatják a szervezőket. Képet kapnak a csoportok közötti hasonló gondolkodásról, sor kerül az esetleges hibás folyamatok feltárására.

Speciális helyszíni igények, körülmények

A feladat két szakaszban történik. Az első fázisban a kiscsoportok munkájához a terem különböző részein (vagy akár lehetőség esetén külön termekben) adjunk lehetőséget, hogy az áthallások ne zavarják és ne is befolyásolják a csoportmunkát.

A második fázisban a plenáris munka során alakítsunk ki olyan teremrendezést, hogy mindenki mindenkit jól halljon és lásson. Az egyes csoportok eredményeit rögzíthetjük flipchart táblán vagy számítógépen is kivetítve, ezeket azonban helyileg jól látható módon helyezük el. A bemutatók után az egyes csoportok hasonlóságait, pozitív és negatív példáit is rögzítsük.

Eszközök

Toll minden csoporttagnak

Üres lap (kiscsoportok ötleteinek összeírásához)

Színes kártya a csoportbontáshoz

Flipchart tábla lappal és filccel vagy számítógép/laptop és projektor és vetítövászón/vetítő felület (plenáris eredmények összeírásához)

Alkalmazott módszerek

Kiscsoportos feldolgozás, megvitatás

Plenáris feldolgozás, megvitatás, összegzés

Konklúziók

A feladat segítségével gyorsan nyerhetünk információt arról, hogy a résztvevők milyen tartalmi elemeket tartanak fontosnak a kérdőív összeállításánál. Az általuk ismert vagy elképzelt modellekben milyen egyedi jegyek jelennek meg.

Feladat forrása

Csatlós né Komáromi Katalin saját ötlete alapján

Szükséges mellékletek

15 kérdés

5. gyakorlat: Kiállítás szervezés előkészítő folyamata

A gyakorlati feladat témaköre, elméleti kapcsolódása: Közösségi események menedzsmentje	
A gyakorlati feladat elnevezése: Kiállítás szervezés előkészítő folyamata	A gyakorlati feladat típusa: (otthoni-tantermi – otthoni- <u>tantermi</u>) (egyéni - <u>kiscsoportos</u> - plenáris)
Időtartam: 30-40 perc	
A gyakorlati feladat célja, hogy a résztvevők tudják azonosítani a kiállításszervezés előkészítő folyamatait, a sikeres lebonyolításhoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket.	
A gyakorlati feladat célcsoportja: Bármely szervezet vagy közösség tagjai számára.	
A gyakorlati feladat részletes leírása: A feladat részletes ismertetését követően két fázisban oldható meg.	
1. fázis: A résztvevők kiscsoportokban (3-4 fős) dolgoznak, feladatuk a kiállítás szervezéshez kapcsolódó előkészítő munka lépéseinek azonosítása, folyamatainak tervezése, a szakszerű lebonyolításhoz szükséges személyi, tárgyi, pénzügyi feltételek végiggondolása, rögzítése. A megfelelő feladatkörök tisztázása. A kiscsoportos feladatmegoldásban a következő folyamatok meghatározása elvárt:	
<ul style="list-style-type: none">• a kiállítás helyszíne és időtartama,• a kiállítási anyaghoz alkalmazkodó installáció elkészítése,• a kiállítási anyaghoz kapcsolódó szerződés előkészítése,• szükség esetén biztosítási dokumentáció készítése,• a kiállítási anyag szállításának tisztázása,• a kapcsolattartó személyek és elérhetőségek rögzítése,• a megnyitó időpontja,• a megnyitásra felkért személy azonosítása,• a kiállítás megnyitón közreműködők körének azonosítása,• a kiállításon bemutatott anyag értékesítésével összefüggő kérdések, amennyiben releváns,	

- a kiállítási meghívó előkészítése, formai és tartalmi elemek megtervezése
- a kiállításhoz kapcsolódó várható költségek jogcímei és nagysága

2. fázis: A csoport plenárisan dolgozik a következő fázisban a tréner vezetésével, az elhelyezkedés során úgy ülnek le a csoporttagok, hogy mindenki mindenkit jól lásson és halljon. Az egyes csoportok bemutatják az általuk fontosnak ítélt, a kiállítás szervezés előkészítésével összefüggő folyamatokat, feltételeket. Indokolják az általuk szükségesnek ítélt személyek, eszközök meghatározását, válaszolnak a feltett kérdésekre. A folyamat bemutatása 20 perc.

A gyakorlati feladat végrehajtásának értékelése

Az egyes fázisokhoz külön-külön tartozik értékelés.

Az első fázisban, a tervezés során csoporthatás, illetve a korábbi személyes tapasztalatok hatása érvényesül.

A második fázis alapja a véleménycsere, a közös munka lehetővé teszi az eltérő megközelítések, hasonlóságok bemutatását és megvitatását. A tréner segítségével a folyamat közös értékelése. A megfelelőségek és hiányosságok megállapítása, rögzítése. Az értékelés 20 perc.

Speciális helyszíni igények, körülmények

A feladat két szakaszban történik. Az első fázisban a kiscsoportok egymástól elkülönülve dolgoznak, a terem több pontján.

A második fázisban a plenáris munka során alakítsunk ki olyan teremrendezést, hogy mindenki mindenkit jól halljon és lásson. A kiscsoportos feldolgozás eredményeit rögzítjük flipchart táblán vagy számítógépen is kivetítve, ezeket azonban helyileg jól látható módon helyezük el. A bemutatók után az egyes csoportok hasonlóságait, pozitív és negatív példáit is rögzítsük.

Eszközök

Üres lap, toll

Flipchart tábla lappal és filccel vagy számítógép/laptop és projektor és vetítőlépcső/vetítő felület (plenáris eredmények összeírásához)

Alkalmazott módszerek

kiscsoportos feladatmegoldás, megvitatás

plenáris feldolgozás, megvitatás, összegzés

Konklúziók

A feladat segítségével információt nyerhetünk arról, hogy a résztvevők ismerik-e a kiállítás szervezés előkészítő folyamatait, az előkészítés időbeni teendőit, azonosítani tudják a szükséges személyi, tárgyi és egyéb feltételeket. Az általuk elképzelt modellekben milyen egyedi, innovatív jegyek jelennek meg.

Feladat forrása

Csatlósné Komáromi Katalin saját ötlete alapján

Szükséges melléletek

Adhatunk meg konkrét kiállítási témát is, képzőművészet, népművészet, egyéb tárgykörből.

6. gyakorlat: Egy szervezet eredményeinek kommunikációja

A gyakorlati feladat témaköre, elméleti kapcsolódása: Közösségi események menedzsmentje	
A gyakorlati feladat elnevezése: Egy szervezet eredményeinek kommunikációja	A gyakorlati feladat típusa: (otthoni- <u>tantermi</u> – otthoni-tantermi) (egyéni - <u>kiscsoportos</u> – <u>plenáris</u>)
Időtartam: 30-40 perc	
A gyakorlati feladat célja, hogy a résztvevők meggyőzően tudják kommunikálni szervezetük eredményeit. Szituációs játékok, amelyek segítenek a résztvevőknek a lehetséges partnerekkel a hatékony és eredményes kommunikáció kialakításában.	
A gyakorlati feladat célcsoportja: Bármely szervezet vagy közösség tagjai, akik ismerik a kommunikálni kívánt eredményt.	
A gyakorlati feladat részletes leírása: A feladat részletes ismertetését követően három fázisban oldható meg ideálisan. 1. fázis: A kiscsoportok felkészülnek a kommunikációs gyakorlatra A tréner ismerteti az eredményt, melyet a kommunikációs gyakorlat során kívánunk népszerűsíteni. /Ez lehet egy rendezvény, akció, projekt, sikeres eszközbeszerzés stb./ A három, egyenként 4 fős csoport feladata, hogy különböző hallgatóság felé kommunikálja a jó hírt. A kiscsoportok kialakítását irányíthatja a tréner, de valamilyen segédeszköz használatával is végezhetik. Az elért eredmény bemutatásának lehetséges változatai – sajtótájékoztató, vállalkozói fórumon történő bemutatás, civil szervezetek kerekasztala. A lehetséges változatot borítékból húzzák ki a csoportok. A borítékból húzott tartalomnak megfelelően készülnek fel a szituációs játékokra. A csoportok 10 percet kapnak a feladatra. Az 1. fázis célja a közös gondolkodás elindítása, a megfelelő kommunikációs tartalmak és eszközök összegyűjtése, melyek segítségével hatékonyan tudják bemutatni elért eredményeiket. A gyakorlat lehetőséget kínál arra, hogy a közösség erősségeit is bemutassák, ami a kívánt cél elérésében segítette őket.	
2. fázis: A kommunikációs gyakorlat bemutatása	

A 4 fős csoportok külön- külön mutatják be a kommunikációs gyakorlatot, a többiekkel előre ismertetve a bemutató célközönségét és az egymás között elosztott szerepeket. A rövid szituációs játékokban az egyik csoport előadói, míg a másik kettő hallgatói szerepkörben van jelen. Időtartam:15 perc

3. fázis: A csoport plenárisan dolgozik a következő fázisban a tréner vezetésével, az elhelyezkedés során úgy ülnek le a csoporttagok, hogy az azonos csoportban dolgozók egymáshoz közel üljenek, de mindenki mindenkit jól lásson és halljon. A tréner irányításával értékelik az egyes csoportok bemutatóit. Összegyűjtik és rögzítik a jó és rossz kommunikációs paneleket, a bemutatókban alkalmazott hasonlóságokat. Külön foglalkoznak a metakommunikációs jelekkel, melyek felerősíthetik vagy gyengíthetik a közlést, ugyanakkor sokat elárulnak a csoportról is. Mindenki kérdezhet, véleményt fogalmazhat meg, önmaguk számára is tanulságokat vonhatnak le.

A fázis célja olyan kommunikációs panelek, magatartásminták megismerése, melyek a közösség elért eredményeinek széleskörű megismertetését szolgálják. A gyakorlat során a csoporttagokban tudatosan a több szintű kommunikáció fontossága, annak „imázsépítő” vagy romboló hatása.

A gyakorlati feladat végrehajtásának értékelése

Az egyes fázisokhoz külön-külön tartozik értékelés.

Az első fázis alapja a közös, pozitív gondolkodás. A mindennapi életből ismert, adott szituációban alkalmazható kommunikációs panelek összegyűjtése, illetve a speciális körülményekhez szükséges szerepek megtalálása és testre szabott kiosztása. Fontosak a korábbi hasonló élmények, szituációk. A tréner segíthet az egyes csoportoknak az eredményes feldolgozáshoz.

A második fázis középpontjában a megadott szituációhoz alkalmazkodó előadásmód és a kiosztott szerepek realitása áll. A hangadók itt főbb szerepekhez juthatnak, a csendesebb csoporttagok háttérbe szorulnak. A tréner megadott szempontokkal irányíthatja az egyes bemutatók megfigyelését.

A harmadik fázisban a verbális, nonverbális tényezők egymásra hatása, azok illeszkedésének és befolyásuk vizsgálatára kerül sor. A résztvevők megismerik a csoportot reprezentáló helyes kommunikáció alapjait és összefüggéseit.

Speciális helyszíni igények, körülmények

A feladat többszöri pozícióváltást igényel. Az első fázisban lehetőséget kell adni a kiscsoportos munkára, az írásos feladat elvégzésére. Lehetőség szerint a csoportok úgy helyezkedjenek el, hogy egymást ne befolyásolják a felkészülés során. A második és harmadik fázisban a plenáris munka során körbeülve férjen el a csoport úgy, hogy mindenki mindenkit jól lásson és halljon. A bemutatók után az egyes csoportok hasonlóságait, pozitív és negatív példáit rögzíthetjük flipchart táblán vagy számítógépen is kivetítve, ezeket azonban helyileg jól látható módon helyezzük el.

Eszközök

Toll minden csoporttagnak

Üres lap (kiscsoportoknak)

Flipchart tábla lappal és filccel vagy számítógép/laptop és projektor és vetítővászon/vetítő felület (plenáris eredmények összeírásához)

Alkalmazott módszerek

Kiscsoportos feldolgozás, megvitatás

Plenáris feldolgozás, megvitatás, összegzés

Konklúziók

A feladat segítségével gyorsan nyerhetünk információt arról, hogy a résztvevők milyen kommunikációs paneleket és tartalmakat tartanak fontosnak egy közösség eredményeinek bemutatásakor. A csoportkohézió jelen van-e közléseikben vagy inkább az egyéni érdemek dominálnak a nyelvi közlésben. Felismerik-e adott szituációkban, hogy a hangadókat hogyan használhatják a közösség megerősítésére vagy gyengítésére.

Feladat forrása

Csatlósné Komáromi Katalin saját ötlete alapján

Szükséges melléletek

Három boríték, benne a megfelelő felirattal

7. gyakorlat: Ismeretterjesztő előadássorozat kommunikációs kampánya

<p>A gyakorlati feladat témaköre, elméleti kapcsolódása: Közösségi események menedzsmentje</p>	
<p>A gyakorlati feladat elnevezése: Ismeretterjesztő előadássorozat kommunikációs kampánya</p>	<p>A gyakorlati feladat típusa: (otthoni-<u>tantermi</u> – otthoni-tantermi) (egyéni - <u>kiscsoportos</u> - <u>plenáris</u>)</p>
<p>Időtartam: 45-50 perc</p>	
<p>A gyakorlati feladat célja, hogy a résztvevők képesek legyenek azonosítani a kommunikációs kampány szervezési kritériumait, a kampányba bevont csatornákat és felületeket, a lebonyolításhoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket.</p> <p>A gyakorlati feladat célcsoportja: Bármely szervezet vagy közösség számára. Maximum létszám 20 fő, tréner segítségével ajánlott.</p> <p>A gyakorlati feladat részletes leírása: A feladat részletes ismertetését követően két fázisban oldható meg.</p> <p>1. fázis: A résztvevők három csoportot alakítanak. A csoportokkal a tréner ismerteti az ismeretterjesztő sorozat legfontosabb jellemzőit a következők szerint:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az ismeretterjesztő sorozat témája: Tokaj-hegyaljai Világörökségi Tájegység épített örökségei • A sorozat célcsoportja: felnőtt korosztály • Az ismeretterjesztő sorozat egyes programjainak módszertani elemei: vetített képes előadás, kirándulás, könyvbemutató • A kommunikációs kampány időtartama: 2018. május-június <p>Az általános, mindenkire vonatkozó szempontok megismerése után a csoportok húznak egy-egy borítékot. A borítékban egy-egy, a kommunikációs kampány szervezéséhez kapcsolódó részfeladat szerepel. Ezek kidolgozása a csoportok feladata:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A kommunikációs kampányba bekapcsolt nyomtatott anyagok és utcai hirdetési felületek 2. A kommunikációs kampányba bekapcsolt hangzó anyagok, reklámfilmek, rádió spotok 3. A kommunikációs kampányba bekapcsolt személyes találkozóra épülő események, sajtótájékoztató 	

Az egyes részfeladatok elkészítésére 20 percet kapnak a csoportok.

Az 1. fázis célja a saját élmények, elképzelések alapján az egyes részfeladatokhoz kapcsolódó tartalmi elemek összegyűjtése, annak végiggondolása, hogy, az adott kommunikációs felület milyen üzenet megfogalmazását teszi lehetővé, hogyan lehet az adott formában a leghatékonyabb közlést elérni, célcsoportot megszólítani.

2. fázis: A csoport plenárisan dolgozik a következő fázisban a tréner vezetésével, az elhelyezkedés során úgy ülnek le a csoporttagok, hogy az azonos csoportban dolgozók egymáshoz közel üljenek, de mindenki mindenkit jól lásson és halljon.

Az egyes csoportok szószólói röviden (3-4 perc/csoport) bemutatják, hogy az általuk feldolgozott felület milyen formában, milyen üzenetek hatékony eljuttatását biztosítja a célcsoport felé. Bemutatják az általuk szükséges személyi és tárgyi feltételeket, egyéb körülményeket.

A flipchart táblán – ha szükséges – rajzot, képes bemutatót készítenek, hangbejátszást használnak. Külön jelölik a szükséges hang-és audiovizuális eszközöket, egyéb lebonyolítást segítő eszközöket.

A tréner segítségével értékelik a modellezett kommunikációs kampányt. A megfelelőségek és hiányosságok megállapítása, rögzítése. Vélemények fogalmazódnak meg az egyes részfeladatokat végző csoportok és egyének munkájáról. Az értékelés 25 perc.

Végrehajtás értékelése

Az egyes fázisokhoz külön-külön tartozik értékelés.

Az első fázis kiscsoportos keretben, egyéni illetve közös gondolkodáson alapul. A tréner segíthet a csoportnak a feladat elindulásakor, a megadott szempontokra, egyéb tényezőkre felhívja a figyelmet.

A második fázisban a folyamat egészének vizsgálatára kerül sor. A résztvevők megismerik a kommunikációs kampány megvalósíthatóságának körülményeit, a közös tervezés felelősségét, a részfeladatok megvalósulását befolyásoló tényezők szerepét. Képet kapnak a csoportok közötti hasonló gondolkodásról, sor kerül az esetleges hibás folyamatok feltárására.

Speciális helyszíni igények, körülmények

A feladat két szakaszban történik. Az első fázisban a kiscsoportok munkájához a terem különböző részein (vagy akár lehetőség esetén külön termekben) adjunk lehetőséget, hogy az áthallások ne zavarják és ne is befolyásolják a csoportmunkát.

A második fázisban a plenáris munka során alakítsunk ki olyan teremrendezést, hogy mindenki mindenkit jól halljon és lásson. Az egyes csoportok eredményeit rögzíthetjük flipchart táblán vagy számítógépen is kivetítve, ezeket azonban helyileg jól látható módon helyezük el. A bemutatók után az egyes csoportok hasonlóságait, pozitív és negatív példáit is rögzítsük.

Eszközök

Boríték, benne az ismeretterjesztő sorozat kommunikációs kampányának részfeladatai a sorozat főbb szempontjaival

Toll minden csoporttagnak

Üres lap (kiscsoportok ötleteinek összeírásához)

Színes kártya a csoportbontáshoz

Flipchart tábla lappal és filccel vagy számítógép/laptop és projektor és vetítővászon/vetítő felület (plenáris eredmények összeírásához)

Alkalmazott módszerek

Kiscsoportos feldolgozás, megvitatás

Plenáris feldolgozás, megvitatás, összegzés

Konklúziók

A feladat segítségével gyorsan nyerhetünk információt arról, hogy a résztvevők milyen személyi, tárgyi és egyéb feltételeket tartanak fontosnak a kommunikációs kampány szervezése kapcsán. Az általuk ismert vagy elképzelt modellekben milyen egyedi jegyek jelennek meg.

Feladat forrása

Csatlósné Komáromi Katalin saját ötlete alapján

Szükséges melléletek

8. gyakorlat: Konferencia szervezés előkészítő folyamata

A gyakorlati feladat témaköre, elméleti kapcsolódása: Közösségi események menedzsmentje	
A gyakorlati feladat elnevezése: Konferencia szervezés előkészítő folyamata	A gyakorlati feladat típusa: (otthoni-tantermi – otthoni- <u>tantermi</u>) (egyéni - <u>kiscsoportos</u> – plenáris)
Időtartam: 30-40 perc	
A gyakorlati feladat célja, hogy a résztvevők tudják azonosítani a konferenciaszervezés előkészítő folyamatait, a sikeres lebonyolításhoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket.	
A gyakorlati feladat célcsoportja: Bármely szervezet vagy közösség tagjai számára.	
A gyakorlati feladat részletes leírása: A feladat részletes ismertetését követően két fázisban oldható meg.	
1. fázis: A résztvevők kiscsoportokban (3-4 fős) dolgoznak, feladatuk a konferenciaszervezéshez kapcsolódó előkészítő munka lépéseinek azonosítása, folyamatainak tervezése, a szakszerű lebonyolításhoz szükséges személyi, tárgyi, pénzügyi feltételek végiggondolása, rögzítése. A megfelelő feladatkörök tisztázása. A kiscsoportos feladatmegoldásban a következő folyamatok meghatározása elvárt:	
<ul style="list-style-type: none">• a konferencia szervezőcsapata (létszám és feladatkörök)• a szervező csapat belső kommunikációs csatornái és eszközei• a konferencia költségei• a konferenciához kapcsolódó szálláslehetőségek felmérése és foglalása• a konferenciához kapcsolódó étkezési lehetőségek felmérése és foglalása,• transzfer közlekedés biztosítása,• előadók felkérése,• előadók és vendégek utaztatása,• egyéb partnerek – esetleges szponzorok, támogatók - megkeresése,• előzetes tájékoztató anyagok elkészítése, stb.	

2. fázis: A csoport plenárisan dolgozik a következő fázisban a tréner vezetésével, az elhelyezkedés során úgy ülnek le a csoporttagok, hogy mindenki mindenkit jól lásson és halljon. Az egyes csoportok bemutatják az általuk fontosnak ítélt, a konferencia szervezés előkészítésével összefüggő folyamatokat, feltételeket. Indokolják az általuk szükségesnek ítélt személyek, eszközök meghatározását, válaszolnak a feltett kérdésekre. A folyamat bemutatása 20 perc.

A gyakorlati feladat végrehajtásának értékelése

Az egyes fázisokhoz külön-külön tartozik értékelés.

Az első fázisban, a tervezés során csoporthatás illetve a korábbi személyes tapasztalatok hatása érvényesül.

A második fázis alapja a véleménycsere, a közös munka lehetővé teszi az eltérő megközelítések, hasonlóságok bemutatását és megvitatását. A tréner segítségével a folyamat közös értékelése. A megfelelőségek és hiányosságok megállapítása, rögzítése. Az értékelés 20 perc.

