

# KÖTETLEN JÁTÉK, ÉS KÖZÖS KIHÍVÁS

## 13+1 csapda a céges program szervezésében

**Először is hadd gratuláljunk** ahhoz, hogy a [Lighthouse Training Kft.](#) 13+1 csapda a céges program szervezésében anyagát olvasod. Ez azt jelenti, a startpontból elrajtoltál, és eldőlt, hogy a csapatotok számára szükség van valamilyen csapatépítő élményprogramra vagy tréningre.

**Te mint programszervező nem vagy könnyű helyzetben, hisz a mindennapi munka mellett kell tökéletesen előkészítened az eseményt, ahol a munkatársak mellett a főnök is jól érzi magát.**

Nagy lendülettel veted tehát bele magad a céges esemény szervezésébe; kreativitás, szervezőkészség, változatosság, sok-sok izgalmas kihívás, ami eltér a hétköznapi munkától.

Szép szálloda, finom ételek, elégedett vendégek, fergeteges buli és sikerélmény vár rád, HA(!) minden jól sült el.

Ha már szerveztél céges eseményt vagy csak szülinapi zsúrt, netán esküvőt, bizonyára tudod, mennyi munkával jár mindez, mennyi buktatója akad. A szálak egy kézben, a Te kezében futnak össze. Az ötleteléstől kezdve, az ajánlatok bekérésén át, a program utáni 1-2 hétben a lezáró teendőkig rengeteg szálat kell az irányításod alatt tartanod.

Nem elijeszteni szeretnénk, csak felkészíteni arra, amit a saját energia-befektetésed miatt is tisztán kell látnod, hogy a mindennapi munkád mellett sok szervezési teendő vár rád.



***Ez a dokumentum Neked mint a program szervezőjének segít abban, hogy felkészülhess a látható és rejtett csapdák kikerülésére, melyek tönkretehetik a felhőtlen közös élményt és a kapcsolódást.***



**Sok sikert, hogy ne csak szervezd, de élvezd is az eseményt!**



# KÖTETLEN JÁTÉK, ÉS KÖZÖS KIHÍVÁS

## TARTALOMJEGYZÉK:

1. A rendezvény sikere.....	3
2. Rejtett költségek: amikor a számla végösszege megugrik! .....	4
3. Mi legyen a program? .....	7
4. A „nagyotmondó juhász”, azaz alvállalkozók.....	8
5. HoppÁÁÁ! Ez lemaradt!.....	9
6. Egyértelmű, azaz kétszer kérdezz rá! .....	10
7. Meghívó, beharangozó .....	10
8. Jééé, még 2000 ember!?.....	11
9. Ami megtörténhet, az meg is történik (és ritkán sül el jól).....	11
10. Alapfelszereltség .....	12
11. Kell egy külső szem.....	12
12. Amit ma megtehetsz, azt ne halaszd holnapra (főleg, ne aznapra).....	13
13. Utómunkák.....	13
13+1 Tipp: A higgadság .....	13
Mintadokumentumok az eseményszervezéshez:.....	14
Zárószó .....	14





# KÖTETLEN JÁTÉK, ÉS KÖZÖS KIHÍVÁS

## 1. A RENDEZVÉNY SIKERE

Én is meglepődtem, de igaz! **A rendezvény sikere** a szervező munkáját értékelő tízes skálán **2 pontot**, míg a főnökkel, azaz a belső megrendelőddel való kapcsolattartás akár 10-et is érhet. Ha a rendezvény előtt a személyes kapcsolattartásod stílusa, gyakorisága, a küldött e-mailek, táblázatok, a projektkövetés érthetősége **nem 100%-ban tetsző** és elfogadható a főnök vagy a belső megrendelő számára, **ELBUKTAL**.

