

A kiállítókat külön regisztráljuk, hasonlóan a sajtó képviselőit is. A kiállítói regisztráció alkalmával a standbérleti díjak kiegyenlítését figyelemmel kell kísérni.

III. / 4. A kiállítás-szervezés munkaszakaszai, standfajták

A kiállítások szervezése sok mindenben eltér az egyéb rendezvények szervezésétől. Először is kérdés az, kinek az ötleteként merül fel az adott kiállítás megszervezése.

Amennyiben professzionális kiállítás-szervezőnek van új ötlete, szeretne egy újfajta kiállítást megszervezni és kivitelezni, ebben az esetben az alábbi feladatokkal kell feltétlenül számolnia:

1. piackutatás,
2. területbérlet, infrastruktúra,
3. kiállítás-építés, alaprajz,
4. standok és standbérleti díjak kialakítása,
5. várható bevételek és kiadások becslése,
6. ajánlatkészítés kiállítók felé, jelentkezési lappal együtt,
7. fizetési feltételek meghatározása,
8. részvételi feltételek meghatározása, szabályzatok,
9. meg kell határozni a kötendő szerződések fő elemeit,
10. ki kell térni a kiállítók, vendégek egyéb programjaira, nyitó fogadás szervezése,
11. maga a kiállítás felépítése, tárgyi és személyi feltételek biztosítása,
12. megfelelő tájékoztatás,
13. kiállítási katalógus készítése,
14. zavarmentes lebonyolítás,
15. a kiállítás elszámolása, eredmények, tájékoztatás.

A kiállító szempontjából fontos:

1. a részvétel-eldöntés,
2. a költség-kalkuláció,
3. az előnyök (a részvétel milyen előnyökkel járhat),
4. a jelentkezés,
5. a technikai feltételek – megvalósulás,
6. a megvalósult üzletből keletkező haszon.

A kiállító cégnél dolgozó **irodavezető** feladatuk kaphatja, hogy érdeklődjön a szakma kiállításai iránt, tegyen javaslatot főnökének kiállítóként kiállítás-részvételre, töltsse ki a kiállítás-szervezőtől kézhez kapott jelentkezési lapot, becsülje meg, mennyi lesz a cég kiadása, amennyiben részt vesz kiállítóként a rendezvényen.

Ismernie kell a leggyakoribb kiállítási standfajtákat, amelyek a következők:

sorstand = egymás mellett elhelyezkedő egységstandok, egy oldalról nyitott,

fejstand = a sorstand végén helyezkedik el, a sorstand alapterületének kétszerese, három oldalról nyitott,

végstand = a fejstand elfelezve, nagysága azonos a sorstandéval, két oldalról nyitott.

szigetstand = tetszőleges négyzetméternyi lehet, a sorstandnál nagyságrendekkel nagyobb, körbejárható.

Árak szempontjából legolcsóbb a sorstand négyzetméterenkénti bérleti díja, ennél drágább a végstand, majd fejstand és legdrágább a szigetstand.

A szervezendő kiállítás jellegétől függ a helyszín nagysága és technikai felszereltsége is. Továbbiakban vizsgáljuk mindezt meg egy konkrét példán keresztül!

A kiállítás-szervező úgy dönt, hogy megszervezi az **I. Hazai Irodabútor Szakvásárt** Budapesten a Vásárcőzpont területén.

Döntését a marketingmunka, piackutatás eredménye támasztja alá. A hazai irodabútor gyártóknak - címlista alapján – kiküldte az 1. számú körlevelet (mint ahogy azt más rendezvénynél is teszi), s a visszajelzések igen kedvezőek voltak, 31 cég jelezte kiállítói szándékát. A nagyközönség körében végzett felmérések ugyanakkor 83%-os érdeklődést mutattak, tehát érdemes a szakvásárt megszervezni.

Olyan időpontot kellett választani, amikor nincs a közelben (ittthon illetve a környező országokban) hasonló jellegű rendezvény. Ez azért fontos, mert ellenkező esetben mind a kiállítani szándékozók, mind a látogatókat megoszthatja két hasonló rendezvény egyazon időpontban, tehát kevesebb kiállító és ugyancsak kevesebb látogatóra számíthat a szervező. Miután bútorkiállításról van szó, így nagy alapterületű pavilont kell keresnie, hogy elférjenek a kiállítók bútorai. Ebben az esetben minimum 26-30 négyzetméter számolt egy kiállítási standra, de természetesen nem elég a 930 m²-es terület, hiszen ez csupán a nettó kiállítási alapterület (31 stand x 30 m²).

Ebben az esetben

- minden stand csak 30 m²-es lehetne, nagyobb rendelésére nem nyílna lehetőség,
- nem lehetne egyetlen standot sem megközelíteni, mert a közlekedő utakra (un. csapásokra) nem maradna hely,
- nem lenne a pavilonban információs pult, ruhatár és csomagmegőrző, mosdók, valamint büfék,
- nem lenne lehetőség különböző standfajták között választani a kiállítóknak.

Ennek megfelelően minimum 2000 m²-es pavilonra lesz szükség, hogy minden kényelmesen elférjen. Szerencsés kombináció, ha egy kiállításépítővel terveztetjük és építtetjük meg a helyszínen a standokat, szőnyeget, helyi világításokat terveztetünk, stb. Az elképzelést felvázolva kialakítjuk a büfék, mosdók, ruhatár, csomagmegőrző (a két utóbbi lehet egy helyen) helyét, a megfelelő csatorna, víz-, áram bekötéseket, és a pultrendszereket is megterveztetjük.

Az alaprajzon fel kell tüntetni, hogy hol lehet az elektromos hálózatra, s egyéb hálózatokra rácsatlakoztatni a standokat - esetünkben víz- és csatorna csatlakozás csak a már említett büfék és mosdók esetében szükséges.

A főbejárat helyéi figyelembe véve a kész alaprajzon a különböző fajtájú és méretű standok megjelenítése után azokat beszámozzuk, s majd ilyen formában küldjük el a jelentkezési lap mellékleteként a leendő kiállítóknak. A standbérleti díjakat célszerű úgy megállapítani, hogy azt a kiállítók befizetései fedezzék.

Tekintsük át lépésenként a kiállítások előkészítését!

Amennyiben a kiállítás-szervező a 2000 m²-es pavilonért 6 napra (+ az építési és bontási idő) fizet 12 millió forintot, s a pavilonban a standok tervezése után 1182 m² kerül beépítésre, akkor a 12 millió forintot + az építési és bontási költségeket, biztosítási díjat, stb. 1182 -vel fogja elosztani. Tételezzük fel, hogy mindennel együtt a kiállítás-szervező kifizet a helyszíningazdának összesen 20 millió forintot, akkor ezt osztja el a hasznos négyzetméterrel. (20 millió osztva 1182-vel= 16.920,-Ft, ez az átlagár 1 négyzetméterre)

Esetünkben a szervező 5 db szigetstanddal, 6 db fejstanddal, 4 db végstanddal és 16 db sorstanddal számol, akkor az árak és standméretek az alábbiak szerint alakulhatnak:

5 db szigetstand,	70 m ² / stand	(70 x 5=	350 m ²)	ára: 19.900,-Ft/m ²
10 db sorstand,	22 m ² / stand	(10 x 22=	220 m ²)	15.000,-Ft/m ²
6 db sorstand,	30 m ² / stand	(6 x 30=	180 m ²)	15.600,-Ft/m ²
6 db fejstand,	52 m ² / stand	(6 x 52=	312 m ²)	18.000,-Ft/m ²
4 db végstand,	30 m ² / stand	(4 x 30=	120 m ²)	16.100,-Ft/m ²

Összes stand alapterület: 1.182 m²

6.965.000+3.300.000+2.808.000+5.616.000+1.932.000= 20.621.000,-Ft a standbérleti díjak, tehát ezen (különleges díszítés nélkül) 621.000,-Ft árérése marad a szervezőnek, de általában minimum 10% szervezési díjat még rá szoktak tenni az árra + az ÁFÁ-t.

Ennek alapján vegyük például a szigetstandot.

A szigetstand standbérleti díja 22.400,-Ft/m² (22.388,-), mérete 70 m².

Ez még mindig nem az az ár, amit standbérleti díjként fizetnie kell a kiállítónak, hiszen bele kell még kalkulálni a nyitófogadás étel- és italárát (általában 3-4 főre), valamint a frízfelirat díját és a katalógusban való megjelenés nyomdai költségét (szövegterjedelem maximálásával). Ha nem pontosan számolunk, csak nagyságrendileg nézzük, akkor ez még durván 2.000,-Ft/m² összeget tesz ki.

Bevételként számíthatjuk továbbá a ruhatár-csomagmegőrző, a büfé és a mosdó bérleti díját (általában bérleti díj fejében kiadjuk üzemeltetésre a kiállítás ideje alatt), a különleges standépítésnek (ha valaki nem egységstandot kér, azonos arculattal) felára van. Bevételként szerepelhetnek még az eladott reklámfelületek, a katalógusban bizonyos számennyiségen felüli szöveg, nyitófogadásra plusz jegyigénylések, valamint a látogatói jegybevételek is.

A kiállítás-szervező, miután mindent pontosan kiszámolt, megtervezett, kialakított, opciós határidőkkel megrendelt, elküldi a 2. számú körlevelét a leendő kiállítóknak.

Ez annyiban tér el a sportrendezvény körlevelétől, hogy a jelentkezési lap más adatokat tartalmaz.

Mellékletként szerepel a kiállítási terület alaprajza a standok bejelölésével, s itt a kiállítás-szervező határozza meg a nyitvatartást, az építési- és bontási időt, a kiállítandó tárgyak ki- és bepakolásának időpontját is.

Általában az első nap a szakmai nap, a második napon nyílik meg a kapu a látogatók előtt.

A fogadást – a kiállítók részére – a szakmai napon este ajánlatos megszervezni.

A regisztráció (a kiállítók regisztrálása) a rendezvényt megelőző napon történik, bár vannak olyan kiállítások, ahol 2-3 nappal előbb megkezdődik a regisztráció.

Az elszámolási szakaszban az eltérés abban van, hogy csak a kiállítóknak és a többi szakmai résztvevőnek (pl. újságírók) küldünk follow-up levelet, a látogatóknak azonban nem.

A kiállítók –megkapva a 2. számú körlevelet - először is eldöntik, hogy milyen standot válasszanak, hány négyzetméter alapterületűt és saját szakembereik alakítsák-e ki annak cégarculatát, vagy bízzák-e meg a kiállítás-szervezőt.

Ezek után elkészítik saját költségvetésüket, vagyis kiszámolják, mennyibe kerül a kiállításon való részvétel a cégnek, összeírják, hogy milyen bútorokat terveznek kiállítani, milyen szerződéseket kell előkészíteni, milyen prospektusokat, tájékoztatókat elkészíteni, eldöntik, hogy majd kik dolgoznak a kiállítási standon, ki rendezi be a standot, ki gondoskodik a tárgyi feltételek meglétéről, szóval tisztáznak (listázás ez esetben is elengedhetetlen!) minden kérdést, ami a tárgyi és személyi feltételekre vonatkozik.

Ezek után, a döntésnek megfelelően, kitöltik a jelentkezési lapot, minden adatot, amit a kiállítás-szervező kért, mellékelnek, átutalják a standbérleti díjat a megadott bankszámlaszámra és készülnek a kiállításra.

Természetesen számba veszik azt is, hogy milyen üzletkötési lehetőségeket nyújt a kiállításon való részvétel a cégnek.

Mint látjuk, nem olcsó mulatság egy kiállítónak megjelenni a szakmai kiállításon, de általában, ha a kiállításon komolynak tűnő 100 leendő üzleti partnerből 1 %-kal jön létre komoly üzlet, már az is eredménynek könyvelhető el.

Az idegenforgalmi szakmára visszatérve képzeljük csak el, hogy utazási irodánk részt vesz egy közeli ország utazási kiállításán, mert aktív idegenforgalommal foglalkozik, tehát külföldi vendégeket utaztat Magyarországra. Tételezzük fel, hogy Bécsben lesz kiállítás, s irodánk az osztrák piacra specializálódott. Ebben az esetben feltétlenül részt fog venni a bécsi kiállításon.

Milyen költségekkel kell számolnia?

1. Standbérleti díj (elég a legkisebb sorstand, vagy ha a Magyar Turizmus Rt képviselője nyit egy nemzeti standot, akkor ott egy kisebb terület).
2. Utazási költség Budapest – Bécs - Budapest viszonylatra (mehetünk vonattal, vagy személyautóval, hiszen nem nagy a távolság, nem kell drága repülőjegyet vásárolni).

3. Ha három munkatársat akarunk a standon foglalkoztatni, akkor az ő napidíjuk is költség.
4. A kiállításon dolgozók részére szállást kell Bécsben biztosítani, valamint minden nap helyi közlekedési költség is lesz, a szállodától a kiállítási helyszínig és vissza.
5. Német nyelven előre el kell készíteni a programajánlatokat, bemutatkozó leveleket, képekkel ellátott árlistákat, prospektusokat, német nyelvű együttműködési megállapodásokat (feltétel, hogy a kiállítási standban dolgozó kollégák beszéljenek németül, és utazzon velük egy felelős személy is a cégvezetéstől).
6. Apró, figyelemességi – igazi magyaros - ajándékokkal is készülni kell, leendő partnereinknek ajándékozzuk, és sokszor viszünk szóró ajándékokat is a látogatók részére. (pl. cégfeliratos tollak, lufik, térképek, apró Boci csokik, stb.).
7. Videokazetták, bemutatkozó CD-k, amiket partnerirodák képviselőinek ajándékozzunk.

Ezek csak a főbb kiadások, ehhez jöhet más is, pl. ha vonattal megyünk, a rengeteg papírt (anyagot) általában a DHL-el kiküldjük a kiállítás helyszínére. Számoljunk nagyon szerényen. Mindennel együtt kb. belekerül ez a kiállítás (ahol nem kell kamiont bérelni az áru kiszállításához, gépkocsivezetőnek szállást és napidíjat fizetni, külön fizetni a rakodómunkásoknak, a kamionörzés is pénzbe kerül, pontosan kell vámoltatni, stb. szóval viszonylag kis ráfordítással) 1,5 millió forintba.

Ehhez persze arra van szükség, hogy legyen az irodának megfelelő forgótőkéje, ne legyen tőkeszegény (vagy tőkehiányos), mint a legtöbb magyar kisvállalkozás.

Amennyiben egy utazási iroda komoly partnerrel szerződés alapján el tud kezdeni dolgozni a kiállítást követő időszakban, s havonta küld két csoportot, csoportonként 30 fővel, 4 éjszakára (5 napra), s számításaink szerint egy viszonylag szerény, alacsony (10 %) haszonnal (árréssel) dolgozva két hónap alatt "visszakereshetjük" a kiállításra fordított összeget. Ezt úgy számoljuk, hogy 1 főn 5 nap alatt a 10%-os árréssel 50 Eurót keresünk, két csoport az 60 fő, tehát $50 \text{ Euró} \times 60 \text{ fő} = 3.000 \text{ Euró} \times 250, \text{-Ft (árfolyam)} = 750.000, \text{-Ft/hó} \times 2 \text{ hónap} = 1,5 \text{ millió forint}$, tehát kitermeltük a kiállításba befektetett összeget. Ebből egyenesen következik, hogy a harmadik hónapban már "tisztá" haszonként jelentkezik a 10%-os árréstömegünk.

Ebből a példából is kitűnik, hogy a kiállításokon való részvétel nemcsak azért fontos, hogy a partnerek lássák, ott vagyunk a piacon, számolniuk kell velünk, hanem azért is, mert komoly üzletkötésekre, piacaink bővítésére, forgalmunk növelésére remek lehetőséget biztosít. Csak megfelelően kell azt kihasználnunk! Ezzel is magyarázható, hogy napjainkban mindenütt, nagyon sok szakma kedvelt piacbővítési formája a kiállításokon való megjelenés.

III. / 5. Kiállítás szervezése konkrét feladaton keresztül

Irodavezetői szakképesítést nyújtó képzés záróvizsgáján találkozhatnak a hallgatók ehhez hasonló feladattal:

Feladat:

Ön egy szegedi székhelyű bútorgyártó cég, az IRODABÚTOR Kft irodavezetője. A cég tevékenységéhez tartozik irodabútorok tervezése, gyártása és forgalmazása is. Tudomására jut, hogy egy nagyszabású szakmai kiállítást és vásárt szerveznek Budapesten 2004. április 14-19. között a Vásárcsopont területén.

A kiállítás megnevezése: I. Hazai Irodabútor Szakvásár.

Ön feladatul kapja, hogy miután - cége részt vesz a kiállításon -, készítse elő a szakkiállításon és vásáron való részvételt, kalkulálja ki a várható költségeket!

1. Készítsen feljegyzést a cég gazdasági igazgatójának, amelyben minden fontos adatot közöl a kiállítással és szakvásárral kapcsolatban! Vázolja fel a várhatóan felmerülő költségeket!
2. Készítse el számítógépen és töltsse ki a mellékelt jelentkezési lapot, és egy kísérőlevéllel küldje el a vásárszervező részére!
3. Készítsen egy levelet üzleti partnere (a Forgó Bútor Kft, Nagy Péter osztályvezető) részére, amelyben tájékoztatja a szakvásáron való részvételről, hívja meg a megnyitó utáni partnerek részére szervezendő fogadásra!

Adatok, információk a feladat megoldásához:

Kiállítás elnevezése: I. Hazai Irodabútor Szakvásár

Időpont: 2004. április 14-19.

Helyszín: Budapesti Vásárcsopont

<u>Bérleti díj:</u>	sorstand:	19.000,-Ft/m ²
	fejstand:	23.000,-Ft/m ²
	szigetstand:	36.000,-Ft/m ²

A bérleti díj magában foglalja:

- Kész standot a fríz felirattal (bérleti és építési díjjal együtt). Minden kiállító egységes fríz-feliratot kap. Ha ezt nem kéri, és egyénileg kívánja megoldani a feliratot, kérjük jelezze a jelentkezési lapon.
- A kiállítás hirdetési és reklámköltségeit.
- Részvételt a megnyitót követő fogadáson.
- Részvételi jegyet a nyitó fogadásra 3 fő részére.
- Központi világítást, fűtést, takarítást, őrzést.

Vásárszervező: HUNGEXPO Vásár és Reklám RT.
Budapest, Kőbányai u. 1

Nyitvatartás: 2004. április 14-én 10 órakor a vásár megnyitása, este 19,00 órától fogadás a "C" pavilonban a vásár területén, svédasztalos vacsorával, italkínálással, zenével, szórakoztató műsorral.
Ezen a napon 11 - 17 óra között szakmai nap lesz.
2004. április 15-19.-ig 10 és 18 óra között tart nyitva a nagyközönség előtt.

Katalógus A szakvásár katalógusában minden kiállító 30 szó terjedelemig ingyen jelenik meg, ezen felüli információ (hirdetés) külön fizetendő (140,-Ft + 20% ÁFA/szó)

A megrendelőlapon kérjük reklámigényét is jelezze!

Szálláslehetőség a kiállítás idejére (kérjük a jelentkezési lapon jelezni)

Budapest-Kőbánya: Hotel HUNGEXPO	2 ágyas szobában: 5.300.-Ft/fő/éj
Budapest-Belváros: Hotel Park	2 ágyas szobában: 4.000.-Ft/fő/éj

Elektromos csatlakozást a standhoz külön kérésre építünk. Elektromos csatlakozás díja: 2.900.-Ft. Igényét kérjük a jelentkezési lapon jelezni.

A megnyitás napján a partnerek részére nyitó fogadást szervez a kiállítás-szervező (vacsorával), amelyre minden kiállító meghívást kap (3 fő). További vacsora-meghívók 4.900.-Ft-os áron külön igényelhetők.

Egyéb költségek:

A Budapestre történő utazás oda-vissza:	17.000.-Ft
A kiállított bútorok szállítási költsége:	150.000.-Ft
Telefon-, fax-, postaköltség:	8.000.-Ft
Stand díszítése:	13.000.-Ft
Prospektus nyomdai költsége A/4 színes:	110.-Ft/db
Kávé, üdítő, aprósütemény (vendéglátáshoz):	5.800.-Ft
Reklámajándékok:	18.000.-Ft

Partnercég adatai:

Nagy Péter igazgató – Forgó Bútor Kft. Szolnok, Vadvirág u. 3.

J E L E N T K E Z É S I L A P

I. Hazai Irodabútor Szakvásár 2004

1. Kiállító cég

2.

Név:.....

Cím:

Telefon:

Fax:.....

E-mail:.....

2. Számlavezető bank neve:.....

Bakszámla száma:.....