Speciális helyszíni igények, körülmények

A feladat két szakaszban történik. Az első fázisban a kiscsoportok egymástól elkülönülve dolgoznak, a terem több pontján.

A második fázisban a plenáris munka során alakítsunk ki olyan teremrendezést, hogy mindenki mindenkit jól halljon és lásson. A kiscsoportos feldolgozás eredményeit rögzítjük flipchart táblán vagy számítógépen is kivetítve, ezeket azonban helyileg jól látható módon helyezük el. A bemutatók után az egyes csoportok hasonlóságait, pozitív és negatív példáit is rögzítsük.

Eszközök

Üres lap, toll

Flipchart tábla lappal és filccel vagy számítógép/laptop és projektor és vetítővászon/vetítő felület (plenáris eredmények összeírásához)

Alkalmazott módszerek

kiscsoportos feladatmegoldás, megvitatás

plenáris feldolgozás, megvitatás, összegzés

Konklúziók

A feladat segítségével információt nyerhetünk arról, hogy a résztvevők ismerik – e a konferencia szervezés előkészítő folyamatait, az előkészítés időbeni teendőit, azonosítani tudják a szükséges személyi, tárgyi és egyéb feltételeket. Az általuk elképzelt modellekben milyen egyedi, innovatív jegyek jelennek meg.

Feladat forrása

Csatlósné Komáromi Katalin saját ötlete alapján

Szükséges melléletek

-

9. gyakorlat: Konferencia – szakmai kirándulás szervezése előkészítő folyamata

A gyakorlati feladat témaköre, elméleti kapcsolódása: Közösségi események menedzsmentje	
A gyakorlati feladat elnevezése: Konferencia részeként szakmai kirándulás szervezése előkészítő folyamata	A gyakorlati feladat típusa: (otthoni-tantermi – otthoni- <u>tantermi</u>) (egyéni - <u>kiscsoportos</u> – plenáris)
Időtartam: 30-40 perc	
<p>A gyakorlati feladat célja, hogy a résztvevők tudják azonosítani a szakmai kirándulás előkészítő folyamatait, a sikeres lebonyolításhoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket.</p> <p>A gyakorlati feladat célcsoportja: Bármely szervezet vagy közösség tagjai számára.</p> <p>A gyakorlati feladat részletes leírása: A feladat részletes ismertetését követően két fázisban oldható meg.</p> <p>1. fázis: A résztvevők 4, egyenként ötfős csoportot alakítanak. A csoportok húznak egy-egy borítékot. A borítékban egy-egy, a szakmai kirándulást meghatározó szempontok szerepelnek. A csoportok egymástól elkülönülve dolgoznak, feladatuk a konferenciát kiegészítő szakmai kirándulást előkészítő munka lépéseinek azonosítása, folyamatainak tervezése, a szakszerű lebonyolításhoz szükséges személyi, tárgyi, pénzügyi feltételek végiggondolása, rögzítése. A megfelelő feladatkörök tisztázása.</p> <p>A kiscsoportos feladatmegoldásban a következő folyamatok meghatározása elvárt:</p> <ul style="list-style-type: none">• a szakmai kirándulás helyszíneinek azonosítása,• a meglátogatott partnerek azonosítása,• a fogadó fél személyi és tárgyi körülményei,• az utaztatás biztosítása – különös tekintettel az időbeosztásra, a mosdóhasználatra,• a kirándulás egyéb, nem szakmai elemei – turista látványosság, szabadidő, étkezés,• a kirándulásszervezés szakmai munkatársai és segítői,• kapcsolattartás módja és eszközei a lebonyolításban résztvevők között, stb.	

2. fázis: A csoport plenárisan dolgozik a következő fázisban a tréner vezetésével, az elhelyezkedés során úgy ülnek le a csoporttagok, hogy mindenki mindenkit jól lásson és halljon. Az egyes csoportok bemutatják a kapott szempontok alapján az általuk fontosnak ítélt, a szakmai kirándulás előkészítésével összefüggő folyamatokat, feltételeket. Indokolják az általuk szükségesnek ítélt személyek, eszközök meghatározását, válaszolnak a feltett kérdésekre. A folyamat bemutatása 20 perc.

A gyakorlati feladat végrehajtásának értékelése

Az egyes fázisokhoz külön-külön tartozik értékelés.

Az első fázisban, a tervezés során csoporthatás illetve a korábbi személyes tapasztalatok hatása érvényesül.

A második fázis alapja a véleménycsere, a közös munka lehetővé teszi az eltérő megközelítések, hasonlóságok bemutatását és megvitatását. A tréner segítségével a folyamat közös értékelése. A megfelelések és hiányosságok megállapítása, rögzítése. Az értékelés 20 perc.

Speciális helyszíni igények, körülmények

A feladat két szakaszban történik. Az első fázisban a kiscsoportok egymástól elkülönülve dolgoznak, a terem több pontján.

A második fázisban a plenáris munka során alakítsunk ki olyan teremrendezést, hogy mindenki mindenkit jól halljon és lásson. A kiscsoportos feldolgozás eredményeit rögzítjük flipchart táblán vagy számítógépen is kivetítve, ezeket azonban helyileg jól látható módon helyezük el. A bemutatók után az egyes csoportok hasonlóságait, pozitív és negatív példáit is rögzítsük.

Eszközök

4 boríték, benne a melléklet szerinti szempontok

Üres lap, toll

Flipchart tábla lappal és filccel vagy számítógép/laptop és projektor és vetítövászón/vetítő felület (plenáris eredmények összeírásához)

Alkalmazott módszerek

kiscsoportos feladatmegoldás, megvitatás

plenáris feldolgozás, megvitatás, összegzés

Konklúziók

A feladat segítségével információt nyerhetünk arról, hogy a résztvevők ismerik-e a szakmai kirándulás előkészítő folyamatait, az előkészítés időbeni teendőit, azonosítani tudják a szükséges személyi, tárgyi és egyéb feltételeket. Az általuk elképzelt modellekben milyen egyedi, innovatív jegyek jelennek meg.

Feladat forrása

Csatlósné Komáromi Katalin saját ötlete alapján

Szükséges melléletek

Szakmai kirándulások szempontjai:

Valamennyi kirándulás Debrecenből indul

1. Tokaj, 60 fő, magyarországi kulturális szakemberek
2. Széphalom – Magyar Nyelv Múzeuma, 22 fő külföldi, amatőr színjátszás szakemberei
3. Kecskemét - Kodály Intézet, 40 fő, Közművelődési intézményekben működő kórusok vezetői
4. Eger – Forrás Gyermek és Ifjúsági Ház, 11 fő Tűzzománc szakkörök vezetői – 2 fő vegetáriánus

10. gyakorlat: Költségvetés készítése

A gyakorlati feladat témaköre, elméleti kapcsolódása: Közösségi események menedzsmentje	
A gyakorlati feladat elnevezése: Költségvetés készítése	A gyakorlati feladat típusa: (otthoni- <u>tantermi</u> – otthoni-tantermi) (egyéni - <u>kiscsoportos</u> – plenáris)
Időtartam: 60 perc	
A gyakorlati feladat célja, hogy a résztvevők egy eseményhez kötődően a reális pénzügyi tervezés gyakorlatát megismerjék. A szakmai tartalom szerint a kiadás-bevétel oldal jogcímeit azonosítsák, azok összefüggéseit ismerjék.	
A gyakorlati feladat célcsoportja: Bármely közösség vagy szervezet tagjai. Maximum létszám 20 fő, tréner segítségével ajánlott.	
A gyakorlati feladat részletes leírása: A feladat részletes ismertetését követően két fázisban oldható meg. 1. fázis: A résztvevők 4, egyenként ötfős csoportot alakítanak. A csoportok húznak egy-egy borítékot. A borítékban egy-egy, a közösség életéhez kapcsolódó témában költségvetés elkészítésének feladata szerepel. A csoportok egymástól elkülönülve dolgoznak. A témák a következők: <ol style="list-style-type: none">1. a közösség megjelenése négy adventi vasárnap a települési rendezvényen,2. a szervezet ünnepi jókívánságainak nyomdai elkészítése,3. szilveszteri multság szervezése a tagok számára,4. kommunikációs kampány a szervezethez jutott támogatások megköszönésére Az egyes témákhoz kötődő költségvetések elkészítésére fél órát kapnak a csoportok. Az 1. fázis célja az adatgyűjtés, a kiadás-bevétel jogcímeinek reális tervezése. Az elképzelések végiggondolása a forrásbevonás és a gazdaságos felhasználás szempontjából. A tervezés során csoportosítás érvényesül. Elkészítési idő: 30-35 perc	

2. fázis: A csoport plenárisan dolgozik a következő fázisban a tréner vezetésével, az elhelyezkedés során úgy ülnek le a csoporttagok, hogy az azonos csoportban dolgozók egymáshoz közel üljenek, de mindenki mindenkit jól lásson és halljon. Az egyes csoportok szószólói röviden (5perc/csoport) bemutatják az általuk készített költségvetést. A bemutatás flipchart táblánál történik. A jogcímekeket és azok nagyságrendjét indokolják, külön kiemelve a bevont forrásokat.

A többiek kérdezhetnek, véleményt fogalmazhatnak meg. A feladat során fontos, hogy mindenki számára logikus, egymásra épülő érvrendszerek és kimeneti mutatók alakítsák a programok pénzügyi megvalósítását. A tervek realitása és felelősséggel történő kivitelezése egységes elvárásként fogalmazódjon meg.

A gyakorlati feladat végrehajtásának értékelése

Az egyes fázisokhoz külön-külön tartozik értékelés.

Az első fázis kiscsoportos keretben, közös gondolkodáson alapul. A tréner segíthet a csoportnak a feladat elindulásakor, minden lehetséges tényezőre felhívja figyelmet.

A második fázis alapja is a közös gondolkodás, a csoportok közötti hasonló, esetleges hibás folyamatok feltárása. A résztvevők megismerik a közös tervezés felelősségét, a részfeladatok megvalósulását befolyásoló tényezők szerepét.

A folyamat ráirányítja a figyelmet a szakmai tartalom és a pénzügyi háttér állandó, elkerülhetetlen kölcsönhatására.

Speciális helyszíni igények, körülmények

A feladat két szakaszban történik. Az első fázisban a kiscsoportok munkájához a terem különböző részein (vagy akár lehetőség esetén külön termekben) adjunk lehetőséget, hogy az áthallások ne zavarják és ne is befolyásolják a csoportmunkát. A második fázisban a plenáris munka során körbeülve férjen el a csoport úgy, hogy mindenki mindenkit jól láthasson. A résztvevők által bemutatott költségvetéseket is jól látható helyre rakjuk. Az egyes csoportok eredményeit rögzíthetjük flipchart táblán vagy számítógépen is kivetítve, ezeket azonban helyileg jól látható módon helyezzük el.

Eszközök

4 db boríték, benne egy-egy feladat

Toll minden csoporttagnak

Üres lap, részeredmények számításához

Flipchart papír a kiscsoportoknak a költségvetésekhez

Flipchart tábla lappal és filccel vagy számítógép/laptop és projektor és vetítövászón/vetítő felület (plenáris eredmények összeírásához)

Alkalmazott módszerek

Kiscsoportos feldolgozás, megvitatás

Plenáris feldolgozás, megvitatás, összegzés

Konklúziók

A feladat segítségével megismerhetjük a résztvevők gyakorlati orientáltságát, ismerik-e és alkalmazzák-e szakmai tartalom és pénzügyi háttér összefüggéseit. Információt kapunk a csoporttagok forrásbevonási képességeiről, kapcsolatrendszeréről, tervezési gyakorlatban szerzett tapasztalataikról. A feladat folyamatában előtérbe kerülnek a hangadók.

Feladat forrása

Csatlósne Komáromi Katalin saját ötlete alapján

Szükséges mellékletek

-

11. gyakorlat: Gyermeknap rendezvény utómunkálatai

A gyakorlati feladat témaköre, elméleti kapcsolódása: Közösségi események menedzsmentje	
A gyakorlati feladat elnevezése: Gyermeknap rendezvény utómunkálatai	A gyakorlati feladat típusa: (otthoni-tantermi – otthoni- <u>tantermi</u>) (<u>egyéni</u> - kiscsoportos – <u>plenáris</u>)
Időtartam: 45 -50 perc	
A gyakorlati feladat célja, hogy a résztvevők tudják azonosítani az utómunkálatok teendőit, a pénzügyi elszámolás, dokumentálás, a rendezvény disszeminációjának lépéseit. Ezek megvalósításához szükséges ismereteket személyi és tárgyi feltételeket.	
A gyakorlati feladat célcsoportja: Bármely szervezet vagy közösség tagjai számára.	
A gyakorlati feladat részletes leírása: A feladat részletes ismertetését követően egy fázisban oldható meg. 1. fázis: A csoport plenárisan dolgozik, az elhelyezkedés során úgy ülnek le a csoporttagok, hogy mindenki mindenkit jól lásson és halljon. A tréner ismerteti a feladatot, majd mindenki rögzíti, a szerinte fontosnak ítélt utómunkálati lépéseket, figyelemmel a rendezvény jellegére. 10 perc Ezt követően a flipchart táblára egymás után mindenki felírja a saját javaslatait. Ha a táblán már szerepel az általa is javasolt elvégzendő feladat, megerősíti azt egy szavazattal. 5 perc Az így kialakult lépéseket a tréner vezetésével elemzik, tartalmukat tisztázzák. Majd 1-10 adható pontszámmal súlyozzák azokat. Az adott pontszámok alapján kialakul a legfontosabbnak ítélt feladatok köre. A legfontosabbnak ítélt lépések sorrendjét flipchart táblán vagy kivetítőn rögzítik. 20 perc	
A plenáris feladatmegoldásban a következő folyamatok meghatározása elvárt: <ul style="list-style-type: none">• a gyermeknap rendezvény programelemeivel összhangban szerződésekhez köthető teljesítésigazolások elkészítése• pénzügyi teljesítést igénylő számlák formai és tartalmi ellenőrzése• pénzügyi teljesítés	

- a rendezvény lebonyolításához használt valamennyi eszköz, berendezés, dekorációs elem elpakolása, kölcsönzés esetén azok visszajuttatása
- a rendezvény fotódokumentációjának elkészítése
- előzetes hirdetések és a megjelent sajtó anyagok, látogatói vélemények gyűjtése, rendszerezése
- a rendezvényhez kapcsolódó elégedettségmérő kérdőív feldolgozása, elemzése,
- a látogatói kérdőív és a lebonyolításban résztvevők véleménye alapján a gyermeknap esemény szakmai értékelése
- a jövőre vonatkozó beavatkozási pontok, javító lépések megfogalmazása és azok írásbeli rögzítése
- köszönőlevelek írása a támogatóknak, rendezvény megvalósulását segítőknak

A folyamat bemutatása 15 perc.

A gyakorlati feladat végrehajtásának értékelése

A feladat alapja a véleménycsere, a közös munka lehetővé teszi az eltérő megközelítések, hasonlóságok bemutatását és megvitatását. A tréner segítségével a folyamat közös értékelése.

A megfelelések és hiányosságok megállapítása, rögzítése. Az értékelés 10 perc.

Speciális helyszíni igények, körülmények

A plenáris munka során alakítsunk ki olyan teremrendezést, hogy mindenki mindenkit jól halljon és lásson. A feldolgozás eredményeit rögzítjük flipchart táblán vagy számítógépen is kivetítve, ezeket azonban helyileg jól látható módon helyezzük el. Az egyes vélemények alapján a hasonlóságok, különbségek, pozitív és negatív példák megbeszélése.

Eszközök

Üres lap, toll

Flipchart tábla lappal és filccel vagy számítógép/laptop és projektor és vetítövásznon/vetítő felület (plenáris eredmények összeírásához)

Alkalmazott módszerek

plenáris feldolgozás, megvitatás, összegzés

Konklúziók

A feladat segítségével információt nyerhetünk arról, hogy a résztvevők ismerik –e a rendezvények utómunkálatainak folyamatait, azok időbeni lépéseit.

Feladat forrása

Csatlósné Komáromi Katalin saját ötlete alapján

Szükséges melléletek

12. gyakorlat: Lobbibéd szervezése a szervezet támogatói számára

A gyakorlati feladat témaköre, elméleti kapcsolódása: Közösségi események menedzsmentje	
A gyakorlati feladat elnevezése: Lobbibéd szervezése a szervezet támogatói számára	A gyakorlati feladat típusa: (otthoni-tantermi – otthoni- <u>tantermi</u>) (<u>egyéni</u> - kiscsoportos – <u>plenáris</u>)
Időtartam: 50 -55 perc	
A gyakorlati feladat célja, hogy a résztvevők tudják azonosítani a támogatói kör számára szervezett lobbibéd előkészítő folyamatait, a sikeres lebonyolításhoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket.	
A gyakorlati feladat célcsoportja: Bármely szervezet vagy közösség tagjai számára.	
A gyakorlati feladat részletes leírása: A feladat részletes ismertetését követően egy fázisban oldható meg. A csoport plenárisan dolgozik, az elhelyezkedés során úgy ülnek le a csoporttagok, hogy mindenki mindenkit jól lásson és halljon. A tréner ismerteti a feladatot, majd mindenki rögzíti, a szerinte fontosnak vélt előkészítő és lebonyolító folyamatok eseményeit. 5 perc Ezt követően a flipchart táblára egymás után, mindenki felírja a saját javaslatait. Ha a táblán már szerepel az általa is javasolt szervezői lépés, megerősíti azt egy szavazattal. 5 perc Az így kialakult lépéseket a tréner vezetésével elemzik, tartalmukat tisztázzák. Majd 1-10 adható pontszámmal súlyozzák azokat. Az adott pontszámok alapján kialakul a legfontosabbnak ítélt feladatok köre. A legfontosabbnak ítélt lépések sorrendjét flipchart táblán vagy kivetítőn rögzítik. 25 perc	
A plenáris feladatmegoldásban a következő folyamatok meghatározása elvárt:	
<ul style="list-style-type: none">• a meghívottak köre, (támogató szervezet vezetője és partnere, egyéb tisztségviselői),• a meghívás formája és tartalma,• a lobbibéd helyszíne, időpontja,• a választott étel és italsor,• a vendégek fogadása, ültetés,	

- egyéb protokoll szabályok érvényesülése,
- köszöntők,
- házigazda szerepe,
- beszélgetés témái, ajándékok, stb.

A folyamat bemutatása 20 perc.

A gyakorlati feladat végrehajtásának értékelése

A feladat alapja a véleménycsere, a közös munka lehetővé teszi az eltérő megközelítések, hasonlóságok bemutatását és megvitatását. A tréner segítségével a folyamat közös értékelése.

A megfelelések és hiányosságok megállapítása, rögzítése. Az értékelés 20 perc.

Speciális helyszíni igények, körülmények

A plenáris munka során alakítsunk ki olyan teremrendezést, hogy mindenki mindenkit jól halljon és lásson. A feldolgozás eredményeit rögzítjük flipchart táblán vagy számítógépen is kivetítve, ezeket azonban helyileg jól látható módon helyezzük el. Az egyes vélemények alapján a hasonlóságok, különbségek, pozitív és negatív példák megbeszélése.

Eszközök

Üres lap, toll

Flipchart tábla lappal és filccel vagy számítógép/laptop és projektor és vetítövászón/vetítő felület (plenáris eredmények összeírásához)

Alkalmazott módszerek

plenáris feldolgozás, megvitatás, összegzés

Konklúziók

A feladat segítségével információt nyerhetünk arról, hogy a résztvevők ismerik-e a lobbibéd protokolláris szabályait, és előkészítő folyamatait, az előkészítés időbeni teendőit, azonosítani tudják a szükséges személyi, tárgyi és egyéb feltételeket. Az általuk elképzelt modellekben milyen egyedi, innovatív jegyek jelennek meg.

Feladat forrása

Csatlósne Komáromi Katalin saját ötlete alapján

Szükséges melléletek

Lobby ebéd 26 fővel, résztvevők a Zempléni Fesztivál arany fokozatú támogatói

13. gyakorlat: Egy helyi művelődő közösség éves munkatervének összeállítása

A gyakorlati feladat témaköre, elméleti kapcsolódása: Közösségi események menedzsmentje	
A gyakorlati feladat elnevezése: Egy helyi művelődő közösség éves munkatervének összeállítása	A gyakorlati feladat típusa: (otthoni- <u>tantermi</u> – otthoni-tantermi) (egyéni - <u>kiscsoportos</u> – <u>plenáris</u>)
Időtartam: 45-50 perc	
A gyakorlati feladat célja, hogy a résztvevők képesek legyenek azonosítani a munkatervkészítésének fázisait, az egyes fejezetek tartalmát és szükségességét.	
A gyakorlati feladat célcsoportja: Bármely szervezet vagy közösség számára. Maximum létszám 20 fő, tréner segítsége ajánlott.	
A gyakorlati feladat részletes leírása: A feladat részletes ismertetését követően egy fázisban oldható meg. A csoport plenárisan dolgozik, az elhelyezkedés során úgy ülnek le a csoporttagok, hogy mindenki mindenkit jól lásson és halljon. A tréner ismerteti a feladatot, majd mindenki rögzíti, a szerinte fontosnak ítélt munkatervi fejezeteket, témaköröket. 5 perc Ezt követően a flipchart táblára egymás után, mindenki felírja a saját javaslatait. Ha a táblán már szerepel az általa is javasolt téma, megerősíti azt egy szavazattal. 5 perc Az így kialakult lépéseket a tréner vezetésével elemzik, tartalmukat tisztázzák. A közös megvitatás alatt kialakul a legfontosabbnak ítélt fejezetek köre, illetve tartalma, a közös tervezés fontossága. Az így kialakult tartalmi és formai elvárásokat flipchart táblán vagy kivetítőn rögzítik. 25 perc A plenáris feladatmegoldásban a következő folyamatok meghatározása elvárt:	
<ul style="list-style-type: none">• munkaterv formai követelményei• munkaterv fejezetei – helyzetelemzés, célok, programterv, időbeni ütemezés• az adott naptári évben elérni kívánt általános célok megfogalmazása• a célok elérése érdekében alkalmazott módszerek leírása, indoklása• az adott naptári év aktualitásához kötődő, konkrét célok megfogalmazása• az aktualitás célok eléréséhez szükséges módszerek megfogalmazása, indoklása• a célok eléréséhez szükséges személyi, tárgyi feltételek megfogalmazása	

- a munkatervben szereplő események, programok pénzügyi terve
- havi programterv
- megvalósításban bevont partnerek listája

A gyakorlati feladat végrehajtásának értékelése

A feladat alapja a véleménycsere, a közös munka lehetővé teszi az eltérő megközelítések, hasonlóságok bemutatását és megvitatását. A tréner segítségével a folyamat közös értékelése. A megfelelőségek és hiányosságok megállapítása, rögzítése. Az értékelés 20 perc.