Ha a résztvevők jól érzik magukat, az nagyon sokat ér, de ha a belső megrendelő (főnököd) arra emlékszik, hogy a szervezés alatt nem voltál elég önálló, magabiztos, szinte túl sokat egyeztettetek, és neki túl sokat kellett foglalkoznia a „lényegtelen”, apró-cseprő ügyekkel, akkor számára nemcsak az esemény jó hangulata, hanem az előkészületekkel járó nyűg érzete is hosszan megmarad. **Így működik egy megrendelő!**

### Velem történt:

*Egy egyedi csapatépítő programot állítottunk össze egy multinacionális vállalat top menedzsmentjének, ami számtalan meglepetést, váratlan fordulatot és beépített embert igényelt. A résztvevők a 10-es skálán 10-re, sőt 10+10-re értékelték az eseményt. A többnapos esemény során mindenki azt érezte, hogy egy profi koncepciónak és profi programnak a részese. Ki is mondták: „ilyen jól szervezett, összefogott és tartalmas programon még nem voltunk, alig várjuk a következő alkalmat”.*

*Az esemény előkészületeit és így a mi munkánkat azonban a szervező HR-es kapcsolattartó 5,5-re értékelte (a 10-es skálán). Ő volt az, akivel minden pontot testre szabtuk. Számára az esemény végső sikerén túl a saját munkájának megkönnyítése, a kapcsolattartás gyakorisága, a maximális előkészítés, egy-egy megbeszélés hatékonysága fontosabb volt, mint a tökéletes rendezvény és a résztvevők elégedettsége.*

**Fontos tehát, hogy a lehető legalaposabban mérj fel minden lehetséges alternatívát a költséggel, szállással, programmal, étellel, itallal, utazással, eszközökkel kapcsolatban, hogy a későbbiekben a már megállapodott pontokban ne kelljen helyesbítened a főnöködnél.**

# KÖTETLEN JÁTÉK, ÉS KÖZÖS KIHÍVÁS

## Miben döntesz Te?

Számtalan apró feladatból áll össze egy projekt, ezért tisztázd előre, hogy milyen kérdésekben dönthetsz Te, és milyen kérdésekben kell várnod az Ő döntésére.

Számolnod kell azzal is, hogy főnöködnek vagy a vezetőségnek számtalan „kihagyhatatlan” (?) kreatív javaslata, ötlete lesz a program kialakítása és a szervezése során (*mi lenne ha...* kezdetű mondatok). A Te feladatod figyelni a megvalósíthatóságot, a költségkeret és az idő keretében, hogy ezek az ötletek kivitelezhetők-e. Ha valami nem megy, bátran mondd meg a megrendelőnek.

A Te célod a sikeres rendezvény megszervezése a költségeken belül maradván!



## 2. REJTETT KÖLTSÉGEK: AMIKOR A SZÁMLA VÉGÖSSZEGE MEGUGRIK!

**Az esemény megtervezésének alapja a költség meghatározása és a költségkalkuláció összeállítása.** Mindig jó kiinduló támpontot ad, ha már volt hasonló eseményetek. Azonban még akkor is előfordulnak előbukkanó rejtett költségek, ha már tapasztalt eseményszervező vagy.

A legfontosabb kérdés a hotellel, helyszínnel, alvállalkozóval való egyeztetés során: **és milyen költségek merülhetnek még fel?** Jegyezd meg ezt a mondatot, és minden alvállalkozóval történő tárgyaláson tedd fel, így elkerülheted, hogy a későbbiekben plusz tételekkel jöjjön elő a megbízott.

A cégen belül előre határozzátok meg, hogy a résztvevőknek mely költségét álljátok ti, és mely költséget fizeti maga a vendég (pl. extra fogyasztások, minibár, dohányáru stb.). Ezt tudassátok a résztvevőkkel akár már a program meghívójában, de legkésőbb a helyszínen, nehogy félreértések, és ezáltal plusz költségek származzanak belőle.



# KÖTETLEN JÁTÉK, ÉS KÖZÖS KIHÍVÁS

## Nézzük, milyen tételekkel kell számolnod:

### Szállás, helyszín:

A legtöbb esetben az ajánlattevő minden költséget feltüntet az ajánlatban, de tudd, hogy a szobaárákon kívül számolnod kell az **idegenforgalmi adóval** is. Terembérlet esetén pedig – helyszíntől függően – a technikai eszközökért (projektor, flipchart stb.) külön kell fizetnetek.

Tudd meg, hogy a wellness részleg, az esti italbár hány óráig van nyitva! Amennyiben szeretnétek hosszabbított nyitva tartást, plusz költséggel kell kalkulálnod.