3. Kapcsolattartó személy neve:.....

4. Igényelt stand mérete és típusa:.....

5. Egyéb igények: (a megfelelőt kérjük aláhúzni)

➤ Katalógusban plusz megjelenést kérek (.....szó) nem kérek

➤ Elektromos csatlakozást külön költség ellenében igénylem nem igénylem

➤ Egységes fríz-feliratot elfogadom nem fogadom el

6. Szállásigény:

2004. áprilistőligfő részére

.....éjszakára.....szállodábandb

.....ágyas szobát kérek

7. A megnyitó fogadásradb további meghívót igénylek.

8. A részvételi díjat és az egyéb költségeket 2004. január 31-ig számlájuk alapján átutalom.

..... 2004.....

P.H.

cégszerű aláírás

Megoldási javaslat:

Először is nézzük meg, hogy milyen adatoknak kell az egyes dokumentumokon szerepelniük!

Ne feledjék, hogy minden feladatnál külön pontszámokat érnek a tartalmi és formai elemek.

Forma alatt a helyesírási, szövegszerkesztési, levelezési formák helyes alkalmazását értjük

1.) Feljegyzés - költségek

A feljegyzésben szerepelnie kell:

- Címzett neve, beosztása, dátum, aláírás
- A kiállításon való részvétel előnyeinek rövid összegzése
- A kiállítás időpontja, és helyszíne
- Cégtől javasolt résztvevői létszám
- A várhatóan felmerülő költség

(minden, ami változó költség, a helyes létszámmal, négyzetméterrel, stb. beszorozva, a fix költségek külön, minden feltüntetve, az egész összesítve).

2.) Jelentkezési lap, kísérőlevéllel

A jelentkezési lapnak a megadott minta szerint kell elkészülnie, és a megfelelő adatokkal ki kell tölteni. A létszámot a vizsgázó (miután nem volt megadva a feladatban) a standnégyzetméter után állítsa be!

A kísérőlevélnek tartalmaznia kell:

- Címzett
- Megfelelő megszólítás és elbúcsúzás
- A kísérőlevél tárgya
- Utalás a mellékelte jelentkezési lapra
- Dátum, aláírás

3.) Meghívó

Tartalmaznia kell:

- Címzett, beosztás, postai cím
- Hivatkozás a kiállításra, előnyeire
- A rendezvény helyszínének és időpontjának megjelölése
- Megfelelő megszólítás, elbúcsúzás,
- A nyitó fogadás időpontja, helyszíne
- Dátum, aláírás

(Általában 60%-ig elégtelen az osztályzat, tehát a mindenkori pontszámoknak több, mint 60%-át teljesíteni kell ahhoz, hogy ne kelljen megismételni a szakmai záróvizsga gyakorlati részét.)

A fent felsőrolt adatok a tartalomra vonatkoznak, ezen kívül a számítástechnikai ismeretek, a helyesírás, a formátum és a megfogalmazás is külön pontozás szerint befolyásolja az osztályzatot.

Az 1. számú feladat tartalmi megoldása:

FELJEGYZÉS

Szirák Szabolcs
gazdasági igazgató úr részére

Szeged, 2004. január 11.
Pozíciószám: Bútor-012/2004.

Tisztelt Szirák Szabolcs Úr!

Cégünk ma kapta kézhez a Hungexpo Vásár- és Reklám Rt. (Budapest, Kőbányai u. 1.) levelét, amelyben lehetőséget biztosít a kiállítás-szervező, hogy részt vegyünk a Hungexpo területén 2004. április 14-19. között megrendezésre kerülő

I. Hazai Irodabútor Szakvásáron,

a Budapesti Vásárközpont területén.

A vásár nagy előnye, hogy jelen lesznek a legjelentősebb hazai irodabútor gyártók is, tehát lehetőségünk lenne – részvétel esetén – a konkurencia, a versenytársak felmérésére, termékeik, áraik megismerésére, miután a nyitó napot szakmai napnak tervezi a szervező. A nagyközönség számára csak a következő napon, 2004. április 15-én nyílik a kiállítás. Cégünk így sokkal koncentráltabb piacfelmerést tudna végezni, hiszen az érdeklődők itt koncentráltan jelentkeznék, pontos, mindenre kiterjedő tájékoztatást tudnánk adni egyszerre nagyobb létszámú érdeklődőnek, valamint az üzletkötésre is nagy esélyünk lenne. Így, termékeink alaposabb bemutatásával, versenyképes árakkal el tudnánk érni, hogy stagnáló értékesítésünket fellendítsük.

A szervező három standfajtát kínált fel, a sor-, fej- és szigetstandokat.

Úgy gondolom, hogy cégünk számára a fejstand tökéletesen megfelelne, több előnye is van, egyrészt miután a sor elején helyezkedik el, nagyobb az esélyünk arra, hogy magas lesz a látogatói létszám. Az sem elhanyagolható tényező, hogy a standbérleti díja jóval alacsonyabb, mint a szigetstandé. Az alábbi árak és szolgáltatások szerepelnek az ajánlatban:

fejstand:	19.000,- Ft/m ²
sorstand:	23.000,- Ft/m ²
szigetstand:	36.000,- Ft/m ²

Cégünknek tökéletesen megfelelne egy 40 m²-es stand, ahol javaslatom szerint 4 munkatárunknak kell szolgálatot teljesítenie a vásár ideje alatt. A tájékoztató szerint a standbérleti díj az alábbi költségeket foglalja magába:

- Kész standot a frízfelirattal (bérleti és építési díjjal együtt). Minden kiállító egységes fríz-feliratot kap. Amennyiben Ön úgy dönt, hogy egyénileg oldjuk meg a frízfeliratot, akkor kérem, jelezze, hogy ennek értelmében töltsen ki a jelentkezési lapot.
- A kiállítás hirdetési és reklámköltségeit.
- Részvételt a megnyitót követő fogadáson.
- Részvételi jegyet a nyitó fogadásra 3 fő részére.
- Központi világítást, fűtést, takarítást, őrzést.

Miután 4 dolgozónk lesz kint a standon, valamint főnököm, Barna Levente igazgató úr feltétlenül meg kívánja hívni a Forgó Bútor Kft. osztályvezetőjét, Nagy Péter Urat a fogadásra is, s cégünk vezetősége részére további 5 db jegyet kell igényelnünk a fogadásra.

A megnyitóról, katalógusról, szálláslehetőségekről az alábbi tájékoztatást kaptuk:

Nyitvatartás: 2004. április 14-én 10 órakor a vásár megnyitása, este 19,00 órától fogadás a "C" pavilonban a vásár területén, svédasztalos vacsorával, italkínálással, zenével, szórakoztató műsorral.
Ezen a napon 11 - 17 óra között szakmai nap lesz.
2004. április 15-19.-ig 10 és 18 óra között tart nyitva a nagyközönség előtt.

Katalógus A szakvásár katalógusában minden kiállító 30 szó terjedelemben ingyen jelenik meg, ezen felüli információ (hirdetés) külön fizetendő (140,-Ft + 20% ÁFA/szó).
A megrendelőlapon reklámigényünket is jelezniük kell.

Véleményem szerint ezen felül 20 szót feltétlenül igényelnünk kell, hogy a cég teljes termékkáláját ismertethessük!

A szervező által felajánlott szálláslehetőség a kiállítás idejére

Budapest-Kőbánya: Hotel HUNGEXPO	2 ágyas szobában:	5.300.-Ft/fő/éj
Budapest-Belváros: Hotel Park	2 ágyas szobában:	4.000.-Ft/fő/éj

Mindenképpen azt tartom jobb megoldásnak, ha a Hotel HUNGEXPOBAN foglalunk szállást 8 főre 4/2 szobát, április 14-19-ig - 5 éjszakára - (4 dolgozó és 4 fő a cégvezetéstől), így megtakaríthatjuk az utazási költségeket nap mint nap, valamint nagy előnye, hogy a kiállítás területén található.

Elektromos csatlakozást a standhoz külön kérésre épít a szervező. Elektromos csatlakozás díja: 2.900.-Ft. Igényünket az elektromos csatlakozás iránt jelezni fogom a jelentkezési lapon.

A megnyitás napján a partnerek részére nyitó fogadást szervez a kiállítás-szervező (vacsorával), amelyre minden kiállító meghívást kap (3 fő). További vacsora-meghívót 4.900.-Ft-os áron külön 5 fő részére igényelek.

Egyéb költségek:

A Budapestre történő utazás oda-vissza:	17.000.-Ft
A kiállított bútorok szállítási költsége:	150.000.-Ft
Telefon-, fax-, postaköltség:	8.000.-Ft
Stand díszítése:	13.000.-Ft
Prospektus nyomdai költsége A/4 színes:	110.-Ft/db
Kávé, üdítő, aprósütemény (vendéglátáshoz):	5.800.-Ft
Reklámajándékok:	18.000.-Ft

Jelentkezési határidőnek 2004. január 20.-at kaptam, így kérem Gazdasági Igazgató Urat, hogy a leírtak alapján, s mellékelt előzetes költségvetés figyelembe vételével még a határidő lejárta előtt jelezze felém esetleges kifogásait, változtatási igényeit, hogy ki ne fussunk a jelentkezési határidőből!

Tisztelettel

Marosi Nauszika
irodavezető

Szeged, 2004. január 11.

Melléklet: 1 db költségvetés

Melléklet: Költségvetés

Az I. Hazai Irodabútor Szakvásáron (2004. április 14-19.) való részvételünk tervezett költsége:

Fix költségek:

A Budapestre történő utazás oda-vissza: (nem volt létszámhoz kötve!)	17.000.-Ft
A kiállított bútorok szállítási költsége:	150.000.-Ft
Telefon-, fax-, postaköltség:	8.000.-Ft
Stand díszítése:	13.000.-Ft
Kávé, üdítő, aprósütemény (vendéglátáshoz):	5.800.-Ft
Reklámajándékok:	18.000.-Ft
Elektromos csatlakozás a standhoz	2.900.-Ft
Standbérleti díj (fejstand, 19.000,-Ft/m ² x 40 m ²)	760.000,-Ft
Katalógusban plusz 20 szó (140,-Ft + 20% ÁFA/szó)	3.360,-Ft

Fix költség összesen: 978.060,-Ft

Változó költségek:

Prospektus nyomdai költsége A/4 színes (110.-Ft/db x 500 db)	55.000,-Ft
Szállás Budapesten: Hotel HUNGEXPO 2 ágyas szobában 5.300.-Ft/fő/éj x 8 fő x 5 éj	212.000,-Ft

A nyitó fogadásra további vacsora-meghívó 4.900.-Ft x 5 fő 24.500,-Ft

Változó költség összesen: 291.500,-Ft

A kiállításon való részvételünk tehát (978.060,-Ft+291.500,-Ft) 1.269.560,-Ft lesz.

A 2. számú feladat tartalmi megoldása:

(kísérőlevél és kitöltött jelentkezési lap)

A levelet fejléces, céges papírra kell írni!! Tartalma rövid, lényegretörő legyen, formailag is meg kell felelnie a követelményeknek.

I R O D A B Ú T O R Kft

SZEGED, Klauzál u. 70.

6721

Telefon: 06-62/ 626-600, fax: 06-62/ 626-6002

Hungexpo Vásár és Reklám Rt

Tóth Elemér

vásárszervező menedzser

Szeged, 2004. január 15.

Pozíciószám: Bútor-012/ 2004.

Budapest,
Kőbányai u. 1.
1902

Tárgy: jelentkezés az I. Hazai Irodabútor Szakvásárra

Tisztelt Tóth Elemér Úr!

Köszönettel vettük minden részletre kitérő tájékoztatását az I. Hazai Irodabútor Szakvásáron kiállítóként való részvétel feltételeiről. Mint cégünk már jelezte Önöknek, részt kívánunk venni a szakvásáron, és kiállítóként ezennel megküldjük standigényünket, valamint csatoljuk az Önök által megküldött, általunk kitöltött jelentkezési lapot.

Az Önök által támasztott fizetési és lemondási feltételeket tudomásul vettük.

Minden esetleges változásról várjuk további tájékoztatásukat, valamint jelentkezésünk mielőbbi visszaigazolását

Tisztelettel

Marosi Nauszika
Irodavezető

Melléklet: 1 db kitöltött jelentkezési lap

HUNGEXPO Vásár és
Reklám Rt. Budapest

J E L E N T K E Z É S I L A P

I. Hazai Irodabútor Szakvásár 2004

1. Kiállító cég

Név: Irodabútor Kft.
Cím: 6721 Szeged, Klauzál u. 70.
Telefon: 06-62/ 626-600
Fax: 06-62/ 626-6002
E-mail: irod.sze@.hu

2. Számlavezető bank neve: Csongrád Takarékszövetkezet

3. Bakszámla száma: 11223344-55667788-00220002

Kapcsolattartó személy neve: Marosi Nauszika

4. Igényelt stand mérete és típusa: 40m² fejstand

5. Egyéb igények: (a megfelelőt kérjük aláhúzni)

➤ Katalógusban plusz megjelenést kérek (20 szó) nem kérek

➤ Elektromos csatlakozást külön költség ellenében igénylem nem igénylem

➤ Egységes fríz-feliratot elfogadom nem fogadom el

6. Szállásigény:

2004. április 14.-tol 19-ig 8 fő részére,

5 éjszakára Budapest-Kőbánya: HUNGEXPO szállodában 4 db

2 ágyas szobát kérek.

7. A megnyitó fogadásra 5 db plusz meghívót igénylek.

8. A részvételi díjat és az egyéb költségeket 2004. január 31-ig számlájuk alapján átutalom.

Szeged, 2004. január 15.

P.H.

Barna Levente

igazgató

Irodabútor Kft.

A 3. számú feladat tartalmi megoldása:

I R O D A B Ú T O R Kft
SZEDED, Klauzál u. 70.
6721

Telefon: 06-62/ 626-600, fax: 06-62/ 626-6002

Forgó Bútor Kft.
Nagy Péter
osztályvezető Úr részére

Szeged, 2004. március 30.

Szolnok
Vadvirág u. 3.
3333

Tisztelt Nagy Péter Úr!

Ezúton tájékoztatom, hogy 2004. április 14-19. között kerül megrendezésre Budapesten a Hungexpo területén az I. Hazai Irodabútor Szakvásár, a "C" pavilonban. Az első napon, 2004. április 14-én 11-17 óra között szakmai nap lesz, ahol a hazai irodabútor gyártó cégek termékeinek széles skálájával lesz lehetőség megismerkedni, felmérni a minőséget, megtekinteni az új stílusú irodabútorokat.

Cégünk is kiállítóként jelenik meg, remélem, hogy a szakmai napon Önnel is lesz szerencsém találkozni, és bemutatnom legújabb termékeinket.

Ezen a napon,

2004. április 14.-én este, 19,00 órakor

kerül sor a szakvásár nyitó fogadására, a "C" pavilonban (Bp. Vásárcsopont , a vásár területén), amelyre ezúton tisztelettel meghívom Igazgató Urat.

A fogadáson svédasztalos vacsora vár minden vendéget, ital kínálással, zenével, szórakoztató műsorral.

Megjelenésére feltétlenül számítok!

Kérem, hogy részvételi szándékát 2004. április 10-ig Marosi Nauszika irodavezetőnkénél, a 06-62/ 626-600-as telefonon jelezni szíveskedjék!

Üdvözlettel

Barna Levente
Igazgató

Ellenőrző kérdések:

1. Mi a kiállítás és vásár közötti különbség?
2. Csoportosítsa a művészeti kiállításokat!
3. Mi a különbség az állandó, időszakos és vándorkiállítások között?
4. Mi jellemzi a szakmai kiállításokat?
5. Miért fontosak a rendezvényekhez kapcsolódó szakkiállítások?
6. Sorolja fel a kiállítás-szervezői munka munkafázisait!
7. A kiállító milyen szempontok alapján dönt arról, hogy érdemes-e kiállítania?
8. Amelyek a leggyakoribb standfajták?
9. A kiállítás szakmai szervezője milyen tényezőket vesz figyelembe a standbérleti díj megállapításához?
10. A kiállítások szervezési szakaszában a 2. számú körlevél miben tér el a sportrendezvények 2. számú körlevelétől?
11. Utazás kiállítás esetén a kiállító irodának milyen költségekkel kell számolnia?
12. Egy irodavezetőnek milyen feladatai lehetnek, ha cége kiállítóként szeretne részt venni egy szakmai kiállításon?
13. Milyen költségeket foglalhat magába a standbérleti díj?
14. Esetünkben milyen adatokat kell tartalmaznia a gazdasági igazgató részére írandó feljegyzésnek?
15. Milyen költségekből tevődnek össze a kiállító cég kiadásai?
16. Milyen adatoknak kell szerepelnie a kiállítás jelentkezési lapján?
17. Milyen adatokat kell feltüntetni a kísérőlevélben?
18. Milyen adatokat kell tartalmaznia a meghívónak?

IV. **Eltérések a munkafolyamatok során a vallási, politikai, sport, gasztronómiai, informatikai és egyéb rendezvények terén**

A munkafolyamatokban lévő eltérések vizsgálatát először is a helyszínekkel kell kezdeni, miután már az előkészítő munkánál ez az egyik legfontosabb szempont, az adott rendezvényhez a legmegfelelőbb helyszín kiválasztása. A kongresszusok szervezésére előszeretettel veszik igénybe a szervezők Budapesten a BKK-t (Budapest Kongresszusi Központ). A probléma csak az, hogy ennek a helyszínnek a befogadóképessége nem elégséges, összesen maximum 2500 fős rendezvény szervezésére alkalmas (termeinek nagysága: 1 x 1755 fő, 1 x 300 fő, 2 x 120 fő és 1 x 180 fő). A technikai berendezések tekintetében azt kell mondani, hogy folyamatos felújítás alatt áll, legutóbb a Bartók termet alakították át, illetve újították fel, s a legmodernebb technikai felszerelésekkel látták el. Ezen kívül fontos helyszínül szolgál a HUNGEXPO területe, ahol nemcsak kiállításokat, hanem kongresszusokat is lehet szervezni. (Erre volt példa a 2001. szeptember 01. és szeptember 05. között 112 ország részvételével megrendezett Diabetesz Kongresszus, 10.450 fős részvétellel.) Meg kell azonban jegyezni, hogy az ilyen rendezvények megszervezéséhez "elegánsabb" helyszínekre lenne szükség. Ezen a gondon enyhíteni tud a nemrégiben megnyílt a Művészetek Palotája a Ferencvárosban, a pesti Duna parton, a Nemzeti Színház tőszomszédságában. Tudomásom szerint keresik a helyszínt egy új Kongresszusi Központ építéséhez Budapesten, melyben lesz a tervek szerint egy 5180 fő befogadó képességű plenáris ülésterem, amelyet mobil falakkal három részre (három kisebb teremre) lehet osztani, ezen kívül hét nagyobb szekcióterem, két 800 fős, négy 400 fős és tizenegy darab 80 fős terem, valamint ennél kisebb termek is, összesen 9760 fő befogadását lehetővé téve. Mindezek mellett 2-3 ezer négyzetméteres kiállítási területtel is fog rendelkezni. Természetesen a szakma nagy várakozással és örömmel tekint elé, hiszen rengeteg nagy résztvevői létszámú nemzetközi rendezvényt azért nem tudunk megpályázni, mert nem rendelkezünk megfelelő nagyságú helyszínekkel. Ezen kívül az is problémát okoz, hogy a rendezvénypiac nagyon Budapest-centrikus.

Álljon itt annak cáfolata, hogy Magyarországon Budapesten kívül nincs rendezvénypiac. Határozottan állítom ennek ellenkezőjét, mégpedig azért, mert vannak olyan vidéki helyszínek, amelyek igenis alkalmasak különböző nemzetközi rendezvények szervezésére. Ismerkedjünk meg néhány fővároson kívüli helyszínnel:

1. Debrecen – Főnix Csarnok

A csarnok – a rendezvény jellegétől függően – 5-8 ezer fő befogadására alkalmas, rendelkezik egy 18 ezer négyzetméteres konferencia központtal, van egy 700 fős és nyolc darab 100 fős terme, valamint 600 gépkocsi részére tud parkolási lehetőséget biztosítani. Rendszeresen rendeznek itt nagy érdeklődésnek örvendő nemzetközi bokszt-meccseket.

2. Szeged – Deák Ferenc Gimnázium

A tanítási szünetekben (nyáron, a tanév végeztével) kiválóan alkalmas 1000-1200 fős konferenciák, kongresszusok rendezésére. Az aulában lehet nyitófogadást szervezni, a

nagyteremben a plenáris ülést, a földszinten a jobb oldali termekben a szervezőbizottság dolgozhat a rendezvény ideje alatt, itt történhet a regisztráció. A kisebb nyelvi laborokban a szekcióüléseket, a nagyobb létszámú szekcióüléseket pedig a kisebb tantermekben lehet megszervezni, míg a poszterszekcióra kiválóan alkalmasak a hosszú, viszonylag széles folyosók. A rendezvényhez kapcsolódó szakkiállítás megszervezésére is lehetőség nyílik, hiszen a tornatermet úgy alakították ki, hogy a tornaszereket egy csiga segítségével fel lehet a plafonig húzni, alá egy halászhálószerűséget engednek, tehát nem látszanak a sporteszközök, s így egy akkora terület nyerhető, amely bőven elég egy kongresszushoz kapcsolódó szakkiállítás helyszínének.

