

Szervezési tippek disszeminációs rendezvényhez

Szabó Adrienn

Tempus Közalapítvány



Disszemináció

- **projekteredmények** terjesztése
 - **projektermékek** terjesztése
(új képzések, tantervek, tananyagok, taneszközök, stb.)
 - **projektmegvalósítás tapasztalatainak** átadása
(projektmenedzsment, módszertan, együttműködés)
- ➔ minél szélesebb körben
- ➔ minél hatékonyabb módon



Európai együttműködések a minőségi oktatásért konferencia



Rendezvény előnye

- Projekt (termék) személyes bemutatása
- Résztevők bemutatása
- Valódi találkozás, kapcsolatépítés
- Eszmecsere, visszajelzés
- Inspiráció, pozitív példa, jó gyakorlat



A rendezvényszervezés fázisai

1. Tervezés



2. Előkészítés



3. Szervezés



4. Lebonyolítás



5. Utómunkálatok



Tervezés

Rendezvény jellege, kommunikáció, megvalósítás -
MINDEN attól függ:

➔ MI A CÉLUNK? MIT AKARUNK ELÉRNI?

Fogalmazzuk meg!

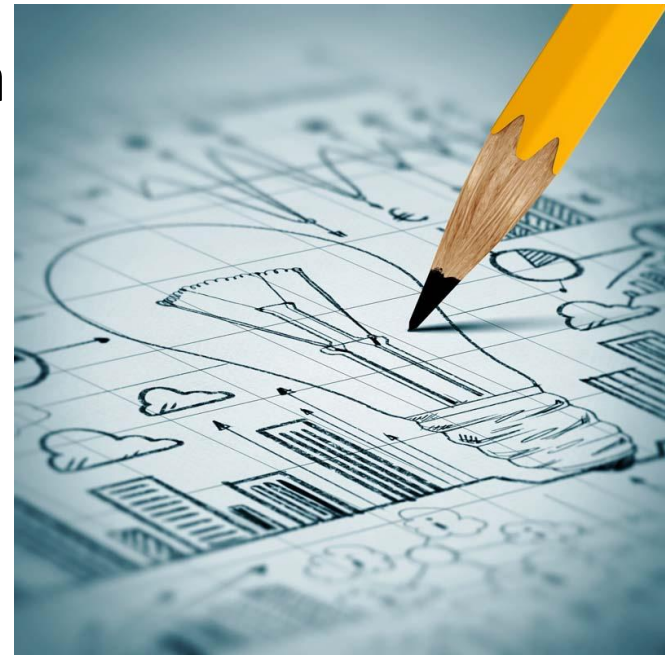
Meghatározó még:

- ➔ célcsoport
- ➔ költségkeret
- ➔ kapacitás



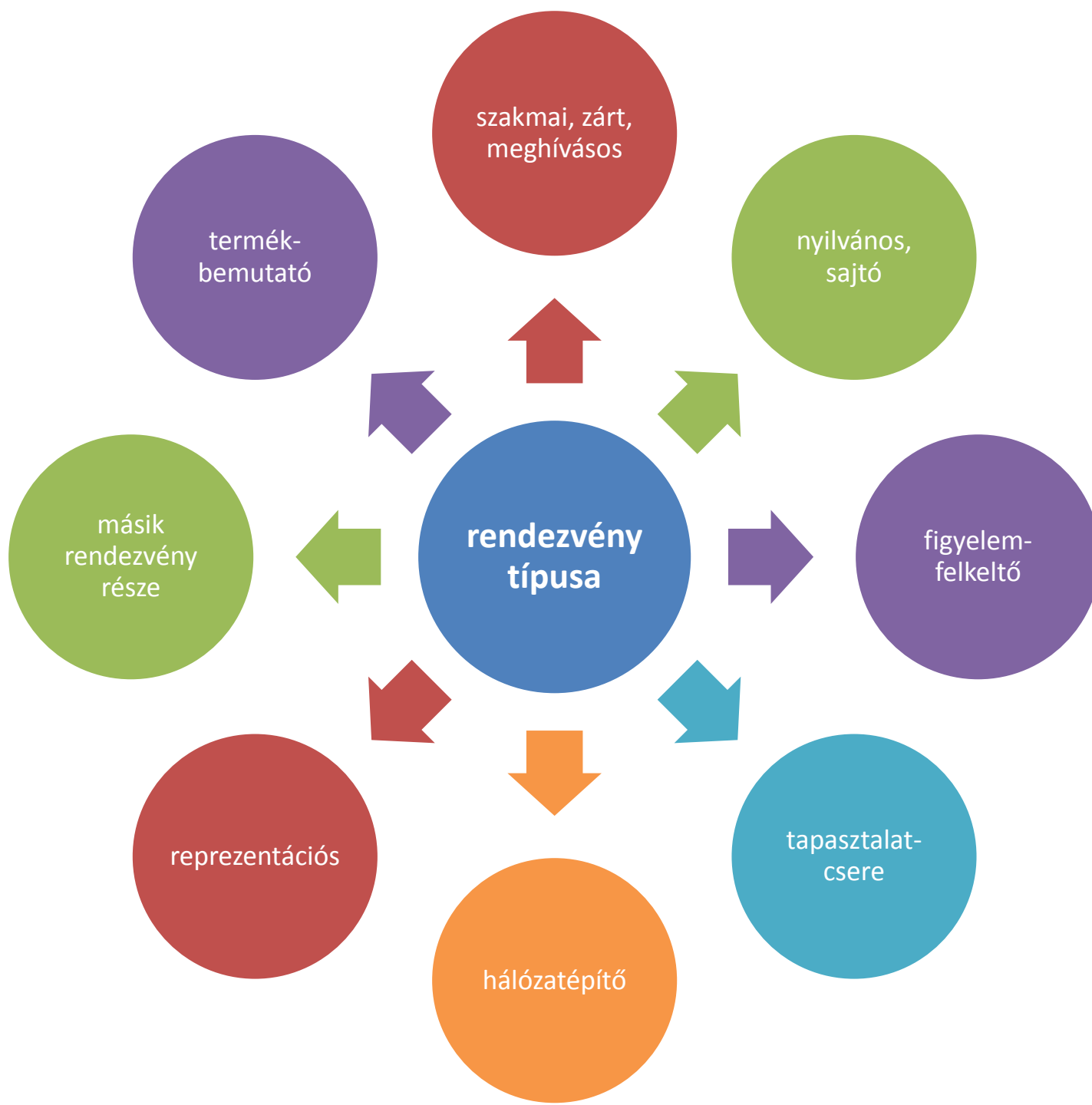
Program összeállítása

- Alapkonceptió kidolgozása
- Fő téma, további témák kiválasztása
- Előadók felkérése
- Programok beosztása
 - ne legyen zsúfolt! max. 1,5–2 óra
- Elég idő mindenre, résztvevők kényelme



Érdekes, változatos program





Tervezés

Program-
összeállítás

Rendezvény
jellege

Létszám

Helyszín

Időzítés

Költségterv

Ütemterv



| Feladat | Határidő | Felelős |
|--------------------------|----------|---------|
| Előadók felkérése | | |
| Program véglegesítése | | |
| Meghívó elkészítése | | |
| Sajtóközlemény | | |
| Meghívó kiküldése | | |
| Technika beszerzése | | |
| Helyszín berendezése | | |
| Közreműködők eligazítása | | |
| Rendezvény | | |



Előkészítés

Helyszín kiválasztása

- bejárás, ajánlatok összesítése (ár/érték)
- szerződés

Dátum, időpont

Címválasztás

- rövid
- utal a szakmai tartalomra



Rendezvény meghirdetése, meghívó kiküldése – marketing

- célcsoportok
- témák, érdekességek, hívószavak
- kommunikációs csatornák, meghirdetés módjai
- címlisták (saját + cégek, szervezetek, fenntartó, támogatók)
- hírlevelek, szakmai lapok, program magazinok, sajtókiadványok ➔ lapzárta , leadási határidők
- szórólapok, plakátok ➔ idő
- fotók

A kiküldés időzítése:

4–6 héttel a program előtt

1–1,5 héttel előtte emlékeztető



Meghívó alapelemei

- Rendezvény címe, alcíme
- Dátum, helyszín
- Rövid kedvcsináló ismertető
- Honlap címe, kontakt, további információ, QR kód
- Rendező fél neve, partnerek, támogatók (logó)

További információk

- program, jelentkezés módja, részvétel díja, ellátás, kreditpontok

Rendezvény ➔ honlap, Facebook esemény oldal

- minden információ összegyűjtve
- folyamatosan frissíteni





Együttműködő partner:



A TUDÁS EURÓPA NYELVÉN Europass információs nap

A Tempus Közalapítvány – **Nemzeti Europass Központ** együttműködésben a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet Erasmus+ Ifjúsági Programirodájával információs napot szervez a felsőoktatási intézményekben működő karrierirodák részére.