Speciális helyszíni igények, körülmények

A plenáris munka során alakítsunk ki olyan teremrendezést, hogy mindenki mindenkit jól halljon és lásson. A feldolgozás eredményeit rögzítjük flipchart táblán vagy számítógépen is kivetítve, ezeket azonban helyileg jól látható módon helyezzük el. Az egyes vélemények alapján a hasonlóságok, különbségek, pozitív és negatív példák megbeszélése.

Eszközök

Toll, papír minden csoporttagnak

Flipchart tábla lappal és filccel vagy számítógép/laptop és projektor és vetítővászon/vetítő felület (plenáris eredmények összeírásához)

Alkalmazott módszerek

Plenáris feldolgozás, megvitatás, összegzés

Konklúziók

A feladat segítségével gyorsan nyerhetünk információt arról, hogy a résztvevők milyen tartalmi elemeket tartanak fontosnak a munkaterv összeállítása során. Az általuk ismert vagy elképzelt modellekben milyen egyedi jegyek jelennek meg.

Feladat forrása

Csatlósne Komáromi Katalin saját ötlete alapján

Szükséges mellékletek

-

14. gyakorlat: Forgatókönyv készítése sajtótájékoztató szervezésére

A gyakorlati feladat témaköre, elméleti kapcsolódása: Közösségi események menedzsmentje	
A gyakorlati feladat elnevezése: Forgatókönyv készítése sajtótájékoztató szervezésére	A gyakorlati feladat típusa: (otthoni- <u>tantermi</u> – otthoni-tantermi) (egyéni - <u>kiscsoportos</u> – <u>plenáris</u>)
Időtartam: 60 perc	
A gyakorlati feladat célja, hogy a résztvevők tudjanak részletes forgatókönyvet - előkészítés-szervezés-lebonyolítás-utómunka – készíteni a sajtótájékoztató kritériumainak megfelelően.	
A gyakorlati feladat célcsoportja: Bármely közösség vagy szervezet számára Maximum létszám 20 fő, tréner segítsége ajánlott.	
A gyakorlati feladat részletes leírása: A feladat részletes ismertetését követően három fázisban oldható meg.	
1. fázis: A résztvevők 4, egyenként ötfős csoportot alakítanak. A csoportok húznak egy-egy borítékot. A borítékban egy-egy, a sajtótájékoztatóhoz kapcsolódó részforgatókönyv elkészítésének feladata szerepel. A csoportok egymástól elkülönülve dolgoznak. A témák a következők:	
1. a sajtótájékoztató előkészítése 2. a sajtótájékoztató szervezése 3. a sajtótájékoztató lebonyolítása 4. a sajtótájékoztató utómunkálatai	
Az egyes részforgatókönyvek elkészítésére 15 percet kapnak a csoportok.	
Az 1. fázis célja a sajtótájékoztató folyamatainak tervezése, a szakszerű lebonyolításhoz szükséges személyi, tárgyi, pénzügyi feltételek végiggondolása, rögzítése. A megfelelő szerepek kiosztása, feladatkörök tisztázása. A tervezés során csoporthatás illetve a korábbi személyes tapasztalatok hatása érvényesül.	
2. fázis: A csoport plenárisan dolgozik a következő fázisban a tréner vezetésével, az elhelyezkedés során úgy ülnek le a csoporttagok, hogy az azonos csoportban dolgozók egymáshoz közel üljenek, de mindenki mindenkit jól lásson és halljon. Az egyes csoportok	

a sajtótájékoztató folyamatának megfelelően vesznek részt a szerepjátékban. A tréner csak szükség esetén avatkozik be, elsődlegesen a „főszereplő csoportok” váltását figyeli és segíti. A folyamat bemutatása 20 perc.

A 2. fázis célja egy sajtótájékoztató megfelelő modellezése. Az egyes folyamatokhoz kapcsolódó, átfogó forgatókönyv megismerése.

3. fázis: A tréner segítségével a modellezett sajtótájékoztató közös értékelése. A megfelelőségek és hiányosságok megállapítása, rögzítése. Vélemények fogalmazódnak meg az egyes részfeladatokat végző csoportok és egyének munkájáról. Az értékelés 25 perc.

A gyakorlati feladat végrehajtásának értékelése

Az egyes fázisokhoz külön-külön tartozik értékelés.

Az első fázis kiscsoportos keretben, közös gondolkodáson alapul. A tréner segíthet a csoportnak a feladat elindulásakor, minden lehetséges tényezőre felhívja figyelmet.

A második fázis alapja a szerepjáték. Egyaránt fontos a játék személyi és tárgyi feltételeinek megteremtése, a szereplők, kellékek funkcióinak tisztázása.

A harmadik fázisban a folyamat egészének vizsgálatára kerül sor. A résztvevők megismerik a sajtótájékoztató megvalósíthatóságának körülményeit, a közös tervezés felelősségét, a részfeladatok megvalósulását befolyásoló tényezők szerepét. Képet kapnak a csoportok közötti hasonló gondolkodásról, sor kerül az esetleges hibás folyamatok feltárására.

Speciális helyszíni igények, körülmények

A feladat két szakaszban történik. Az első fázisban a kiscsoportok munkájához a terem különböző részein (vagy akár lehetőség esetén külön termekben) adjunk lehetőséget, hogy az áthallások ne zavarják és ne is befolyásolják a csoportmunkát. A második fázisban a plenáris munka során alakítsunk ki olyan teremrendezést, mely legjobban hasonlít egy sajtótájékoztató valóságos helyszínére. Férjen el a csoport úgy, hogy mindenki mindenkit jól láthasson. Az egyes csoportok eredményeit, a sajtótájékoztató modell folyamatát rögzíthetjük flipchart táblán vagy számítógépen is kivetítve, ezeket azonban helyileg jól látható módon helyezük el. A bemutatók után az egyes csoportok hasonlóságait, pozitív és negatív példáit is rögzítsük.

Eszközök

4 db boríték, benne egy-egy részfeladat

Toll minden csoporttagnak

Üres lap, a részfogatókönyvek elkészítéséhez

Flipchart papír a kiscsoportoknak a fogatókönyvekhez

Flipchart tábla lappal és filccel vagy számítógép/laptop és projektor és vetítövászón/vetítő felület (plenáris eredmények összeírásához)

Alkalmazott módszerek

Kiscsoportos feldolgozás, megvitatás

Plenáris feldolgozás, megvitatás, összegzés

Konklúziók

A feladat segítségével megismerhetjük a résztvevők gyakorlati orientáltságát, ismerik-e és alkalmazzák-e a sajtótájékoztató szervezésére vonatkozó előírásokat. Információt kapunk a csoporttagok kommunikációs, helyzetfelismerő és problémamegoldó képességeiről, gyakorlatban szerzett szervezési tapasztalataikról. A feladat folyamatában előtérbe kerülnek a hangadók.

Feladat forrása

A Művelődés Háza és Könyvtára Sárospatak

Szükséges melléletek

-

15. gyakorlat: Helytörténeti vetélkedő előkészítése

A gyakorlati feladat témaköre, elméleti kapcsolódása: Közösségi események menedzsmentje	
A gyakorlati feladat elnevezése: Helytörténeti vetélkedő előkészítése	A gyakorlati feladat típusa: (otthoni-tantermi – <u>otthoni-tantermi</u>) (<u>egyéni</u> - kiscsoportos – <u>plenáris</u>)
Időtartam: 30-40 perc	
A gyakorlati feladat célja, hogy a résztvevők képesek legyenek azonosítani a vetélkedő előkészítő folyamatához kapcsolódó feladatokat, a sikeres lebonyolításhoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket. A gyakorlati feladat célcsoportja: Bármely szervezet vagy közösség tagjai számára. A gyakorlati feladat részletes leírása: A feladat részletes ismertetését követően két fázisban oldható meg. 1. fázis: A résztvevők egyénileg otthon gyűjtik a megadott szempontok szerint a vetélkedő előkészítéséhez általuk szükségesnek ítélt tennivalók, személyi és tárgyi feltételek listáját. A csoport tagjai egyénileg dolgoznak, a vetélkedő alábbi szempontjait figyelembe véve. <ul style="list-style-type: none">• A vetélkedő helye és dátuma, időtartama: A Művelődés Háza és Könyvtára, 2018. február 2. Időtartam: 2 óra• A vetélkedőn résztvevők létszáma: 3x 20 fős csapat• A vetélkedő célcsoportja: a városban működő gimnáziumok tanulói• A vetélkedő témakörei, feladatai: A város elmúlt 50 éves története• A vetélkedő feladatainak értékelési szempontjai: a feladatoktól függően kreativitás, lexikális tudás, kifejező helyes magyar beszéd, humor Az 1. fázis célja a saját élmények, elképzelések alapján a vetélkedő megadott szempontjainak figyelembe vételével az előkészítő folyamathoz kapcsolódó feladatok, személyi és tárgyi feltételek összegyűjtése, a folyamat lépéseinek végiggondolása úgy, hogy külső csoportthatás	

nem érvényesül. Az egyéni feladatmegoldásban a következő folyamatok meghatározása elvárt:

- a vetélkedő meghirdetése a témakörök pontos kijelölésével,
- a felkészülés forrásainak pontos meghatározása,
- a vetélkedő feladatait összeállító team felkérése,
- a zsűri felkérése,
- a lebonyolítás helyszínének megjelölése,
- az értékelés módjai,
- a díjazás formái, stb.

2. fázis: A csoport plenárisan dolgozik a következő fázisban a tréner vezetésével, az elhelyezkedés során úgy ülnek le a csoporttagok, hogy mindenki mindenkit jól lásson és halljon.

Az egyének bemutatják saját gyűjtésük eredményét, indokolják az általuk szükségesnek ítélt tennivalókat, személyi és tárgyi feltételeket. Az egyének által elmondottakat flipchart táblán rögzítik. Az így kialakult felsorolás alapján, súlypontozzák a teendőket, majd az előkészítés fázisait rögzítik. A végleges folyamatot flipchart táblán vagy számítógépen is kivetítve rögzítik. A közös munka:20-25 perc.

A tréner segítségével értékelik a vetélkedő előkészítésének mozzanatait. A megfelelőségek és hiányosságok megállapítása, rögzítése. Vélemények fogalmazódnak meg az egyéni munkákról. Az értékelés 15 perc.

A gyakorlati feladat végrehajtásának értékelése

Az egyes fázisokhoz külön-külön tartozik értékelés.

Az első fázisban az egyének önállóan dolgoznak, külső befolyás nem érvényesül.

A második fázisban az előkészítő folyamat egészének vizsgálatára kerül sor. A résztvevők megismerik a vetélkedő előkészítésének részfeladatait, a felelős tervezés fontosságát, a részfeladatok megvalósulását befolyásoló tényezők szerepét. Képet kapnak az egyének közötti hasonló gondolkodásról, sor kerül az esetleges hibás folyamatok feltárására.

Speciális helyszíni igények, körülmények

A feladat két szakaszban történik. Az első fázisban mindenki otthon dolgozik, egyéni aktivitása, korábbi élményei határozzák meg, hogy milyen részletesen fogalmazza meg az előkészítés lépéseit az előre megadott, írásban elküldött szempontok alapján.

A második fázisban a plenáris munka során alakítsunk ki olyan teremrendezést, hogy mindenki mindenkit jól halljon és lásson. Az egyéni feldolgozás eredményeit rögzítjük flipchart táblán vagy számítógépen is kivetítve, ezeket azonban helyileg jól látható módon helyezzük el. A bemutatók után az egyes csoportok hasonlóságait, pozitív és negatív példáit is rögzítsük.

Eszközök

Az egyénekhez eljuttatott feladatléírás, szempontrendszer

Üres lap (az ötletek jegyzeteléséhez)

Flipchart tábla lappal és filccel vagy számítógép/laptop és projektor és vetítövászón/vetítő felület (plenáris eredmények összeírásához)

Alkalmazott módszerek

egyéni feladatmegoldás

plenáris feldolgozás, megvitatás, összegzés

Konklúziók

A feladat segítségével információt nyerhetünk arról, hogy a résztvevők ismerik-e a vetélkedő előkészítő folyamatait, az előkészítés időbeni teendőit, azonosítani tudják a szükséges személyi, tárgyi és egyéb feltételeket. Az általuk elképzelt modellekben milyen egyedi, innovatív jegyek jelennek meg.

Feladat forrása

Csatlósne Komáromi Katalin saját ötlete alapján

Szükséges mellékletek

Az előre kiküldött, vetélkedőhöz kapcsolódó szempontok:

- A vetélkedő helye és dátuma, időtartama: A Művelődés Háza és Könyvtára, 2018. február 2. Időtartam: 2 óra
- A vetélkedőn résztvevők létszáma: 3x 20 fős csapat

- A vetélkedő célcsoportja: a városban működő gimnáziumok tanulói
- A vetélkedő témakörei, feladatai: A város elmúlt 50 éves története
- A vetélkedő feladatainak értékelési szempontjai: a feladatoktól függően kreativitás, lexikális tudás, kifejező helyes magyar beszéd, humor.

16. gyakorlat: Zenés –táncos rendezvény előkészítése

A gyakorlati feladat témaköre, elméleti kapcsolódása: Közösségi események menedzsmentje	
A gyakorlati feladat elnevezése: Zenés –táncos rendezvény előkészítése	A gyakorlati feladat típusa: (otthoni- <u>tantermi</u> – otthoni-tantermi) (egyéni - <u>kiscsoportos</u> – <u>plenáris</u>)
Időtartam: 45-50 perc	
A gyakorlati feladat célja, hogy a résztvevők képesek legyenek azonosítani a zenés táncos rendezvény szervezési kritériumait, a felületeket, a lebonyolításhoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket.	
A gyakorlati feladat célcsoportja: Bármely szervezet vagy közösség számára. Maximum létszám 20 fő, tréner segítsége ajánlott.	
A gyakorlati feladat részletes leírása: A feladat részletes ismertetését követően két fázisban oldható meg.	
1. fázis: A résztvevők három csoportot alakítanak. A csoportok húznak egy-egy borítékot. A borítékban egy-egy, a zenés táncos rendezvény szervezéséhez kapcsolódó részfeladatok szerepelnek. A csoportok egymástól elkülönülve dolgoznak, az alábbi szempontok figyelembe vételével. A zenés-táncos rendezvény szempontjai:	
<ul style="list-style-type: none">• Helyszín és időpont: Szirmay-Waldbot Kastély Tolcsva, 2018. július 26.• Jellege, célcsoportja: Ültetett alkalom, Tokaj-hegyaljai borász hölgyek és partnereik számára, 120 fő• A program témája, apropója: 15 éves a Tokaj-hegyaljai Világörökségi Tájegység	
A három csoport a fenti szempontok figyelembevételével az alábbi részfeladatokat dolgozza ki:	
1. A zenés–táncos rendezvény menüSORA és italválasztéka	
2. A zenés–táncos rendezvény egyéb szórakoztatói programelemei, amelyek a résztvevők aktivitására épülnek	

3. A zenés–táncos rendezvény egyéb szolgáltatók által biztosított programelemei

Az egyes részfeladatok elkészítésére 20 percet kapnak a csoportok.

Az 1. fázis célja a saját élmények, elképzelések alapján az egyes részfeladatokhoz kapcsolódó tartalmi elemek összegyűjtése, annak végiggondolása, hogy, az adott kommunikációs felület milyen üzenet megfogalmazását teszi lehetővé, hogyan lehet az adott formában a leghatékonyabb közlést elérni, célcsoportot megszólítani.

2. fázis: A csoport plenárisan dolgozik a következő fázisban a tréner vezetésével, az elhelyezkedés során úgy ülnek le a csoporttagok, hogy az azonos csoportban dolgozók egymáshoz közel üljenek, de mindenki mindenkit jól lásson és halljon.

Az egyes csoportok szószólói röviden (3-4 perc/csoport) bemutatják, hogy az általuk feldolgozott felület milyen formában, milyen üzenetek hatékony eljuttatását biztosítja a célcsoport felé. Bemutatják az általuk szükséges személyi és tárgyi feltételeket, egyéb körülményeket.

A flipchart táblán - ha szükséges – rajzot, képes bemutatót készítenek, hangbejátszást használnak. Külön jelölik az asztalok elhelyezését, a zenekar helyét, egyéb lebonyolítást segítő eszközöket.

A tréner segítségével értékelik a modellezett zenés-táncos rendezvényt. A megfelelőségek és hiányosságok megállapítása, rögzítése. Vélemények fogalmazódnak meg az egyes részfeladatokat végző csoportok és egyének munkájáról. Az értékelés 25 perc.

Végrehajtás értékelése

Az egyes fázisokhoz külön-külön tartozik értékelés.

Az első fázis kiscsoportos keretben, egyéni illetve közös gondolkodáson alapul. A tréner segíthet a csoportnak a feladat elindulásakor, a megadott szempontokra, egyéb tényezőkre felhívja a figyelmet.

A második fázisban a folyamat egészének vizsgálatára kerül sor. A résztvevők megismerik a zenés-táncos rendezvény megvalósíthatóságának körülményeit, a közös tervezés felelősségét, a részfeladatok megvalósulását befolyásoló tényezők szerepét. Képet kapnak a csoportok közötti hasonló gondolkodásról, sor kerül az esetleges hibás folyamatok feltárására.

Speciális helyszíni igények, körülmények

A feladat két szakaszban történik. Az első fázisban a kiscsoportok munkájához a terem különböző részein (vagy akár lehetőség esetén külön termekben) adjunk lehetőséget, hogy az áthallások ne zavarják és ne is befolyásolják a csoportmunkát.

A második fázisban a plenáris munka során alakítsunk ki olyan teremrendezést, hogy mindenki mindenkit jól halljon és lásson. Az egyes csoportok eredményeit rögzíthetjük flipchart táblán vagy számítógépen is kivetítve, ezeket azonban helyileg jól látható módon helyezük el. A bemutatók után az egyes csoportok hasonlóságait, pozitív és negatív példáit is rögzítjük.

Eszközök

Boríték, benne a zenés-táncos rendezvény részfeladatai a főbb szempontokkal

Toll minden csoporttagnak

Üres lap (kiscsoportok ötleteinek összeírásához)

Színes kártya a csoportbontáshoz

Flipchart tábla lappal és filccel vagy számítógép/laptop és projektor és vetítőképernyő/vetítő felület (plenáris eredmények összeírásához)

Alkalmazott módszerek

Kiscsoportos feldolgozás, megvitatás

Plenáris feldolgozás, megvitatás, összegzés

Konklúziók

A feladat segítségével gyorsan nyerhetünk információt arról, hogy a résztvevők milyen személyi, tárgyi és egyéb feltételeket tartanak fontosnak a zenés-táncos rendezvény szervezése kapcsán. Az általuk ismert vagy elképzelt modellekben milyen egyedi jegyek jelennek meg.