(A könyv megjelenésekor adnak át a szegedi egyetemhez kapcsolódó konferenciaközpontot.)

3. Miskolc – Egyetemi és Városi Sportcsarnokok

Hosszú évek óta ez a két helyszín ad otthont az egyik legjelentősebb nemzetközi ifjúsági versenynek, a Gyermekek és Ifjúsági Karate Világkupának (Mikulás Kupa). A versenyre 2-3 ezer fő érkezik, s ezen időszakban Miskolcon, Miskolc-Tapolcán és Lillafüreden ragyogóan meg lehet oldani a szállásolást és étkezéseket, valamint idegenforgalmi programokra is számos helyszínt kínálkozik a térségben.

Mindez, amit itt most felsoroltam, csak töredéke azon magyarországi helyszíneknek, amelyeket nagy hatékonysággal lehetne kihasználni különböző rendezvények megszervezésénél.

Itt kell megjegyezni, hogy a WTO előrejelzéseit a világturizmusra feltétlenül figyelemmel kell kísérniük az idegenforgalmi szakembereknek, hiszen a SWOT analízis alapján országokra lebontva (így Magyarországra is) fontos információkhoz juthatunk, amelyek segítségünkre lehetnek a turisztikai tervezésekben. A SWOT analízis alapján (Strengths = erősség, Weakness = gyengeség, Opportunities = lehetőség és Threats = veszély) meg tudjuk határozni – turisztikai szempontból – Magyarország erősségeit, gyengeségeit, lehetőségeit és a veszélyeket Magyarország turizmusa számára.

Ennek alapján a fő erősségeink közé tartoznak a különböző küldő országokkal való közös történelmi múltunk, aktív gazdasági, politikai és kulturális kapcsolataink, EU-csatlakozásunk pozitív gazdasági hatásai, az állam tudatos, pozitív szerepvállalása a turizmusban, a magyarok vendégszeretetéről kialakult kép, a hagyományaink, stb. Mindezek kihasználása a turizmusban gyümölcsöző kapcsolatokat eredményezhet.

Turisztikai szempontból gyengeségeink közül kiemelkednek az infrastruktúra hiányosságai, a közbiztonságunkról kialakult (nem túl kedvező) kép, a turisták panaszainak barátságtalan kezelése, a belföldi turisták hátrányos megkülönböztetése, a nyelvtudás hiánya, az erős szezonális, a szolgáltatások minőségének egyenetlen színvonala, valamint a Magyarországot népszerűsítő tour-operátorok és utazási irodák hiányos ismerete az országról, mint turisztikai desztinációról.

Lehetőségeink széles tárházából néhány: az ország központi földrajzi fekvése (Európa közepe!), az átlagéletkor, a szabadidő, és a szabad rendelkezésű jövedelmek növekedése, az internet szerepének erősödése a turizmusban (internetes szállásfoglalások, programok), az átutazó külföldiek számának növekedése, Európai Unió tagságunk, fapados járatok

megjelenése, a belföldi turizmus presztízisének emelése, mind-mind a kiaknázható lehetőségek közé tartozik.

Magyarország turizmusa számára veszélyt jelenthet a világgazdasági recesszió elhúzódása, a biztonságérzet romlása, a gazdasági fejlődés lassulása, a belföldi kereslet csökkenése, az Európai Unió pályázatok kihasználatlansága és a romló ár/érték arány.

Ezeket állandóan figyelemmel kell kísérni, s az elemzéseknek megfelelően javítani kell, illetve kihasználni turisztikai erősségeinket, hiszen a rendezvényturizmus igen jelentős részét teszi ki a magyarországi aktív idegenforgalomnak.

IV. / 1. Vidéki rendezvények (A Kapos Expo és a Mátra síparadicsoma)

Újabb példák vidéki rendezvényekre, amelyek ma már periódikusan ismétlődő rendezvényekké léptek elő:

1995-ben rendezték meg először a Dél-dunántúli régió mára már kiemelt jelentőséggel bíró turisztikai eseményét, a Kapos Expo-t. 2005-ben február 11. és február 13. között rendezik meg, s egyben tízéves jubileumát fogja ünnepelni ez a rendezvény, amelynek teljes elnevezése: Kapos Expo Turisztikai Kiállítás és Konferencia. 2004-ben hatvan standon 149 turizmushoz kapcsolódó vállalkozás, külföldi képviselő, egyesület és kistérség mutatkozott be ajánlataival. A 2005-ös Expo – a tervek szerint – kiemelten fog az egészségturizmussal, a gyógy- és wellness szolgáltatásokkal foglalkozni.

Itt jegyzem meg, hogy rengeteg vidéki vendéglátó egység szervez alkalmi programokat, mint például a lajosmizsei Új Tanyacsárda, amely minden évben ápolja a Márton napi lúdfogyasztás hagyományát. 2004-ben a rendezvénysorozatra november 6. és 14. között került sor.

Öröndöses tény, hogy bár Magyarország időjárása, klímája és földrajzi viszonyai nem kedvezőek a téli sportok üzésére, mégis épül Kékestetőn és Mátraszentistvánon két sikőzpont, mindkettő magántőkéből, önkormányzati közreműködéssel. Az eredeti elképzelések szerint az ország legkorszerűbb sportlétesítménye jön létre, s ha az időjárás is úgy akarja, akkor a különlegesen szép helyen fekvő mátrai sípark már 2004. december 18-ra alkalmassá válik a sportolásra. A háromszázötven millió forintos beruházással az idén elkészül egy nyolcezer köbméteres víztározó és egy hóágyúrendszer, amellyel hat – különböző nehézségi fokú – pályát lehet síelésre alkalmassá tenni, nem megfelelő mennyiségű hó esetén is. A helyszínek gépkocsival jól megközelíthetőek, van elegendő parkolóhely, több sífelvonó, síbusz, rönkfából épült kiszolgáló létesítmények, szálláslehetőségek (panziók) állnak az érdeklődők rendelkezésére. Kisebb rendezvényeket már most el lehetne kezdeni szervezni az adott helyszínrre.

Természetesen nemcsak a hazai közönségre kell számítani, hanem a külföldiekre is. Itt jegyzem meg, hogy a tervek szerint 2007-re teljesen eltörlik az Európai Unió régi és új tagállamai között a határellenőrzést (erről Gyurcsány Ferenc miniszterelnök beszélt

Brüsszelben). A Huszonötök vezetői magyar felvetésre úgy döntöttek, hogy ha lehet, már 2006-ban megkezdik az újak határvédelmének az elbírálását, elvben lehetővé téve a 2007-es csatlakozást a határ nélküli schengeni térséghez. Ez az idegenforgalom fellendülését is maga után vonhatja, ami az ország gazdasági fellendülése és munkahely-teremtési hatása miatt is számottevő lehet.

IV. / 2. Munkafolyamat eltérések sportrendezvények esetében

Mint ahogy már a különböző munkaszakaszoknál megismerkedhettek az előkészítő szakasz munkafolyamataival, most a listázás fortélyait vizsgáljuk meg. Ahogy a jelentkezési lapok kitöltve visszaérkeznek a szervezőbizottsághoz – konkrétan a kapcsolattartó személyhez -, azokat rögtön feldolgozzák.

Először a megfelelő napi érkezési tablókra kerülnek fel az adatok, ezután az adott napi elutazási tablóra az elutazás pontos adatai. Az adatok között feltétlenül szerepelniük kell a pontos időpontoknak (repülőgép, vonat érkezési, illetve indulási ideje helyi idő szerint), járatszámoknak, vonatszámoknak, valamint annak is, hogy amely városból, vagy amely városba érkezik-, illetve indul az adott közlekedési eszközzel a vendég. Fel kell tüntetni a listán a várható létszámot, csapatszámot (saját nyilvántartási számunk), és a vendégek nemzetiségét – azt, hogy amely országból érkeznek -, hiszen ennek alapján kell megfelelő idegen nyelven beszélő idegenvezetőket biztosítanunk melléjük. Amikor már a szállást is feltablóztuk, akkor az érkezési és indulási tablókra felírjuk, hogy a vendég amelyik szállóban lakik, hiszen ha négy-öt főnként érkeznek vendégeink, akkor érkezéskor az autóbusz körjáratokat a szálláshelyek városon belüli elhelyezkedése alapján kell összeállítanunk.

Az érkezési listák alapján összeállítjuk az autóbusz körjáratot, amelynek a lényege az, hogy a repülőtérhez legközelebb fekvő szálloda lesz a legelső úticél, ezért azok a vendégek, akiket ott szállásoltunk el, az autóbuszban elől foglalnak helyet, s az ő csomagjaik kerülnek a legvégén a busz csomagtartójába, hogy leszállásnál a csomagtér kinyitásakor kéznél legyenek, ne kelljen az egész csomagtartót kipakolnia a gépkocsivezetőnek azért, hogy hozzáférjen az első leszálló utasok bőröndjeihez.

Vegyünk egy példát erre:

Az alábbi vendégek érkeznek egymást rövid időn belül követő időpontokban.

Londonból BA-... járatszámú géppel 9,50 órakor K-005-ös csapat 10 fője, szálláshely:
Hotel IBIS AERO (angolok)

Frankfurtból MA-... járattal 10,05 órakor K-012-es csapat 4 fője, szálláshely: Hotel
CORINTHIA AQUINCUM (németek)

New Yorkból Delta-... járattal 10,10 órakor K-073-as csapat 26 fője, szálláshely::
Hotel ROYAL (amerikaiak)

A repülőtérhez legközelebb az Ibis Aero szálló esik, majd a nagykörúton található a belvárosi Hotel Royal, a Corinthia Aquincum Hotel viszont Óbudán, az Árpád Fejedelem útján van, az Árpád híd óbudai hídfőjénél, ezért az autóbusz körjárat logikus útvonala: Budapest Ferihegy -

2 (A és B, a gépek érkezésének függvényében) – Hotel Ibis Aero – Hotel Royal – Hotel Corinthia Aquincum.

Az autóbuszban leghátul ül a K-012-es csapat 4 fője (németek,) középen ül a K-073-as csapat 26 fője (amerikaiak), legelől pedig a K-005-ös csapat 10 fője (angolok). A csomagtartóba először a 4 fő csomagjait teszi be a gépkocsivezető, utána a 26 fő csomagját, majd legutoljára a 10 főét, ugyanis először a 10 fő fog kiszállni az Ibis Aero Szállónál, utána a 26 fő a Royalnál legvégül pedig a 4 fő a Corinthia Aquincum Szállónál. Miután angolul és németül beszélnek a vendégek, ezért egy angol – németes idegenvezető kapja ezt a munkát.

Elutazáskor különösen ügyelnünk kell arra, hogy megfelelő helyre és időpontban küldjük idegenvezetőinket és a szükséges szállítóeszközöket. Ellenkező esetben nem fog időben kiérni a repülőtérre (pályaudvarra), s ha lekési a gépet, akkor rendezvényszervező irodánk lesz köteles a legközelebbi járatra repülőjegyet biztosítani, szállását fizetni, továbbá az utas erkölcsi-, illetve anyagi kártérítési igényrel is felléphet késedelmes elutazása miatt. Arról már nem is beszélve, hogy milyen kárt okozunk ezzel irodánkunknak, megrendül az utasok bizalma, s elpártolnak tőlünk.

Ha két repülőjárat érkezése között több, mint 30 perc különbség van, akkor nem várakoztathatjuk az első géppel érkezőket a repülőtéren, hanem a létszámnak megfelelően személykocsit, mikrobust, reptéri minibust, vagy – nagy létszám esetén – autóbust kell rendelnünk részükre és külön transzferálni őket a szállodájukba.

Mindez természetesen akkor történik így, ha a résztvevők nem a regisztráció napján, hanem előbb érkeznek. Amennyiben a regisztráció napján jönnek, úgy – ugyanilyen busz-ültetéssel – először a regisztráció helyszínére hozza a csapatokat az idegenvezető az autóbusszal, s csak miután regisztráltak, akkor indul tovább az adott útvonalon a szállodákhoz. Amennyiben a regisztráció helyszínéhez legközelebb mondjuk az Aquincum Szálló fekszik, akkor a buszban az ő helyük lesz legelől, mert őket teszik le először a szállodájuknál.

Ugyanígy listázzuk a versenyjelentkezéseket is, azzal a különbséggel, hogy a különböző nevezéseket felvezetjük, kikalkuláljuk a nevezési díjakat – külön az egyéni nevezéseket a különböző versenyszámokra, és külön a csapatnevezéseket is, hiszen a regisztráció alkalmával ezeket is ki kell fizetniük a résztvevőknek (amennyiben még nem utalták át bankon keresztül). A nevezési listákat, amelyeken a nevek, versenynevezések, születési dátumok (korosztályos verseny esetén) szerepelnek, továbbítjuk a szakmai szervezőknek, hogy ők is el tudják végezni munkájukat.

A szakmai szervezők minden versenyző adatait rögzítik. Olyan versenyeknél, mint például a Mikulás Kupa, ahol külön küzdenek egymással a lányok és külön a fiúk, ott több lista készül.

Elsőként elkészülnek a lányok és a fiúk nevezési listái külön-külön, majd azokat is külön listákká alakítják a születési dátumok szerint, hiszen nem lehet egy tízéves gyermek ellenfele egy tizenhat éves. A szakmai szervezőktől is nagyon pontos munkát kíván meg egy ilyen sportrendezvény szervezése, tehát fontos a listák pontos, gyors elkészítése.

A következő oldalakon egy-egy ilyen listát találhatnak, amelyeket természetesen nap mint nap frissíteni kell, egészen a regisztráció végéig, hiszen még az utolsó pillanatban (még a regisztrációkor is) lehetnek módosítások, változások.

SANTA CLAUS CUP - 1993. DECEMBER 03-05.
M I S K O L C

MINTA

1993. október 05-i állás

CSAPATOK	LÉTSZÁM	IDŐPONT	NEVEZÉSEK
1. Oroszok-Moszkva Klub Attila Jurij Orlov	Versenyző: 6 fő Kísérő: 4 fő Össz: 10 fő	1993.dec.03-06 (3 éj) Lillafüred: H. Palota 5/2 Érk: SU-131 dec.03. 10,00- Busz tr.	6 fő kumite
2. Portugálok Federaco Nacional de Karate Lissabon	Versenyző: 2 fő Kísérő: 2 fő Össz: 4 fő	1993.nov.29-dec.3. Bíróképzés Bp: H. Besrek dec.2-3 és 6- 7-ig 4 fő Dec.03-06. (3 éj) Lillafüred: H. Palota 2/2	2 fő kata + bíróképzés
3. Dél-Afrika Ms. Fatima	Versenyző: 58 fő Kísérő: 35 fő Össz: 93 fő	1993. nov.28-dec.03. 30 fő Bp: H. Sunlight dec.02-03. 70 fő Dec.03-06.Lillafüred: H. Palota 17/3 21/2, 3 busz	11 fő kata + kumite 19 fő kata 30 fő kumite 1 kumite csapat
4. Csehek Andrej Musil Jablonec Nad	Versenyző: 7 fő Kísérő: 5 fő Össz: 12 fő	1993.dec.03-06. (3 éj) Miskolc: DIMAG saját busz	4 fő kata 3 fő kumite
5. Írek- Dublin Derek Kealy Irish National Karate Team	Versenyző: 9 fő Kísérő: 5 fő Össz: 14 fő	1993. dec.03-06.(3 éj) Miskolc-Tapolca: H. Park 1/1+ 5/2 +1/3 Érk:dec.02. 13,20 Busz tr Dec.02-03. Bp:H. Sunlight	9 fő kata+ kumite 1 kumite csapat 1 kata csapat
6. Törökök The Turkish Karate Federation Hakan Alpay	Versenyző: Kísérő: Össz:		
7. Egyiptomiak Dr. Sherif Fikry Cairo	Versenyző: 1 fő Kísérő: 2 fő Össz: 3 fő	1993.nov.30-dec.03. Bp. :H. Sunlight Érk: 221.sz.járat 6,00 Személykocsi tr. Dec.03-06.(3 éj) Lillafüred:H. Palota 1/2 +1/1	1 fő kata
8. Belgák Mr. Garcia Bruxelles	Versenyző: 1 fő Kísérő: 2 fő Össz: 3 fő	1993. dec.03-05. (2 éj) Miskolc-Tapolca: H. Park 1/3 saját kocsi	1 fő kata + kumite
9. Belgák Lefevre Freddy Bruxelles	Versenyző: 2 fő Kísérő: 1 fő Össz: 3 fő	1993.dec.03-05.(2 éj) Miskolc-Tapolca:H. Park 1/3 Érk: dec. 03. 17,00 saját kocsi	2 fő kata+ kumite
10. Dánok The Danish Karate Federation Brondby Mr. Henrik Dankelev	Versenyző: 5 fő Kísérő: 2 fő Össz: 7 fő	1993.dec.02-03.Bp: H.Sunlight dec.03-06.(3 éj) Lillafüred: H. Palota 2/1+ 1/2+ 1/3 Érk: dec.02. 16,10 Busz tr.	1 kumite csapat 3 fő kumite 2 fő kata+ kumite

CSAPATOK	LÉTSZÁM	IDŐPONT	NEVEZÉSEK
11. Amerikaiak USA Karate Federation Mr. Jeff Ellis	Versenyző: 25 fő Kísérő: 15 fő Össz: 40 fő + Sihan Thiry és Andersson	1993.dec.01-03 és 06-08. (4 éj) Bp: H. Béke dec.03-06. (3 éj) Lillafüred: H. Pallota 20/2 Érk: dec.01. 10,05 busz	25 fő kata+ kumite 2 kata csapat 2 kumite csapat
12. Bajorok Bayerischer Karate Bund e. V. Feucht	Versenyző: 23 fő Kísérő: 8 fő Néző: 17 fő Buszsofőr: 2 fő Össz: 50 fő	1993.dec.03. 20,00 saját busszal csak nevezésit fizet	2 fő kata+ kumite 10 fő kumite 11 fő kata 2 kata csapat 2 kumite csapat
13. Németek Deutscher Karateverband e. V. Mareike Kulik	Versenyző: 28 fő Kísérő: 4 fő Össz: 32 fő	1993.dec.02-03.és 05-06. Bp. H. Sunlight dec.03-05.(2 éj) Lillafüred: H. Palota Busz tr.	9 fő kata + kumite 19 fő kumite 4 kumite csapat
14. Kazahsztániak Mr. Valeri Karpov	Versenyző: 13 fő Tréner: 5 fő Össz: 18 fő	1993.dec.03-06.(3 éj) Lillafüred: H. Palota	listát később küld
15. Lengyelek Kamien Pomorski	Versenyző: 7 fő Kísérő: 3 fő Össz: 10 fő	1993.dec.03-05.(2 éj) Miskolc-Tapolca: PM Üdülő 5/2 saját kocs	2 kata+ kumite 1 kumite 4 kata
16. Észtok Mr. Avo Tölpt	Versenyző: 11 fő Kísérő: 3 fő Össz: 14 fő	később közli	10 fő kumite 1 fő kata+ kumite
17. Mexico Monclova	Versenyző: 1 fő Kísérő: 2 fő Össz: 3 fő	1993.dec.02-03. és 06-08. (3 éj) Bp.H. Besrek 1/3 dec.03-06. Miskolc- Tapolca: H. Juno 1/3 Repülő	1 fő kata + kumite
18. Ukránok- Kijev Klub Atika	Versenyző: 11 fő Kísérő: 4 fő Össz: 15 fő	Később közli	később közli
19. Klub Vulkan Commerec Novi-Sad (Újvidék) Csúzdi Zita	Versenyző: 13 fő Kísérő: 5 fő Össz: 18 fő	1993.dec.03-05. (2 éj) Lillafüred:H. Palota sima szobák 6/2 + 2/3 saját busz	2 kata csapat 7 fő kata 2 fő kata + kumite
20. Szlovákok Klub University Banska Bistrica Drt. Peter Zbinovsky	Versenyző: 7 fő Kísérő: 3 fő Össz: 10 fő	saját maga foglalt szállást	7 fő kumite
21. Mexico Mr. Luciano Valero	Versenyző: 7 fő Kísérő: 6 fő Össz: 13 fő	1993.dec.01-02. és 06-07.- ig 8 fő Bp:H.Besrek dec. 02-03 és 06-08 3 fő Bp.: H. Besrek dec.03-06. Miskolc- Tapolca? PM Üdülő 5/2 + 1/3 repülő Busz tr.	3 fő kata 3 fő kumite 1 fő kata + kumite
22. Algéria FAKT Mr Mokdad M'Hamed	Versenyző: 6 fő Kísérő: Össz:	többi adat később	1 kata csapat 1 kumite csapat
23. Olaszok Rimini Mr Ricardo Salavatore	adatok később!!		