A rendezvény célja a Tempus Közalapítvány és a karrierirodák közötti **szakmai együttműködés elmélyítése** és információk terjesztése, a Nemzeti Europass Központ által kínált **lehetőségek bemutatása**.

Ennek részeként szó esik majd a Közalapítvány által kezelt programokról (kiemelten az egyre népszerűbb **Erasmus+ külföldi szakmai gyakorlatról**), az Erasmus Alumniról és a megújult Europass dokumentumokról. Az információs nap keretében partnerszervezetünk bemutatja az **Eurodesk** hálózatot és az **Európai Önkéntes Szolgáltatást**.

A bemutatott programokkal és eszközökkel a felsőoktatási karrierirodák szélesíthetik portfóliójukat, ötleteket kaphatnak jövő évi programjaikhoz.

Időpont: 2015. május 13. szerda

Helyszín: Tempus Közalapítvány, 1077 Budapest, Kéthly Anna tér 1., 6. emelet,
Athén terem

Jelentkezési határidő: 2015. május 6.

Program:

- 10.30 Üdvözlés
- 10.45–11.15 Europass portfólió újdonságai
- 11.15–12.15 Erasmus szakmai gyakorlatok és a külföldön szakmai gyakorlatot kereső hallgatókat támogató eszközök és az Erasmus Alumni
- 12.15–13.00 Szendvicsebéd
- 13.00–13.20 Bemutatkozik az Eurodesk hálózat
- 13.20–13.45 Erasmus+ Európai Önkéntes Szolgáltatás bemutatása
- 13.45–14.30 Együttműködési lehetőségek keresése, hálózatépítés

Együttműködő partner:



További információ és jelentkezés: www.tka.hu >> **Rendezvények**



MEGHÍVÓ

A TEMPUS KÖZALAPÍTVÁNY KONFERENCIÁJÁRA

A VÁLLALKOZÓKÉSZSÉG FEJLESZTÉSE

(*Tematikus monitoring szeminárium*)

A Szakértői tanulmányutak, Leonardo, Grundtvig, valamint Erasmus programok tapasztalatai

2013. OKTÓBER 24.

Helyszín: Tempus Közalapítvány, Budapest, Lónyay u. 31.

SZAKMAI ELŐADÁSOK | projektbemutatók | ADAPTÁLHATÓ HAZAI ÉS NEMZETKÖZI JÓ PÉLDÁK | hasznos tippek | KÖZÖS GONDOLKODÁS | tapasztalatcsere

Szeretettel várjuk a rendezvényre, amennyiben a szélesebb értelemben vett vállalkozókészség fejlesztése témakör kapcsán szeretne konkrét példákat, jó gyakorlatokat megismerni, valamint az érintett területek képviselői – oktatói és vállalkozói szakemberek – által hasznos segítséget, ötleteket kapni.

- Mit jelent a tágabb értelemben vett vállalkozókészség fejlesztés? Mivel jelent ez többet, mint a vállalkozói ismeretek oktatása? Milyen a vállalkozókészség – mint attitűd – fejlesztését szolgáló oktatás?
- Hogyan építhetjük be a vállalkozói szemléletet a tanulási folyamatokba? Hogyan formálható a diákok szemlélete?
- Milyen adaptálható hazai és nemzetközi jó gyakorlatok vannak?
- Hogyan tanulhatnak egymástól a különböző szektorok?

Program és kötelező regisztráció:

<http://www.tpf.hu/rendezvenyek>



Az egész életen át tartó tanulás programja

Kommunikáció a résztvevőkkel

Regisztráció: jelentkezések kezelése és feldolgozása

- regisztrációs felület
- válaszok
- létszám figyelése

Kiküldött információk:

Végleges program, érkezés időpontja

Helyszín címe

Praktikus infók (megközelítés, parkolás)

Személyiségi jogok, adatvédelem



Szervezés

Folyamatos egyeztetés

- előadókkal, vendégekkel
- közreműködőkkel, segítőkkel, technikusokkal
- helyszínnel, vendéglátóssal
- résztvevőkkel

Forgatókönyv



Lebonyolítás

Helyszín előkészítése

Termek, fogadóhelyiség, standok, eszközök

Vendégek, résztvevők fogadása (előadók, VIP, sajtó)

Fotózás

Forgatókönyv

Problémamegoldás

Időtartás



Sikeres megvalósítás!