Feladat forrása

Csatlósne Komáromi Katalin saját ötlete alapján

Szükséges melléletek

- A zenés-táncos rendezvény szempontjai: A Szirmay- Waldbot Kastély Tolcsva, 2018. július 26.
- Ültetett alkalom, Tokaj-hegyaljai borász hölgyek és partnereik számára, 120 fő
- 15 éves a Tokaj-hegyaljai Világörökségi Tájegység

17. gyakorlat: Kiállítás megnyitó lebonyolító munkálatai

A gyakorlati feladat témaköre, elméleti kapcsolódása: Közösségi események menedzsmentje	
A gyakorlati feladat elnevezése: Kiállítás megnyitó lebonyolító munkálatai	A gyakorlati feladat típusa: (otthoni-tantermi – otthoni- <u>tantermi</u>) (<u>egyéni</u> - kiscsoportos – <u>plenáris</u>)
Időtartam: 50 -55 perc	
A gyakorlati feladat célja, hogy a résztvevők tudják azonosítani a kiállítás megnyitó lebonyolításának folyamatát és teendőit, a szükséges személyi és tárgyi feltételeket.	
A gyakorlati feladat célcsoportja: Bármely szervezet vagy közösség tagjai számára.	
A gyakorlati feladat részletes leírása: A feladat részletes ismertetését követően egy fázisban oldható meg.	
1. fázis: A csoport plenárisan dolgozik, az elhelyezkedés során úgy ülnek le a csoporttagok, hogy mindenki mindenkit jól lásson és halljon. A tréner ismerteti a feladatot, majd mindenki rögzíti, a szerinte fontosnak ítélt lebonyolítói lépéseket, figyelemmel a rendezvény jellegére. 10 perc	
Ezt követően a flipchart táblára egymás után, mindenki felírja a saját javaslatait. Ha a táblán már szerepel az általa is javasolt elvégzendő feladat, megerősíti azt egy szavazattal. 5 perc	
Az így kialakult lépéseket a tréner vezetésével elemzik, tartalmukat tisztázzák. Majd 1-10 adható pontszámmal súlyozzák azokat. Az adott pontszámok alapján kialakul a legfontosabbnak ítélt feladatok köre. A legfontosabbnak ítélt lépések sorrendjét flipchart táblán vagy kivetítőn rögzítik. 20 perc	
A plenáris feladatmegoldásban a következő folyamatok meghatározása elvárt:	
<ul style="list-style-type: none">• a kiállítási anyag jellegének megfelelő elhelyezés - installáció, képaláírás, világítás vendégkönyv stb. – ellenőrzése• a kiállítás megnyitón használt technikai eszközök – mikrofon, hangszerek, kivetítő, videolejátszó stb. – működőképességének ellenőrzése	

- a látogatók fogadásához és kiszolgálásához szükséges eszközök - tájékoztató feliratok, ruhatár vagy fogas, vendéglátás kellékei - ellenőrzése
- a kiállítás megnyitón közreműködőkkel a megszólalás sorrendjének tisztázása,
- a zenei vagy prózai közreműködők helyének kijelölése, a műsorszámok tisztázása
- vendégek fogadása
- megjelenő médiapartnerek fogadása, sajtóanyag átadása
- kiállítás megnyitó levezetése – ehhez külön forgatókönyv készül
- sajtónyilatkozatok körülményeinek biztosítása
- vendéglátás
- alkotókkal és látogatókkal kötetlen beszélgetés
- látogatói vélemények szóbeli gyűjtése, vagy a kiállításhoz illetve megnyitóhoz kapcsolódó elégedettségmérő kérdőív gyűjtése
- a lebonyolításban résztvevők munkájának megköszönése

A folyamat bemutatása 15 perc.

A gyakorlati feladat végrehajtásának értékelése

A feladat alapja a véleménycsere, a közös munka lehetővé teszi az eltérő megközelítések, hasonlóságok bemutatását és megvitatását. A tréner segítségével a folyamat közös értékelése. A megfelelőségek és hiányosságok megállapítása, rögzítése. Az értékelés 10 perc.

Speciális helyszíni igények, körülmények

A plenáris munka során alakítsunk ki olyan teremrendezést, hogy mindenki mindenkit jól halljon és lásson. A feldolgozás eredményeit rögzítjük flipchart táblán vagy számítógépen is kivetítve, ezeket azonban helyileg jól látható módon helyezzük el. Az egyes vélemények alapján a hasonlóságok, különbségek, pozitív és negatív példák megbeszélése.

Eszközök

Üres lap, toll

Flipchart tábla lappal és filccel vagy számítógép/laptop és projektor és vetítövászon/vetítő felület (plenáris eredmények összeírásához)

Alkalmazott módszerek

plenáris feldolgozás, megvitatás, összegzés

Konklúziók

A feladat segítségével információt nyerhetünk arról, hogy a résztvevők ismerik –e a kiállítás megnyitó lebonyolító folyamatait, azok időbeni lépéseit.

Feladat forrása

Csatlósné Komáromi Katalin saját ötlete alapján

Szükséges melléletek

18. gyakorlat: 1000 fő feletti szabadtéri rendezvény előkészítésének munkálatai

A gyakorlati feladat témaköre, elméleti kapcsolódása: Közösségi események menedzsmentje	
A gyakorlati feladat elnevezése: 1000 fő feletti szabadtéri rendezvény előkészítésének munkálatai	A gyakorlati feladat típusa: (otthoni-tantermi – otthoni- <u>tantermi</u>) (<u>egyéni</u> - kiscsoportos – <u>plenáris</u>)
Időtartam: 50 -55 perc	
A gyakorlati feladat célja, hogy a résztvevők tudják azonosítani az 1000 fő feletti szabadtéri rendezvények előkészítésének folyamatát és teendőit, a szükséges személyi és tárgyi feltételeket.	
A gyakorlati feladat célcsoportja: Bármely szervezet vagy közösség tagjai számára.	
A gyakorlati feladat részletes leírása: A feladat részletes ismertetését követően egy fázisban oldható meg. 1. fázis: A csoport plenárisan dolgozik, az elhelyezkedés során úgy ülnek le a csoporttagok, hogy mindenki mindenkit jól lásson és halljon. A tréner kivetít egy képet valamely szabadtéri rendezvény helyszínéről. Ez segíthet az elindulásban, majd ismerteti a feladatot. Mindenki rögzíti, a szerinte fontosnak ítélt előkészítői lépéseket, figyelemmel a rendezvény jellegére. 10 perc Ezt követően a flipchart táblára egymás után, mindenki felír egy általa javasolt előkészítő mozzanatot. Ha a táblán már szerepel az általa is javasolt elvégzendő feladat, megerősíti azt egy szavazattal. 5 perc Az így kialakult lépéseket a tréner vezetésével elemzik, tartalmukat tisztázzák. Majd 1-10 adható pontszámmal súlyozzák azokat. Az adott pontszámok alapján kialakul a legfontosabbnak ítélt feladatok köre. A legfontosabbnak ítélt lépések sorrendjét flipchart táblán vagy kivetítőn rögzítik. 20 perc A plenáris feladatmegoldásban a következő folyamatok meghatározása elvárt: <ul style="list-style-type: none">• a szabadtéri rendezvények biztonságos lebonyolításához előírt jogszabályok szerinti dokumentáció és engedélyek tartalmának tisztázása, az adott rendezvényre	

vonatközoan (katasztrófavédelmi előírásoknak megfelelően egyéb szervezetek: egészségügyi ellátás, őrző-védő szolgálat, területileg illetékes meteorológiai jelzőszerv, tűzoltóság, önkormányzat, NAV, Nébih stb.) azonosítása

- a jogszabályban előírt dokumentumok, engedélyek, szerződések elkészítése, (biztonsági terv, területhasználati és egyéb hatósági engedélyek)
- kapcsolatfelvétel az engedélyező hatóságokkal, önkormányzattal
- hang – fénytechnikai szolgáltatóval a rendezvény jellegének megfelelő szerződés elkészítése, számára a szükséges riderek átadása
- helyszíni bejárás, menekülési útvonalak kijelölése
- menekülési útvonalakat jelző táblák állapotának ellenőrzése, szükség esetén azok pótlása
- helyszínrajz készítése, színpad és technikai állások jelölése
- a parkolás és a látogatók lehetséges mozgásának tervezése, kijelölése
- vendéglátóhelyek, egyéb szolgáltatók helyszíni szolgáltatók helyének tervezése
- a rendezvény jellegének megfelelő látogatói tájékoztató elkészítése
- amennyiben a rendezvény belépő köteles, a jegyértékesítés módjának és körülményeinek tisztázása (előzetes és helyszíni jegyvásárlás, korosztályi kedvezmények, online foglalás)
- belépőjegyes rendezvény esetén a látogatói jogosultság igazolásának módja (belépőjegy, karszalag, egyéb)
- a rendezvény ideje alatt a ki és beléptetés módjának meghatározása
- a rendezvény tartalmának megfelelően műsor szolgáltatási szerződések elkészítése
- a „B verzió” – rossz időjárásra vonatkozó – megvalósítás tervezése (beltéri helyszín, programlemondás, esőnap vagy esőhelyszín kijelölése)
- a lebonyolításban résztvevők szakmai munkatársak, segítők körének és számának tervezése

A folyamat bemutatása 20 perc.

A gyakorlati feladat végrehajtásának értékelése

A feladat alapja a véleménycsere, a közös munka lehetővé teszi az eltérő megközelítések, hasonlóságok bemutatását és megvitatását. A tréner segítségével a folyamat közös értékelése.

A megfelelőségek és hiányosságok megállapítása, rögzítése. Az értékelés 10 perc.

Speciális helyszíni igények, körülmények

A plenáris munka során alakítsunk ki olyan teremrendezést, hogy mindenki mindenkit jól halljon és lásjon. A feldolgozás eredményeit rögzítjük flipchart táblán vagy számítógépen is kivetítve, ezeket azonban helyileg jól látható módon helyezzük el. Az egyes vélemények alapján a hasonlóságok, különbségek, pozitív és negatív példák megbeszélése.

Eszközök

Üres lap, toll

Flipchart tábla lappal és filccel vagy számítógép/laptop és projektor és vetítövásznon/vetítő felület (plenáris eredmények összeírásához)

Alkalmazott módszerek

plenáris feldolgozás, megvitatás, összegzés

Konklúziók

A feladat segítségével információt nyerhetünk arról, hogy a résztvevők ismerik – e az 1000 fő feletti szabadtéri rendezvények előkészítésének folyamatait, azok időbeni lépéseit.

Feladat forrása

Csatlósné Komáromi Katalin saját ötlete alapján

Szükséges melléletek

19. gyakorlat: Táncházi program lebonyolító munkálatai

A gyakorlati feladat témaköre, elméleti kapcsolódása: Közösségi események menedzsmentje	
A gyakorlati feladat elnevezése: Táncházi program lebonyolító munkálatai	A gyakorlati feladat típusa: (otthoni-tantermi – otthoni- <u>tantermi</u>) (<u>egyéni</u> - kiscsoportos – <u>plenáris</u>)
Időtartam: 50 -55 perc	
A gyakorlati feladat célja, hogy a résztvevők tudják azonosítani a táncházi lebonyolításának folyamatát és teendőit, a szükséges személyi és tárgyi feltételeket.	
A gyakorlati feladat célcsoportja: Bármely szervezet vagy közösség tagjai számára.	
A gyakorlati feladat részletes leírása: A feladat részletes ismertetését követően két fázisban oldható meg.	
1. fázis: A résztvevők kiscsoportokban (3-4 fős) dolgoznak, feladatuk a táncházi lebonyolításához kapcsolódó munka lépéseinek azonosítása, folyamatainak tervezése, a szakszerű lebonyolításhoz szükséges személyi, tárgyi végiggondolása, rögzítése. A megfelelő feladatkörök tisztázása. A kiscsoportos feladatmegoldásban a következő folyamatok meghatározása elvárt:	
<ul style="list-style-type: none">• a táncházi program helyszínén a teremrendezés - zenekari hely kijelölése, székek, padok a pihenő időre, vendéglátás, kiegészítő kézműves tevékenység helyszínének stb. – ellenőrzése• a táncházi program alatt használt technikai eszközök – mikrofon, erősítők, hangfalak, hangszerek, stb. – működőképességének ellenőrzése• a látogatók fogadásához és kiszolgálásához szükséges eszközök - tájékoztató feliratok, ruhatár vagy fogas, vendéglátás kellékei - ellenőrzése• a táncházi programon közreműködőkkel, zenekarral, oktatókkal, táncosokkal az időkeretek tisztázása,• kiegészítő programot biztosító kézművesekkel a közreműködés szabályainak egyeztetése• amennyiben a rendezvény belépőköteles a jegyellenőrzés pontjának kijelölése	

- a program alatti ki- és beléptetés feltételrendszerének tisztázása az ebben résztvevő munkatársakkal
- fotó vagy filmfelvétel készítésének eszközei és személyi közreműködőivel egyeztetés
- táncvárosi program tematika szerinti lebonyolítása
- vendéglátás
- zenészekkel, oktatókkal és látogatókkal kötetlen beszélgetés
- látogatói vélemények szóbeli gyűjtése, vagy a táncvároshoz kapcsolódó elégedettségmérő kérdőív gyűjtése
- a lebonyolításban résztvevők munkájának megköszönése

2. fázis: A csoport plenárisan dolgozik a következő fázisban a tréner vezetésével, az elhelyezkedés során úgy ülnek le a csoporttagok, hogy mindenki mindenkit jól lásson és halljon. Az egyes csoportok bemutatják az általuk fontosnak ítélt, a táncváros lebonyolításával összefüggő folyamatokat, feltételeket. Indokolják az általuk szükségesnek ítélt személyek, eszközök meghatározását, válaszolnak a feltett kérdésekre. A folyamat bemutatása 20 perc.

A gyakorlati feladat végrehajtásának értékelése

Az egyes fázisokhoz külön-külön tartozik értékelés.

Az első fázisban, a tervezés során csoportosítás illetve a korábbi személyes tapasztalatok hatása érvényesül.

A második fázis alapja a véleménycsere, a közös munka lehetővé teszi az eltérő megközelítések, hasonlóságok bemutatását és megvitatását. A tréner segítségével a folyamat közös értékelése. A megfelelőségek és hiányosságok megállapítása, rögzítése. Az értékelés 20 perc.

Speciális helyszíni igények, körülmények

A feladat két szakaszban történik. Az első fázisban a kiscsoportok egymástól elkülönülve dolgoznak, a terem több pontján. A plenáris munka során alakítsunk ki olyan teremrendezést, hogy mindenki mindenkit jól halljon és lásson. A feldolgozás eredményeit rögzítjük flipchart táblán vagy számítógépen is kivetítve, ezeket azonban helyileg jól látható módon helyezzük el. Az egyes vélemények alapján a hasonlóságok, különbségek, pozitív és negatív példák megbeszélése.

Eszközök

Üres lap, toll

Flipchart tábla lappal és filccel vagy számítógép/laptop és projektor és vetítövászón/vetítő felület (plenáris eredmények összeírásához)

Alkalmazott módszerek

kiscsoportos feladatmegoldás, megvitatás

plenáris feldolgozás, megvitatás, összegzés

Konklúziók

A feladat segítségével információt nyerhetünk arról, hogy a résztvevők ismerik –e a táncvárosi program lebonyolításának folyamatait, azok időbeni lépéseit.

Feladat forrása

Csatlósne Komáromi Katalin saját ötlete alapján

Szükséges mellékletek

20. gyakorlat: Zenés –táncos rendezvény utómunkálatai

A gyakorlati feladat témaköre, elméleti kapcsolódása: Közösségi események menedzsmentje	
A gyakorlati feladat elnevezése: Zenés –táncos rendezvény utómunkálatai	A gyakorlati feladat típusa: (otthoni-tantermi – otthoni- <u>tantermi</u>) (<u>egyéni</u> - kiscsoportos – <u>plenáris</u>)
Időtartam: 50 -55 perc	
A gyakorlati feladat célja, hogy a résztvevők tudják azonosítani a zenés – táncos rendezvények utómunkálatainak folyamatát és teendőit, a szükséges személyi és tárgyi feltételeket.	
A gyakorlati feladat célcsoportja: Bármely szervezet vagy közösség tagjai számára.	
A gyakorlati feladat részletes leírása: A feladat részletes ismertetését követően egy fázisban oldható meg. A csoport plenárisan dolgozik, az elhelyezkedés során úgy ülnek le a csoporttagok, hogy mindenki mindenkit jól lásson és halljon. A tréner ismerteti a feladatot, majd mindenki rögzíti, a szerinte fontosnak ítélt utómunkálati lépéseket, figyelemmel a rendezvény jellegére. 10 perc Ezt követően a flipchart táblára egymás után, mindenki felír egy általa javasolt utómunkálati mozzanatot. Ha a táblán már szerepel az általa is javasolt elvégzendő feladat, megerősíti azt egy szavazattal. 5 perc Az így kialakult lépéseket a tréner vezetésével elemzik, tartalmukat tisztázzák. Majd 1-10 adható pontszámmal súlyozzák azokat. Az adott pontszámok alapján kialakul a legfontosabbnak ítélt feladatok köre. A legfontosabbnak ítélt lépések sorrendjét flipchart táblán vagy kivetítőn rögzítik. 20 perc A plenáris feladatmegoldásban a következő folyamatok meghatározása elvárt: <ul style="list-style-type: none">• a zenés –táncos rendezvény programelemeivel összhangban szerződésekhez köthető teljesítésigazolások elkészítése,• pénzügyi teljesítést igénylő számlák formai és tartalmi ellenőrzése,• pénzügyi teljesítés,	

- a rendezvény lebonyolításához használt valamennyi eszköz, berendezés, dekorációs elem elpakolása, kölcsönzés esetén azok visszajuttatása
- a rendezvény jegybevételének elszámolása
- a rendezvény tombola bevételének elszámolása
- a rendezvény fotódokumentációjának elkészítése,
- amennyiben volt a rendezvényhez kapcsolódó elégedettségmérő kérdőív feldolgozása, elemzése,
- a látogatói kérdőív és a lebonyolításban résztvevők véleménye alapján a zenés – táncos rendezvény szakmai értékelése,
- a rendezvény egyéb körülményeinek vizsgálata: parkoló, mosdók folyamatos tisztasága, büfé szolgáltatás színvonala, tombola ajándékok minősége stb.
- a jövőre vonatkozó beavatkozási pontok, javító lépések megfogalmazása és azok írásbeli rögzítése.
- köszönőlevelek írása a támogatóknak, rendezvény megvalósulását segítőknek

A folyamat bemutatása 20 perc.

A gyakorlati feladat végrehajtásának értékelése

A feladat alapja a véleménycsere, a közös munka lehetővé teszi az eltérő megközelítések, hasonlóságok bemutatását és megvitatását. A tréner segítségével a folyamat közös értékelése. A megfelelőségek és hiányosságok megállapítása, rögzítése. Az értékelés 10 perc.

Speciális helyszíni igények, körülmények

A plenáris munka során alakítsunk ki olyan teremrendezést, hogy mindenki mindenkit jól halljon és lásson. A feldolgozás eredményeit rögzítjük flipchart táblán vagy számítógépen is kivetítve, ezeket azonban helyileg jól látható módon helyezük el. Az egyes vélemények alapján a hasonlóságok, különbségek, pozitív és negatív példák megbeszélése.

Eszközök

Üres lap, toll

Flipchart tábla lappal és filccel vagy számítógép/laptop és projektor és vetítővászon/vetítő felület (plenáris eredmények összeírásához)

Alkalmazott módszerek

plenáris feldolgozás, megvitatás, összegzés

Konklúziók

A feladat segítségével információt nyerhetünk arról, hogy a résztvevők ismerik-e a zenés-táncos rendezvények utómunkálatának folyamatait, azok időbeni lépéseit.

Feladat forrása

Csatlósné Komáromi Katalin saját ötlete alapján

Szükséges melléletek

III. Jó gyakorlatok, esetpéldák

1. esetpélda: Rendezvények előkészítő folyamatai

Témakör: Közösségi események menedzsmentje – rendezvények előkészítő folyamatai

Módszer: Esettanulmány/esetpélda megvitatása a résztvevők bevonásával. Alkalmazott módszerek: kiscsoportos feldolgozás, megvitatás; plenáris feldolgozás, megvitatás, összegzés.

Időtartam: 30-40 perc

Feladat: A közösségi események menedzsmentje témakörben a mellékelt jó gyakorlat elolvasása után a következő kérdésekre kell a résztvevőknek választ keresni. A feladat megvalósítható egyénileg és kiscsoportban is.

Megfigyelési szempontok és feladat:

- Milyen előkészítő folyamatokra volt szükség a kiállítás megvalósításához?
- Milyen tárgyi eszközök voltak szükségesek a kiállítás megvalósításához?
- Milyen pozitív hatások érték a szervezőket az előkészítés során?
- Milyen nehézségekkel szembesültek a szervezők?
- Milyen további, a témához kapcsolódó rendezvényötletek kerültek előtérbe a kiállítás megvalósításához kötődően?
- Hozzanak a résztvevők egyéni javaslatokat hasonló, tematikus kiállítási témákra!

Az esetpélda forrása: Csatlósné Komáromi Katalin közművelődési szakember gyakorlatából

Egy település történetét feldolgozni régi fényképek segítségével az egyik leghálásabb művelődésszervezői feladat. Az ötlet megszületése után nem kevesebb munka vár a szervezőre, mint a fényképek összegyűjtése, csoportosítása, azok élményszerű bemutatása és esztétikus elhelyezése. Méltó kiállítás megnyitó szervezése, és olyan körülmények teremtése a kiállítás teljes időtartamára, amely azt üzeni, hogy minden, fényképpel hozzájáruló lakos a település újkori történelméhez is hozzátett egy kicsit. A helyi identitás erősítésében, a lokálpatrióta szemlélet alakításában pedig óriási szerepe van egy ilyen rendezvénynek, messze túlmutatva a kiállítás szervezés gyakorlatán. A program kivitelezése elsősorban nem pénz kérdése, hanem

kitartó munkáé. Az első ilyen típusú kiállítást Bodrogkeresztúrbán szerveztem, 2000-ben a Millennium évében. Azóta már több kistelepülésen valósítottam meg kollégáim segítségével ezt a sok tanúsággal szolgáló programot.

A kiállítás anyagának gyűjtését minden lehetséges fórumon – települési újság, hirdetőtábla, honlap, szórólap, online felületek – közzé tettük. Tapasztalatom szerint az emberek szívesen adják át még a féltve őrzött családi fotókat is, ha azok átvételéről és sérülésmentes visszajuttatásáról egyértelmű, mindkét fél számára megnyugtató igazolást kapnak.