CSAPATOK	VERSENYZŐ /fő	KISÉRŐ /fő	ÖSSZESEN /fő
1. ANGOLOK	34	26	60
2. AMERIKAIK	27	2	29
3. BELGÁK	3	3	6
4. BELORUSSZOK	20	5	25
5. CSEHEK	15	6	21
6. DÉL-AFRIKAIK	144		144
7. EGYIPTOMIAK	1	2	3
8. HORVÁTOK	86	32	118
9. ÍREK	14	6	20
10. JUGOSZLÁVOK Koszovóval	183	60	243
11. LENGYELEK	18	5	23
12. OSZTRÁKOK	13	8	21
13. BOSNYÁKOK	12	7	19
14. SVÉDEK	5	3	8
15. NÉMETEK	89	12	101
16. TAIWANIÁK	2	4	6
17. SZLOVÉNEK	49	6	55
18. SZLOVÁKOK	31	7	38
19. ROMÁNOK	114	5	119
20. BOLGÁROK	11	9	20
21. OROSZOK	10	6	16
22. ÉSZTEK	12		12
23. MACEDONOK	20		20
24. KAZAHOK	5	1	6
25. KABALDINO	5	2	7
26. JAPÁNOK	82	10	92
27. TÖRÖKÖK	7	4	11
28. ALGÉRIAIK	13	3	16
29. BAJOROK	86	15	101
30. HOLLANDOK	16	6	22
Összesen:	1128	254	1.382 fő

3rd KARATE WORLD CUP FOR CHILDREN AND CADETS
07-09. OCTOBER 1994. MISKOLC

CSAPATOK	LÉTSZÁM	IDŐPONT	VERSENYZŐK
K-001 angol Nottinghamshire Sports Coaching Centre Mr. Aidan Trimble	V: 12 fő K: 16 fő Összesen: 28 fő	'94.okt.6-7,10-11 Bp: H.Sunlight, 14/2 okt.7-10. Lillafüred: H.Palota 14/2 Érk:rep. BA-868 okt.6. 12,30 Elut:okt.11. BA-869 13,30	kata+kumite 12 fő csapat 4 +10 kísérői jegy
K-002 USA Karate Szövetség Mr. Julius Thiry	V: 27 fő K: 2 fő Összesen: 29 fő	'94.okt.4-7,10-11 Bp:H.Béke 12/2, 1/3, 1 app. okt.7-10 Lillafüred: H.Palota Repülő, tr. Érk: 04-én 13,15h Delta 14 Frankfurtból	kata 10 fő kumite 10 fő kata+kumite 7 fő csapat 3
K-003 horvát Croatian Karate Unio Zagreb Mr. Dimitrije Sirk	V: 70 fő K: 30 fő Összesen: 100 fő	'94.okt.7-9 Miskolc: Központi Leánykollégium 25/4 saját busz	Osijek: kata 15 fő kumite +kata 9 fő kumite 46 fő 1 kata csapat 8 kumite csapat
K-004 angol Amateur Martial Associations (A.M.A.), Bury Mr.Peter Allen Manchester	V: 11 fő K: 2 fő Összesen: 13 fő	'94.okt.7-10. Lillafüred:H.Palota 5/3, 1/3 Érk: rep. 07-én 15,15, MA-611 Elut: okt.10. 10,10 MA-610 busz!	kumite 7 fő kata+kumite 4 fő csapat 1 kumite
K-005 jugoszláv Vulcan Commerce Karate Club Szrbobran Csúzdi Zita	V: K: Összesen: 20 fő	'94.okt.7-9 Miskolc: Központi Leánykollégium 5/4	kata kumite kata+kumite
K-006 belga Group Winterthur Insurance Mr. Rodriguez Garcia	V: 1 fő K: 2 fő Összesen: 3 fő	'94.okt.7-9 Miskolc-Tapolca: Hotel Park 1/3 saját kocsi, Érk: 7-én 17,00h Miskolc	kata+kumite 1 fő
K-007 lengyel "Tokaido" Karate School Kamien Pomorski Mr. Andrzej Jerdzewski	V: 7 fő K: 3 fő Összesen: 10 fő	'94.okt.7-10.M-Tapolca: H. PARK 1/4,3/2 Krakkóból vonat Érk.Miskolcra: 7-én reggel 6,00-7,00 h. Elut. okt.10. 21.22 h. vonattal	kata 5 fő kata+kumite 2 fő Helyszínen kp!
K-008 jugoszláv Karate Federation of Yugoslavia, Belgrád Mr.D.Kocovic	V: 50 fő K: 10 fő Összesen: 60 fő	'94.okt.7-9.Lillafüred H.Palota 20/3 saját kocsi	kata 20 fő kumite 25 fő kata+kumite 4 fő kata csapat 2 kumite csapat 5

K-009 cseh Karate Vodnany Mr. Schmidt Ondrej	V: 1 fő K: 3 fő Összesen: 4 fő	'94.okt.7-9. Miskolc: Központi Leánykollégium 1/4 saját kocs	kata 1 fő
K-010 belorussz Minszk Mr. Alexandre Moudretsov	V: 19 fő K: 3 fő Összesen: 22 fő	'94.okt.7-10.Miskolc Közp. Leánykollégium 6/4	kumite 16 fő kata+kumite 3 fő csapat 1 kata
K-011 írek Official National Amateur Karate Association of Ireland, Dublin Mr. Derek Kealy Ms. Geraldine	V: 14 fő K: 6 fő Összesen: 20 fő	'94.okt.7-10. Miskolc-Tapolca: H.Pelikán Club 8/2,4/1 Repülő, tr.BA-868 Érk: 7-én 12,30h Elut.10-énBA-869, 13,30h	Kumite 6 fő kata+kumite 8 fő csapat 1 kumite
K-012 Dél-Afrika Ms. Fatima	V: K: Összesen: 109 fő	'94.okt.6-7,10-11 Bp: H. Sunlight 53/2,1/3 okt.7-10 Lillafüred: H.Palota 53/2,1/3 Repülő, tr. Érk:6-án	kata 22 fő kumite 40 fő kata+kumite 30 fő kata csapat 6 kumite csapat 5
K-013 cseh Cesky Svaz Karate (Cseh Nemzeti Csapat) Mr. Schmidt úr számán	V: 14 fő K: 3 fő Összesen: 17 fő	'94.okt.7-9 Miskolc: Központi Leánykollégium 3/4 1/5 saját busz	kata 3 fő kumite 5 fő kata+kumite 5 fő csapat 1 kumite
K-014 jugoszláv Karate Club "Dinamo", Pancevo Mr. Nikola Krstic	V: 11 fő K: 3 fő Összesen: 14 fő	'94.okt.7-10 Lillafüred: H.Palota 7/2 saját kocs Érk:7-én 14,00h	kata 8 fő kata+kumite 3 fő
K-015 egyiptomi Mr.Sherif Fikry	V: 1 fő K: 2 fő Összesen: 3 fő	'94.okt.04. 06,00h 221 sz. járat okt.4--7 Bp: H.Béke 1\1,1\2 7-10.Misk.-Tapolca: H.Junó 1/1, 1/2 Elut: okt.10. 22,05 220 sz. járat	kata 1 fő
K-016 angol Mr. Carl Dyer London Martial Akademie of Great Brittagne	V: 11 fő K: 8 fő Összesen: 19 fő	6-án érk. MA-611 15,15 h busszal jön Miskolc Vissza: 10-én elut: MA-610 10,00	kata 1 fő kumite 8 fő kata+kumite 2 fő kumite csapat 1
K-017 bosznia- hercegovinai Sarajevo Mr. Dragoslav Dojcinovic	V: 12 fő K: ? Összesen: 12 fő		kata 6 fő kumite 5 fő kata+kumite 1 fő kata csapat 1 Helyszinen KP!
K-018 jugoszláv Poszlovna Cukarica Belgrád Mr.Ninoslav Glisic	V: 30 fő K: 10 fő Összesen: 40 fő	'94.okt.7-9. Misk.-Tapolca:H.Junó 10\3, 5\2 saját busz	kata 12 fő kumite 5 fő kata csapat 2 kumite csapat 1
K-019 svéd Elöv Zenku-kai Mr. Asghar Keshwardoost	V: 5 fő K: 3 fő Összesen: 8 fő	'94.okt.7-10 Misk-Tapolca: H. Junó 4/2 Érk: ? Elut: ?	kumite 5 fő

K-020 osztrák Wels Mr.Mag. Ewald Roth	V: 13 fő K: 8 fő Összesen: 21 fő	'94.okt.6-10 Lillafüred:H.Palota 5/3, 2/2 okt.6-10 Lillafüred: H. Palota , 8 fő okt.6-10. 13 fő okt.6-9. Érk.6-án 19,h Elut.10-én 9,00h saját kocsi	kata 8 fő kumite 1 fő kata+kumite 2 kata csapat 2
K-021 német "Bavaria" München Mr. Reiner Hag	V: 54 fő K: 10 fő Összesen: 64 fő		Kata vagy kumite 32 fő kata+kumite 22 fő kumite csapat 4 kata csapat 1
K-022 belga Sint Pieters Leuw	V: 2 fő K: 1 fő Összesen: 3 fő	'94.okt.7-10 M-Tpolca:H.Park 1/3 Érk: repülő tr.	kata+kumite 2 fő

A táblázatokban a V betű a versenyzőket, a K a kísérőket, az Ö. vagy Össz. az összes létszámot jelenti.

Ezek a táblázatok a folyamatosan beérkező jelentkezési lapok feldolgozásával minden nap változnak, egyrészt a már meglévő adatok módosulnak, másrészt érkeznek az új jelentkezések. Közben készülnek az ilyen jellegű munkalisták:

Szállók:

1./	H.Junó	79 fő	182 vendégéj, van: 10/2 = 20 főre hely
2./	H.Park	103 fő	274 vendégéj, van: 2/4= 8 főre hely
3./	H Palota	290 fő	735 vendégéj, van: 8/1= 8 főre hely
4./	Kollégium	256 fő	559 vendégéj, van: 8/4= 32 főre hely
5./	Dimag Rt	27 fő	81 vendégéj, van: = 10 főre hely
6./	Pelikán Club	20 fő	60 vendégéj, van: = 60 főre hely
7./	Pallasz		van: = 30 főre hely

Összesen: 775 fő 1891 v.éj, van: 168 főre hely, ebből K-044 min. 94 fő

1. H.Junó 10\2 szobát 20 főre tölteni (15 fős Dél-Afrika)
2. Pelikán klub 40 fő mehet
3. Dimag RT 6/2 szobát 12 főt tölteni
4. H.Park 2/4 + 6/3 mosdós 8 + 18 tölthető
5. Kollégium: románokat betenni (94 fő), tele lesz

Bírók: H.Pelikán
H. Pallasz

A vendégéjszakát úgy számítjuk ki, hogy a létszámot megszorozzuk az itt töltött éjszakák számával.

Az alábbi MINTA szerint tablózzuk a szállodákat:

SANTA CLAUS CUP - MISKOLC
LILLAFÜRED : HOTEL PALOTA
SZÁLLODATABLÓ 1993 december 03-06-ig (3 éj)
Maximum tölthető 250-280 fő

ADATOK	December 03.	december 04.	december 05.	Vendégéj, vacsora
1. Oroszok Klub Attila Dec.03-06. (3 éj) 10 fő	5/2	5/2	5/2	30 vacsi: dec.03,04.
2. Portugálok Dec.03-06 (3 éj) 4 fő	2/2	2/2	2/2	12
7. Egyiptomi Dec.03-06 (3 éj) 3 fő	1/2 1/1	1/2 1/1	1/2 1/1	9 vacsi: dec.03.
10. Dánok Dec. 03-06 (3 éj) 7 fő	2/1 1/2 1/3	2/1 1/2 1/3	2/1 1/2 1/3	21
24. Német - Gladbeck Dec. 03-05. (2 éj) 31 fő	4/1 12/2 1/3	4/1 12/2 1/3	-	62
3. Dél-Afrika Dec.03-06 (3 éj) 93 fő	21/2 17/3	21/2 17/3	21/2 17/3	279 Vacsi: dec.03, ebéd dec.04.+ gála
34. Szlovén- Petrovce Dec.03-05 (2 éj) 1 fő	1/1	1/1	-	2
36. Szlovén- Postojna Dec. 03-05 (2 éj) 10 fő	1/2 2/4	1/2 2/4	-	20
11. USA dec.03-06 (3 éj) 40 fő	20/2	20/2	20/2	120 Vacsi: dec.3, 4.
38. Muraszombat Skandali dec.03- 05(2 éj) 17 fő	7/2 1/3	7/2 1/3	7/2 1/3	34
14. Kazahsztán dec,03-06 (3 éj) 32 fő	16/2	16/2	16/2	96
13. Német- Deutscher Karateverband dec.03-05. (2 éj) 32 fő	2/1 9/2 4/3	2/1 9/2 4/3	-	64
Töltés:	10/1+95/2+24/3+2/4 = 280 fő	10/1+95/2+24/3+2/4 =280 fő	3/1+73/2+19/3= 206 fő	749 vendégéj

A táblázatnál használt kifejezések és jelzések: 1/2 azt jelenti, hogy egy darab kétágyas szobát kért a vendég. Értelmszerűen az 5/1 jelentése öt darab egyágyas szoba.

Ennél a sportrendezvénynél az elszámolási szakaszban a szállodatablók nagy segítséget nyújtanak a szállodáktól beérkezett számlák ellenőrzésénél, hiszen minden nap (oszlop) alján összesítve van, hogy az adott szállóban hány darab hány ágyas szobát vettünk igénybe. Ezeket csak az egységárakkal (kialkudott szobaárakkal) kell beszoroznunk, s megkapjuk a szállónak fizetendő összeget. Természetesen más sportrendezvényeknél is hasonlóképpen történnek a listázások és tablózások, de ne feledjük, mivel minden rendezvény más és más, biztosan lesznek másfajta listák (például egy korosztályos úszóversenynél a karate versenyhez képest).

Ezek a sportrendezvények az idegenforgalom számára is jelentős események, de - különösen a gyermekek részvételével zajló rendezvényeknél - azon kívül is fontosak lehetnek az emberi kapcsolatok, barátságok kialakulásában, más népek megismerésében és elfogadásában. Ez gyermekkorban sokkal egyszerűbb, mint a felnőtteknél, hiszen a gyermekek még nincsenek tele előítéletekkel. Talán a békés egymás mellett élés kulcsa is lehet néhány ilyen rendezvény.

Akinek van lehetősége sportolni, nagy kincs birtokába jut. A XX. századra (de már a XXI. századra is) a rohanás a jellemző, Magyarországon mindenki siet, fut, ezer dolgot csinál egyszerre annak érdekében, hogy minél több pénzhez jusson. Így az, akinek van egy kicsi szabadideje, általában nem a sportolást választja annak eltöltésére, hanem inkább megpróbálja a hétköznapi fáradtságait kipihenni. Kevesen választják az aktív sportolást, pedig aki rendszeresen sportol, az "strapabíróbb" lesz, nem gyúri le minden betegség. A sport nemcsak a testet tartja karban, de a lelket is építi, kiegyensúlyozottságot, lelki nyugalmat, önbizalmat ad, a küzdősportok pedig az önfegyelem megtanulásában is hatványozottan segítenek. A karaténak a személyiségre gyakorolt hatását jellemzi, hogy aki ezt a sportot űzi, nem veszti el önuralmát, higgadságát, holott nagy testi ereje van. Belső harmóniája fogja életét alakítani. Az életben a kudarcokat és megpróbáltatásokat könnyebben viselik el a belső békével rendelkezők, akik a karate szellemében nőttek fel.

IV. / 3. Munkafolyamat eltérések a kulturális, valamint a gasztronómiai rendezvények esetében

Amiről még nem szóltunk, hogy a kulturális rendezvények sokszínűségük miatt általános receptet nem tudnak adni minden részmunkára, de a helyszínekiválasztás, helyszínbérlés, technikai feltételek (ha eltérőek is, de vannak) tényleges, megoldandó feladatként jelentkeznek. Ezen kívül a protokoll vendéglátás biztosan kapcsolódni fog valamilyen formában a kulturális rendezvényekhez is (a protokoll vendéglátást részletesen a következő fejezet tárgyalja).

Amennyiben nemzetközi rendezvényről van szó, akkor természetesen a szervezési szakasz fontos feladata lesz a szálláslehetőségek, transzferek, idegenforgalmi programok, tolmácsok, technikusok, stb. biztosítása ugyanúgy, mint bármelyik más rendezvényénél.

Nézzünk meg egy aprócska (képzelt), vendéglátást igénybe vevő rendezvény munkafolyamatát a gyakorlatban.

Tegyük fel, hogy a báli szezon végén megkeres bennünket egy cég dolgozói kollektívája, hogy egy kellemes zenés, táncos estét szervezzünk nekik, szeretnék egymást jobban megismerni,

igazi kollektívává kovácsolódní. A probléma csak az, hogy az ország minden szegletében dolgoznak, így nem túl egyszerű összehozni őket, tehát olyan hely kellene, amelynek közelében szálláslehetőség is van azok számára, akik itt kívánnák az éjszakát is tölteni. A résztvevői létszámot a cég munkatársai várhatóan 150 – 200 főre teszik.

Itt a munkát – mint minden rendezvény esetében – a helyszínereséssel kell kezdeni. Úgy tűnik, szerencsénk volt, hiszen 2002. február 23-án, szombaton üres a budapesti Fortuna hajó, amely a pesti rakpartnál horgonyoz, s báltermén, éttermén, kávézóján és sörözőjén kívül szállodaként is üzemel.

Miután ráakadtunk e helyszínre, kezdődhetnek az érdemi tárgyalások. Igyekezzünk elérni, hogy miután étel – és italsort (vagyis menüsört) rendelünk, minél kedvezőbb terembérleti díjat kelljen fizetni a báltermért. Ezek után hosszas, alapos egyeztetés eredményeként összeállítjuk a menüsört, s megállapodunk abban, hogy csak a legminimálisabb italfogyasztás kerüljön bele az árba, azon felül mindenki fizesse, amit megiszik. Ez több szempontból is jó ötletnek tűnik: mindenki mást szeret, más az ízlése és nem egyformán vastag a pénztárcája. Ebben tehát sikerül megállapodnunk.

Következik a teremdíszítés, a zene, a műsor kérdése. A műsor egy 25 perces kabaré, amely a cég néhány munkatársának segítségével készült, s a cégről szól. Az est folyamán tánczenét játszik a három fős zenekar, és szerződöttünk egy énekest is, aki mind a fiatalok, mind az idősebb korosztály körében népszerű dalokat énekel.

A bálon résztvevő vendégek körében táncversenyt szervezünk, bohókás nyereményekkel, valamint lehet tombolát vásárolni, a nyeremények között különleges italok is szerepelnek, főnyeremény egy hosszú hétvége eltöltésére (két főre, két éjszakára) szóló szállásutalvány félpanziós ellátással a fenti hajón, május hónapban.

A díszítést a cég néhány munkatársa (vagyis az irodavezető és segítő munkatársai) intézi, a rendezvényszervezőknél nem merül fel költség ezzel kapcsolatosan. Azt is tisztázzuk, hogy a bál előtt mennyi idővel lehet elkezdeni a díszítést, és utána mikor kell azt eltávolítani.

Miután mindent megszerveztünk, a megrendelőtől kapott címlista alapján szétküldtük az értesítő leveleket, egy visszaküldendő jelentkezési adatlappal egyetemben.

Természetesen a hajón való szálláslehetőségről is tájékoztattuk a leendő résztvevőket, a levélhez melléeltünk egy prospektust a Fortuna Szálloda- és étteremhajóról, a kabinokból kialakított szobabelsőkről, részletes tájékoztatást adtunk a szobák felszereltségéről, a szolgáltatásokról és az árakról is, s arra kértük a jelentkezőket, hogy szállásigény esetén feltétlenül jelezzék, hány főre, hány éjszakára, milyen szobát és egyéb plusz szolgáltatást szeretnének igénybe venni. A levél az alábbi adatokat tartalmazta:



SUSANNE HILLINGER
CONGRESS AND PROGRAMME ORGANISATION



Adress: Bethlen utca 6. Budapest H - 1204 HUNGARY Phone & Fax: (36 - 1) 285-67 63

Címzett

(ide a név és a pontos cím került)

Budapest, 2002. január 10.

Tisztelt Hölgyem/ Uram!