**Plusz helyi költségek.** Kérdezz rá arra is, hogy mely szolgáltatások igénybevételéért kell külön térítést fizetni (pl. parkoló díj, biliárd stb.). Jelezd a hotel felé, ezek közül melyek azok, amiket a résztvevők főszámlára írathatnak, hogy ezzel se kelljen már ott a helyszínen foglalkoznod.

### Italfogyasztás

**Korlátlan italfogyasztás:** ebben az esetben a vendégek a szállodában tartózkodásuk ideje alatt korlátlan számú és fajtájú üdítőt, ásványvizet, teát és kávét fogyaszthatnak. Ezt a korlátozást ki lehet egészíteni sörrel, borral, esetleg röviditalokkal. A szálloda ekkor fogyasztás alapján számol el. Tehát csak megtippelni tudod, hogy mekkora lesz a számla végösszege. **Figyelem:** ha vállaljuk, hogy mindenki korlátozás nélkül fogyaszthat, akkor nagy eséllyel előfordulhat, hogy **a legdrágább Hennessy cognac fog a legjobban fogyni a bárban!**

Természetesen választható ún. **italcsomag**. Ebben az esetben tervezhetők a költségek, mert az italcsomagok általában az étkezésekhez kapcsolódnak. Itt adott időszakra lehet korlátlan fogyasztást kérni, vagy meghatározni, hogy adott étkezéshez hány üdítőt, teát vagy kávét biztosítunk a résztvevőknek. Az egyéb italfogyasztás szobaszámlára terhelhető, így azt mindenki magának fizeti.



# KÖTETLEN JÁTÉK, ÉS KÖZÖS KIHÍVÁS

## Programok, alvállalkozók:

**Alvállalkozó kitelepülése esetén**, ha az árajánlatban nem találsz költségreszletezést vagy annak a felsorolását, hogy az adott szolgáltatás mit tartalmaz, feltétlenül kérdezz rá a következőkre:

- Az ár tartalmazza-e a szállítást, telepítést költségét (amennyiben az alvállalkozót az általunk megadott helyszínre kérjük).
- Tartalmazza-e a lebonyolító személyzet, például tréner, asszisztensek szállásának és ellátásának költségét (amennyiben többnapos programról van szó).

Számold továbbá azzal, hogy **a résztvevőknek ásványvizet és esetleg valamilyen kis elemőzsiát érdemes biztosítani**, amennyiben a program 1-2 óránál hosszabb, és nem a szálláshelyen vagy környékén zajlik.

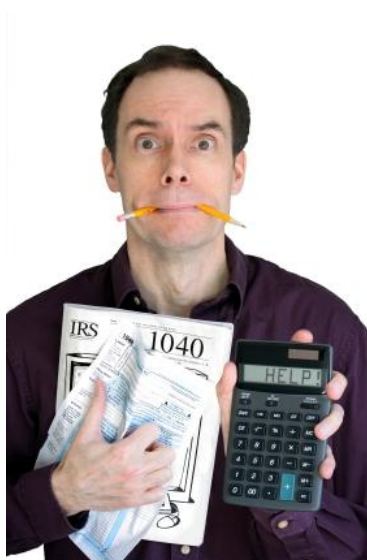
## Utazás:

Számolni kell vele, hogy a résztvevők útiköltsége is költség (autóbusz, saját vagy céges autó). Ebbe beletartozik az üzemanyag, az autópálya-matrica és az esetleges parkolási díj is.

## Természetbeni juttatás:

A leggyakrabban elfelejtett tétel. A magyarországi jogszabályok szerint természetbeni juttatásnak minősülő költségnek számít például az étel, ital és az ajándéktárgyak, valamint a belépőjegyek (amennyiben nem szakmai) és a különböző programdíjak, például bobozás, quad stb. Ezek után összesen közel **+96% adót és járulékot kell fizetni**, valamint a tételek után az ÁFA sem igényelhető vissza. Ezért ez ügyben egyeztess a pénzügyi osztállyal.

A felmerülő költségek összeállításában segítségedre lesz a mellékelt **Költségtervező** dokumentum is.