A gyűjtés időszakában számos, a település történetében meghatározó eseményre is fény derült. Ez érintette a helyi gazdasági tevékenységet, társadalmi, egyházi és közösségi, kulturális életet. Korszakról- korszakra nyomon követhetővé vált az utcakép átalakulása, az épületek állapota, a korabeli fejlesztések, beruházások színvonala. A családok, közösségek helyzetéről is sokat elárultak a fotók, pláne a melléjük fűzött személyes történetek, élménybeszámolók. Ez így együttesen egy igazi "kincsesbánya" a művelődésszervező számára további közösségi programok szervezéséhez is jó alapokat adva.

A fényképek beérkezése és dokumentálása után – kitől érkezett, kiket, miket ábrázol, hol és mikor készült – megkezdődött azok tematikus csoportosítása a fentebb vázoltak szerint. Általában tíz-tizenkét fő tematika alakult így ki, és nem biztos, hogy minden fénykép bemutatásra került. Pl.: egy amatőr színjátszó csoport régi előadásáról több tucat képet is behoztak ugyanazokkal a személyekkel, elképzelhető, hogy nem jutott valamennyinek hely. A kialakított végleges darabszám után azok esztétikus elhelyezése volt a legfontosabb feladat. Az egyes tematikus témaköröket egy vagy több tablón helyeztük el. Ma, a digitalizáció világában már ez is könnyebb, de 17 évvel ezelőtt még egyesével ragasztottuk fel a fényképeket a fekete fotókartonokra. A kétoldalas ragasztó egyszerre segítette és nehezítette ezt a folyamatot, hiszen a kölcsönbe kapott fényképeket nem szerettük volna megsérteni.

A tablók készítésekor már azt is pontosan tudnunk kellett, hogy ezeket milyen térben és milyen módon helyezzük el. Kiállító terem vagy egyéb helyiség áll rendelkezésre, annak mérete, világítása nem elhanyagolandó tényező. Egységes paravánok vagy sima falfelület a tárlatot meghatározó tárgyi körülmény. További kérdés volt, hogy milyen módon rögzítjük a tablókat a rendelkezésre álló helyszínen. A kiállítás idején jó, ha üveglap is védi a megsárgult fotókat. Azok kellő mennyiségű és méretű beszerzését időben kezdtük, illetve a hiányzó darabokat kölcsönkértük. A minden körülményre odafigyelő tervezés után elkészültek a bemutatásra szánt

tablók, de azok állapotát még a kiállítás megnyitó előtt is ellenőriztük, hogy egy-két fénykép nem gondolta-e meg magát.

A képaláírások szintén nem kis fejtörést jelentettek. Azt a megoldást választottuk, hogy a tablóknak adtunk címet, évszámmal együtt, ebben az esetben egyesével nem írtunk a fényképek alá. A nagy tablókra nem kerülő képeket fényképalbumba tettük és a kiállítóterben elhelyezett asztaloknál bárki hozzáférhetett. Azok lapozgatására, nézegetésére mindvégig volt lehetőség. A kiállítás elején helyeztük el azt a névsort, amely valamennyi, a kiállításához hozzájáruló személy nevét tartalmazta.

A kistelepülések életében fontos rendezvény megnyitóját a polgármesterekkel egyeztetve, helyi közreműködők bevonásával valósítottuk meg. A meghívó tervezése és készítése újabb fontos információkat hozott felszínre. Nem egy helyen kiderült kapcsolódási pont korábban, helytörténettel foglalkozó egyénekhez, esetleg kiadványokhoz.

Az eddig megvalósult régi fénykép kiállítások művelődésszervezői munkám legszebb pillanatait jelentették. Az érzelem gazdag alkalmak lehetőséget teremtettek arra is, hogy olyan személyek is látogatókká váljanak a személyes érintettség okán, akik korábban nem jöttek el rendezvényekre.

2. esetpélda: Szakmai kirándulás előkészítése és lebonyolítása

Témakör: Közösségi események menedzsmentje – szakmai kirándulás előkészítése és lebonyolítása

Módszer: Esetpélda megvitatása a résztvevők bevonásával. Alkalmazott módszerek: kiscsoportos feldolgozás, megvitatás; plenáris feldolgozás, megvitatás, összegzés.

Időtartam: 20-30 perc

Feladat: A közösségi események menedzsmentje témakörben a mellékelt esetpélda elolvasása után a következő kérdésekre kell a résztvevőknek választ adni. A feladat megvalósítható egyénileg és kiscsoportban is.

Megfigyelési szempontok és feladat:

- Milyen előkészítő lépések előzhettek meg a programot?
- Milyen kiadási jogcímek alkothatták a program költségvetését?
- Milyen technikai eszközökre volt szükség egy – egy helyszínen a sikeres lebonyolításhoz?
- Az eszközök melyik körét vihették Magyarországról, melyik körét biztosíthatták az erdélyi házigazdák
- Milyen információkhoz jutottak a vendégek és vendéglátók?
- Milyen további rendezvény ötletek fogalmazódtak meg a további együttműködés jegyében?
- Hozzanak a résztvevők saját élményeket hasonló témákra!

Az esetpélda forrása: Csatlósne Komáromi Katalin, a sárospataki A Művelődés Háza és Könyvtára igazgatójának Nemzetegyesítő kultúra cikke. (Csatlósne Komáromi Katalin (2017): Nemzetegyesítő kultúra In: *Művelődés* LXX. évfolyam 2017. május 7-8.)

A Művelődés folyóirat olvasói is kaptak már információt arról az együttműködésről, amely az Erdélyi Magyar Közművelődési Egyesület magyar házai és a sárospataki Művelődés Háza és Könyvtára között az elmúlt évek alatt kialakult.

A Bodrog-parti történelmi város intézménye 2010 óta hivatalosan is Észak-magyarországi Képviselői Pontja a nagy múltú kulturális szervezetnek. Közös rendezvények, képzőművészeti kiállítások, konferenciák, tapasztalatszerző látogatások, képzési

programok voltak a fontosabb mérföldkövei a magyar-magyar kulturális kapcsolatépítésnek.

A tavalyi év őszen Sárospatak várost népszerűsítő programot mutattak be a Makovecz ház munkatársai, valamint előadó-művészeti és tárgyalgó csoportjai. A 70 perces szerkesztett műsorban Sárospatak a történelmi város, Sárospatak az iskolaváros, és Sárospatak a Kultúra Magyar Városa blokkok követték egymást. A vetített képes előadói részeket A Művelődés Háza Kamarakórusa, valamint a Bodrog Néptáncgyűttes színesítette produkcióival. A népdalok és pataki diákdalok mellett bodrogi és gömöri táncok alkották a műsor gerincét, de régi pataki diák anekdotákat is hallgathatott a nagyérdemű közönség. A Lorántffy Zsuzsanna Hímző Műhely tagjai kiállítással és helyi bemutatóval népszerűsítették a Fejedelemszony udvarából indult, máig nemzeti kincsékként számon tartott motívumvilágot. A pataki kínálatból nem hiányozhattak a Tokaj-hegylajai tájegységre jellemző borok sem - Furmint, Hárslevelű, Sárgamuskotály -, melyeket az Ászok Borház jóvoltából kóstolhattak meg a vendégek.

Az érdeklődők három helyszínen találkozhattak a sárospataki programmal: Kolozsváron az Apáczai Csere János Elméleti Líceum Díszterme adott otthont a rendezvénynek, Szamosújváron a Téka Művelődési Központ felújított dísztermében, míg Nagybányán a Teleki Magyar Házban zajlottak az események. Valamennyi erdélyi kollégát köszönet illeti a háromnapos program koordinálásáért és sikeres lebonyolításáért. Talán a több éves együttműködésnek is köszönhető, hogy biztosítani tudták három egymást követő napon a program megvalósításához szükséges valamennyi feltételt, nemcsak a rendezvény helyszíneket, hanem a szállást, étkezést és a nagyon kedves fogadtatást is.

Ha a sikeres rendezvény tényszerű beszámolóját készíteném a fent felsoroltak a legfontosabb történések, amelyek hitelesen rögzítik e novemberi program részleteit. Itt azonban sokkal többről van szó: információ és értékek átadásáról, emberi kapcsolatokról, amelyek történelmi gyökerekkel rendelkeznek, és a XXI. században is segítik együttműködéseinket. Nem szükséges a lap olvasóinak bemutatni, hogy Sárospatak történelmében milyen sok szállal kapcsolódik erdélyi fejedelmekhez és helyszínekhez. A szellemi élet azonosságai megmutatkoznak a Református Kollégiumok párhuzamosságaiban, csakúgy, mint a későbbi évszázadok neveléstudományi, egyházügyi munkáiban. Bár Sárospatak közel tizenkétezres lélekszámával kisváros a vendéglátó erdélyi településekhez képest, ismertsége mégis jóval túlmutat jelenlegi határainkon. A műsoros esteket követő poharazgatások alkalmával kiderült, hogy az erdélyi közönségből milyen

nagy számban kötődnek személyesen is településünkhöz. Tanulmányok apropóján, intézményi kapcsolatok, egyházi kirándulások, tapasztalatszerző látogatások alkalmával ismerkedtek Sárospatak nevezetességeivel és szereztek barátokat, kötöttek új ismeretségeket. Az anekdotákból számos híres tanár, vagy teológus alakja rajzolódott ki, de közös olvasmány élmények és borászati ismeretek is terítékre kerültek. A szamosújvári helyszínen különös színfoltja volt az estnek az örömmenélés és rögtönzött táncház, amely a népzenei tagozaton tanuló diákok muzsikájára bontakozott ki. Házigazdák és vendégek, fiatalok és idősek együtt ropták. Volt több olyan pillanata a baráti estnek, amely jóval túlmutatott egy kulturális programon. Valamennyi sárospataki közreműködőben mély nyomot hagyott ez a novemberi „turné”, és motivációt adott a további szakmai munkához.

Ezek a szakmai elképzelések konkrét tervek formájában a helyszínen, illetve már a hazaút során megfogalmazódtak: A Művelődés Háza és Könyvtára Bodrog Néptáncegyüttese a TÉKA Művelődési Központtal együttműködve csereprogram lebonyolítását tervezi: a sárospataki táncosok erdélyi fesztiválra utaznak, míg a szamosújváriakat a Juhászújév Dömötörkor rendezvényre várják 2017-ben. A Lorántffy Zsuzsanna Hímző Műhely tagjai ebben a naptári évben is ott lesznek a Kolozsvári Magyar Napokon, az úri hímzésekből összeállított kiállítási anyagukat pedig bemutatják a nagyenyedi Dr. Szász Pál Községi Házban és a kolozsvári Györkös Mátyás Emlékházban. A Művelődés Háza másik tárgyalkotó csoportja, a Foltos Pille Kör pedig meghívást kapott a nagybányai Teleki Magyar Házba. Dr. Széman Péter az EMKE elnöke javaslatot tett arra, hogy a komplett, szerkesztett műsor jusson el dél-erdélyi magyar házakba is. A megtisztelő meghívásoknak igyekszünk eleget tenni és anyagi forrást teremteni azok megvalósításához. A cikkben bemutatott program támogatásáért köszönet illeti a Nemzeti Kulturális Alap Közművelődési Kollégiumát.

Igazgatói munkám során számos esetben elgondolkodtam azon, hogy nyolc éve kaptam lehetőséget arra, hogy az EMKE és Sárospatak kapcsolat építésében részt vegyek. Az eltelt idő alatt sok megerősítést kaptam a szórvány területén, amely szakmai elhivatottságomat erősíti, és mindennapi munkámat segíti. Az erdélyi munkatársak vendégszeretete, őszintesége, eredményessége inspirál feladataim ellátásában. Ebből szeretnék minél többet átadni környezetemnek, és azoknak a közösségeknek - kórustagoknak, táncosoknak, varróknak, hímzőknek -, akik A Művelődés Háza és Könyvtára fontos alappillérei. Ennek jegyében is zajlott a novemberi bemutatkozás, amit 2017-ben folytatunk.

3. esetpélda: Konferencia előkészítő munkálatai

Témakör: Közösségi események menedzsmentje – konferencia előkészítő munkálatai

Módszer: Esetpélda megvitatása a résztvevők bevonásával. Alkalmazott módszerek: kiscsoportos feldolgozás, megvitatás; plenáris feldolgozás, megvitatás, összegzés.

Időtartam: 35-40 perc

Feladat: A közösségi események menedzsmentje témakörben a mellékelt esetpélda elolvasása után a következő kérdésekre kell a résztvevőknek választ keresni. A feladat megvalósítható egyénileg és kiscsoportban is.

Megfigyelési szempontok és feladat:

- Milyen tartalmi és szervezési lépései vannak a konferencia előkészítésének?
- Mit tartalmazzon a catering?
- Mire figyeljünk a záró állófogadás szervezésekor?
- Milyen kulturális programok ajánlhatók a konferencia vendégeknek?
- Milyen személyes kapcsolatok szükségesek egy helyszín vagy beszállító kiválasztásánál?
- Állítsanak össze a résztvevők konkrét konferencia programot!
- Hozzanak a résztvevők saját élményeket hasonló témákra!

Az esetpélda forrása: Konferencia szervezése (részletek) In: Görög Ibolya (2006): *Protokoll az életem*. Athenaeum 2000 Kiadó, Budapest, 177-181.

Konferencia szervezése

A konferencia szervezése véleményem szerint a legkomolyabb erőpróbája a protokollosnak. Nem véletlen, hogy erre külön szolgáltató cégek szakosodnak. Sokoldalú, nagyon átfogó jellegű munka. Hozzáteszem, én mindig az igényes, lelkiismeretes munkáról beszélek. Tudják, mindent meg lehet csinálni tessék-lássék módra, sokszor úgy is jó, de hát ugyanúgy eltelik rajtunk az élet, ha igényesen, szépen dolgozunk is, nem?

Az előkészületeket ketté kell bontani tartalmi és szervezési teendőkre. A tartalmi felelősök döntenek el, hogy:

- mi a konferencia megnevezése,
- mi a konferencia fő témája,
- milyen struktúrában kívánják ezt megtárgyalni (plenáris ülések, munkacsoportok, stb.),

- kik a külföldi és kik a hazai meghívottak,
- mikor legyen a konferencia,
- kik készítik a vitaindító és egyéb anyagokat,
- mennyi pénzből kell kihozni a rendezvényt,
- engedélyezhető- e szponzorok bevonása, ezt ki intézi, stb.

Ütemterv! Nagyobb konferenciák előtt célszerű összeállítani a technikai feladatok ütemtervét.

Szállodafoglalás

A szervezők feladatait időrendben én az alábbiakban látom:

A meghívottak körének felvázolása után a várható igények megfelelő szállodai elhelyezés intézése. Állami cégeknél nem szabad szem elől téveszteni mindjárt az elején, hogy a közbeszerzési törvény szigorúan szabályozza azokat az összeghatárokat, amelyek túllépése esetén meghívásos, esetleg meghirdetett eljárást kötelező lefolytatni. Aki már csinált ilyet, tudja, hogy nem leányálom, Azért nem írom le a módját, mert egyrészt ezzel lenne tele a könyv, másrészt pedig a törvény módosulhat, mire ön ezt a könyvet olvassa. „Normális” esetben az ember megkeresi az általa már ismert szállodákat, drágábbat is, kevésbé drágát is, és a konferenciára hivatkozva igyekszik árendeményeket kérni. A beérkezett ajánlatokat értékelve kijelöl egy vagy két szállodát. A foglalásról természetesen hivatalos levelet kell írni a szállodának, ahol a vendégéjszakákat konkrétan megadjuk, és kérjük egy felelős kijelölését, akinek a válaszkártyák beérkezésének ütemében megadhatjuk a vendégek nevét. Ebben a megrendelő levélben konkrétan le kell írni, mi az, amit mi fizetünk (adott esetben szoba és reggeli), és közölni kell a fizetés módját is.

Kulturális programok

Tájékozódni kell jegyirodáknál, színházak titkárainál a konferencia idejére eső kulturális programokról. El kell dönteni – minél szűkebb körben! -, hogy milyen előadásokat találunk meghirdethetőnek, és ezekre írásban előzetesen bizonyos jegymennyiséget kérünk félretenni. Alternatív programként olyan éttermet kell keresni, ahol zenés vacsorát tudunk felkínálni. Ott is beszélünk az étterem vezetőjével, és írásban lefoglalunk bizonyos számú asztal, különtermet. Erre azért van ennyire korán szükség, mert a válaszkártya összeállításához már szükség van az alternatívákra.

Válaszkártya

A fentiek ismeretében el tudják készíteni a vendég számára azt a kártyát, amelyet ha vendég korrektül kitöltve visszaküld, a szervezés lehetségessé válik. A válaszkártyák visszaérkezéséig azokkal a kérdésekkel kell foglalkoznunk, amelyek általánosak. A hazai és külföldi meghívottak számából a tartalmi szervezőkkel együtt megállapítunk egy létszámot. Ez – tapasztalatom szerint – elég jó pontosságú: hazai meghívott+ külföldi vendég+ az egész szervező bizottság+ 10 %. Ezt tudva az alábbiakat kell intézni:

- a konferencia helyszínén a plenáris ülés terme,
- a munkacsoportok termei,
- ott titkársági szoba, fordítók és leírók helyiségei,
- stáb pihenőszoba (szervezők, hoszteszek, technikusok, gépkocsivezetők, stb.)
- technikai berendezések megrendelése (hangosítás, tolmáctechnika, szinkronfülkék, írásvetítők, kivetítők, számítógépek, fénymásolók, stb.) a plenáris ülésre és a munkacsoportokra, valamint a titkársági és leírósobákba,
- konferenciacsomagok megrendelése (táska, notesz, toll, névkitűzők, stb.)
- teremdekoráció és virágdíszítés megrendelése.

Mit tartalmazzon a catering?

- a konferencia színhelyén a vendégeknek gyülekezéskor a kezdés előtt egy órával kávé, tea, víz, teasütemény, számítva a sajtó képviselőire is,
- a szünetekben szintén kávé, tea, víz,
- a titkársági, fordító- és leírósobákba, valamint a stábszobába folyamatosan pótolva kávé, tea, víz, üdítő, aprósütemény,
- a plenáris ülés és a munkacsoportok termeiben az asztalokra ásványvíz,
- ebéd a titkárságon dolgozóknak, fordítóknak, tolmácsoknak, stábnak, esetleg külön a sajtó ebédeltetése, ha a szervezési költségek ezt megengedik,
- ebéd a konferencia résztvevőinek.

Vacsora

A vacsora színhelyéül mindenképp olyan éttermet kell választani, ahol nemcsak hogy jó az étel, hanem az étterem vezetője is jó barát és partner lesz az állandó, az utolsó percig – helyesbíték, a vacsora utánig – változó létszámok módosíthatóságában. Ha normál vacsorát kell szervezni, akkor jó, ha valamilyen program is van, ez lehet cigányzene, mint ahogy a Welcome-2000 cég dunai hajókázásán, de lehet énekes felszolgálókkal is, mint a Belcanto étteremben. Az egyik legsikeresebb és legelegánsabb díszvacsora az volt, mikor Szakály Ágnes cimbalomművész előbb bemutatóként, majd elegáns háttérzeneként klasszikus szerzők műveit játszotta.

Természetesen az amerikai, angol, ausztrál vendégeknek el kellett mondanom előtte, hogy mi is az a cimbalom.

Megjegyzem, hogy a konferenciát követő díszvacsorákat úgy érdemes megszervezni, hogy szórt asztalok vannak, 8-10 fővel, és csak egy vagy két főasztalnál csinálunk ültetési rendet. Különben a vendégek ülésrend szerinti leültetésével akkor kavarodás lesz és annyi idővesztés, hogy a vendég el is felejt közben, hol is van. A főasztalhoz kerülőket egyenként oda lehet kísérni a helyükre.

Mindenki tudja rólam, hogy kedvenc helyem volt a Postakocsi étterem Óbudán (ez most nem a reklám helye, hiszen akkor rászolgáltak a bizalmamra). Protokollós éveim alatt minden típusú delegációval, vendégekkel megfordultam ott, volt cigányzenés vacsora üdülővendégekkel, volt miniszterelnök-helyettesi szintű díszvacsora, volt (1990 kora tavaszán) bizalmas, zártkörű politikai ebéd és számtalan, 20-30 fős delegációs vacsora. Juhos István igazgatóval (később tulajdonossal – ma már, 2006-ban, sajnos, komoly betegség tartja távol az üzlettől) a legelején megállapodtam, csak annyi protekciót kérek, hogy bármennyi is a keretösszeg, az olcsóbb ételeket is ugyanolyan igényes tálalva, elegánsan kapja, mint a legdrágább menüsört. Soha – ird és mondd, soha! – nem csalódtam, a vendégeim pedig mindig teljesen megelégedve, sőt a színvonaltól elképedve jöttek ki onnan. Emlékszel, István, egy-egy jobb kedvű delegációval hányszor táncoltam a Fő téren a vacsora után? Konferenciák vacsoráin nehéz megoldani, hogy az egymást nem ismerő résztvevők összeleledjenek, de ez volt az a helyszín, ahol mindig sikerült. A desszert után minden asztalhoz leültem, egy-egy nótát, dalt kértem tőlük, a primás persze a sarkamban volt. Mikor már egy asztal énekelt, felálltam, és a másikhoz leülve őket is bekapcsoltam ugyanabba a dalba; így már két asztal ugyanazt énekelve összejött, gyakran még az asztalokat is összetolták, és így mentem körbe. A végén már mindenki szerette egymást. Hálátlan lennék, ha itt és most, 2006-ban nem tenném szóvá, hogy fantasztikus éttermekben voltam azóta, egyik, másik nem is igazán drága, de szellemes belső kialakítású, lendületes, igényes, érdekes konyhával. Vidéken is sokat járok, és meg kell, hogy mondjam, valami fantasztikus ételeket, színvonalas kiszolgálást találok. Őszintén megmondom, szinte gyakrabban, mint székesfővárosunkban.