Úgy gondoljuk, itt az ideje, hogy kollégáival egy kellemes este keretében találkozzon, s - remélhetőleg - jól érezze magát. A gondolatot tett követte, s ennek eredményeképpen a báli szezon végére egy vacsorával, műsorral egybekötött zenés, táncos estét szervezünk

2002. február 23-án, szombaton, 19,00 órától

Helyszín: FORTUNA SZÁLLODA- ÉS ÉTTEREMHAJÓ
1137 BUDAPEST, XIII., Szent István park, alsó rakpart

Vacsorát kétféle menüből lehet választani.

I-es menü: Brokkoli krémleves
Magyaróvári pulykamellfilé, vegyes köret
Áfonyás túróval töltött palacsinta
1 üveg ásványvíz

II-es menü: (vegetáriánusok részére is)
Brokkoli krémleves
Paradicsomos pennetészta olaszosan
Áfonyás túróval töltött palacsinta
1 üveg ásványvíz

Köszöntőt mond : SZEMÉLYE LEGYEN MEGLEPETÉS!

Ennek alkalmából koccintás egy pohár pezsgővel.

Az est folyamán lesz egy 25 perces műsor, végig zene szórakoztatja a vendégeket, a programban szerepel táncverseny és tombola.

A belépőjegy ára (amely a fenti összes szolgáltatást magába foglalja, kivéve a tombola árát):
4.500,-Ft/fő

Ruhátár a helyszínen fizetendő : 100,-Ft/fő

Tombola szintén a helyszínen vásárolható, ára: 150,-Ft/ db (természetesen több tombolát is lehet személyenként vásárolni).

Az italfogyasztást a helyszínen készpénzben kell fizetni.

Szívesen látjuk családjával, házastársával, kedves ismerősével, barátjával.
Kérjük, jelentkezésén jelezze, hány főre kér jegyet, és amelyik menüt választotta.

Jelentkezési határidő: 2002. február 10.

Az alábbi jelentkezési kártyát kérjük kitöltve az alábbi címre visszaküldeni február 10-ig:

HILLINGER ZSUZSANNA rendezvényszervező, 1204 Budapest, Bethlen u. 6.
Telefon/ fax: (1) 285-6763
vagy: BENEDEK BELLA, (cégük munkatársa) 1111 Budapest, Bál út 4.
Telefon: 06-90/ 999-9999

Postai pénzesutalványon a jegyekre 3.000,-Ft/darab előleget szíveskedjék BENEDEK BELLA címére, a jelentkezéssel egyidejűleg postára adni. A fennmaradó összeg a helyszínen készpénzben fizetendő.
Jelentkezését telefonon is visszaigazoljuk!

A találkozás reményében,

Tisztelettel:

Hillinger Zsuzsanna
és
Benedek Bella

Melléklet: 3 db
1. prospektus a Fortuna Szálloda- és Étteremhajóról
2. a szálláshely és egyéb szolgáltatások leírása, árakkal együtt
3. szállásigénylő lap

===== ITT LEVÁGANDÓ =====
Visszaküldendő !!

J E L E N T K E Z É S

Jegyigénylő neve:.....
Címe, telefon, illetve fax száma:
Kísérő személyek száma:.....
Összesen hány jegyet kér:.....
Választott menü:
I-es menüfőre
II-es menü.....főre

.....
aláírás

Kelt.....

Az adott határidő előtt már érkeztek a jelentkezési kártyák és az előlegek, amikről pontos listát vezettünk, a bál időpontjában mindenki kifizette a helyszínen a fennmaradt összegeket, tombolókat vásároltak, többen foglaltak szállást is a hajón, egyszóval minden jól sikerült.

Igaz, hogy nagyon kicsi volt a nyereségünk, de ez egy első rendezvény volt, tehát nem volt szabad magas áron értékesíteni a jegyeket, mert akkor nem jött volna el annyi vendég, hogy jól is érezhették volna magukat.

Egyszóval a bál jól sikerült, mindenki jól érezte magát, ez a cég visszatérő megrendelő lett.

Ennél a rendezvénynél jóval összetettebb például a szentendrei Skanzenben minden évben Márton napkor megrendezésre kerülő Márton napi ünnepségek. Ilyenkor egy-egy tájegység bemutatja a maga hagyományait, népi életmódját, ünnepi eseményeit. A régi stílusban épült házakban a szervezők jóvoltából megindul az élet, kukoricafosztással, a kukoricacsuhé leszedésével (azok a megszáradt levelek, amelyek a "lábon álló" kukoricát beborították, hogy utána a téli hónapokban már könnyel lehessen morzsolni a kukoricát), máshol tollfosztással, libából készült ételek és forral bor, illetve pálinka kínálásával. Ehhez pontosan ismerni kell az adott tájegység hagyományait és azt kell életre kelteni a szervezőknek. Közben természetesen a vendéglátásra is be kell rendezkedni. Ezeknek a rendezvényeknek a szerves részét képezik a folklórbemutatók, a néptánc- és a népdalbemutatók. Ilyenkor a népi kézművesség és a népi iparművészet bemutatására is sor kerül, s ezeknek a programoknak tevékeny résztvevői lehetnek a látogatók (megtanulhatják például a kukoricahántást, a tollfosztást, a kemencében történő kenyérsütést).

Luca napiához szintén rengeteg hagyomány kötődik - a búzaültetés, az ólomöntés, a Luca széke készítés -, ezek köré épül maga a Luca napi rendezvénysorozat is.

Ezek mindegyike kulturális (néphagyományokra épülő) rendezvény. Fontosságukat mára már felismerték a rendezvényszervezők, hiszen egy népet, egy országot a maga sajátos néphagyományainak, protokoll nemzeti sajátosságainak megőrzése nélkül nem lehet elképzelni, s nem szabad hagyni azt feledésbe menni, hiszen egy országot, egy népet ezek az alapok tették olyanná, amilyenné mára váltak, amire a történelmi viharok, a gazdasági fejlődés, a kultúra építkezni tudott.

Itt kell megjegyezni, hogy a külföldi vendégeinknek egy-egy rendezvény befejeztével adott figyelmességi ajándéknak is általában a tipikusan magyaros ajándékok szolgálnak, mint például a pirospaprika, a félfogásos fokhagymafűzér, a híres szalámi (Pick, Herz), a libamáj (konzerv, vagy kisebb cserépedénybe csomagolt), az Unicum, a Tokaji Aszú, a Kecskeméti Fütyülős Barackpálinka, a komolyzenei CD-k, operett CD-k, Magyarországot bemutató videokazetták, DVD-k, magyar recepteket tartalmazó szakácskönyvek adott idegen nyelven, népművészeti terítők és babák, népművészeti korszok (Miska- kancsó), különböző művészeti albumok. A porcelán és kristály ajándékozással vigyázni kell, ne képviseljen nagy értéket, mert akkor már lekötő ajándéknak fog számítani, amiért cserébe "ellenszolgáltatás" jár. A Zsolnay-, Herendi- vagy Hollóházi Porcelánok illetve az Ajakai Üvegkristály esetében az ajándékozás csak akkor megengedett, ha tudjuk partnerünkről, hogy gyűjti vagy különösen szereti ezeket a tárgyakat. Ilyen esetben ajándékozhatunk porcelánt vagy kristályt. Javasoljuk, hogy értéke a figyelmesség határát ne haladja meg.

Általában kulturális rendezvényeinken - egy fesztiválon – csak a meghívott vendégek (a szakma megjelent, elismert képviselői) és a fesztiválon fellépők kapnak figyelmességi ajándékokat a szervezőktől, természetesen nem kötelező jelleggel.

Felhívom leendő rendezvényszervezőink figyelmét a Budapesten a Felvonulási téren minden év augusztusában megrendezésre kerülő óriásplakát kiállításra, amelynek közvetlen jegybevétele nincs, mindenki ingyenesen megtekintheti, de kitűnő lehetőség a fiatal plakáttervezők, grafikusok bemutatkozására, mivel egyedi tervezésű és témájú plakátokról van szó. Költségeit szponzorok és pályázatok útján teremtik elő, valamint önkormányzati támogatásból. Itt tehát pénzben kifejezett haszonról nem beszélhetünk, viszont jelentős figyelemfelkeltő hatása van, például a környezetszennyezési, az állatvédelmi, a szociális- és társadalmi problémák megjelenítésére. Ez egyben a fiatal tehetségeknek kiugrási lehetőséget is nyújt, ami egy kulturális rendezvények szervezésével foglalkozó szervező számára is jelentős, hiszen lehet, hogy egy-két éven belül ő szervezheti majd meg a “felfedezett” művész első önálló kiállítását.

IV. /4. Munkafolyamat eltérések a vallási, politikai és informatikai rendezvények szervezése esetében

A vallási rendezvények egy részénél nem veszik igénybe rendezvényszervező munkáját, hiszen egy zárandoklat esetében erre nincs szükség. Nincsenek meghívott előadók, az egyház képviselői méltatják az adott hely szellemét, ők hívják fel a hívők figyelmét a Biblia magyarázataira, illetve magának a Bibliának a foglaltaknak a tartalmára és jelentésére. A nagy zárandoklatoknál viszont szállásfoglalás és egyéb idegenforgalmi szolgáltatások igénybevétele gyakori, tehát azokat jó, ha rendezvényszervező iroda biztosítja azok számára, akik ezt igénylik.

Más a helyzet egy Húsvéti Ünnepi Nagymisén, amit Rómában a Vatikán legfőbb méltósága, a római pápa celebrál. Ilyen alkalmakra gyakran utaznak vallási közösségek tagjai együtt, rendezvényszervező- vagy utazási iroda szervezésében. Ma már Magyarországon is vannak kifejezetten vallási utak szervezésével foglalkozó speciális utazási irodák, amelyek pontosan ismerik az adott vallás ünnepeit, zárandokhelyeit, egyéb rendezvényeit, s ezekre utaztatják a hívőket. Legtöbb esetben tehát a vallási turizmushoz vendéglátás, szállásfoglalás és egyéb idegenforgalmi programok is kapcsolódnak.

Kisebb egyházak, közösségek kongresszusainak szervezésében gyakran nyújtanak segítséget rendezvényszervezők. Legtöbbször a helyszín biztosításával kezdődik az együttműködés, azután a technikai berendezések, technikusok, teremberendezés, valamint a regisztráció lebonyolítása az, amit rendezvényszervezőkre bízunk a vallási közösségek vezetői. A rendezvényszervezőkre nem minden területen van szükség, de a részfeladatok is igen izgalmasak, mindegyik egy újabb kihívás lehet számunkra.

Viszont egy olyan eseményhez, mint a pápalátogatás, már feltétlenül szükségesek a rendezvényszervezők. Amikor a római pápa egy külföldi körútra utazik, hogy hívei előtt több országban misét celebráljon, akkor bizony a legfontosabb dolog, amit nagy körültekintéssel kell megszervezni, a pápa biztonsága! Helyszínül a különböző szent helyek, székesegyházak, templomok, bazilikák szolgálnak, a szállást és az étkezéseket is az egyház oldja meg, viszont

ilyen esetben páncélozott autót és rengeteg biztonsági szakembert kell biztosítani végig a körút során. Ez természetesen nem csak a római katolikus egyház vezetőjére vonatkozik, bármilyen más, nagy történelmi egyház vezetőjének látogatása alkalmával hasonlóképpen kell eljárni.

A politikai rendezvények esetében egy-egy párt kongresszusának megszervezéséhez ritkán vesz igénybe rendezvényszervezőt, ugyanakkor az ilyen jellegű nemzetközi eseményeket már rendezvényszervező segítségével szervezik meg. A résztvevő országok adott politikusai, illetve delegációi ugyanúgy elküldik a kitöltött jelentkezési lapjaikat a rendezvényre, mint bármely más jellegű rendezvénynél. A különbség az, hogy ezen adatok mindig titkosan kezelendők, legtöbb esetben futárpostával jutnak el a szervezőbizottsághoz, s a különböző országok politikai-, történelmi- és egymáshoz való pillanatnyi viszonya szerint kell a biztonságos elszállásoláshoz gondoskodni. Ilyen rendezvényeknél a szálláshelyeken állandó orvosi- és mentőügyeletet is kell biztosítani, s természetesen ismét csak a résztvevők biztonsága az egyik legfontosabb szervezési feladat! A kihelyezett helyszínek esetében – amikor a nyitó- vagy zárófogadás nem a rendezvény helyszínén kerül megrendezésre –, az adott helyszínre való szállításhoz is a legfontosabb feladat a biztonság. Mindemellett figyelembe kell venni például olyan vallási vagy egyéb néphagyományokat, amely egyes országok képviselőit érint. Olyan rendezvénynél, amelyen izraeli politikusok is részt vesznek, ne szombatra időzítsük a nyitófogadást, mert illik tudni, hogy a zsidó vallás nem teszi lehetővé szombaton a gépjárművel való utazást, vagyis nem lesznek hajlandóak beülni a gépkocsiba ezek a résztvevők, gyalog eljutni az adott helyszínre viszont a személyes biztonságuk miatt nem tanácsos.

Természetesen mindenkit a saját személyi testőrsége is kísér, ilyen esetben a fegyverbehozatali engedélyeztetéseket a megfelelő hatóságoknál eljárva már előre el kell intéznünk. Érkezések és elutazások alkalmával a VIP várókon keresztül kell biztosítanunk, hogy a tömeget elzárjuk a résztvevőktől. A sajtótájékoztató alkalmával a sajtó képviselőit különös figyelemmel kell regisztrálnunk, kiszűrni azokat, akik esetlegesen veszélyt jelenthetnének az adott rendezvény résztvevőire. Amennyiben a köztársasági elnök fogadást adna a résztvevő delegátusok tiszteletére, úgy a szervezés még bonyolultabb. Magát a protokoll vendéglátást csak olyan vendéglátó cégek végezhetik, amelyeknek külön engedélyük van parlamenti fogadások bonyolítására (speciális ételek, italok, terítés, stb. ismerete szükséges hozzá, a különböző országok pontos étkezési és protokoll szabályainak ismeretével párosítva). A biztonság szintén elsődleges kérdés, a fogadás alkalmával szolgáltatást teljesítő munkatársak (szervezők, hostessek, stb.) számára külön felkészítéseket tartanak az arra illetékesek.

Ilyenkor minden percben mindenre figyelni kell, tehát a rendezvények személyi feltételei eltérnek a más jellegű rendezvényekétől. Fontos ezenkívül tudni azt is, hogy ezen rendezvények szervezői és valamennyi, a rendezvényen dolgozó munkatárs titoktartási kötelezettséget kell vállaljon, különben nem dolgozhat a rendezvényen!

Az informatikai rendezvények jelentősége napjainkra számottevően megnőtt, hiszen a számítástechnika és egyáltalán a technika ugrásszerű fejlődésével az ismeretek folyamatos bővítése elengedhetetlenné vált. Informatikai jellegű rendezvényeket főként különböző konferenciák és kiállítások formájában szerveznek. A konferenciákon új programokat, szoftvereket mutatnak be, azok kezelését, használatát, karbantartását, s mindezt általában szűk szakmai körben. Ezzel ellentétben a kiállításokon az a cél, hogy minél több ember

megismerkedjen egyrészt a hardverekkel, másrészt a szoftverekkel, lehetőség nyílik a számítógépen kalandozni. Mindezt azzal a céllal teszik a kiállítók, hogy eladásukat növeljék.

Egy ilyen kiállítás szervezése lényegi kérdésekben nem tér el más jellegű kiállítások szervezésétől, itt főként arra kell összpontosítani, hogy minden standon legyen megfelelő elektromos csatlakozás, és átjárhatóak legyenek a standok. Ez azt jelenti, hogy legyen lehetőségük és elég helyük a látogatóknak arra, hogy közel mehessenek a gépekhez, leülhessenek a számítógép elé és kipróbálhassák azt. Ezért jóval több számítástechnikusra is szükség van, hogy olyan esetben, amikor minden gépnél ül valaki, mindenhol ott tudjanak lenni és minden érdeklődőnek tudjanak információkat adni. Ebben az esetben az alapterület-igény is jóval nagyobb egy-egy stand igénylésekor, mint a más jellegű kiállításokon. Végül is a rendezvényszervező teendői nem térnek el más kiállítás szervezési teendőihez képest az informatikai kiállítás esetében.

Ellenőrző kérdések:

1. Milyen szempontok szerint választ helyszínt sportrendezvény szervezése esetén?
2. Miért fontosak az érkezési és elutazási listák?
3. Milyen módon kell a versenyjelentkezéseket listázni?
4. Hogyan dolgozza fel a beérkezett jelentkezési lapokat?
5. Milyen adatokat kell szerepeltetni a szállodatablókon?
6. Milyen vidéki rendezvényhelyszíneket ismer?
7. Milyen munkafolyamatai vannak egy bál szervezésének?
8. Milyen feladatokat kaphat egy rendezvényszervező vallási és politikai rendezvények munkafolyamataiban?

V. A különböző rendezvényekhez kapcsolódó protokoll vendéglátási formák, öltözetek

Maga a protokoll fogalmát is ismernie kell annak, aki különböző rendezvények szervezésével foglalkozik. A szó két fontos, de egymástól igen különböző jelentéssel bír:

- * első jelentése jegyzőkönyv,
- * jelenti ugyanakkor a diplomáciai érintkezés szabályainak összességét is.

Az első jelentést is biztosan ismerik, számtalanszor hallották különböző tárgyalások után a két üzleti partnertől „...aláírtuk a protokollt...”.

A másik jelentés pedig évszázados múltra tekint vissza, a különböző országok diplomatái az adott ország protokoll nemzeti sajátosságait, kultúráját, vallását és vallási szokásait, népi

kultúráját, hagyományait tisztelve és elfogadva, annak megfelelően szólítják meg egymást, ahhoz igazodva tárgyalnak fontos kérdésekről.

Napjainkban az üzleti életben egyre gyakrabban használják a protokoll különböző vendéglátási formáit, rendezvények elengedhetetlen részévé vált a protokoll vendéglátás. Természetesen nem vonatkoznak ezekre olyan szigorú szabályok, mint a diplomáciai életre, a maga nemében mégis nagy fontossággal bír.

A hivatalos, üzleti életben a protokoll vendéglátás talán egyik legkedveltebb formái az álló alkalmakhoz tartozó különböző partik. A legszerényebb parti az úgynevezett koktélparti. A koktél-partikat általában késő délelőtt vagy kora délutáni időpontban szokták rendezni, sokkal lazább a fogadásoknál az érkezési és távozási időpontokat illetően, ugyanúgy az öltözködésben is jóval nagyobb szabadságot enged, mint a fogadások. Szabadon választható a hivatali öltözet, de nem ritka az ünnepélyes öltözet sem. Hölgyeknél a legkedveltebb forma a koktélsruha.

És itt álljunk meg egy percre. Nem árt néhány szót ejtenünk a különböző öltözékekről, ahol a protokoll szabályai az urak öltözkését határozza meg, és az urak öltözkésétől függ, hogy a hölgyeknek miben illik (vagy kötelező) megjelenni.

Az öltözetek leggyakoribb fajtái:

1. hivatali öltözet,
2. utcai öltözet,
3. alkalmi, vagy informális öltözet,
4. félünnepélyes öltözet,
5. ünnepélyes öltözet,
6. szabadidős öltözet.

Az ünnepélyes öltözetnek is két fő fajtája van, a black tie (jelentése: fekete nyakkendő) és a white tie (fehér nyakkendő).

Az öltözeteknél természetesen mindig figyelembe kell venni az évszakokat is, hiszen őszei és télen a sötétebb színek és vastagabb, melegebb anyagok (szövetek), míg tavasszal és nyáron a világosabb színek és vékonyabb anyagok dominálnak. Így őszei a férfiaknál a sötétebb szürke, barna, míg a nőknél a galambszürke, sötétzöld, sötétkék, sötétebb barna színek, télen lehet ugyanez, de legtöbbször a fekete a színe a hivatali öltözetnek. Ez alól természetesen kivétel, ha az adott munkahely saját egyenruhát készített, aminek színeit az adott cég határozza meg, s jellemző lesz magára a cégre is (pl. MALÉV-nál a légikísérők egyenruhája). Ebben az esetben az egyenruha helyettesíti a hivatali öltözetet.

Arra is figyelni kell, hogy amennyiben valamelyik ruhadarab (pl. férfiaknál halszálkás öltöny) nem egyszínű, hanem anyagában mintás, úgy a többi ruhadarab mintája ehhez igazodjon (a halszálkás öltönyhöz kerüljük az aprókockás ing és különösen a pöttyös nyakkendő viselését!).