Utómunkálatok

- köszönetek
- dokumentáció, előadások, fotók – honlapon
- elégedettség mérése, kérdőív
- tapasztalatok, tanulságok megfogalmazása
- disszemináció disszeminációja
- szakmai beszámoló
(támogatóknak, partnereknek)
- pénzügyi elszámolás



Jó példák



Nyíregyházi Wesselényi Miklós Középiskola, Szakiskola és Kollégium

- 3 hetes franciaországi asztalos és faipari technikus képzés és tapasztalatszerzés Marseille-ben
- Szakmai találkozók, tapasztalatok megosztása, helyi vállalkozókkal kapcsolatépítés



Jó példák

Kézenfogva Alapítvány - nemzetközi kutatás: fogyatékos embereknek fenntartott szolgáltatások jellemzői és az országok vonatkozó nemzeti stratégiái.

- Külön ajánlások döntéshozóknak, szolgáltatóknak, egészségügyi és képzési szervezeteknek.
- Európai Bizottság szakpolitikusai előtt prezentálták a projekt tanulságait



Csoportmunka

A megadott rendezvényekhez készítsék el a következő terveket:

- a) válasszanak alkalmas **helyszínt** – szempontok
- b) kik a fő **meghívottak** – további célcsoportok
- c) mik a főbb hívószavak, **üzenetek** és főbb kommunikációs csatornák
- d) hogyan állítanák össze a **programot** – főbb programtípusok, időtartam

4 csoportban 20 perc alatt készítsék el a terveket, írják fel a flipchart papírra.

Csoportonként 1 fő ismerteti a tervet, aztán lehet kommentelni, hozzátenni a többihez, „like-olni”.



Rendezvények

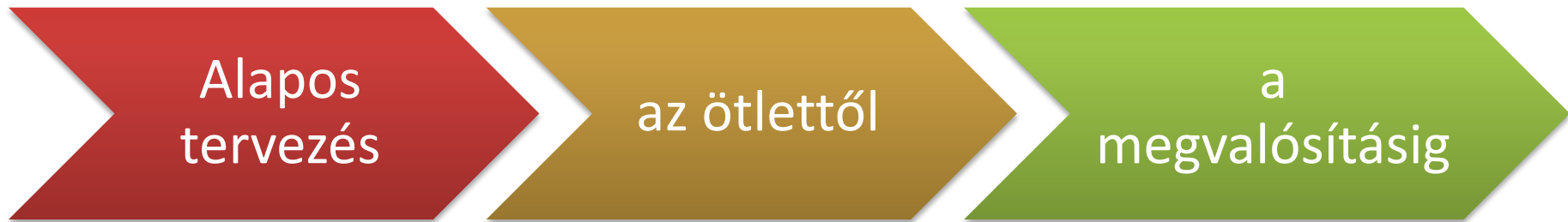
1. Termékbemutató/projektbemutató – Finn szakképzési mobilitást követően cukrász termékekből termékkóstoló.
2. Tanároknak szervezett új módszertani ötleteket bemutató konferencián az „Iskolai zaklatás” témakörben kidolgozott pedagógiai stratégia ismertetése, műhelymunka vezetése.
3. „Konfliktusok megoldása a 21. században” – konferencia hazai és nemzetközi szakmai szervezeteknek vitarendezési megoldásokról. Jó gyakorlatok, oktatási segédlet bemutatása.
4. Önkormányzati ünnepség a főpolgármesterrel, nemzetközi projekt ismertetése (külföldi partnerszervezettel), új támogatók bevonása a projekt folytatásába.



Összegzés

A sikeres rendezvényszervezés elemei:

1. Alapos tervezés, minden részlet, lépés végiggondolása a résztvevők és a közreműködők szempontjából.
2. Lelkiismeretes megvalósítás
3. Igényekhez és a helyzethez alkalmazkodó megoldások.



Mire figyeljünk szervezésénél?



Jó munkát, sikeres szervezést!

Köszönöm a figyelmet!

Szabó Adrienn

adrienn.szabo@tpf.hu