Záró állófogadás

Ha létszám nem teszi lehetővé, hogy a záró étkezés vacsora legyen, akkor állófogadással fejezzük be a konferenciát. Az állófogadás szervezéséről külön fejezetben lesz szó; itt arra hívnám fel a konferenciát szervezők figyelmét, hogy a sajtó és a stáb részére külön teremben

szintén szervezzenek étkezést, különben nagy sértődések lesznek. A sajtót egyébként sem célszerű beengedni akkor, mikor a vendégek esznek. Tudják, az evő vagy ivó személyiség nem kelt pozitív hatást a képi sajtóban.

Ha a konferencia költségvetése és a terem mérete engedi, elegáns fogadás lehet a buffet-dinner, tehát az „ültetési álló” is (előnye a vacsorával szemben, hogy nem kell ültetési rendet készíteni). Erre gyönyörű példa volt az 1998-as Magyarország-2000 konferencia záró fogadása, amiről már a Mágnáskert kapcsán beszéltem. Végül a Szépművészeti Múzeum földszinti hajójában, a három termet egybenyitva tartottuk. A Gála Party Service, akiket két évvel korábban még félve kértem fel egy állami állófogadásra, hiszen a vezetőt ismertem, „csak”, igaz, hogy huszonéve, amikor még kerékgig érő kisfiú volt, Kislacinak hívom, azóta is. Teljes neve Novák László. Szóval, ők, azóta is többször – és itt, a Szépművészeti Múzeumban is – nagyon szépen produkáltak. Csupa lelkes és ötletes fiatal, például – tudom, giccsesnek hangzik, de – az 1848-as forradalom évfordulójához, a Hősök teréhez, és a külföldön élő magyar tudósok és feleségeik lelkéhez illett huszárok fáklyával álltak a múzeum lépcsőjén, magyar ruhás lányok kosárcákból adtak mindenkinek egy kokárdát, az ételek ízletesek és szépek voltak. A dekoráció viszont éppen azért volt nagyon elegáns, mert fehér terítőn a Rosival Eszter dekoratőr által megálmodott szalmakosaras gyertyán kívül nem volt semmi „ungarische”. A terem végében elhelyezett dobogón korhű zenés műsorral szolgált a méltán híres és szeretett Kecskés együttes. Mondani sem kell, hogy itt is dübörgő sikerük volt. Könyvem első megjelenése óta újabb és újabb rendezvényszervező cégekbe botlok, az Extreme például extrém kimagasló színvonalú. A válaszkártyák beérkezése után azt a már lefixált kínálásokat, menüsorokat kérve „csak” a létszámot kell pontosítanunk, illetve a speciális étkezési igényeket kell figyelembe vennünk.

4. esetpélda: Konferenciaszervezés munkálatai

Témakör: Közösségi események menedzsmentje – konferenciaszervezés munkálatai

Módszer: Esetpélda megvitatása a résztvevők bevonásával. Alkalmazott módszerek: kiscsoportos feldolgozás, megvitatás; plenáris feldolgozás, megvitatás, összegzés.

Időtartam: 30-40 perc

Feladat: A közösségi események menedzsmentje témakörben a mellékelt esetpélda elolvasása után a következő kérdésekre kell a résztvevőknek választ keresni. A feladat megvalósítható egyénileg és kiscsoportban is.

Megfigyelési szempontok és feladat:

- Milyen lépései voltak a konferencia előkészítésének?
- Milyen szervezetek együttműködésére volt szükség a konferencia sikeres lebonyolításához?
- Milyen tartalmi elemek alkották a háromnapos program gerincét?
- Mely elemek jelentettek innovációt a korábbiakhoz képest?
- Mi indokolhatta a hagyományos konferencia időpontjának módosulását?
- Készítsenek forgatókönyvet a háromnapos programhoz!
- Hozzanak a résztvevők saját élményeket hasonló témákra!

Az esetpélda forrása: Méliusz Juhász Péter Megyei Könyvtár és Művelődési Központ tájékoztatója In: *Hajdú-Bihar Megyei Közművelődési és Könyvtári Téka* 2011/1. szám 22-28.

„Debrecenbe kéne menni...”

XXVIII. alkalommal gyűltek össze a közművelődési szakemberek a Magyar Népművelők Egyesülete Vándorgyűlésére. A rendezvényt – az előző évek gyakorlatával szakítva – az őszi időszak helyett, májusra hirdették meg a szervezők. Debrecen második alkalommal adott otthont a szakma legrangosabb eseményének, az első találkozóra 22 évvel ezelőtt, 1989 őszén került sor.

A Vándorgyűlés első napja baráti beszélgetésekkel, visszaemlékezésekkel, szakmai előadásokkal, egy hagyományteremtő verseny eredményhirdetésével és a díjátadóval telt el. A Hajdú-Bihar Megyei Népművelők Egyesülete zamatos pálinkával, pogácsával várta az

utazásban megfáradt kollégákat. A regisztráció helyszínén hívogató népzene, kirakodóvásár, jurta-állítás, fotózás, plakátkiállítás is gazdagította a programot.

A város és a megye vezetőinek köszöntője után Dr. Gyarmathy Kálmán, a Magyar Népművelők Egyesülete alapító elnöke visszaemlékezése felidézte az egyesület 1979-es életre hívását. A Kertészeti Egyetem épületében megtartott akkori Alapító Kongresszuson közel ezer népművelő vett részt. Mint mondta, az egyesület elnökségének akkor is az volt az egyik legfontosabb célja, hogy a szakmának megbecsülést, elismerést szerezzen, ösztönözze az új lehetőségeket, bátorítsa a szakmai kreativitást, s kapcsolatot teremtsen az egymástól távol élő kollégák között. Úgy érzi, mára a szakmánkat megérdemelt tekintély övezi, s jelentős szerepet tölt be a kulturális területen. A jelenlevők számára megfogalmazott üzenete ez volt: „Eszme, hit és lelkesedés nélkül ezt a szakmát nem lehet végezni, ezt kívánom Önöknek az elkövetkező évekre!”

A köszöntők sorát Sajó Attila, MNE elnök rövid előadása zárta, melyben kifejtette, hogy büszke arra, hogy a leglátogatottabb közösségi tereket működtetik a kollégák, akik a gazdasági nehézségek ellenére kitartással és hittel végzik a munkájukat. Mindig van aktuális kihívás, amivel a szakmának meg kell küzdeni, sajnos az idei Vándorgyűlésre a költségvetési nehézségek miatt sokan nem vagy csak rövid időre tudtak eljönni. Felhívta a figyelmet, hogy szakmánk ismét kihívás előtt áll, reményét fejezte ki, hogy az állam és az ágazat irányítása számít a Magyar Népművelők Egyesülete aktív részvételére a törvény-előkészítésben. Beszéde végén köszönetet mondott megyei szervezőknek, a szakmai kirándulásokat támogató szervezeteknek, továbbá a REKULT akcióba bekapcsolódó közművelődési intézmények munkatársainak. A vörösiszap-katasztrófa által sújtott térség számára 3 millió forintot sikerült az akció során gyűjteni, mely összeget júniusban ünnepség keretében adta át az egyesület vezetősége a kolontári művelődési házban.

A felvezetőket a kultúra és az Európai Unió, valamint a soros elnökség kulturális eseményeinek ismertetése követte. Dr. Hörcsik Richárd képviselő, az Európai Ügyek bizottságának elnöke egy fontos parlamenti szavazás miatt nem tudott jelen lenni, gondolatait Csatlósné Komáromi Katalin, az egyesület elnökségi tagja osztotta meg a résztvevőkkel.

A Kultúra Program aktuális kérdéseiről Székely Edit, a KultúrPont Iroda vezetője tájékoztatta a hallgatóságot.

Az első nap szakmai előadásainak zárásaként Somogyi Béla, Debrecen Megyei Jogú Város alpolgármestere Debrecen közművelődés modelljét ismertette, majd a Közös jövőnk: Hajdú-Bihar – A Méliusz Juhász Péter Megyei Könyvtár és Művelődési Központ fejlesztési

modelljéből kaphattak ízelítőt a résztvevők, melyet Jantyk Zsolt közművelődési igazgatóhelyettes tartott. A díjátadási ceremónia első részében az év kulturális plakátja elismeréseket adták át, majd az egyesületi plakettek ünnepélyes átadására is sor került.

Ebben az évben odaadó munkájukért a Magyar Népművelők Egyesülete volt elnökeit tüntették ki, akik emlékplakettet kaptak. Megható pillanatok voltak, amikor a volt elnökök röviden felidéztek a múltat. Azt a múltat, amelynek során mindenki hozzájárult ahhoz, hogy a művelődési házak rendszere még ma is kimagaslóan a legkiterjedtebb kultúráközvetítő hálózat Magyarországon. A kitüntetettek tiszteletére az Egyesület nívós gálaestet szervezett, melyben több között színpadra lépett a Csürdőngölő Együttes, Bíró Gergely és a Debrecen Dixieland Bank.

Közös fotózás, majd vacsora zárt a napot. Az estélyen Halász János, a Nemzeti Erőforrás Minisztérium parlamenti államtitkára köszöntötte a résztvevőket. Előadásában felhívta a figyelmet a törvényelőkészítő munkára és a kulturális feladatellátást segítő közös gondolkodásra, melyhez partnerségre hívta a közművelődési intézmények munkatársait. Az est keretében tavalyi házigazdáink, a szombathelyiek átadták a MNE vándorhordóját, melyet a helyiek egyből csapra is vertek. Ugyancsak ekkor jelentették be azt is, hogy a következő vándorgyűlés helyszíne Eger lesz.

A második nap a plenáris előadások, a szakmai tapasztalatcsere kirándulások, a hagyományteremtő „Magyar Kultúra Fája” ültetése, valamint az esti szórakoztató programok jegyében telt el. A délelőtti plenáris előadások a kultúra aktuális értelmezésére, érdekképviselési munkára hívta fel a figyelmet. Kapitány Gábor, az MTA tudományos kutatója a közösségek fontosságára hívta fel a figyelmet.

Délután a környéken tettek szakmai kirándulásokat a résztvevők. Sok hasznos szakmai tapasztalat, számos látnivaló és mindenhol a kollégák gondoskodó vendégszeretete várta látogatókat. A gördülékenyen szervezett programokon a helyi gasztronómia specialitásaival is meg lehetett ismerkedni. A kirándulások az alábbi helyszíneken voltak: Nagyvárad, Nádudvar-Hortobágy, Hajdúszoboszló, Debrecen. A harmadik napon került sor a „Debreceni disputa” programra, valamint az egyesület éves közgyűlésére.

Tartalmas három napot tölthettek a résztvevők Debrecenben, s öröm volt látni a megyei egyesület összefogását a megrendezés sikeréért. A sok program során bemutatták értékeiket, jobbnál jobb művészeti csoportjaikat, így láthattuk a hétköznapokban folyó munka

eredményességét is. Még egyszer gratulálunk, köszönjük a számos újítást és újdonságot, s köszönjük, hogy több mint figyelmes házigazdáink voltak!

5. esetpélda: Karácsonyi közösségi alkalom

Témakör: Közösségi események menedzsmentje – karácsonyi közösségi alkalom

Módszer: Esetpélda megvitatása a résztvevők bevonásával. Alkalmazott módszerek: kiscsoportos feldolgozás, megvitatás; plenáris feldolgozás, megvitatás, összegzés.

Időtartam: 30-40 perc

Feladat: A közösségi események menedzsmentje témakörben a mellékelt jó gyakorlat elolvasása után a következő kérdésekre kell a résztvevőknek választ keresni. A feladat megvalósítható egyénileg és kiscsoportban is.

Megfigyelési szempontok és feladat:

- Milyen szervezési folyamatok jellemzik a közösségi alkalom előkészítését?
- Milyen programelemekből tevődik össze a közös délután?
- Hogyan oszlanak meg a feladatok az intézményi munkatársak között?
- Milyen információkhoz juttatja ez az alkalom a csoportok tagjait és a művelődésszervező kollégákat?
- Tervezzenek költségvetést a programhoz!
- Milyen hatása van a rendezvénynek a jövőbeni feladatokra?
- Hozzanak a résztvevők saját élményeket hasonló témákra!

Az esetpélda forrása: A Művelődés Háza és Könyvtára gyakorlatából

„Kiskarácsony, nagykarácsony”

Évek óta bevett gyakorlat, hogy a közművelődési intézmény a ház fenntartásában működő előadó művészeti és tárgyaló csoportokat, művelődő közösségeket közös karácsonyi köszöntőre hívja. A kórus és táncegyüttes tagjai, hímezők, varrók, irodalmi kör tagjai, baba-mama klubtól a nyugdíjasokig több generáció találkozik ez a délután. A program célja kettős: áttekintés a naptári évben végzett munkáról, elért eredményekről. A sikerek megosztása egymással, információ átadás azok számára, akik keveset vagy kevesebbet tudnak a párhuzamosan működő közösségek életéről. Közös együttlét, ami erősíti a csoporton belüli kohéziót és az intézményhez tartozást egyaránt. A rendezvényre az adventi időszakban kerül sor, általában hétköznap, kora délutáni órában.

A program előkészítését, lebonyolítását az intézmény végzi, és a költségeket is viseli.

Az írásos meghívókat a csoportok munkájáért felelős népművelők juttatják el a közösségek vezetőinek és lehetőség szerint a tagjainak. Ez részben hagyományos módon, személyes kézbesítés útján vagy emailen történik. Minden esetben ráerősítenek szóban is, sőt visszajelzést is kérnek néhány nap elteltével a szakkörvezetőktől. Az így kapott létszám adat befolyásolja a vendéglátást is. A résztvevők száma általában 60-90 fő között mozog.

Az intézményen belüli helyszín berendezését és ünnepi dekorációját szintén a művelődésszervező kollégák készítik el a technikai munkatársakkal karöltve. A teremberendezését úgy alakítják ki, hogy minden közösség tagjai elférjenek a terített asztalok körül. Az éves intézményi és közös eredmények bemutatását vetített képes előadás biztosítja, így gondoskodnak az ehhez szükséges berendezésekről és megfelelő hangosításról is. Az előadás anyagát az igazgató készíti el, az éves eseménynaptár és a közösségi munkanaplók, a vezetőkkel egyeztetett megvalósított programterv alapján. A közös adatbázisban szereplő fényképekből, hangfelvételekből válogat azok illusztrálásához. Az összeállítás helyszíni kipróbálása elengedhetetlen. Az intézmény csak tökéletes színvonalú anyaggal léphet a szakkörök, művelődő közösségek elé, hiszen ez számukra is motiváló kell, hogy legyen.

A vendéglátást karácsonyi sütemények, gyümölcsök, édességek jelentik, forralt bor és tea kíséretében. Ennek biztosításáról külső beszállító gondoskodik, csakúgy, mint a tálaláshoz szükséges eszközökről, csészékről stb.

A csoportok érkezése és helyfoglalása után kerül sor az intézményvezető köszöntőjére és az előre elkészített éves beszámoló bemutatására. Minden közösség tevékenységét érinti, függetlenül attól, hogy az nemzetközi hírű táncsoport vagy „csak” a település határain belül ismert. Előfordul, hogy ezen az alkalmon értesülnek egy-egy népi iparművész kimagasló, zsűrizett eredményéről, külföldi fellépésről.

A csoportokat a művelődésszervező kollégák által készített ünnepi műsorról is meglepik. Több éven át külső közreműködőket is felkért az intézmény, de a házon belüli produkciók nagyobb érzelmi hatást érnek el, mint a vásárolt műsorszámok. Ebben több egymásra figyelés, kedves gesztus, bensőségebb hangulati elem húzódik meg. Az intézményhez tartozó csoportokból alakult hallgatóság szíve nyitott a kedves műsorszámokra.

A délután további része kötetlen beszélgetéssel folytatódik. A szakkörök egymás között, és a munkatársakkal is szívesen osztják meg gondolataikat. Bár többen vannak, akik egyszerre több közösségnek is tagjai, mégis rácsodálkoznak egy-egy új információra.

A visszajelzések azt igazolják, hogy az így eltöltött órák bármilyen anyagi támogatásnál többet jelentenek a közművelődési intézményhez tartozó közösségeknek.

6. esetpélda: Ismeretterjesztő rendezvénysorozat helyi, személyes jelenlétre épülő kampánya

Témakör: Közösségi események menedzsmentje – ismeretterjesztő rendezvénysorozat helyi, személyes jelenlétre épülő kampánya

Módszer: Esetpélda megvitatása a résztvevők bevonásával. Alkalmazott módszerek: kiscsoportos feldolgozás, megvitatás; plenáris feldolgozás, megvitatás, összegzés.

Időtartam: 30-35 perc

Feladat: A közösségi események menedzsmentje témakörben a mellékelt jó gyakorlat elolvasása után a következő kérdésekre kell a résztvevőknek választ keresni. A feladat megvalósítható egyénileg és kiscsoportban is.

Megfigyelési szempontok és feladat:

- Milyen csatornákon történhetett az ismeretterjesztő sorozat kampány rendezvényének hirdetése?
- Milyen tevékenységeket használtak a szervezők a sorozat népszerűsítésére?
- Milyen plusz információkhoz juthattak a szervezők a látogatói köréről?
- Jellemezze a kampányban résztvevő együttműködők körét!
- Milyen szervezői feladatokkal szembesültek az intézmény munkatársai?
- Készítsenek helyszínrajzot az eseményhez!
- Hozzanak a résztvevők saját élményeket hasonló témákra!

Az esetpélda forrása: A Művelődés Háza és Könyvtára gyakorlatából

A kisvárosi intézmény egyik erőssége a szerteágazó ismeretterjesztő sorozatok szervezése. Az elmúlt években mérhetően megnőtt az igény az új ismeretek átadását szolgáló rendezvénytípusra, amelynek látogatói körében a fiatal felnőtt korosztálytól az aktív időskorúig több generáció rendszeresen megtalálható. A klasszikus témák – úti beszámolók, különleges hagyományok, helytörténeti ritkaságok – mellett az elmúlt években kiemelt figyelmet kapott a Tokaj-hegylajai Világörökségi témakör. Az intézmény azzal a céllal szervezett a témára épülő komplex programot, hogy felkeltse az érdeklődést, erősítse a helyi identitást és további fejlesztő javaslatok, elképzelések megfogalmazására sarkallja a helyi intézményeket, civil közösségeket. A téma és a több rendezvénytípust magába foglaló sorozat népszerűsítését a város forgalmas

terén szervezték meg azzal a szándékkal, hogy a személyes élmények alapján még többen érdeklődnek majd a tematikus estek, képzések iránt.

A népszerűsítő délutánon minden korosztálynak kínáltak programot. A tér berendezését úgy alakították ki, hogy a különböző személyes aktivitásra épülő programelemek ne zavarják egymást. Biztosítottak helyszínt a pihenni, bábéskodni vágyóknak is, ahonnan szintén láthatóak voltak az egységes arculatú pavilonban zajló tevékenységek. A tér különböző pontjain a program és intézményi logóval ellátott rollupot helyeztek el, de minden pavilonban az arculati elemmel ellátott papírzászlók, lufik is megtalálhatóak voltak.

A gyerekeknek lehetőségük nyílt darts játék elemeit felhasználva Magyarország térképén a világörökségi helyszínekre történő célba dobásra. (E helyszín kialakítása a balesetek megelőzése érdekében különös gondosságot igényelt). A találat után játékos kérdésekre válaszolhattak az adott világörökségi helyszínnel kapcsolatban. Jó válasz esetén apró, a már fent jelzett logóval ellátott ajándékot kaptak. A kézműves pavilonban felnőtt szakkörvezetők irányításával hűtő mágnes, ajándéktárgyakat készítettek szőlő vagy más a tájegységre jellemző motívummal.

A felnőtteket klasszikus borkóstoló pavilon várta, ahol Tokaj-hegyalja kiváló borászai kínálták boraikat. A fajta jellegről, dűlőszelekcióról éppúgy adtak felvilágosítást, mint a fontos technológiai eljárásokról. A borkóstoló alkalmával rövid tesztet töltöttek ki az arra jelentkezők, akik között a délután végén a borászatok ajándékait sorsolták ki.

Az intézmény képzési programját és borbemutatóit népszerűsítették egy másik pavilonban. Itt a képzések iránti motivációról, a tanulási hajlandóságról kérdőív formájában adtak információt a látogatók, de számos személyes élmény felvillantására is sor került. Írásos és szóbeli tájékoztatót kaptak az intézmény bor – és falusi turizmus képzési programjáról és a minden hónapban megrendezett borkóstoló estek programjáról. A tanulási szokásokat firtató kérdőívek kitöltésével a rendezvényre nyertek belépőjegyet a szerencsések.

Könyvpavilonban az intézményi könyvtár témát érintő kiadványait mutatták be a könyvtárosok. A tudományos ismeretterjesztés széles skálájáról válogatták a szakmai könyveket, folyóiratokat. Bemutatásra kerültek a hegyaljai borászokat felvonultató kötetek is, csak úgy, mint a szépirodalom vagy útleírások Tokaj-hegyaljai vonatkozásai. A könyves pavilon az egyik legnépszerűbb helyszín volt.

Nem hiányoztak a színpadi produkciók sem. A kicsiket zenés gyermek műsor várta, a Bodrog Néptáncgyűttes tagjai, pedig Ejj, te bor ... című műsorával szórakoztatta a közönséget.