A hölgyeknél a kosztümök elegáns szabásúak, inkább az angol fazon a kedvelt, de sokkal szabadabb. Nagyobb variációs lehetőséget nyújt, mint az urak hivatali öltözete. Míg az uraknál az öltöny helyett elfogadható a nadrág-zakó kombináció (egymáshoz illő színekkel), addig a hölgyek a kosztümöt szoknya-blúzzal cserélhetik fel, s a szoknya-blúz-mellény, ruhablézer számtalan variációja lehetséges. A fontos az, hogy színben és fazonban azonosak vagy

egymáshoz illőek legyenek, viszont mindegyik lehetséges öltözet kötelező kiegészítője a testszínű nylonharisnya (minta nélkül) és a hozzá illő, elegáns cipő (nem "holdjáró" !!). A cipő általában magas sarkú, nőies, de aki nem tud lépni ilyen cipőben, vagy testmagassága miatt nem hord magas sarkút, természetesen lapos, de elegáns cipőt is felvehet.

Melegebb időben az urak vigyázzanak arra, hogy az üzleti életben, rendezvényeken, tárgyalásokon nem megengedett a rövidnadrág és a szandál! A hölgyek viszont arra figyeljenek, hogy a vékony anyag ne legyen átlátszó (amennyiben átlátszó, úgy alá kell bélelni), lehetőleg kerüljék a harsány színeket – nagyon szép a bézs, a barackszín, stb, – valamint ne legyenek az anyagban nagyméretű minták (tűpöttyös lehet, nagy pettyes nem), s olyan szandált ők se viseljenek, amelyek túl nagy nyitott orral rendelkeznek.

Itt kell megjegyezni, hogy az urak hagyományos hivatali öltözetének színei a sötét öltöny, fehér ing, sötét nyakkendő, fekete zokni és fekete cipő, amelyet egyre több helyen vált fel a világos színű öltöny sötét, egyszínű inggel és világos nyakkendővel. Valószínűleg néhány éven belül már hivatalosan is elfogadott lesz az üzleti életben ez a színösszeállítás.

1. Hivatali öltözet:

Az uraknál általában öltönyt jelent, hozzá illő, egyszínű inggel és nyakkendővel, a hölgyeknél kockszűrő, testszínű nylonharisnyával, nőies cipővel (lásd a fent leírtakat!).

2. Utcai öltözet:

Értelemszerűen az, amit az utcán viselünk. Általában nem az határozza meg, hogy hová megyünk, hanem az, hogy honnan. Ha pl. a hivatalban a hivatali öltözetet viseljük, de a munkaidő letelte után a munkahelyen nincs módunk – nincs megfelelő helyiség, öltöző – átöltözni, és rögtön vásárolni sietünk, úgy az áruházba is a hivatali öltözetünket fogjuk viselni. Ha otthonról megyünk a piacra, biztosan nem kockszűrő lesz rajtunk.

3. Alkalmi vagy informális öltözet:

Már a megnevezésben benne van a jelentése, valamely alkalomból ünnepélyesebben öltözünk fel annál, mint amit általában viselünk.

Amikor egy ilyen alkalomra meghívót kapunk, általában a meghívón szerepel, hogy milyen öltözetben kell megjelennünk az adott partin, fogadáson. Ha az szerepel rajta, hogy "informál", ez azt jelenti, hogy nincs kötelező öltözet előírva, általában az évszaknak és napszaknak megfelelő hivatali öltözetben illik megjelenni. Általában az informális öltözet késő délelőtti, kora délutáni meghívásoknál fordul elő.

4. Félünnepélyes öltözet:

Vannak olyan alkalmak, meghívások, amikor a rendezvény rangját az is hangsúlyozza, hogy milyen öltözetben jelennek meg a meghívottak. Egy sajtófogadás, jegyzőkönyv aláírás, kiállítás megnyitója ezen alkalmak közé tartozik.

Ilyen alkalmakkor általában az urak sötét öltönyt, fehér inget, hozzá illő nyakkendőt és sötét zoknit, cipőt viselnek, míg a hölgyek öltözéke a kosztüm (elegánsabb, mint amit a hivatali öltözet megkövetel, különböző ízléses kiegészítőkkel), vagy – amennyiben a meghívás estére szól – kisestélyi viselete a célszerű.

Természetesen lehetnek a meghívón utalások az öltözékre, pl. ha az van rajta, hogy “rózsaszín”, akkor valami rózsaszín mindenkin legyen (férfiaknál díszszabkendő, hölgyeknél rózsaszín virág-kitűző, vagy sál), de mindez nem azt jelenti, hogy babarózsaszín kosztümben esetleg öltönyben kell megjelennünk!

Ha így tennénk, köznevetség tárgyává válnánk.

5. Ünnepestélyes öltözet:

Ünnepestélyes öltözet előírásakor az urak általában sötét öltönyt, fehér inget, sötét nyakkendőt, fekete zoknit és fekete cipőt viselnek, a hölgyek pedig igen elegáns kosztümet – természetesen a testszínű nylonharisnya és a finom, elegáns, nőies cipő is hozzá tartozik ehhez az öltözhöz – illetve amennyiben esti rendezvényről van szó, úgy koktélsruhát vagy estélyit kell viselniük.

Az ünnepestélyes öltözetnél a nyakkendő színének meghatározása fedi az öltözhöz, a black tie megjelölés (cravate noire) fekete nyakkendőt, míg a white tie (cravate blanche) fehér nyakkendőt jelent. Amennyiben a meghívón a kötelező viselet után a black tie szerepel, az a férfiak öltözhözét határozza meg, de egyúttal kötelezően utal a hölgyek öltözhözéke is.

BLACK TIE:

Férfiaknál kötelező:

szmoking, fekete selyem mellény, fekete csokornyakkendő, fehér kesztyű, fekete keménykalap, fekete színű hosszú szárú zokni (azért fontos, hogy leüléskor amikor felcsúszik a nadrágszár, ne villanjon ki a csupasz lábszár), valamint fekete lakkcipő. Hűvös idő esetén feles vagy háromnegyedese szövet, illetve szőrmekabát.

Ez a klasszikus előírás, de napjainkban már a mellény, kesztyű és keménykalap viselése nem kötelező, csak ritka esetekben.

Nőknél kötelező:

a kisestélyi ruha, amely a klasszikus szabályok szerint térdközépig ér (ha valakinek ez nem áll jól, természetesen lehet rövidebb is, de hosszabb is. Fontos, hogy a jó ízlés határain belül maradjon! Régebben kikötés volt az is, hogy az alsó lábszár közepénél lejjebb nem érhetett.). Elmaradhatatlan a nylonharisnya és az elegáns, ruhához illő cipő, retikül, esetleges kiegészítők.

Kiegészítők lehetnek különböző sálak, övek, brossok, ékszerek. A ruha szabása mindig alkalomhoz illő legyen, ugyanakkor arra is kell ügyelni, hogy ne “öltözzük túl” a háziasszonyt!

WHITE TIE:

Férfiaknál kötelező: frakk, fehér selyem mellénnyel, fehér inggel (mindig keményített!), fehér csokornyakkendővel, fehér glasszé kesztyűvel, fekete, hosszú szárú zoknival, fekete lakkcipővel, és a klasszikus szabályok szerint sétapálcával és fejükön cylinderrel. Napjainkban már csak különleges alkalmakkor kötelező előírás a sétapálca és a cylinder viselése.
Hűvös, hideg időben háromnegyedes vagy hosszú szövet illetve szőrme kabát, hosszú világos színű (lehetőleg fehér) sállal.

Figyeljenek arra, hogy a fehér csokornyakkendőű úrtól ne kérjenek még egy pohár italt, mert valószínűleg nem ő a pincér!

Ékszerek tekintetében az elegáns óra (ha lehet, arany), maximum egy pecsétgyűrű (nem túl nagy), illetve karikagyűrű viselése megengedett.

Nőknél kötelező: ez esetben hosszú nagyestélyi ruha viselése, könyök felett végződő (hosszú szárú) kesztyűvel - amennyiben a ruha ujjatlan, vagy rövid ujjú -, valamint a megfelelő kiegészítők. A klasszikus nagyestélyi ruha bokát takaró hosszúságú, ha nincs váll, vagy ujj, akkor stólák, pelerinek viselése igen elegáns. Amennyiben a ruha hosszú ujjú, természetesen nem kötelező a kesztyű viselése. Manapság egyre több rendezvényen látni olyan nagyestélyi ruhát, amelynek háromszög alakban végződő, az ujjakra lenyúló ruhaujjja van, nagyon elegáns viselet.
Amennyiben az ujjatlan ruha – könyök fölé érő szárú kesztyű az öltözet, úgy a hölgyek észereiket a kesztyűn kívül kell, hogy viseljék (gyűrűk, karkötők), s ez az egyetlen eset, amikor kesztyűben fognak kezét és kesztyűben étkeznek. A kesztyű nagyon finom, anyagból készül, sok esetben csipke, taft, vagy a ruha anyaga, és a cipő is hasonlóan légies és egyben nőies is. Ez esetben sem szabad elfeledkezni a nylonharisnyáról!
Ékszerek tekintetében a fent említetteken kívül a nyaklánc (nyakék) viselése igen elegáns, de finoman megmunkált legyen, s elég belőle egy darab, ne halmozzuk az ékszereket!
Ne feledjék, nem mindegy, hogy milyen cipőt viselnek a hölgyek, az eleganciához nem az utolsó divat a követendő!

Ilyen különleges alkalmakra különleges frizura illik, sok esetben a hajba csat, diadém kerül, s a sminket is a ruhához kell igazítani.

6. Szabadidős öltözet:

Olyan, rendezvényekhez kapcsolódó programoknál, amelyek a szabadidő eltöltésére szolgálnak, az öltözetnek is az adott programhoz kell igazodnia. Ilyenek lehetnek egy gyár-

vagy üzemeltetés, egy kirándulás a Dunakanyarban, vadászaton, horgászaton való részvétel. Ilyen esetben nem a hivatali öltözetet viseljük.

Miután a legtöbb rendezvényhez kapcsolódik valamilyen protokoll vendéglátás, így a rendezvényszervezőknek és a szakmai szervezőknek is tudniuk kell, mikor mit illik viselni!

A protokoll vendéglátás szabályait illetően három fő vendéglátási csoportot különböztetnek meg a szakemberek:

1. az álló alkalmakat,
2. az ültetési formákat,
3. és az egyéb társasági összejöveteleket.

V. / 1. Az álló alkalmak

Sok üzletembernek, menedzsernek komoly gondot okoz: milyen módon vendégelje meg üzletfeleit, amely rendezvényforma a legalkalmasabb arra, hogy kissé közvetlenebb, kötetlenebb beszélgetést, ismerkedést tegyen lehetővé.

Tavasszal (amely a hosszú tél után kicsalogatja a zöldbe a napfényre kiéhezett embereket) a legmegfelelőbb alkalom egy találkozásra például a garden-party. A kérdés csak az, hová is helyezzük a vendéglátás rendszerében az ilyen típusú vendéglátást?

Az álló alkalmak közé soroljuk a különböző **fogadásokat és partikat**. Ilyenek lehetnek a koktélpertik (coctail-party), gardenpartik, buffet-dinner (amely már átmenet az álló és ültetési formák között, s kedvelt forma a diplomáciai életben is, büfészerű estebédet jelent, vacsorára meghívást étel és italkínálattal), valamint a barbeque-party,

borkóstoló parti,
farsangi parti,
"hajts be parti",
gyertyafényes parti,
konyhaparti,
happening-parti,
kártyaparti, stb.

Számtalan fajtájú partit ismerünk, ezek közül a leggyakoribbakra, amelyekre az üzletembernek, rendezvényszervezőnek, szakmai szervezőnek szüksége lehet, a későbbiekben visszatérünk.

AMIT A FOGADÁSOKRÓL TUDNI ILLIK

Bármely rendezvényformát nézzük, az üzletembereknek, szervezőknek meg kell felelniük az általános viselkedési szabályoknak, úgymint: tiszteletadás, határozottság, mértéktartás, s ne feledjük, minden helyzetben pótolhatatlan segítséget jelent a jó ízlés, a ráérzés, és főleg a tapasztalat.

Magánéleti megnyilvánulásaink természetesen elkerülhetetlenek a hivatalos kapcsolatokban, hiszen viselkedésünket személyes tulajdonságaink befolyásolják. Nehéz feladat, de magatartásunkat tudatosan kell alakítanunk.

Először is nézzük meg, hogyan kell megszervezni egy fogadást, milyen általános protokoll szabályoknak kell megfelelni, egy - az álló alkalmak közé sorolt - ilyen rendezvénynek, s a fogadást adó házigazdának.

A fogadás

Az álló alkalmak legünnepélyesebb formája, a hivatalos élet kedvelt eseménye. Aki ragaszkodik a hagyományokhoz, az elsősorban a délutáni és koraesti órákra szervezze, bár az utóbbi években egyre gyakoribb a késő délelőtti, vagy délben adott fogadás. Ilyenkor általában egy, másfél óránál ne tartson tovább a rendezvény, de a délutáni, és esti fogadásnál sem szokás két óránál tovább maradni.

Amennyiben egy ilyen jellegű fogadásra kapunk meghívást, tudnunk kell, hogy nem kötelező részt venni rajta, de ha nem megyünk el, illik kimenteni magunkat.

Olyan esetekben, ha a meghívón visszajelzést kér a szervező, a megadott időpontig részvételi szándékunkról, vagy távolmaradásunkról tájékoztatni kell a meghívó felet.

Ha mi vagyunk a fogadás szervezői, ez nagy segítséget fog nyújtani, hiszen megközelítőleg előre számolhatunk a létszámmal, nem kerülünk kellemetlen helyzetbe amiatt, hogy mi 30 fő részvételére számítunk, s közben mind az 50 vendégünk - akiknek meghívót küldtünk - megjelenik a fogadáson. Azt a kapkodást, ételpótlást, italpótlást biztosan észre fogják venni partnereink, akik legjobb esetben elnéző mosollyal nyugtázzák kapkodásunkat, de megjegyzik maguknak "van még mit tanulni a szervezésben".

Ha a meghívón, amelyet egy fogadásra kapunk, nem szerepel a kötelező öltözet, akkor is illik tudni, hogy a napközbeni fogadásra is félünnepélyes öltözetet kell viselnünk. Amennyiben egy esti fogadásra kapunk meghívást, az íratlan szabályok ünnepélyes megjelenést kívánnak. Különleges fogadások alkalmával pontosan szerepeltetni kell a meghívón, hogy milyen öltözetben jelenjen meg a meghívott.

A meghívókon fel lehet tüntetni nemcsak a fogadás kezdetének, hanem befejezésének időpontját is.

A fogadásoknál nem túl szigorú az érkezési idő betartására vonatkozó szabály, még a 15 - 20 perces késés is megengedett, viszont nem illik a fogadás kezdetét megjelölt idő után fél, háromnegyed órával érkezni, hiszen akkor már úgy tűnik, csak egy kis potya uzsonnára ugrottunk be. Ugyanakkor, ha mi vagyunk a vendéglátók ne tegyünk ezért megjegyzést, amely kellemetlen helyzetbe hozhatja a többiek előtt meghívottunkat, megteszik azok azt nélkülünk is.

A fogadást adó üzletember, házigazda az érkező vendégeket egy fogadási vonalban várja a rendezvény helyszínének bejáratánál. Üdvözi az érkezőket, kezét fog velük, megtörténik a rövid bemutatkozás, de itt most nincs lehetőség hosszas beszédbe elegyedni senkivel, hiszen akkor a bejáratnál a folyamatosan érkező vendégsereg nagyon összetorlódna.

Miután megengedett a 15-20 perces késés, így a meghirdetett idő után 15-20 perccel a házigazda elhagyja a fogadási vonalat és csatlakozik a vendégekhez.

Most van lehetőség a kötetlenebb, baráti beszélgetések megejtésére, az egymást nem ismerő résztvevőknek remek alkalom az ismerkedésre, egy-egy ismerős szívesen mutatja be egymásnak saját ismerőseit.

A fogadások fő jellemzője a folyamatos italkínálás. Az első vendégek megérkezésével egyidőben a pincérek már poharakkal teli tálcákról kínálják a koktélt, pezsgőt vagy aperitifet. Pezsgőből félszáraz vagy száraz pezsgőt illik kínálni, tömény italból -nemzetközi fogadás alkalmával- mindig a fogadást adó ország speciális röviditalait.

A szervezőnek, aki egy közepes nagyságú fogadást ad (vagy amennyiben a fogadás egy nagyobb rendezvény megnyitójául szolgál), legalább két hónappal a fogadás időpontja előtt ki kell választania és le kell foglalnia a fogadás helyszínéül szolgáló termeket, és meg kell beszélnie a felszolgálásra kerülő menüsört, italkínálatot.

Egy komolyabb fogadásnál minimum 5 helyiségre van szükség, a

- fogadóteremre, ahol a fogadási vonal feláll,
- ruhatára (hasznos meleg időben is, hiszen lehetnek olyan vendégeink, akik nem otthonról érkeznek, s kisebb-nagyobb csomagjukat szeretnék elhelyezni a ruhatárban),
- a fogadást lebonyolító teremre,
- a tálaló helyiségre (ahol munkatársaink előkészítik a tálakat az étkezéshez),
- a dohányzó teremre.

A folyamatos italkínálás ne azt jelentse, hogy illuminált állapotba kerüljön a fogadáson résztvevő vendég.

Az ételkínálat legelfogadottabb formája fogadások esetén a svédasztalos elrendezés, ami annyit jelent, hogy a terem közepén (vagy sok esetben egyik fal mellett, hosszában) felállított asztalokra helyezik el a hidegtálakat, salátákat, sajtokat, gyümölcsöket, desszerteket. Figyelni kell arra is, hogy amennyiben vegetáriánus van a meghívottak között, számára is legyen valamilyen étel az asztalon.

Abban az esetben, ha meleg ételt is adunk, azt az asztalon elhelyezett melegítőtálban, forrón tároljuk!

Ilyen esetben mindig szükséges a szakképzett felszolgáló, hogy merjen a vendég tányérjára az ételből. Nálunk leggyakrabban mini-töltöttkáposztát, apró, lecsós virsli darabokat, esetleg hazai ételkülönlegességeket kínálnak. Legtöbb esetben csak két-három asztal található a helyiségben, ahová módjukban áll a használt tányérokat, evőeszközöket letenni a vendégeknek, mégis azt javasolják a rendezvényszervezők, hogy a létszámnak megfelelően figyeljenek oda a rendezők az asztalok mennyiségére, mert már egy 100 fős fogadás esetén is a vendég fogja kényelmetlenül érezni magát, amikor csak forgolódik a tányérral, s nincs hová letennie. Ilyenkor szokott előfordulni, hogy a fogadás után az összes ablakmélyedésben, s minden olyan helyen, ahol elfér egy tányér, tucatjával fogjuk azokat megtalálni.

A vendégek az ételekkel megrakott asztal szélén találják meg az odakészített tányérokat, evőeszközöket, szalvétát.

Nem illik ugyanabba a tányérba egymás után többféle ételt szedni, ilyenkor minden kóstoló után tiszta tányérral térünk vissza a kínálóasztalhoz.

Természetesen a házigazda dolga, hogy megfelelő felkészültségű és létszámban is elégséges pincéreket, hostesseket foglalkoztasson - szerződtessen - a rendezvény idejére, s gondoskodjon megfelelő mennyiségű és minőségű terítékről. Nem kelt túl jó benyomást a meghívott vendégben, ha különféle mintázatú és színű tányérok színorgiájába kerül. Nagyon fontos az étrend összeállítása. Nem illik olyan ételt kínálni, amit tányérját kezében tartva nem tud megenni a vendég. (pl. egy nagy szelet rántott hús elvágásához két kézre van szükség, de valamivel tartani is kell a tányért, ezért mellőzzük az ilyen jellegű ételeket az állófogadás alkalmával).

Állófogadást nem azért ad egy üzletember vagy rendezvényszervező, hogy két hétre jól lakassa üzletfeleit, nem szükséges a bőséges trakta.

Elterjedőben vannak az egyszerűbb fogadások, ahol az úgynevezett "falatkákon" (zakuszkí) kívül, amelyet pincérek kínálnak tálcákról a rendezvény ideje alatt, más étel nem szerepel.

Mindig gondot okoz a szervezőknek, hogyan oldják meg a dohányzás kérdését, hiszen biztos, hogy a meghívott vendégek egy része dohányos.

Ennek megoldása már megtörtént, hiszen rendelet szabályozza a dohányzást, így a dohányosok részére külön helyiséget kell a szervezőknek biztosítaniuk. Így elkerülhetővé válik, hogy a nemdohányzók étkezés közben kénytelenek legyenek a dohányfüstöt és dohányillatot elviselni.

A fogadásokon általában a házigazda köszönti a vendégeket - a fogadás sok esetben információadásra, ismerkedésre szolgál, s ő kéri fel meghívott vendégeit, hogy kóstolják meg a tálalóasztalon található ételeket.