## KÖTETLEN JÁTÉK, ÉS KÖZÖS KIHÍVÁS

### 3. MI LEGYEN A PROGRAM?

#### Szeretnénk mindenki igényeinek megfelelni.

A Lighthouse Training Kft. weboldalán ([www.teamfun.hu](http://www.teamfun.hu)) szinte **valamennyi felmerülő igény számára találsz megfelelő élményprogramot**. Igyekeztünk a Magyarországon fellelhető összes olyan programlehetőséget összegyűjteni, melyeket nagy biztonsággal tudunk ajánlani bármilyen céges csapatépítésre és élményprogramra.

**Tapasztalatunk:** mindegy, hogy a csapat egy luxushelikopterrel repül a szomszédos országok valamelyikébe, vagy csupán egy szeméthyűjtést szervez a helyi iskola körül, a lényeg, hogy a résztvevőket csapatmunkára ösztönözzük.

A csapatmunka azonban nem merülhet ki annyiból, hogy valamit együtt csinálunk (pl. evezünk egy folyón). A jól kigondolt, folyamatos együttműködést igénylő részfeladatok adják a közös élmény sava-borsát (pl. kenutúrán az átemelések, sátorépítés, küzdelem zúgóknál és a csapatjátékok).

**Az esemény sikere tehát nem feltétlenül a program kiválasztásán múlik, hanem azon, hogy szakképzett és tapasztalt szervezőre bíztuk-e a csapatunkat.** Ezért sem mindegy például, hogy mi magunk helyi kenukat bérlünk, és egy unalmas folyószakaszon megyünk le, vagy egy tapasztalt profi bízunk meg, aki egy másik folyót ajánl, ha izgalmas túrát szeretnénk.

#### Legyen-e extrém a program?

Az extrém program nem életveszélyt jelent! Lehet extrém egy gyakorlat és mégis 100%-ban biztonságos. Néha túl kell lépni a saját belső biztonsági vonalunkat, és bele kell vágni a lehetetlennek látszó küldetésbe is! Ezért ne félj extrém programot választani munkatársaidnak, még akkor sem, ha látszólag úgy tűnik, ez számukra vagy akár számodra is túl nagy kihívást jelent.

A csapat tagjainak összetartozását és összetartását igazán azok a feladatok erősítik, ahol saját határaikat túllépve teljesítenek, **ahol egymást segítik, támogatják, akár a komfortzónán kívül is. Az egymásba vetett bizalom itt a hétköznapiakhoz képest a sokszorosára nő.**



#### **FONTOS!**

**Ha a szálláshelyszínt előbb választjuk ki, mint a szükséges és vágyott programot, jócskán beszűkítettük a választható programlehetőségek körét.**

## KÖTETLEN JÁTÉK, ÉS KÖZÖS KIHÍVÁS

### 4. A „NAGYOTMONDÓ JUHÁSZ”, AZAZ ALVÁLLALKOZÓK

Egyszer volt, hol nem volt, volt egyszer egy **alvállalkozó**. Lehetett nála mindent kapni, ezt is, azt is. Mindent meg tudott oldani, így is, úgy is. Ő mindent el tudott intézni: „meglesz ez is, az is” – mondta. „Nem probléma, ezt is elintézzük” – tette hozzá gyakran.

**Ne egyél meg mindent!** A velünk szemben ülő alvállalkozó a megbízás reményében felfesti elének a Feszty-körképet. Ígér fűt-fát: „persze ez is meglesz, az is meglesz”. Ezeknél a mondatoknál kezdj el gyanakodni, és **a legapróbb részletességig kérdezz rá minden pontra**. Például egy evezős programon: *Amikor kiszálltunk a csónakokból, hová kötjük ki? Benne hagyjuk a csomagokat, és ott ki vigyázz rá?*

Tapasztalataink sajnos azt mutatják, hogy minden helyi alvállalkozó (beleértve azokat is, akiket a hotel ajánlott) hajlamosak rutinként kezelni a munkájukat. Ennek eredményeként egy **száraz, unalmas, egyáltalán nem izgalmas, sőt idegesítő apró hibákkal, hiányosságokkal tarkított rendezvény lesz a vége**, amiről elmondhatjuk, hogy nem volt rossz, de... egy izgalmas pókerjátzsma a hotelben többet ért volna.