Nagy sikere volt a sorozat logójával ellátott rollup előtti helyszíni fotózásnak. A városban működő helyi fotós vállalkozó a képeket helyben kinyomtatta és a rendezvény jellegéhez igazodó képkeretben hazavihették a júniusi délután emlékét.

A program helyszíne, a város fő utcája azt a lehetőséget is biztosította, hogy többen véletlenszerűen kapcsolódtak be a rendezvénybe, akik rövid idő alatt is sok hasznos információhoz jutottak. Az intézményi munkatársak pedig minden pavilonban a potenciális új képzési résztvevővel, látogatóval találkoztak. A szervezők a jövőbeni célcsoportok véleményét ismerték meg irányított kérdőívek és spontán beszélgetések formájában.

A helyi és térségi média szereplői riportokat, képes beszámolókat készítettek a kellemes délutáni programról. Az intézményi honlap szintén előzetes hírt és beszámolót is közölt az eseményről.

A hatékony kampánynak köszönhetően a bor és falusi turizmus képzés az egyik legsikeresebb képzési programja volt az intézménynek. A havi rendszerességgel tartott borkóstoló estek -, amelyeken a Tokaj-hegyaljai tájegység települései mutatkoztak be – eddig minden alkalommal telt ház előtt zajlottak, előzetes asztalfoglalással.

7. esetpélda: Gyermeknap rendezvény utómunkálatai

Témakör: Közösségi események menedzsmentje – gyermeknap rendezvény utómunkálatai

Módszer: Esetpélda megvitatása a résztvevők bevonásával. Alkalmazott módszerek: kiscsoportos feldolgozás, megvitatás; plenáris feldolgozás, megvitatás, összegzés.

Időtartam: 25-30 perc

Feladat: A közösségi események menedzsmentje témakörben a mellékelt jó gyakorlat elolvasása után a következő kérdésekre kell a résztvevőknek választ keresni. A feladat megvalósítható egyénileg és kiscsoportban is.

Megfigyelési szempontok és feladat:

- Milyen lépései vannak az utómunkáknak?
- Milyen információkat nyerhetünk a rendezvényhez kapcsolódó elégedettségmérés alapján?
- Az így nyert információk hogyan befolyásolják a szervezők munkáját?
- Milyen látens igények fogalmazódnak meg az írásos és szóbeli vélemények alapján?
- Milyen szerepe van a köszönőleveleknek?
- Készítsenek valamennyi együttműködő partnernek köszönőlevelet!
- Hozzanak a résztvevők saját élményeket hasonló témákra!

Az esetpélda forrása: A Művelődés Háza és Könyvtára gyakorlatából

A közművelődési intézmény évek óta szervezi május utolsó vasárnapján a városi gyermeknap programját. Az esemény helyszíne a város főtere. A kora délutántól késő estig tartó rendezvény számos partner bevonásával valósul meg, így: az egyik általános iskola testnevelői, a felsőfokú képzést adó intézmény óvónő és tanító szakos hallgatói, az egyik középiskola vendéglátó szakos tanulói, vállalkozók, a közművelődési intézmény szakkörvezetői, könyvtáros és művelődésszervező munkatársak, középiskolák közösségi tevékenységet végző diákjai, önkéntesek. A rendezvény alapkonceptiója nem nagyszabású színpadi produkciókra épít, hanem olyan változatos, egyéni aktivitásra épülő programelemekre, amelyekben a gyerekek önállóan vagy szüleikkel, nagyszüleikkel közösen vesznek részt. Kézműves tevékenységek, rajzverseny, sport és ügyességi játékok, környezetvédelmi szempontokat előtérbe helyező családi vetélkedő, egészséges életmódot népszerűsítő gasztronómiai bemutatók, kóstolók alkotják a délután gerincét. A programelemek átjárhatóak, mindenki annyi időt tölt egy-egy

helyszínen amennyit kedve enged. A mozifilmekből ismert kedvenc mesehősök egész alakos bábujával éppúgy lehet közös fényképet készíteni, mint az ott biztosított jelmezekbe beöltözni. Az előadó művészeti programelemek - gyerekkoncertek, bábszínházi előadások, interaktív játékok – szintén a tér különböző pontjain valósulnak meg, minél közelebb a hallgatóságához. A babáknak hempergő sarkot biztosítanak, és nem hiányoznak a könyvtár gyermek és ifjúsági részlegének újdonságai sem. A programot alapos előkészítés előzi meg, lezárása szintén több folyamatból tevődik össze. A rendezvény után közvetlenül az igénybe vett eszközök, bútorok, hang- és fénytechnikai berendezések, dekorációs elemek elpakolására kerül sor. A közterület eredeti visszarendezése és takarítása már a városüzemeltetési szervezettel közösen valósul meg. A rendezvényen szerződés alapján közreműködők felé,- formailag és tartalmilag hibátlan - számla kiállítása után a pénzügyi teljesítés következik. A gyermeknapról fényképes beszámoló készül az intézményi és városi honlap számára. A helyi televízió és rádió által rögzített felvételek archiválására éppúgy sor kerül, mint a nap folyamán készült valamennyi fotó mentésére.

A rendezvény alatt gyűjtött elégedettségmérő kérdőívek értékeit kiegészítik azok a szóban elhangzott pozitív és negatív vélemények, amelyeket a látogatók helyben, egy –egy programelem kapcsán fogalmaznak meg. Ezek nagy részét célzottan mondják el az intézményi munkatársaknak, segítőknek, de olyan is van, amit a résztvevők egymás közötti beszélgetéséből hallanak ki a szervezők. A kérdőívek minden esetben rákérdeznek arra, hogy milyen csatornán szereztek információt a rendezvényről, mennyire elégedettek a program körülményeivel: tájékoztatás, mosdók tisztasága, megközelíthetőség, munkatársak segítőkészsége stb. Mindezek alapján kerül sor a program szakmai értékelésére. Munkatársi körben lépésről-lépésre elemzik a rendezvény előkészítő, szervező és lebonyolító folyamatait. A javítást igénylő folyamatokat írásban is rögzítik, konkrétan megjelölve a hibás elemet és a fejlesztő lépés módszertanát, eszközét, személyi feltételeit. Pl.: a családi vetélkedő és az eredményhirdetés között túl sok idő telt el. Vagy az ügyességi játékok helyszínét meg kell változtatni, mert nagyon odasüt a nap, nincs árnyék a játékosoknak. A palacsintasütést több gázszámolyon kell végezni egyidejűleg, hogy ne vározzanak a gyerekek.

Az utómunkálatok meghatározó eleme a köszönőlevelek elkészítése mindazok számára, akik valamilyen módon hozzájárultak a rendezvény sikeres lebonyolításához. A támogatók köre széles, a pénzügyi segítségnyújtástól az eszközök, ajándékok biztosításán át. E néhány sor a további sikeres együttműködések záloga.

8. esetpélda: A Zemplén Fesztivál előkészítő folyamatai

Témakör: Közösségi események menedzsmentje – rendezvények előkészítő folyamatai

Módszer: Esettanulmány/esetpélda megvitatása a résztvevők bevonásával. Alkalmazott módszerek: kiscsoportos feldolgozás, megvitatás; plenáris feldolgozás, megvitatás, összegzés.

Időtartam: 25-30 perc

Feladat: A közösségi események menedzsmentje témakörben a mellékelt jó gyakorlat elolvasása után a következő kérdésekre kell a résztvevőknek választ keresni. A feladat megvalósítható egyénileg és kiscsoportban is.

Megfigyelési szempontok és feladat:

- Milyen előkészítő folyamatok jellemzik a fesztivál eseményeit?
- Milyen csatornákon történt az előzetes információk átadása a főszervező és a kiemelt partner között?
- Milyen váratlan fordulatokkal számoltak az előkészítés során?
- Milyen nehézségekkel szembesültek a szervezők?
- Hozzanak a résztvevők saját élményeket hasonló témákra!

Az esetpélda forrása: A Művelődés Háza és Könyvtára gyakorlatából

A Zempléni Fesztivál 1992-ben elindult komolyzenei programsorozat, amely az elmúlt évtizedek alatt a térség legrangosabb összművészeti fesztiválja lett. A minden év augusztusában megvalósuló eseménysor főszervezője a budapesti székhelyű Interkultur Hungaria Közhasznú Nonprofit Kft, kiemelt helyi partnere a Művelődés Háza és Könyvtára. A budapestiek a művészeti program összeállítását, szervezését és médiakampányát végzik, míg a pataki intézmény a helyszínek technikai feltételeinek biztosításáért, a jegyértékesítésért és a térségi koordinációért felel. A Zemplén városaiban és kistelepülésein zajló több tucat rendezvényt magába foglaló fesztiválprogram mintegy harminc helyszínt érint és közel ötven produkciót vonultat fel átlagosan a tizenegy nap alatt. A fesztivál látogatói létszáma meghaladja a tízezer főt. A 25. jubileumi évben több mint tizenkilenc ezren vettek részt az eseményeken.

A sikeres lebonyolítás érdekében a két szervezet közötti folyamatos párbeszéd elengedhetetlen. Ezt évközben a telefonon, e-mailen történő kapcsolattartás jelenti vagy a személyes találkozások. A kezdési időponthoz közeledve egyre több információ cserél gazdát a helyszínek

infrastruktúrájára, személyi és egyéb szervezési körülményeire vonatkozóan. A budapesti szervezők elsősorban a művészeti produkciók paramétereit, míg a zempléniek a helyszíni adottságokat ismerik. A fesztivál nyitását megelőzően a két stáb minden részletre kiterjedő megbeszélést tart, a napra - órára és helyszínre lebontott forgatókönyv alapján. A forgatókönyv az adott helyszínefelelősök nevével, telefonszámaival ellátva készül. A szervezők valamennyi programelemet áttekintik, figyelemmel az egyedi hangszerszállításokra, próba igényekre, különleges helyszíni adottságokra. Az előkészítő megbeszélés tárgyát képezi a fesztivál zászlók és egyéb reklámhordozók városi elhelyezése, a dekoráció. A nézőtér vonatkozásában az eladott jegyek függvényében a bővítés lehetőségét mindvégig szem előtt kell tartani. Ehhez szükséges kapacitásról a művelődési ház gondoskodik. Az elővételes és a helyszíni jegyértékesítés összehangolását, a protokolljegyek átvételének lehetőségét szintén meg kell teremteni. A nagy létszámú zenekar helyi mozgatása, öltözők biztosítása ugyancsak elvárt követelmény.

A megbeszéléseken külön foglalkoznak a nyitókoncert eseményével. A közel 500 fős koncertlátogató közönség beléptetése, a nézőtér biztosítása nem kis feladat a zenekar és a nemzetközi hírű szólólisták mellett. Külön figyelmet kap a népes protokoll vendégek fogadása, leültetése, és a koncertet követő szabadtéri helyszínen zajló állófogadás szervezési körülményei. A fesztivál színvonalát jelzi, hogy 26 éve minden évben Sárospatakon, a Magyar Nemzeti Múzeum Rákóczi Múzeumának udvarán, a Lorántffy loggia alatt, az Öregpalota megvilágított könyvtár terme elé épített műemléki környezetet alkalmazkodó színpadon kerül sor a nyitókoncertre. Ezen az estén évről évre a hazai és nemzetközi zenei világban elismert művészek állnak a nagyközönség elé. A kulturális tárca mindenkor vezető tisztségviselői - miniszter, államtitkár, helyettes államtitkár - örömmel jönnek Sárospatakra, hogy részesei legyenek e kellemes nyári esti programnak. A kiemelt vendégek magas száma, betöltött tisztsége indokolja, hogy a protokoll szabályainak megfelelő rangsor alapján történjen a nézőtéri helyeik biztosítása. Nagykövetek, alkotmánybíró, Kossuth-díjas művészek egyaránt részesei, partnereikkel a váresti koncertnek. A szervezők fenntartott névre szóló helyeket biztosítanak az esemény szponzorainak, a térség gazdasági szereplőinek, a helyszínt adó települések polgármestereinek, és a megyei igazságszolgáltatási szervek vezetőinek is.

A névre szóló ülésrend kialakítása folyamatosan változik. A nézőtéren feladatot ellátó munkatársak a koncert előtt már pontos listával rendelkeznek a vendégekről, ülő helyeik elfoglalásában személyre szóló segítséget nyújtanak. Azonnali helyzetfelismerést és megoldást követel, ha egy fő vendég nem az előre jelzett létszámmal érkezik. A sárospataki szervező csapat tagjai ezzel egy időben a jegykezelésben és a hostess teendők ellátásában is részt

vesznek. Az évről-évre több száz fős közönség fogadása, a koncertet megelőző félórában zajlik, annak a látogatói igényeket figyelembevevő, időben pontos befejezése elengedhetetlen. A koncert előtti pillanatok minden szervező részéről maximális koncentrációt, és türelmes együttműködési készséget igényelnek. A nyitókoncert szünetében a hivatalos borbeszállító borkóstolást tart, ennek logisztikája és eszköz igénye tovább növeli az előkészítő feladatok listáját.

A nyitókoncert esőhelyszínre vonatkozó teljes forgatókönyvének átbeszélése is megtörténik. Az országos és megyei meteorológiai szolgálatok aznapi előrejelzése alapján a koncertet megelőzően, legkésőbb 4 órával szükséges annak módosításáról dönteni. Ezt a döntést a fesztivál művészeti vezetője és igazgatója hozza meg. A teljes zenekar, a látogatói kör, az állófogadás átprogramozása válik ilyen esetben szükségessé. A helyszín változás a nézőszám változását is jelenti, általában csökkenő irányba. Az első és legfontosabb teendő a változásról minden lehetséges felületen értesíteni a közönséget. A műsorfüzet általános tájékoztató része rendelkezik az esőhelyszínre és esőnapra vonatkozó információkról, ám ezt - a tapasztalatok alapján - a látogatók nem minden esetben olvassák el és értelmezik helyesen.

A huszonhat év alatt a szervezők megtapasztalták, hogy a tizenegy nap bőven tartogat izgalmat és előre nem várt fordulatokat. A két stáb együttműködése, a folyamatos párbeszéd, és a gyors helyzetfelismerés teszi lehetővé, hogy a látogatók azt érzik mindannyian értük dolgoznak. Ők pedig szeretik és évről – évre látogatják a fesztivált.

9. esetpélda: A Zempléni fesztivál látogatói véleményei

Témakör: Közösségi események menedzsmentje – a Zempléni fesztivál látogatói véleményei

Módszer: Esetpélda megvitatása a résztvevők bevonásával. Alkalmazott módszerek: kiscsoportos feldolgozás, megvitatás; plenáris feldolgozás, megvitatás, összegzés.

Időtartam: 30-40 perc

Feladat: A közösségi események menedzsmentje témakörben a mellékelt látogatói visszajelzések alapján elégedettségmérő kérdőív kidolgozása. A feladat megvalósítható egyénileg és kiscsoportban is.

Megfigyelési szempontok és feladat:

- Milyen erősségei vannak a fesztiválnak? (helyszínek, műfajok)
- Milyen csatornákon értesülnek a vendégek a fesztiválprogramról?
- A látogatói vélemények hogyan befolyásolhatják a szervezők munkáját?
- Milyen információkat nyerhetünk a rendezvényhez kapcsolódó elégedettségmérés alapján?
- Milyen látens igények fogalmazódnak meg az írásos vélemények alapján?
- Készítsenek a látogatói vélemények alapján elégedettségmérő kérdőívet!
- Hozzanak a résztvevők saját élményeket hasonló témákra!

Az esetpélda forrása: A Szívhez szóló fesztivál (részletek) In: Réfi Zsuzsanna (2016): *Zempléni Fesztivál 25. Jubileumi Kiadvány*, Interkultur Hungaria Nonprofit Kft. Budapest, 127-150.

„A Zempléni Fesztivált a kezdetektől nagy örömmel fogadtam, mint Sárospatakon felnőtt és onnan kissé messzire került ember, szeretettel kapcsolódtam be a programokba. A futó látogatás is elég volt sok komolyzene rajongónak, hogy a zenei élmény mellett a hely szelleme is elvarázsolja. Öröm számomra, hogy a néha érzékelhető nehézségek ellenére is ilyen sok időt megért a fesztivál. Szeretném, ha a jövőben is élvezhetnénk azokat a programokat, amelyeken az előadóművészek és a közönség is egyaránt különleges élményekkel gazdagodhat.” Stumpf Miklós Budapest

„Minden évben már májusban izgalommal néztük a műsort, hogy milyen érdekes programok várnak bennünket. Változatos helyszíneken, gazdag, gonddal válogatott

műsorokat, nagyszerű művészek által előadva volt szerencsénk hallgatni. A szervezők kiváló munkáját dicséri, hogy szinte minden zenei, művészeti ág képviseltette magát a fesztiválon és a koncertek mellett szervezett közösségi események segítettek az ottani emberek megismerésében. Emellett alkalmunk nyílt az ország egyik legvarázslatosabb táját alaposabban megismerni, több helyre szinte barátként tértünk vissza. Számunkra minden ott töltött nap igazi ünnep volt.” Egervölgyi Mária

„Szívünknek oly kedves Zemplén! A táj, a belesimuló falvak, a műemlékek, a romok, a remek borok! Naponta megújuló élményt nyújt messze a fővárostól, távol a nagyvárosoktól, ahol a rangos komolyzenei program, a színházi előadás elérhető közelségben van. Számunkra a fesztivál nemcsak művészeti élményt jelent, hanem ennek köszönhetően egyre erősödő barátságokat, új ismerősöket is. Az a tíz nap, mely alatt a neves művészek lelket simogató produkciói elvarázsolnak bennünket 25 éve igazi ünnep számunkra. Hálásan köszönjük!” Kurucz házaspár Sárzasadány

„Mindig nagyon várjuk a fesztivált. Olyankor itthon nyaralunk, és rácsodálkozunk, hogy szomszédunkban olyan csodák vannak, amiket el sem tudtunk volna képzelni. A Zempléni Fesztivál a kitűnő koncertek, előadások mellett vagy éppen azokon keresztül Magyarország természeti, történelmi és kulturális értékekben egyik leggazdagabb vidékét is feltárja, bemutatja az idelátogatóknak. Koncerteket, előadásokat élvezhetünk kastélyokban, kúriákban, templomokban, pincékben, kőbányákban, elegáns szalonokban, vagy éppen a szőlőben, a szabadban. Nyugodtan állíthatom, hogy ez az egész világon egyedülálló dolog. A legemlékezetesebb és legkalandosabb élményem 2005-ben a Disznókő Szőlőbirtok traktorgarázsában tartott Carmen előadás nyilvános főpróbája volt Megyesi Schwartz Lúciával a főszerepben, Hollerung Gábor vezényelte szimfonikus zenekarral. Bizet operáját Selmeczi György a traktorgarázsra rendezte, aminek ívesen körülvett udvara volt a pódium, mint egy aréna, a nézők és a zenekar a színben a traktorok és gépek helyén foglaltak helyet. Gyönyörű volt az előadás és a helyszín is. Aztán sajnos egy óriási zápor az utolsó felvonás előtt félbeszakította a darabot, ami alatt az énekesek és a zenekar is bőrig ázott. De a hangulat így is óriási volt, ami aztán remek borozgatással és beszélgetéssel zárult. A rendes előadást az eső miatt sajnos már Tokajban, zárt helyen kellett megtartani”. Mészáros László Disznókő Szőlőbirtok

„Első alkalommal a férjemmel voltunk itt. A következő évben elhívtuk a felnőtt gyerekeinket is. Aztán a barátainkat. Majd a gyerekeink az ő barátait. A múlt nyáron már ott voltak nemcsak a gyerekeink barátai, hanem a barátaink gyerekei is. Mi megtaláltuk a

számunkra legmegfelelőbb nyaralást. Jó szívvel ajánlom 2 és 100 év között mindenkinek, aki szereti a zenét, a szép tájakat, szívesen veszi, ha egy rendezvényen minden a helyén van, egyáltalán vágyik valami szépre, jóra, emberszabású élményre, ő se maradjon ki ebből.”

Dr. Manulek Zsuzsanna

10. esetpélda: Falunapok állandó programelemei

Témakör: Közösségi események menedzsmentje – falunapok állandó programelemei

Módszer: Esetpélda megvitatása a résztvevők bevonásával. Alkalmazott módszerek: kiscsoportos feldolgozás, megvitatás; plenáris feldolgozás, megvitatás, összegzés.

Időtartam: 45-50 perc

Feladat: A közösségi események menedzsmentje témakörben a mellékelt esetpélda elolvasása után a következő kérdésekre kell a résztvevőknek választ keresni. A feladat megvalósítható egyénileg és kiscsoportban is.

Megfigyelési szempontok és feladat:

- Milyen állandó délutáni és esti programelemei vannak a kistelepülési falunapoknak?
- Milyen ünnepi események színesíthetik a szórakoztató közösségi rendezvényt?
- Milyen protokoll vendégköröket különböztetünk meg a helyi eseményen?
- Csoportosítsák a fellépőket korosztály é nemek szerint
- Készítsenek falunapi programtervet!
- Hozzanak a résztvevők saját élményeket hasonló témákra!

Az esetpélda forrása: A falunapok eseményei, programjai (részletek) In: G. Furulyás Katalin (2010): *Falunapok*, Magyar Művelődési Intézet és Képzőművészeti Lektorátus, Budapest, 55-64.

Kora délután

A fellépések sora folytatódik. Délelőtt és a kora délután is a helyi fellépők dominálnak. A délelőtti, főként gyerek produkciók után a fiataloké a fő szerep. Általában zenés-táncos jelenettel készülnek ők is. Valamely musical részleteinek bemutatása, vagy egy menő együttes számainak imitált előadása folyik, kisebb színpadi összeállítások, amelyhez jelmezek és szintén sok előkészület és próba köthető. A szereplők az ifjúság produkcióiban jellemzően a lányok. Szinte csak a néptáncban láthatunk fiúkat, illetőleg párokat.