Természetesen a távozás időpontja sem szorosan kötött, viszonylag szabadon választják meg a résztvevők. Távozáskor illik elbúcsúzni a házigazdától, megköszönve a meghívást. Ez az úgynevezett angolos távozás, tehát elbúcsúzni a meghívóktól és feltűnés nélkül elhagyni a rendezvény helyszínét.

Amikor a vendégek többsége távozni kezd, ismét feláll az ajtónál a fogadási vonal, de most fordított irányban.

Távozáskor szokás apróbb, figyelmességi ajándékot adni vendégeinknek, amely csak jelkép, emlékeztet a rendezvényre, cégünk emblémájával ellátott, tevékenységünket kifejező ajándék. Az ajándék mellé ne felejtünk el névjegykártyát mellékelni!

Fontos megjegyezni, hogy egy jól sikerült fogadás után megélénkülhetnek az üzleti kapcsolatok, bővülnek a személyes ismeretségek, amelyek jövőbeli üzleti életünkre is kihatnak.

Még egy fontos tanács a fogadáson résztvevőknek: ne felejtsek otthon névjegykártyáikat!

És a fogadást adó üzletembernek: ne felejtse az étrend összeállításakor figyelembe venni a meghívottak létszámát, nemzetiségi összetételét (esetleg vallási szokásokat), az ételek szín szerinti összeállítását, a megfelelő italokat kiválasztani, ne hagyja figyelmen kívül a meghívott vendégek életkorát, és ne felejtse el a fogadásra kiválasztott helyszínnél figyelembe venni a gépkocsival érkező vendégek részére a parkolási lehetőségek biztosítását.

V. / 2. A protokoll vendéglátás ültetési formáinak szabályai

Az ültetési vendéglátásnál az alábbi fő formákat különböztetjük meg:

- villásreggeli,
- brunch,
- tárgyalóasztalnál való kínálás,
- társalgóasztalnál való kínálás,
- munkaebéd,
- üzleti ebéd,
- díszétkezés.

Először is tudni kell, hogy a protokoll szabályai szerint milyen rangsorolást illik betartani, partneri, üzleti kapcsolatainkban.

Minden esetben a nem, kor és beosztás szerint rangsorolunk, valamint az ezeken belüli és ezek közötti különbségeket kell mérlegelnünk.

Mindig az adott helyzettől függ, hogy melyik tényezőt részesítjük előnyben a másikkal szemben. Pl. egy családi, baráti összejövetelen a 80 éves nyugdíjas vendéget tiszteljük inkább egy 40 éves vezérigazgatóval szemben, de amennyiben a 40 éves igazgató mellett egy 50 éves osztályvezetőt látunk vendégül, akkor a protokolláris szabályok szerint a korban fiatalabb, de magasabb rangú vendéget az alacsonyabb rangú - bár idősebb vendég fölé kell helyeznünk.

Ezen alapszabályok érvényesülnek üzleti tárgyalásokon résztvevő delegációk esetében, de az államigazgatásban is. Sok problémát jelent a magas állami kitüntetettek, a nemzetközi díjakat elnyert művészek rangsorolása. Rendezvényeken inkább díszvendégként - vagy nagyrendezvények fővédnökeként - szoktak részt venni, itt a legrangosabb vendég és a házigazda közé szokták besorolni.

Mindennek a fogadásoknál, különböző partik szervezésénél, valamint az ültetési vendéglátási formáknál külön jelentőségük van.

Az ültetési formák közül a leggyakoribbak a munkaebédek, díszétkezések és az üzleti ebédek. Rangsorolni - jelentőségük szempontjából - igen nehéz, hiszen különböző helyzetekben, tárgyalási szituációkban más-más étkezésnek van meg az ideje, s formája. Az üzletemberek, szervezők életében gyakran előfordul, hogy hosszasan elhúzódnak a tárgyalások partnereikkel, ilyenkor ezen tárgyalások szükséges velejárója a munkaebéd.

A munkaebéd egy igen célszerű forma, ugyanis egyfelől lehetőséget ad az étkezésre, másfelől a munka folytatását is lehetővé teszi. Ha a partner programja zsúfolt, esetleg rövid ideig tartózkodik csak a helyszínen, a tárgyalás helyéhez közeli étteremben rendezett munkaebéd igen jó megoldás.

Nincs protokolláris ültetés, nincs különleges terítés, fontos, hogy együnk, s ezzel minél kevesebb időt vonjunk el a munkától.

A hely és idő kiválasztásakor a legfontosabb szempont a célszerűség legyen. Egyáltalán nem kötelező a protokoll szerint külön teremben megrendezni - különösen kis létszám esetén - egy munkaebédet, megszervezhető egy vállalati étkezőben is, ha nagyobb cégről van szó és létezik még vállalati étkező.

Ilyen esetben azért tanácsos az átlagosnál némileg díszesebb terítés.

A fogások száma három, maximum négy fogás, de sokan a még egyszerűbb étkezést kedvelik. A munkaebédek alkalmával (ha delegációkról, és nemcsak egy-két tárgyalópartnerről van szó) célszerű a delegációvezetőket egymással szembe ültetni, hogy tudjanak beszélgetni - ne kelljen átkiabálni az asztal egyik végéről a másikra, vagy jelbeszéddel érintkezni - a többi résztvevőt pedig vegyesen, a megbeszélendő témától és partnerkapcsolatoktól függően ültetni az asztalhoz. Pohárköszöntő rendszerint nincs, de illik pár üdvözlő szót mondani, felállás és taps nélkül!

Nem ritka az sem, hogy magánál a tárgyalóasztalnál kerül sor a vendéglátásra. Ilyenkor természetesen nem a táplálkozása a központi szerep, szinte mindent be lehet előre készíteni az asztalra, üdítőket, poharakat, édes és sós süteményeket, szendvicseket, hiszen ebben az esetben nem szolgálunk fel meleg ételt (furcsa lenne az iratokkal teli dossziék mellett egy gőzölgő levesestál). A kínálás mindig szerény és egyszerű, emellett gyakorlatias. Az üdítőket közvetlenül a tárgyalás előtt készítsük be, hogy még kellő hőmérsékletűek legyenek, majd a tárgyalás folyamán illik gondoskodni az italok pótlásáról, illetve kávékat kínálni. A kávékat vagy teát a tárgyalás kezdete után tíz-tizenöt perccel szolgálják fel.

Belépéskor a felszolgáló személynek nem kell hangosan köszönnie, elég egy udvarias fejbiccentés - nem lenne helyes, ha megzavarná a tárgyalás folyamatát. Amennyiben választási lehetőséget kínálnak fel (pl. kávé vagy tea között) halkán, minden vendégnek egyenként történjék. Ne feledjék, a hamutartókat időről-időre üríteni, tisztítani kell, s a használt poharakat, tányérokat se hagyják a tárgyalóasztalon.

Ezekon a vendéglátási formákon kívül nem ritka az úgynevezett villásreggeli sem, amelyre általában 10-11 óra körül szokott sor kerülni. Magyarországon még nem túl elterjedt, de több országban igen kedvelt ez a vendéglátási forma, bár a háború előtt nálunk is gyakori volt a zónaétkezés.

Voltak olyan éttermek, amelyek erre specializálódtak. A zónaételek gyakorlatilag kis adag (fél adag) meleg ételek voltak, még a hatvanas években is lehetett a pesti Nagykörút néhány éttermében "zónapörköltet" enni, amely a reggelinél bővebb, az ebédnél viszont szűkebb ételválasztékkal és adaggal jellemezhető.

Ma villásreggelire általában hidegtálakat vagy meleg ételeket (ham and eggs, virsli, stb.) szoktak kínálni.

Az italválaszték gyümölcslevek, üdítők, sör vagy tea, kávé, s a kávé mellé konyak. Időtartamát tekintve maximum egy óra, kellemes körülményeket biztosít kisebb tárgyalások alkalmával.

A villásreggeli sajátos változatának tekinthető az egyre divatosabbá váló brunch, az angol reggeli (breakfast) és az ebéd (lunch) szavak összevonásával elnevezett, a két étkezés jellegzetességeit vegyítő alkalom.

Ritkábban ugyan, szintén lehetséges kínálási forma a társalgóasztalnál való kínálás, amely meghittebb, kötetlenebb, mint az eddigiek, nincs ültetési rend, nincs formalitás. Alacsony asztalnál történik a kínálás, sós, édes sütemények, üdítők, kávé, esetleg tömény rövid ital.

A társalgóasztalnál az étkezési szokások a gyakorlati célszerűség szerint módosulnak. Mélyen a tényérra hajolni, vagy kellemetlen helyzetben előredőlve enni nem illik. A tényért felemelve, csak villával is lehet fogyasztani az ételt, de térdünkre tett tényérből enni nem való.

Az üzleti ebéd egy tárgyalás lezárását is jelentheti, de sok olyan eset van, mikor egy-egy rövidebb üzleti tárgyalás és együttműködési megállapodás aláírását megpecsételő, egy ebédre meghívja a házigazda üzleti partnerét. Ilyen esetben előre asztalt kell foglalni a kiválasztott étteremben és megállapodni az üzletvezetővel a menüsorban és a hozzá illő italokban is. Általában nagyobb figyelmet kell fordítani a terítésre, mint egy munkaebéd alkalmával. Jellemző az étkezés előtti pohárköszöntő, a házigazda mond tósztot, amire az üzleti partnere szintén egy pohárköszöntővel válaszol. Sokszor pezsgővel köszöntik egymást az üzletfelek, s utána következik az étkezés. A menüsor általában négy fogásból áll, nem szokás több ételfajta felsorakoztatni.

Időtartama egy, másfél óra.

Az ültetési étkezések legtöbb szervezést, legnagyobb odafigyelést igénylő, legtipikusabb, s egyben legünnepélyesebb formája:

az úgynevezett díszétkezés, amely lehet ebéd is és vacsora is.

Díszétkezések alkalmával protokolláris előírás az ültetőablós ültetés, ami azt jelenti, hogy a terítékekhez névkártyát és menükártyát kell az asztalon elhelyezni. Ezen ünnepélyes alkalmakkor szigorú protokolláris szabályokhoz kell igazodni nemcsak a szervezőknek, hanem a résztvevőknek is, ami azért a gyakorlatban nem mindig tartható be maradéktalanul. Pl. partnerkapcsolatok, ismeretség, nyelvi megértés, szimpátia - mind szerepet játszik egy-egy díszétkezés ültetési rendjében (pl. nem tanácsos két olyan embert ültetni egymás mellé, akik nem beszélnek egy közös nyelvet sem).

Ilyen alkalmakkor már a helyszín is ünnepélyességet sugall, gondosan kell tehát kiválasztani a legmegfelelőbb helyszínt, a többfogásos menüsört. A díszes étlap, az asztalon elhelyezett, ízléses virágtál, a márkás étkezés és az evőeszköz is ezt az ünnepélyességet kell hogy jelezze, s a felszolgálat is ehhez igazodik. Minden eleganciáról árulkodik. Ne feledjék: a díszétkezésekről nem illik elkészni! A házigazdának vagy vendéglátónak a meghívás időpontja előtt tíz-tizenöt perccel már a helyszínen kell lennie, a vendégeit a bejáratnál fogadnia. A vendégek megérkezése után a pincérek kínálni kezdik az aperitifet. Divatos ezt az asztaloktól távolabb állva, beszélgetés közben elfogyasztani, mert ez alatt az idő alatt módjuk lesz a vendégeknek megtekinteni az ültetési tablót, megkeresni saját helyüket, illetve megnézni, kik lesznek asztalszomszédai. A pincéreknek készenlétben kell állniuk az üres poharak elvételére.

Az aperitif elfogyasztása után a házigazda feladata a vendégek asztalhoz invitálása. Itt az idő, hogy a meghívott fővendéget a vendéglátó a helyére kísérje. Amint mindenki helyet foglalt, akkor kezdődik az ételek felszolgálása.

Az ültetés alapszabályait az asztalok formáihoz igazították a történelem során. Leggyakoribbak a téglalap alakú, a patkó alakú, a fésű és a kör alakú asztalnál történő ültetések.

A téglalap alakú asztalnál ültetés szempontjából két megoldás közül lehet választani, a francia rendszerű és az angol rendszerű ültetés közül.

Európában az előbbi – a francia rendszerű - az elterjedtebb forma.

E szerint a két delegáció vezetője (vagy jelen esetben a vendéglátó és a fővendég) egymással szemben ül az asztal közepénél, a többi vendég pedig jobbra és balra, csökkenő rangsor szerint. Ha igazgató a fővendég, mellette a főosztályvezetők, majd osztályvezetők, csoportvezetők stb. következnek, a házigazda oldalán úgyszintén, de arra is figyelni kell, hogy az igazgatói rangú házigazda két oldalára a vendég főosztályvezetők, míg az igazgató fővendég két oldalára a vendéglátó főosztályvezetők kerüljenek.

Joggal merülhet fel a kérdés, hogyan alakul a protokolláris ültetés, ha a házigazda és a fővendég házastársa is részt vesz a díszétkezésen?

Ebben az esetben (ha a házigazda felesége nem háziasszonyi minőségben, hanem a vendéglátó delegáció tagjaként van jelen), akkor az egyik oldalon közepén ül a fővendég, jobbra tőle a házigazda felesége, a fővendég bal oldalán a vendéglátó delegáció főosztályvezetője. A házigazda feleség másik oldalára a vendégek rangban következő tagja, a vendéglátó főosztályvezető másik oldalára a vendég osztályvezető kerül, s az asztal másik oldalán hasonlóképpen alakul ki az ülésrend.

Elterjedt forma az otthoni hivatalos vendéglátás is, ahol viszont a fő hely a háziasszonyt illeti meg, vele szemben ül a házigazda. A fővendég a háziasszony jobb oldalára ül, míg a házigazda után rangban következő vendég a háziasszony bal oldalán foglal helyet.

Ez után már a vegyes rangsorolás következik, vagyis nők és férfiak követik egymást (minden hölgy mindkét oldalán úr, minden úr mindkét oldalán hölgy foglal helyet, s az urakkal szemben hölgyek, a hölgyekkel szemben urak helyezkednek el az asztal másik oldalán).

Az angol rendszerű protokolláris ültetés a házigazda és felesége, vagy a vendéglátó és a fővendég az asztal két végénél foglal helyet; mellettük jobbra és balra az asztal közepe felé haladva, csökkenő rangsorban, váltakozva ülnek a hölgyek és urak..

Ezek az ültetési alapszabályok a patkó és fésű alakú asztaloknál is alkalmazhatók, csak arra kell vigyázni az ültetésnél, hogy elég helyük legyen a résztvevőknek ahhoz, hogy kényelmesen beüljenek helyükre, nehézségek nélkül fel tudjanak állni az asztaltól, legyen elég hely az asztalon mindenki terítékének, s minimum vízszintesre emelt karjaik könyöktávolságában üljenek egymástól.

A kör alakú asztal kisebb, így bizalmasabb jellegű, szűkebb körű tárgyaláson, vagy étkezéskor ajánlatos ehhez a formához folyamodni.

Tárgyaláskor a két delegáció vezetőjének kell egymással szemben ülnie, tőlük jobbra és balra saját delegációjuk tagjai ülnek csökkenő rangsorban.

Bármely típusú ültetésről is legyen szó, az alábbiak mindkét esetben közös jellemzők:

Az italkínálás folyamatos a díszétkezés ideje alatt, az aperitif elfogyasztása után szolgálják fel folyamatosan az ételeket, természetesen nagyon vigyázni kell a menü kiválasztásakor, hogy a megfelelő ételhez illő italt szolgáljunk fel vendégeinknek! Jellemzőek a pohárköszöntők, amelyet először mindig a házigazda mond, utána válaszképpen a következő pohárköszöntőt a fővendég mondja, majd a többiek, tetszés szerint. A pohárköszöntő ideje a főétel elfogyasztása után van, de sokszor mondanak az étkezés elején is és végén is pohárköszöntőt. A hagyomány szerint a házigazdának az előétel előtt kell elmondani üdvözlő pohárköszöntőjét, s a díszvendégnek a főétel előtt erre szintén egy pohárköszöntővel illik válaszolnia. Íratlan szabály, hogy ülve nem lehet pohárköszöntőt mondani, ha a beszélni akaró

feláll, már ezzel is magára vonja a többiek figyelmét, nem lesz szükség a figyelemfelkeltés érdekében a pohár egyre hevesebb és hangosabb kocogtatására.

A pohárköszöntők klasszikus szabályok szerint épülnek fel, s egy-egy sikeres tárgyalás, üzletkötés záró rendezvényeül szolgáló díszétkezés alkalmával különösen oda kell figyelni ezekre a szabályokra.

A házigazda pohárköszöntője alkalmából először a fővendéget (a fővendég feleségét), a többi hölgyet és urat szólítsa meg, üdvözölje, majd következik az alkalom méltatása (sikeres üzletkötés, tárgyalássorozat befejezése, stb.), az alkalomhoz illő mondanivaló kifejtése, jókívánságok kifejezése. Egy-egy jól sikerült pohárköszöntő komoly felkészülést igényel, szellemes szófordulatokat, nem elcsépett hasonlatokat, eredeti megfogalmazásokat kell a retorika komoly vegykonyháján elegyíteni, ha kellő hatást szeretne a vendéglátó elérni.

Az étkezés végén a házigazdának kell megköszönnie a meghívottak megjelenését, s ő fog asztalt bontani. Tetszés szerint az étterem bejáratáig, vagy a különterem ajtajáig kísérje vendégeit, ott búcsúzzon el tőlük.

Íratlan szabály, hogy a vendéglátó érkezik legelőször, s távozik utolsóként a helyszínről.

V. / 3. Egyéb társasági összejövetelek

Az egyéb társasági összejövetelekhez tartozik minden más rendezvényforma, amely az első kettőbe nem illik bele (pl. vadászat - amely program pontosan kidolgozott forgatókönyvet igényel, vagy valamely szakmai program, gyár, üzem meglátogatása, stb.).

Azt, hogy percre pontos forgatókönyv szerint zajlik egy esemény, rendezvény, nagyon komolyan kell venni, hiszen az ilyen jellegű vendéglátás nem csak 2-3 órás, hanem sok esetben egész napos program, vagy még azt az időtartamot is meghaladhatja.

Ezeknél a programoknál ajánlott profi idegenvezetőket is alkalmazni, akik – amennyiben külföldi vendégeink vannak – jól beszélnek az adott idegen nyelvet is, s ok biztosítják azt, hogy amíg a szakmai szervező a szakmai programról gondoskodik, a rendezvényszervezőtől kapott forgatókönyv alapján minden program az előre meghatározott időpontban teljesüljön.

Minden program egyedi tervek és egyedi szervezés szerint zajlik. Például egy egynapos vadászatnál az idegenvezető már kora hajnalban az előre megrendelt személygépkocsival a vendégért megy a szállodájába. Az alábbiak szerinti programot kap (csak ízelítőként a reggeli órák programja):

06,00 órára T.Tamás idegenvezető és a KKK-000 rendszámú, sötétzöld színű Landrover Jeep F.Ferenc gépkocsivezetővel (mobiltelefon:.....) kiáll a P. Panzióhoz (cím, telefon) és felveszi Mr. Louigi L. nevű olasz vendéget. Indulás a Budapest – Dunaújváros útvonalon Szekszárdra (170 km). Rövid pihenő Pakson a Z. Étteremnél,

07,15 órakor villásreggeli Pakson a Z. Étteremben (pontos cím, telefonszám, éttermi üzletvezető neve, menü, ár). A számlát aláírással igazold, irodánk átutalással fizet.

07,45 órakor továbbutazás, még egy alkalommal rövid, 5-10 perces pihenő a vendég kívánsága szerint.

09,00 órára érkezés Szekszárdra a Gemenc Szállóhoz. Itt csatlakozás a többi vadászhoz (6 kocsi, összesen 12 fő), továbbutazás S. Sándor vadász vezetésével a gemenci erdőbe.

09,15 órakor érkezés a kijelölt helyszínre, pálinka és pogácsa kínálás. D.L. primás hegedűmuzsikával köszönti a vendégeket.

09,40 órakor a leshelyek elfoglalása S. Sándor vadász utasítása szerint.....

10,00 órakor indul az első műnyúl...

Egyszóval ezek a protokoll vendéglátással egybekötött egyéb társasági összejövetelek igen széles skálán mozognak, s minden rendezvényszervezőnek és szakmai szervezőnek tudnia kell, hogy rendezvényeikhez hogyan kapcsolhatnak ilyen programokat.

VI. A protokoll vendéglátáshoz kapcsolódó szervezési munkák egy konkrét feladaton keresztül

Általában valamennyi rendezvényhez kapcsolódik valamely protokoll vendéglátási forma. Egy kongresszusnak is van nyitófogadása, vagy egy kulturális rendezvénynek, sportrendezvénynek záró gálaműsora, amelyet követhet egy bankett vagy parti, vagyis a rendezvények szervezésével foglalkozó bizottság feladatai közé ugyanúgy hozzátartozik a vendéglátás és a szórakoztató műsor szervezése is, mint a színvonalas szakmai programok.