Nemcsak az egész eseményt, de **minden programelemet ismerned kell percről-percre, tudnod kell, hogy mikor mi történik**, hogy ne az adott szituációban szembesülj a kellemetlen meglepetésekkel. Legyen szó akár egy erdei drótkötélpályáról, kenutúráról vagy akár egy helyi lemezlovasról, **mindig győződj meg arról, hogy maximálisan azon fáradozik-e az alvállalkozód, hogy a rendezvényetek a legjobban sikerüljön**.

Amennyiben kétség merül fel benned, hogy az alvállalkozó biztos-e a dolgában, az esemény sikerének érdekében inkább **teszteld le a szolgáltatásait**. Menj el, nézd meg, próbáld ki, hogy valóban azt a színvonalat nyújtja-e, amit ígér.



Sajnos azonban még akkor sem garantált minden, ha a „terepbejárás” során tapasztalt hiányosságokat (pl. nincs mosdó a közelben, piszkosak az eszközök stb.) az alvállalkozóval tisztáztátok, kijavítottátok. Ezért jóval a résztvevők érkezése előtt ellenőrizd le, hogy minden rendben, illetve minden és mindenki a helyén van-e.



# KÖTETLEN JÁTÉK, ÉS KÖZÖS KIHÍVÁS

## 5. HOPPÁÁÁ! EZ LEMARADT!

**Azért, hogy semmiről se feledkezz meg,** érdemes egy komplett, jól kidolgozott forgatókönyvet készítened, ami időrendi sorrendben tartalmazza az eseményeket és az alábbi információkat:

- Időpont, időtartam
- Programpont
- Megjegyzés (kiemelten fontos teendők)
- Helyszín (pontosan hol, melyik teremben stb.)
- Helyszín berendezése (pl. terem esetén széksoros vagy U-alak, kert esetén sörpadok, sátrak stb.)
- Eszközigény (ami elengedhetetlenül kell + amiről neked kell gondoskodnod)
- Programpont felelőse (pl. előadás esetén az előadó, ebéd esetén a hotel)
- Létszám (abban az esetben, ha a rendezvény alatt nem mindenki vesz részt minden programponthoz; pl. 1. terem 35 fő, 2. terem 25 fő)

Ezt nevezzük **Lebonyolítási forgatókönyvnek**. Ez lesz a közös nevező a programszervezésben résztvevő munkatársaid és az összes alvállalkozó között is. **Ennek tartalmaznia kell a program szervezésében résztvevő összes érintett személy nevét és telefonszámát.** Ebből minden érintett félnek, aki részt vesz a szervezésben és a lebonyolításban, adj egy-egy példányt. Egy mintaforgatókönyvet („**Forgatókönyvminták**” dokumentum) a jelen levelünkhöz csatoltunk, ami kiindulási alapot ad a saját forgatókönyved megírásához.

**A lebonyolítási forgatókönyvet** kiegészítheted, tovább részletezheted a helyszínen elvégzendő teendőkkel, pl. a saját vagy a kisegítők, alvállalkozók feladataival.



Az előkészítési feladatokat a **Szervezési forgatókönyvbe** („**Forgatókönyvminták**” dokumentum) rögzítheted. Ez a feladatlista mintegy projektfolyamatként vezet téged a teendők között. Fontos, hogy minden feladathoz rendelj egy határidőt és egy felelőst. **Egy-egy határidő be nem tartása lavinaként viszi magával a többi feladat csúszását is,** így a teendők közvetlenül a program előtt hihetetlenül össze tudnak sűrűsödni.

**Állíts össze egy check-listát** azokról az eszközökről (pl. laptop, ajándék, toll és jegyzetfüzet a résztvevőknek), amelyeket a helyszínre kell vinnetek.

## KÖTETLEN JÁTÉK, ÉS KÖZÖS KIHÍVÁS

### 6. EGYÉRTELMŰ, AZAZ KÉTSZER KÉRDEZZ RÁ!

**A legnagyobb félreértések ott kezdődnek, hogy valamit egyértelműnek gondolunk.** Érdemes mindent kétszer átgondolni, a programot percről percre végigfuttatni, és az eseményhez kapcsolódó alvállalkozókkal is többször pontosítani, átbeszélni.