Általában is elmondhatjuk, hogy az egész napra, ünnepre is jellemző, hogy szinte minden órában valakik valamilyen, a legkülönbélebb műfajokban összemérik erejüket. Állandó vetélkedésben lehet részünk, folyamatos zsűrizésekkel, értékelésekkel, díjátadásokkal. Míg a délelőtt jellemzően a gyerek ügyességi versenyek terepe, ha vannak ilyenek a felnőtt

sportversenyeké (pl. kispályás focibajnokság, nagypályás focimeccsek, tekebajnokság, stb.) a délután. A versenyek jó szervezés esetén a férfiakhoz, nőkhöz, főként házaspárokhöz szólnak. Egymás taligán való tolása, a feleség háton cipelés, pingponglabdák egyensúlyozása, sodrófahajtás, szögbeverés, fahasogatás, petrencés rúd tartása, stb. mind, mind versenyszám lehetnek.

Sajátos időjáték formájában vannak jelen a különféle bemutatók-kipróbáló programok. A legmodernebb technikai eszközök és az archaikus elemek egymás mellett élnek. Míg a tér egyik szegletében az íászkodást lehet kipróbálni, korhű jelmezbe bújt segítővel, a másik oldalon kvados bemutató és bérlési lehetőség kínálkozik. Egy helyen található lovas és motoros, bringás bemutatót. Többnyire a bemutatóhoz hozzátartozik a bemutatott tudomány tanítása, kipróbálása ingyen vagy némi térítésért. A bemutatók egy típusa a „hagyományőrző” típus: vitézi bajvívó, ősmagyar, lándzsás-kopjás, végvári típus. Erre a műsorszámra is hihetetlen kereslet mutatkozik.

Másik típus az őrző-védő-tűzoltó műsor. Ha van a településen polgárőrség, szinte biztos, hogy jelen van az eseményen, felügyeletet biztosítva. Jelenlétük az egyenruha miatt is nem kevésbé hangsúlyos. Ha nincs is elhárítandó baj, a polgárőrök részt vesznek az eseményeken civilként, de egyenruhában. A főzőversenyek jellemző csoportjait alkotják, ahogyan az önkéntes tűzoltók is. A tűzoltóautó felvonulása, bemutatás eleve esemény. Többnyire láthatjuk működés közben, pl. ahogy az önkéntesek egy felgyújtott autórönsöt szakszerűen eloltanak, vagy egy imitált lakástűzet hárítanak el. Az oltáshoz használt vízsugár, különösen a hab kiváló show-elem, a nézelődő, csodálkozó nézőközönség lespriccelésére, habba burkolására. A polgárőrség bemutatójához gyakran külső segédlet is szükséges kutyás bemutatók formájában. A települések nagy többségében ugyan kutyás járőr kevés van, leginkább nincs, de mindig akad egy közeli önkéntes, de még inkább profi piaci őrző-védő cég, aki kisegíti, látványossá teszi a produkciót.

A délután

A falunapok délutánja a legeseménydúsabb ünnepi periódus. Megkezdődnek a protokolláris események, a „magas kultúrához” köthető történetek és a közösség „mágikus” szertartásai. A protokolláris események közé sorolhatjuk be, hogy a kellő számú közönség egybegyűltével a polgármester/asszony többnyire beszédet mond, köszöntve a jelenlévő és/vagy meghívott notabilitásokat. A beszédek mindegyike a falura, a közösségre, mint egységre hívja fel a figyelmet.

A protokoll részeként megérkeznek, kellő fogadásban részesülnek a meghívott díszvendégek. A díszvendégek köre nagyon változatos: az országgyűlés elnöke is szerepelhet díszvendéggént, mint ahogy a szomszéd falu polgármestere is, vagy egy helyi tőkeerős szponzor. A szélsőségeket leszámítva, a legjellemzőbb a szomszéd falvak polgármestereinek vendégül látása, a „testvérközségek” előjáróinak fogadása. Már nagyvonalúbb terv az országgyűlési képviselő meghívása. A tapasztalatok szerint szívesen jelennek meg a parlamenti képviselők ilyen alkalmakkor, mert az oldott légkörű találkozás a község előjáróival, csakúgy, mint a település népével kiváló, ritka természetű alkalom.

A protokoll belső köre is működhet, a képviselők, különféle belső érdekkörök találkozására, tárgyalására is kiváló lehetőség nyílik a falunap nyújtotta kulisszák előtt vagy mögött. A családi körön túlmutató protokolláris felelősség az elszármazottak fogadása, különösen, ha az elszármazott valamely nemes tettet, de legalábbis szép előmenetelt produkált. Szinte minden település kitalálja magának azt a kört, akiket e körben megszólíthat. Megható figyelemmel keresik a megszólítható távolban karriert futó, a minisztériumig, a megyéig eljutott falubelieket, a híressé vált „egykorvolt” falusiakat. Ez a figyelem nyilván nem marad viszonzatlanul, s a település javát szolgálja. A megszólított jeles elszármazottak, ha mást nem tudnak a településnek nyújtani, legalábbis megjelennek.

A jeles elszármazottakon túl a települések nyitottak a rokonok, már nem helyben élők fogadására. Ezt természetesen a családok szintjén oldják meg. A falunapok e tekintetben átvették a búcsúi hagyományokat, hazamenni a búcsúra kötelesség volt az elszármazottnak, most a falunap jó lehetőség, jó alkalom élnék is vele.

A falunapok délutánján nyílnak meg a kiállítások a helyi művészek munkáiból, adják közre az új, faluról megjelent évkönyveket, egyéb irodalmakat. A kiállítások belső helyszíneken találhatóak, bár arra is akad példa, hogy szabadtéri színhelyen épített sátrakban, vagy éppen a központi nagy sátor egy szegletében alakítják ki.

Sokszor a valóban nívós anyag (trófeagyűjtemény, ásványgyűjtemény, márványgyűjtemény, festmények, szobrok) méltó elhelyezésével akad gond. Más esetben a kiállítandó tárgyak nívója kérdőjelezhető meg (hobbikiállítások, legó, puzzle alkotások, kézimunkák, stb.). Leginkább az érthetetlen, ha nem jelennek meg azon értékek, amelyek a településen léteznek, s amelynek megmutatása, hirdetése igen fontos lenne (pl. gyógynövénygyűjtés, gombászás, aszalás, lekvár- és szörpkészítés, stb.).

Az emelkedettebb jellegű események közé sorolhatóak az ünnepi átadások. Valamely újonnan épített, vagy felújított középület átadása. Sajnos a községek költségvetése az elmúlt években nagyon szűkössé vált, így az is ünnepi eseménynek számít, ha felújítják a község közkönyháját, felújítják a temető bejáratát, a ravatalozót vagy a temetői lélekharangot. Az ilyen kisebb eredmények is ünnepi eseménynek számítanak. Az átadás-felavatásnál a polgármesterek és a protokolláris díszvendégek is kiemelt szerepet kapnak.

A közösség beavató-befogadó-kiemelő feladatként szintén a délutáni események részeként kerül sor a jeles tagok kitüntetésére. A díszpolgári címeket, emlékérmeket, elismerő oklevelet szinte minden településen megalapították, az intézményüket működtetik, de nem minden esetben a falunapokon adják át ezeket az arra érdemeseknek. Ha a falunapon kerülnek átadásra ezek, akkor sem a nagyszínpad talán zajosnak, lármásnak vélt helyszínén, ahol ekkor néhol kissé már mámoros közönség fogadja a fellépőket. Inkább a kultúr esemény, a kiállítás megnyitó, könyvbemutató, egyéb köszöntők, a koszorúzás alkalmával.

A beavató események között szerepel az újszülöttek köszöntése, szintén nem országos elterjedésű, de akad rá példa sok változatban. A polgármester köszönti az újszülöttet és az édesanyját, emléklapot, apró ajándécsomagot, virágot kapnak. Egyes helyeken az évben születettek ezen a jeles napon emlékfát kapnak, facsometét ültetnek a tiszteletükre, névvel ellátva. A szokás kialakulása óta egész kis ligetecske formálódik az évről-évre gyarapodó csemetékből.

Az újszülöttek köszöntése mellett az idősek, szépkorúak köszöntése is ünnepi motívum. Eltérhet a köszöntöttek száma, van ahol csak az egy-két legidősebb lakost köszöntik, van ahol minden évben a hetvenedik évüket betöltötteket hívják meg és ünneplik együtt. A köszöntötteknek többnyire virág, bor, emléklap jár. A köszöntő ez esetben is a polgármester, esetleg a körzeti orvos, főnövér, falugondnok, szociális ügyintéző társaságában.

A késő délután

Díjátadások

A délután második felében ismét a nagyszínpadé a főszerepe. Elkezdődnek a díjátadások, amelyek az egészen sok körben meghirdetett verseny és egész napos versengés után hoznak lezárást. A díjak több asztal is elfoglalhatnak, sorakoznak a kupák, szobrok, emléklakettek, ajándékosarak, felajánlott szponzori ajándékok, amelyek a felajánló cégre, vállalkozásra emlékeztetnek. A díjak nagy többsége teljesen jelképes. A kupák, serlegek, szobrok, oklevelek

beszerzése és költségeinek vállalása az önkormányzatok, intézmények feladata. Összességükben lehetséges, hogy nagyobb összeget jelentenek, de ez a költség a nap egészének költségeihez nem fogható. Értékesebbek a szponzori ajándékok, ezeket vagy valóban önként ajánlják fel a vállalkozók, kereskedők, kis hírverést remélve, de bevett szokás az is, hogy az intézmények vezetői, küldötteik, a hivatal dolgozói végigjárják a lehetséges szponzorokat. Próbálják megértetni, hogy a legapróbb felajánlás, pl. két láda alma, öt doboz gyümölcs is számít, mert ezeket összegyűjtve kikerekednek pl. a gyerekek ajándékai, jelképes büfjük. A díjátadásban újra csak a polgármestereké, alpolgármestereké a főszerep. Segítőik lehetnek a szervezők, civilszervezetek vezetői, ritkán a felajánlást tevők, intézményvezetők, sportkörülnökök, önkormányzati képviselők

A délután fellépők

A délután során meg néhány felnőtt helyi produkció kerül bemutatásra. Valamely táncprodukció, főként nőkből álló csoportokat láthatunk: sztepp-aerobik, az asszonytornacsoport tánc-koreográfiája, mamorettek, kánkán összeállítások, a hastánc csoportok bemutatkozása.

Ahogy az ifjakkal megállapítottuk, a felnőtt produkcióknál is elmondható, hogy férfiak szinte egyáltalán nem szerepelnek bennük. Kivétel itt is a néptáncosok felnőtt csoportjainak férfi tagjai, esetleg a hagyományörző dalárdákban, kórusban éneklők jelenthetnek. Mindkét esetben fiatal felnőttek vagy idősek a szereplő férfiak. A harminc és hatvan közötti férfi korosztály szinte teljesen hiányzik a színpadi produkciókból. Örvendetes, hogy nem az egész ünnepi forgatagból hiányzik ez a csoport, akik legendásan a legnehezebben foghatóak meg a közösségi kulturális események számára. Az ünnep során a kinti előkészületekben, főzésben-sütésben, a sportversenyekben találják meg főként azokat a programokat, amelyekben örömet lelik. A helyi fellépőket, a helyi sztárokat követik a környékből érkező fellépők, többnyire nem a szomszédos települések amatőr szereplőiről van szó, bár ennek is meg lenne a maga logikája, de nincs nagy gyakorlata. Inkább a vidéki, legközelebb eső színház társulatainak hankiképes művészei érkeznek műsorukkal, ha színpadi produkcióról van szó. Ez az összeállítás szinte kötelezően operett csokor, esetleg Hacsek és Sajó típusú kabaré, de az operett népszerűségével és ebből eredő gyakoriságával a kabaré produkciók nem kelhetnek versenyre. Nem is érvényesülnek jól, az ekkor már erősen zajos forgatagban a verbalitáson alapuló hatások. Az operett szám után még a sztárvendég előtt lép fel az „előzenekar”, szintén többnyire a környékről származó, vagy megfizethető, országos hankizásból élő jobb színvonalú félprofik. Előadásukban öröközöldek, hazai és külföldi slágerek hangoznak el.

A sztárfellépők között előfordulhatnak a tinik, az ifjúság kedvéért felleptetett könnyűzenei hazai „sztáregyüttesek” harkni kisereléseit. A sztár csapat egy-egy tagja, zenei aláfestéssel, egy-egy táncos partnerrel. A sztáréhségnek megfelelően az éppen futó szappanoperák énekelni is tudó résztvevői előadnak egy dalt, a megasztár-típusú felfedezőműsorok aktuális kedvencei is előfordulhatnak egy-egy rövidebb fellépéssel. A valódi sztárzenekar kiválasztása nagy megfontolást igényel, hiszen jelentős nyomás van minden szervezőn, hogy a közízlésnek leginkább megfelelő, jó nevű formáció léphessen fel. A falunap költségvetésének legjelentősebb tétele a sztárzenekar gázsijának kifizetése. Nagy a felelősség tehát, hogy olyan zenekar jöhessen, akik valóban jó hangulatot csinálnak, közmegeledésre

Az este

Az esti program egyértelműen a mulatásé. Ha végiggondoljuk ki hány órája van talpon, ki hány órája vesz részt a legkülönbözőbb eseményekben, akár mint szervező, akár mint résztvevő, megállapítható, nem kis teljesítménnyel van dolgunk. Ha kegyes az időjárás, van aki tizenkét órája van kinn a szabadban, a napon. Ha esik, a helyzet még nehezebb. Az elfogyasztott ételek, sőt italok mennyisége is számottevő már. A záró program, ha az egynapos falunap programját állítjuk össze, utcabállal, bállal záródik. Kezdetét veszi a tánc, a mulatság. Ha a település tőkeereje megengedi, a napot látványos tűzijáték zárja.

Ezek tehát az állandó falunapi elemek, amelyek hiánya esetén nem éreznénk teljesnek a képet. Az alapprogramok közül természetesen nem mindegyik valósul meg minden helyszínen. Sőt kiemelhető, hogy szinte mindegyik programnak megvan a maga sajátos, egyedi íze a település lehetőségeinek megfelelően. Ahol a vadásztársaság domináns, ott a vadételek megjelenésére, az ő szervezésükre számíthatunk. Ahol horgászto működik a falu mellett, ott a horgászverseny, a halászléfőzés lesz hangsúlyos. A földrajzi-természeti körülményeknek jelentős szerepük van, mint ahogy a sajátos emberi-kapcsolati tőkének is. Ha a szervezők közül valaki autó- vagy motorversenyző volt, természetes, hogy a standard programokat ilyen elemek is fűszerezik. Ha a település közelében ló tartás van, természetesen jelennek meg a programban a lovakkal, lovas étellel kapcsolatos elemek. Összességében azonban elmondható, a falunapok programszervezetének azonossága majdnem zavarba ejtő. Nincsenek kategóriák, típusok, inkább csak az alaptól való apróbb eltéréseket és a méretbeli különbségeket lehet kiemelni.

IV. Tanulást segítő kérdések

I.1. Adjon fel egy olyan álláshirdetést, amiben rendezvényszervezőt keres! A hirdetésben fogalmazza meg azokat az elvárásokat, kompetenciákat, amelyeket szükségesnek tart, amivel rendelkeznie kell egy rendezvényszervezőnek!

II. 1.1. Gyűjtsön érveket ahhoz, hogy miért a cél meghatározásával kell indítani a rendezvényszervezést!

II. 1.2. Ön szerint miért fontos a rendezvények tartalom szerinti csoportosítása, gyűjtsön ehhez érveket!

II. 1.3. Miért van szükség nemzetközi rendezvényeknél a hivatalos nyelv vagy nyelvek meghatározására?

II.1.4. Milyen szempontokra érdemes odafigyelni akkor, amikor egy rendezvény helyszínét kiválasztja a szervező?

II.1.5. Melyek azok az ünnepek, események, amelyekre feltétlenül oda kell figyelni egy rendezvényszervezőnek akkor, amikor egy programot előkészít?

II.1.6. Mi a különbség a technikai és a szervezői forgatókönyv között? Mit jelent a szervezésnél a check-lista?

II. 1.6.1. Mi a különbség a költségterv és a költségvetés között?

II.1.6.1. Fogalmazza meg mi a különbség a szponzor és a mecénás között?

II.1.6.1. Ön szerint miért van szükség kedvezményes jegyek alkalmazására? Érveljen az intézmények oldaláról és a résztvevők szempontjából is!

II.1.6. 1. Egy rendezvénynek milyen dologi kiadásai lehetnek, indokolja állításait!

II..1.6.2. Mikor, milyen esetekben kell egy rendezvényhez biztonsági tervet készíteni?

II.1.6.3. Érveljen amellet, hogy miért szükséges egy rendezvénynek saját honlapja!

II.1.6.3. Mi a különbség a fizetett hirdetés és a PR cikk között?

II.2. Ön szerint miért van arra szükség, hogy az aktuális programelem előtt minimum egy fél órával előbb kell járnia a rendezvényszervezőjének? Sorolja fel érveit!

II.3.1. Sorolja fel, milyen teendői vannak egy rendezvényszervezőnek a rendezvény megvalósulása után?

II.3.2. Ön milyen módszereket alkalmazna ahhoz, hogy pontos képet kapjon a résztvevők rendezvénnyel kapcsolatos véleményéről? Indokolja választát!

II.4. Sorolja fel, melyek azok a törvények, amelyeket egy rendezvényszervezőnek ismernie kell!

II.5. Soroljon fel tudományos rendezvényeket!

II.5.1.1. Ismertesse egy két napos konferencia szakmai programját!

II.5.1.2. Sorolja fel, milyen étkezési fajtákkal számolhat a rendezvényszervező egy konferencia alatt! Melyiket, milyen helyzetben célszerű alkalmazni!

II.5.1.3. Ön szerint miért van szükség egy konferencián szabadidős programok szervezésére?

II.5. 1.4. Milyen feladatai lehetnek a hostesseknek egy konferencián?

II.5.1.4.2. Érveljen amellett, hogy miért kell külön technikai személyzet egy konferenciára!

II.5.1.4.3. Milyen típusú tolmácsolásokat ismer, és mikor, melyiket érdemes használni?

II.5.1.5. Mutassa be, hogy zajlik egy konferenciát megelőző sajtótájékoztató!

II.5.2. Sorolja fel, mikor érdemes előadást szervezni!

II.5.3. Ismertesse, mit kell tartalmaznia egy vetélkedő felhívásának!

II.6.1. Kérem, ismertesse egy művészeti kiállítás anyagának rendszerezési szempontjait!

II.6.1.1. Mutassa be, hogyan zajlik egy kiállítás megnyitó ünnepség!

II.6.2. Kérem, ismertesse, milyen feltételekben szükséges megállapodni egy komolyzene koncert közreműködőivel kötött szerződésben!

II.7. Milyen tényezőket venne figyelembe egy óvodások számára meghirdetett rendezvény szervezésekor? Indokolja választát!

V. Források

- Allen, Judy (2008): *A rendezvényszervezők nagykönyve*. Akadémia Kiadó, Budapest
- Berschneider (2010): *Mystery Attendee*. In: Events, 2010. július
- Cserné Adermann Gizella (2006): A felnőttek tanulásának, tanításának új, korszerű módszerei az élethosszig tartó tanulás szemszögéből. In: Koltai Dénes – Lada László (szerk.) *Az andragógia korszerű eszközeiről és módszereiről*. NFI, Budapest
- Egy konferencia szálloda követelményei*. Az IAPCO állásfoglalása. 2006. www.hcb.hu
- „Jó adni és kapni is” In: Cégvezetés IX. 2001.12.
- Faragó Hilda – Karikás Eszter (1999): *A konferencia világa*. www.hcb.hu
- Juhász Erika et al. (szerk.) (2017.): *Közösségszervezés BA „közös tudás” témavázlatok*. Segédlet, Nemzeti Művelődési Intézet, Budapest
- Káposzta József (2011): *Rendezvényszervezés módszertana*. Tanulmányi segédlet. Szent István Egyetem, Gödöllő
- Kerülő Judit (2010): *Rendezvényszervezési ismeretek*. Nyíregyházi Főiskola, Nyíregyháza
- Király Lajos – Vajó Norbert (2015): *Rendezvények biztonsági kérdései*. Hadmérnök március
- Könyáné Tömpe Livia: *Sajtótájékoztató megszervezése*. NSZFI, Budapest, (munkaanyag) www.kepzesevolucioja.hu
- Kovács Gábor: *A kiállításrendezés gyakorlata*. Nemzeti Szakképzési Intézet, Budapest, (munkaanyag) www.kepzesevolucioja.hu
- Kraiciné Dr. Szokoly Mária (2004): *Felnőttképzési módszertár*. Új Mandátum Kiadó, Budapest
- Kraiciné Szokoly Mária – Csoma Gyula (2012): *Bevezetés az andragógia elméletébe és módszertanába*. ELTE, Budapest
- Mikulás Gábor (2002): *A szponzorálás, mint lehetőség, szempontok mindkét oldalról*. In: Könyv, könyvtár, könyvtáros. 5. szám
- Sille István – S. Forrai Rege (2017): *Titkári ismeretek*. Forrai Gazdasági Akadémia, Budapest
- Vargyas Bálint blog. *A koncertszervezésről*. www.vbalint.com
- www.congress.hu
- www.hcb.hu