#### Hogy milyen félreértések adódhatnak? Íme, két példa:

1. Kérünk kávészünetet a konferencia szüneteibe, amit a hotel természetesen elő is készít a plenáris terem elé. Azonban délután (a délelőttel ellentétben) a megbeszélések már több kis teremben zajlanak, amelyek a hotel több szárnyában szétszórva helyezkednek el. A hotel azonban délutánra is a plenáris terem elé készíti a kávészünetet, így a résztvevőknek a szünetben át kell sétálniuk a másik szárnyba (rossz esetben télen egy másik épületbe) egy kávéra és néhány pogácsára. **Ennek következtében a szünet ideje a háromszorosára nő és a megbeszélések is elhúzódnak.**

2. Egy kalandpályát választunk ki délutáni programnak, terveink szerint a kötelekbe kapaszkodva, a fák lombjai közt töltünk el néhány órát. A helyszínre telefonálunk, jelezzük, hogy 25 fővel érkezünk az X napon. Köszönik, vették az információt, beírnak minket a naptárjukba és jelzik, hogy az adott időpontban sok szeretettel várnak bennünket. Az azonban már csak a helyszínen derül ki, hogy a pályán egyszerre mindössze 10 fő tartózkodhat, tehát a maradék 15 fő a földről csodálhatja, hogy a kollégái éppen artistákat meghazudtoló ügyességgel másznak fától fáig. Idővel persze mindenki sorra kerül, de **1 óra várakozás után a már leérkezett csapattagok unják a földről nézni a többieket. Mennyivel jobb lett volna, ha a gondos alvállalkozónknak van a repertoárjában egy B programlehetőség is azoknak, akik éppen nem a köteleken csüngenek!**

### 7. MEGHÍVÓ, BEHARANGOZÓ

#### Küldj profi meghívót a résztvevőknek!

Az esemény sikerét nagyban befolyásolja, hogy a résztvevők milyen arányban vesznek részt a programon. Hisz bármilyen jó konferenciát, tréninget vagy rendezvényt tarthatunk, ha a meghívottaknak csak mindössze a fele jött el, nem érjük el a célunkat. Sőt, tovább megyek, a rendezvényen a résztvevőink pozitív hozzáállása és a jó hangulat már attól is függ, hogy milyen hozzáállással érkeznek meg az eseményre.

Nem elég tehát egy e-mailt kiküldened meghívóként, beharangozó kampányt kell készíteni, ami ráhangolja a kollégákat az eseményre (illessz bele hangulatképeket is, például a tavalyi programról).

Íme egy példa, hogy mit tartalmazhat egy-egy levél:

#### **Első levél tartalma - Az esemény beharangozója.**

Érdeklődést felkeltő levél, ahol elsősorban az esemény előnyét emeljük ki. Írjuk le a program időpontját, helyszínét és a várható programelemeket.



## KÖTETLEN JÁTÉK, ÉS KÖZÖS KIHÍVÁS

### Második levél tartalma – Megerősítés, részletek, kérések.

Mivel kell készülni, pl. milyen ruha ajánlott. Visszajelzések kérése: kívül szeretnél egy szobában lenni, van-e ételallergiád? stb.

### Harmadik levél tartalma – Utolsó ráerősítés.

Érkezés időpontja és helye, várható távozás időpontja. Pontos programmenet.



## 8. JÉÉÉ, MÉG 2000 EMBER!?

Nem valószínű, hogy az eseményre még 2000 ember érkezik, akiket nem is hívtatok meg, de az utcába, a kiválasztott szállodába vagy akár a szomszédos konferenciaterembe már lehetséges. Igen kellemetlen, amikor a vendégeid egy másik eseménybe csöppennek, más termékbemutatójára vagy más születésnapjára, főleg, ha az ő dekoráció-áradatukon keresztül juthatnak el a Ti eseményetekre.

### Velünk történt:

*City Adventure városfelfedező programunk egyik állomása a Hősök tere, a feladatlapon lévő kérdés is a tér közepén álló vezérekhez kapcsolódik. Jó rendezvényszervezőként mindent leellenőriztünk, előkészítettünk, gondoltuk, a Hősök terével nem kell semmit tennünk (ugye már tudod az 5. pontból, hogy ez mit jelent), hisz az mindig ott áll, nem megy sehová, ha lesz is ott valami, pl. koncert vagy más, annak csak örülni fognak a résztvevők. Biztos, ami biztos, megnéztük azt is, nem tervez-e valaki tüntetést, felvonulást. Nem – akkor minden rendben van.*

*Elérkezett a nap, 4 cseh csoport (40 fő) itinerrel, uzsicsomaggal felszerelve (benne: ásványvíz, téliszalámis szendvics, Túró Rudi, no és egy kis körtepálinka) nyakukba vették a várost. A Hősök terére érve meglepődve tapasztaltuk, hogy az egész teret kordonokkal lezárták, mert onnan indult a Bamako Rally. A programunk jól sikerült, nem volt fennakadás, de azóta mindig megkérdezzük a helyi önkormányzatot, hogy milyen események várhatók a programunk időpontjában.*

## 9. AMI MEGTÖRTÉNHEK, AZ MEG IS TÖRTÉNIK (ÉS RITKÁN SÜL EL JÓL)

Kedves olvasó, bizonyára voltál már úgy az életben, hogy egy projektet (a számtalan apró részletével együtt) szépen előkészítettél, azonban egy apró, csekélységnek látszó ponttal kapcsolatban éreztél valami furcsát ott mélyen legbelül. Elhessegetted a gondolatot: ááá, kicsi a valószínűsége, hogy ez megtörténjen, ha meg igen, akkor majd ott improvizálunk!

Tehát igyekezz felkészülni minden eshetőségre, pl. sztrájkra, áramszünetre, arra, ha a fellépő zenekar nem jön el (jó bulis CD-vel), mert Murphy törvénye szerint: ami elromolhat, az el is romlik!



## KÖTETLEN JÁTÉK, ÉS KÖZÖS KIHÍVÁS

A rendezvények és programok szempontjából általában az időjárás a legnagyobb rizikófaktor. Nincs is annál bosszantóbb, ha a szabadtéri programot elmossa az eső, és erre az esetre nem készítettünk B tervet. Az időjárást illetően ne bízunk a szerencsénkben! Készüljünk fel, hogy mi történik akkor, ha az évszaknak ellentétes meteorológiai jelenségeket tapasztalunk.

### 10. ALAPFELSZERELTSÉG

Egy rendezvényszervező táskájában az alábbi kellékek jól jöhetnek:

- Mappa, ami tartalmazza:
  - a szervezési és a lebonyolítási forgatókönyvet (rajta az összes név és telefonszám, akikkel csak beszéltél az eseménnyel kapcsolatban)
  - az alvállalkozói szerződések másolata
  - nyomtatványmásolatok: névsor, szobabeosztás, menüsor stb.
- Pendrive, amin a rendezvénnyel kapcsolatos összes dokumentáció megtalálható
- 3-4 db toll, 1-2 db flipchart filc, A/4-es papír, cellux
- Telefontöltő
- Fényképezőgép (plusz elemekkel)
- A pénztárcában szükségpénz (a bankkártya nem elég).

#### Velem történt:

*Egy új, saját fejlesztésű programunk (Filmforgatás - 5 perc hírnév) tesztelésekor mindent előkészítve igyekeztem a helyszínre, ahová a cégünk munkatársait és barátainkat hívtuk meg, hogy velük együtt teszteljük elménk legújabb találmányát.*

*Amikor az előkészület alkalmával megvalósult a projektor és a laptop kapcsolata, a táskámból elővettem volna a pendrive-ot, amin a prezentációnk volt. Azonban valahol az iroda és a helyszín között köddé vált. Már annyi időm nem volt, hogy visszamenjek érte, ezért az előadónak improvizálnia kellett, így flipchartra írt, és emlékezetből rajzolta fel a szerepköröket, a feladatra szánt időintervallumokat, a filmes kellékek listáját.*

*Tanulva az esetből minden fontos dokumentációból minimum 3 példány készül: egy kinyomtatva, egy pendrive-on, egy a laptopon, amit magammal viszek.*

### 11. KELL EGY KÜLSŐ SZEM

Az ember a végletekig képes beleásni magát a szervezés, alkotás bűvkörébe, olyannyira, hogy alapvető dolgok nem jutnak az eszébe. Ezért jó, sőt szükséges egy megbízható külső szem, akinek felvázolhatod az esemény forgatókönyvét, menetét.

Ő mint „hózzá nem értő” várhatóan olyan kérdéseket fog feltenni, ami számára nem egyértelmű, tehát felfedi azokat a pontokat, ahol finomításokra van szükség. Jó tanácsokat adhat arra az esetre is, ha túl szűkre vagy éppen ellenkezőleg, túl bőre hagytad az időzítéseket, például a szünetek idejét.



## KÖTETLEN JÁTÉK, ÉS KÖZÖS KIHÍVÁS

### 12. AMIT MA MEGTEHETSZ, AZT NE HALASZD HOLNAPRA (FŐLEG NE AZNAPRA)

Azt hiszem, a fejezet címe mindent elárul. Hidd el, nem lehet elég korán elkezdni a szervezést, a nagyobb konferenciákat, előadásokat, megmozdulásokat általában 1-2 évvel korábban kezdik előkészíteni.

Minél pontosabb a program előtti előkészület, annál kisebb az esély a helyszíni tűzoltásra. Úgy szervezd össze a teendőidet, hogy az eseményen már minimális feladatot kelljen csak ellátnod, és te is a csapattal együtt részt tudj venni a lehető legtöbb programban.

Ha megoldható, érkezz korábban és ellenőrizd le mindent, és távozz később, mint a kollégák. Amennyiben szükséges, készítsd elő, ellenőrizd le például a technikát (mikrofont, laptopot, ppt-t, zenét stb.), amit majd használni fogtok.

### 13. UTÓMUNKÁK

A program zárásával még néhány teendő vár rád, mint például a beérkező számlák ellenőrzése és az alvállalkozók munkájának értékelése. A kollégáid számára érdemes egy köszönőlevelet küldeni, melyhez hozzátácsolhatsz egy-két jól sikerült fotót. Sokat segít a következő program összeállításában, ha az elégedettségüket egy pontozásos kérdőívvel leméred, és kéred a véleményüket néhány nyitott kérdésben.

### 13+1 TIPP: A HIGGADTSÁG

Egy eseményen gyakran előfordul, hogy improvizálni kell. Ilyenkor persze nehéz nyugodtnak maradni, főleg, ha a résztvevők kezdik sejteni, hogy „légy van a levesben”. Mégis a higgadtság a leghasznosabb tanács, amit egy eseményszervezőnek adhatunk.

Rád mint a rendezvény házigazdájára a főnök és a résztvevők is kiemelten figyelni fognak. Ha azt látják, hogy a kétségbeesés tükröződik az arcodon, tudni fogják, hogy nem állsz a helyzet magaslatán.

Mint az életben bárhol, a magabiztos, határozott, nyugodt fellépés vezet a legnagyobb eredményre.



# KÖTETLEN JÁTÉK, ÉS KÖZÖS KIHÍVÁS

## MINTADOKUMENTUMOK AZ ESEMÉNYSZERVEZÉSHEZ:

Ne felejtsd el az alábbi dokumentumok letöltését sem, így ezek is segítségedre lehetnek a céges programotok megszervezésében:

- Forgatókönyvminták (a forgatókönyv váza, lebonyolítási forgatókönyv, szervezési forgatókönyv)
- Költségtervező tábla

## ZÁRÓSZÓ

Egy csapatépítő program a kikapcsolódáson túl élmény, emlék és elsősorban együttműködés, mert egy-egy, a kollégákkal eltöltött tréningen tudatosan igazán az emberben, hogy nem egyedül, hanem ***csapatban húzza a szekeret.***

**Kívánjuk neked, hogy szeresd, élvezd a szervezés minden pillanatát!  
Zsebedbe a kollégáid és a főnököd elismerését, és nem utolsósorban  
érezd jól magad a rendezvényen!**