Egy fogadást szervezésekor az alábbi munkafolyamatokat kell elvégezni:

1. első lépésként számba kell vennünk a meghívandó vendégek körét, létszámát;
2. el kell terveznünk a fogadás menetét (programtervezet);
3. meg kell határoznunk a fogadás időpontját;
4. ki kell választanunk a megfelelő helyszínt;
5. meg kell határoznunk az étel- és italsorokat;
6. ki kell választani a megfelelő műsort;
7. pontos elképzelést kell kialakítanunk a lehetséges teremdekorációról;
8. következik a kiválasztott szolgáltatókkal az áralku;
9. az árak ismeretében elkészítjük a fogadás költségvetését;
10. amikor mindezzel készen állunk, összeállítjuk a meghívókat (tartalmi elemek);
11. elkészítjük, vagy nyomdában elkészíttetjük a meghívókat;
12. a tények ismeretében elkészítjük a fogadás órára, percre lebontott forgatókönyvét (az irodavezetők, amennyiben az ő feladatuk lesz a fogadás megszervezése, először elkészítik a cég gazdasági igazgatója részére a fogadásról a részletes feljegyzést)
13. az általunk összeállított címlista alapján postázzuk a meghívókat

(amennyiben feljegyzésünk alapján a gazdasági igazgató jóváhagyta a költségvetést és programot);

14. elkészítjük a szükséges megrendeléseket a szolgáltatók részére (helyszín, dekoráció, étel- és italsorok, esetleges szállás és közlekedési eszköz rendelés).

A 13. és 14. pont munkafeladatai szinte egyidejűek, a meghívón szereplő visszajelzési határidő után majd megerősítjük, vagy létszámtérítés esetén módosítjuk megrendeléseinket. Mindezek a teendők az előkészítő szakasz munkái.

Az alábbiakban egy **konkrét feladaton** keresztül ismerhetik meg a szervezési munka folyamatát, amelyhez hasonlóval gyakran találkoznak az **irodavezetők**.

VI. / 1. A szervezési munka folyamata

A feladatot úgy kezdjük, hogy döntünk arról, milyen rendezvényt, protokoll vendéglátási formát választunk, amelyet természetesen nagyban befolyásol, hogy milyen alkalmat szeretnénk ünnepélyessé tenni.

Abban az esetben, ha egy szálloda vezetőjeként úgy döntünk, hogy az adott év végén összehívjuk azon utazási irodai partnereinket, akik a legtöbb vendéget küldték szállodánkhoz, erre legalkalmasabb vendéglátási forma egy fogadás, amely bizonyos területeken eltér a fogadás főbb jellemzőitől. Az eltérés főként abban lesz, hogy nem álló alkalomként, svédasztalos kínálással, hanem ültetési formában rendezzük meg, lehetőleg egy pénteki napon. Azért célszerű a pénteket választani, mert aznap hamarabb van vége az irodák nagy részénél a munkaidőnek, 14,00 órai kezdésre el fognak jönni a meghívottak. Később kezdeni nem érdemes, mert mindenki igyekszik haza, vagy bevásárolni, egyszóval a gyakorlat mutatja, hogy ez a legoptimálisabb időpont. A szombati napot eleve ki kell zárni, hiszen a saját szabadidejükből legtöbben nem fognak erre áldozni. Más hétköznapi sem lenne jó választás, mert ha egy két órás időtartamra tervezzük rendezvényünket, akkor még nem jár le a dolgozók munkaideje, s vissza kell menniük a rendezvény után az irodába dolgozni – ami nem szokott nagy örömet kiváltani a résztvevőkből. Így tehát marad a péntek.

A szálloda töltése átlagosan elérte a 80 %-ot, ami rendkívül jónak mondható, hiszen az abszolút ideális és nyereséges 70 – 75 % -os töltést jóval meghaladja. Ezt az eredményt viszont az adott irodák által küldött vendégek – szállásfoglalások, szobátöltések – nélkül nem tudta volna a szálló teljesíteni.

A fogadás célja, hogy mintegy figyelemességként legalább egy évben egyszer személyesen is találkozzunk partnereinkkel és lehetőség nyíljon a közös munkát értékelni, megköszönni, esetlegesen előkészíteni a következő évi együttműködés feltételeit, alapjait. Ezzel a fogadásadásának célját, apropóját meghatároztuk és van elképzelésünk a meghívandók köréről is. Célszerű az iroda vezetői mellett – akik a szerződésről, együttműködésről döntenek - azon munkatársakat is meghívni, akik az érdemi, mindennapi munkát végzik, konkrétan a mi szállodánkat ajánlják a partnerirodáknak, ezzel biztosítva szállodánk szobafoglaltságát. Esetünkben ez legyen huszonöt aktív turizmussal foglalkozó - beutaztató – iroda vezetője és 2 munkatársa, valamint az új partnerek, akik első éve dolgoznak szállodánkkal. Így összesen

az állandó irodai partnerek közül 75 főt, az új partnerektől 25 főt szándékozunk meghívni. Ez 100 főt tesz ki.

Ennek alapján már pontosan el tudjuk készíteni a meghívandó vendégek listáját, természetesen a listán jelölve az utazási irodát, s azokat a neveket felvéve a listára, akiket meg szándékozunk hívni. A listára felvesszük az adatokat is – esetünkben ez pontos címeket, telefon és faxszámokat, illetőleg e-mail címeket jelent –, amelyek alapján majd postázni tudjuk a meghívókat. Ne feledjük, hogy az etikett- és protokoll szabályok szerint nem “elegáns” telefonon, faxon meghívót küldeni, kizárólag postai úton.

Most következik a programtervezet. Elképzelésünk szerint a fogadás menetét illetően arra is kell gondolni, hogy eredménybeszámolónk mellett élvezhető ételeket és italokat kínáljunk, s hogy ne unatkozzanak vendégeink, egy kellemes zenés műsorral is célszerű kedveskedni. A fogadás végén pedig – kissé önös céllal is, de inkább figyelmességünk jeleként – a szállodánkra jellemző figyelmességi ajándékkal illik meglepni partnereinket. Időpontként jól bevált egy december közepeinek péntek, még mielőtt elkezdődne a karácsonyi bejglisütési láz. Mindezt azért, hogy tombolaként kisorsolhassunk olyan ajándékkosarakat, amelyekben megtalálható lesz a karácsonyi bejgli is.

A programot az alábbiak szerint tervezzük:

- 13,45 órakor szállodánk dolgozói - host és hostess szerepben – a bejáratnál várják érkező vendégeket (fogadási vonal), a sort szállodánk értékesítési vezetője zárja – hiszen vele vannak napi kapcsolatban irodai partnereink, őt ismerik
Hostesseink megmutatják a ruhatárat, majd a fogadási teremhez kísérik a vendégeket.
Hostesseink az érkező vendégektől névjegykártyákat kérnek, amit az e célra szolgáló gyűjtőedénybe kell bedobni. Értékesítési igazgatónk áll a sor végén, köszönti az érkezőket, a pincérek tálcáról kínálják az üdvözlő koktélt. Az érkezőket a fogadási terembe invitáljuk.
- 14,00 órára hívjuk partnereinket, tehát ekkorra már nagy részük meg is érkezik, az értékesítési vezető elhagyja a fogadási vonalat és csatlakozik a vendégekhez egy kötetlen beszélgetésre. A vendégek helyet foglalnak.
- 14,15 órakor az értékesítési vezető mikrofonon keresztül még egyszer köszönt mindenkit, majd röviden beszámol a szálloda eredményeiről, hangsúlyozva, hogy ezt csak a jelen lévő kollégák segítségének köszönhetik. Beszámol a tervezett átalakításokról, újításokról – ha van ilyen –, majd a zenekar játszani kezd (nem túl hangosan) és a pincérek kezdik felszolgálni az első fogást.
- 14,30 órakor, a főétel után már kezdődhet a vidám műsor, arra alkalmas moderátorral.
- 15,15 órakor a harmadik, esetleg a negyedik fogás elfogyasztása után, de még a kávé és gyümölcsök felszolgálása előtt kerül sor a megjelent vendégek névjegykártyái alapján a tombolahúzásra.
(Harmadik díjként egy karácsonyi ajándékkosarat sorsolunk ki, második díjként két üveg francia pezsgőt három rúd bejglivel (mákos, diós, gesztenyés), és első díjként egy két főre szóló, a szállodánk legszebb lakosztályában eltöltendő két éjszakás, teljes panziós, szilveszteri vacsorával, programmal egybekötött utalványt.)

15,40 óra körül szolgáljuk fel a kávét, gyümölcsöket, folytatódik a zene és a kötetlen beszélgetés.

16,00 óra körül van vége a fogadásnak, az elköszönő meghívottak általában az értékesítési vezetőnek megköszönik a meghívást és angolosan távoznak.

Az ajtónál a hostessek átadják a távozó vendégeknek a szálloda figyelmesség ajándékait tartalmazó "csomagokat". Ezekben két - a szálloda nevével ellátott - bögrét, egy következő évi határidőnapló - szintén szállodai emblémás - és egy üveg italt készítettek be.

16,20 óra körül kiürül a fogadási terem, a meghívott vendégek eltávoznak.

A fogadás ideje alatt folyamatos az italkínálás.

A fogadás menetét tehát elkészítettük. A helyszínekiválasztással kapcsolatban jelen esetben nincsen gondunk, hiszen saját szállodánk különtermében kerül sor a az általunk eltervezett rendezvényre, csak fel kell díszíteni a termet, szabaddá kell tenni a ruhatárat, ki kell jelölni egy külön helyiséget a dohányzó vendégek számára.

Az étel- és italsorok összeállítása főszakácsunk feladata, itt most nem kell lealkudni az árakat, hiszen házon belül oldunk meg szinte mindent. Kizárólag az anyagköltség lesz az ételeknél és italoknál a kiadásunk, valamint a többlet-energia. Fizetnünk kell viszont a zenekart, költségként fog jelentkezni a műsorban fellépő művészek tiszteletdíja, a moderátor munkadíja, a figyelmességi ajándékok és a nyeremények költsége valamint a meghívók nyomdai költsége.

A meghívóknak (elkészítéskor ne feledjük, hogy a legfontosabb tartalmi elemeket) tartalmazniuk kell:

- * milyen jellegű rendezvényre szól,
- * milyen alkalomból,
- * pontosan milyen helyszínen kerül megrendezésre,
- * pontos időpont,
- * utalás az étkezésre, valamint a műsorra,
- * kötelező öltözet,
- * visszajelzés kérése.

A meghívókat a fogadás előtt legalább két héttel el kell küldenünk az előre összeállított címlistánk alapján az érintetteknek, hogy legyen idejük előjegyezni és visszajelezni részvételi szándékukat.

A fenti esetben a szakmai szervező maga a szálloda volt, egyéb esetekben nem árt rendezvényszervező segítségét kérni, hiszen árak, helyszínek, szolgáltatások tekintetében jóval tájékozottabbak, mint a szakmai szervezők. Tárgyalástechnikai és protokolláris ismeretekkel rendelkeznek, amely az üzleti életben, a tárgyalások esetében elengedhetetlen szempont. Sokakkal kell a részletekről egyeztetnünk, tárgyalnunk. Az alábbiakhoz ehhez nyújt segítséget néhány új ismeret.

VI. / 2. Tárgyalástechnikai- és protokoll ismeretek

A tárgyalás a szóbeli kommunikáció egyik ága, jellemzője a konfliktus és annak megszüntetésére való kétoldalú törekvés. A tárgyalásokra tudatosan és nagyon komolyan kell készülni, ugyanis e készségek tudatos felhasználása a tárgyalást eredményesebbé teszi.

Belső tulajdonságunk, mimikánk, gesztusaink, tehát személyiségi jegyeink is meghatározóak egy tárgyalás folyamán.

Az eredményes tárgyaláshoz feltétlenül szükséges az alábbiak ismerete, elsajátítása:

1. Minden tárgyalás egy folyamat, s a tárgyalási folyamat elengedhetetlen része, hogy legyen stratégiája és taktikája.
A stratégia az adott tevékenység tervezésének és irányításának tudománya.
A taktika azon módszerek összessége, amelyekkel a kitűzött célt elérhetjük.
2. Tudatában kell lenni annak, hogy a tárgyalás intellektuális és logikus folyamat, tehát érvelésemet logikusan kell felépítenem, s ennek megfelelően kell viselkednem, illetve minden lehetséges alapinformációval rendelkezni kell a tárgyalással kapcsolatban.
3. A tárgyalási módszerünk legyen személyre szabott, amelyet az alábbi eszközökkel befolyásolhatunk:
 - * Először is a bizalom a tárgyalópartneremmel szemben. Ha én nem bízom benne, ő sem fog bennem bízni. Legyünk tehát bizalommal iránta, így ezt viszont is elvárhatjuk.
 - * Fontos tényező a jóhiszeműség, ne feltételezzük látatlanban partnerünkről, hogy be akar csapni (de azért nem árt az óvatosság)!
 - * A megtévesztés csak bizonyos mértékig megengedhető, ez azonban csak átmeneti módszer lehet, de hazugságig soha nem szabad eljutni, mert az előbbutóbb kiderül, s elveszíthetjük üzleti partnerünket!
A hazugsággal csupán saját gyengeségünket bizonyítjuk!
 - * Fontos, hogy ne próbáljuk fenyegetéssel befolyásolni partnerünket, így nem lehet elérni hosszú távú célokat, s arról már ne is beszéljük, mi történik, ha mi kerülünk fenyegetettségi helyzetbe!
 - * Ne ígérjünk olyat, amit nem tudunk teljesíteni, mert az így született hamis ígérekek tönkreteszhetik a vállalkozásunkat!
 - * Tudjunk kivárni és hallgatni is, ha kell. Még akkor is, ha már úgy tűnik, nyerő pozícióban vagyunk. Tudni kell, mikor jött el a pillanat, mikor kell beszélni hagyni tárgyalópartneremet!
 - * Ne adjunk ultimátumot tárgyalópartnerünknek, ne állítsuk kész helyzet elé, mert így az üzleti partnerség nem lesz eredményes.

- * A leghatásosabb módszer mindig a párbeszéd. Ezt erőltetni nem lehet, magától kell kialakulnia.

Mindezeket különböző kérdéstípusok használatával elő lehet segíteni.

Még az érdemi tárgyalás kezdete előtt szokásos általános kérdéseket feltenni, amelyekre meg is érkezik a válasz. Ilyen lehet például: “ Könnyen idetalált?” “ Önöknél is ilyen hideg az idő?” stb. Ezzel a kezdeti feszültségeket tudjuk oldani.

A tárgyalás folyamán rengeteg tényekre vonatkozó, informatív kérdést teszünk fel és kapunk is, mindezek az adott árucikkkel vannak összefüggésben. Léteznek szuggesztív kérdések is, amikor nem szabad hagyni, hogy a másik befolyása alá kerüljünk! Ennél rosszabb a provokatív kérdés, amire nem szabad “ugrani”, mert tárgyalópartnerünk a saját üzleti hasznára fogja fordítani.

Léteznek még a szónoki, illetve megválaszolhatatlan kérdések, amelyekhez olyan esetekben folyamodunk, amikor elakad a tárgyalás menete, ezzel ki tudjuk billenteni a “gödörből”, s tovább tudunk lépni lényeges kérdések megtárgyalására.

Soha ne feledkezzünk meg arról az arany szabályról, hogy személyt, státuszt érintő kérdést nem illik feltenni üzleti partnerünknek! Ezzel ellentétben nagyok sok tárgyalási folyamatban remekül beválik a kérdésre kérdéssel történő válaszadás. Főként akkor használjuk, amikor ki akarunk térni a válaszadás alól. Ezt egyébként előszeretettel alkalmazzák különböző ázsiai népek tárgyalásaik során, de hétköznapi életünkben is gyakran előfordul.

Itt csak egy családi veszekedést elkerülendő példát hozok:

Az édesanya dolgozik reggeltől estig azért, hogy családjának előteremtse a megélhetéshez szükséges anyagi javakat. Gyermekei is elkezdtek már dolgozni, de az édesanyjával szemben, aki sokszor este tíz óra körül ér haza, ők már délután öt – hat óra tájban otthon vannak, mégsem gondolnak az üzletek nyitva tartására, nem jut eszükbe elmenni a boltba egy kiló kenyérért. Az édesanya hazaér este tízkor, s rögtön egy kérdéssel találja szemben magát “Hoztál kenyeret?”. Mire ő nem kezd el veszekedni, hogy hulla fáradt, hanem visszakérdez: “..Miért, ti hoztatok?” Erre már nem lehet mit válaszolni, mindenki tudomásul veszi, hogy senki sem hozott aznap kenyeret, s ha valaki enni akar, bizony akkor neki kell elmennie az éjjel-nappal nyitva tartó közértbe kenyérért.

4. Alakítsunk ki megfelelő tárgyalási környezetet, amelyhez a jó légkör és a tárgyi feltételek is hozzátartoznak. Tárgyi feltételek alatt értendő a helyiség berendezése, a színek harmóniája, a praktikusság, a megfelelő megvilágítás, a belső és külső zajok minimálisra csökkentése. Ide tartozik a legmegfelelőbb időpont kiválasztása is. Mindezek megléte eredményes tárgyalással kecsegtethet.
5. Ismerjük fel, jelöljük ki céljainkat, állítsunk össze előre listákat, s a célokhoz rendeljük mellé a megoldási lehetőségeket. A helyes stratégia kialakítása tehát az alábbi lépéseket követeli meg: felkészülés, a taktika meghatározása, folyamatos helyzetfelmérés és folyamatos értékelés. Helyzetfelmérést és értékelést a tárgyalás közben is állandóan el kell végeznünk.
6. A tárgyalás előtti tervezésnél fontos végiggondolni az alábbiakat:

- * kivel fogok tárgyalni,

- * ismernem kell tárgyalópartnerem szerepét, s azt, hogy milyen módszert választok vele szemben,
 - * hogyan nyissuk meg a tárgyalást,
 - * mennyire érdekelt a tárgyalópartnerem a tárgyalásban,
 - * mi a közös kettőnk céljaiban,
 - * mennyire döntésképes a tárgyalópartnerem,
 - * mennyire fontos a partnerem számára a tárgyalás, és betartható-e az egyezményünk,
 - * kell-e engedményeket tennem.
7. A tárgyalást öt szakaszra kell bontani:
- * információgyűjtés,
 - * ajánlattétel,
 - * alkú,
 - * megállapodás,
 - * rögzítés (jóváhagyás), aláírás.
8. Fontos, hogy úgy tudjuk alakítani a helyzetet, hogy a tárgyalási folyamatot mi irányítsuk.. A tárgyalási folyamat irányításának feladatai a következőkben foglalhatók össze:
- * helyzettisztázás – a felek meg tudják fogalmazni önmaguk számára a fennálló problémát,
 - * a folyamat tisztázása – hol tartanak, milyen módszerekkel haladnak, van-e feszültség a tárgyaló partnerek között,
 - * áthidalás – annak a módját megtalálni, ahogyan és amivel a fennálló nézetkülönbségeket közelíteni lehet egymáshoz,
 - * létrejött megegyezések hangsúlyozása – a célt kell szem előtt tartani, amiben már megegyeztek, azt pedig hangsúlyozni.
Ennek segítségével a mostani aktuális nézetkülönbség megoldása,
 - * összegezések – segíti a feleket abba, hogy kiderüljön, meddig jutottak el tartalmi kérdések tekintetében.
9. Fontos tudni, hogy amennyiben a két fél között létrejött a megegyezés, megállapodtak az árban, megszűnik a konfliktus, és ismét társalgássá alakul át a tárgyalás. A konfliktust általában az ár okozza, az eladó minél magasabb áron, a vevő viszont alacsony áron akar alkut kötni, ezért okoz konfliktust az áralku (tehát más az eladó küszöbára és más a vevő küszöbára). A két álláspont a tárgyalás folyamán egyre közeledik egymáshoz, amíg el nem ér egy olyan reális árszintet, amely mindkét fél számára megfelelő.

Ezek a szabályok érvényesek akkor is, amikor a rendezvényszervező szállodaára, helyszínbérleti díjra, stb. alkuszik, vagy amikor a szakmai szervező a tatamik bérleti díjára alkuszik egy sportklub vezetőjével egy sportrendezvény alkalmával. A tárgyalások és áralkuk a protokoll vendéglátásnak is elengedhetetlen részét képezik.

Ellenőrző kérdések:

1. Mit jelent a protokoll szó?
2. Milyen protokoll vendéglátási formákat ismer?
3. Jellemezze a fogadásokat és a partikat!
4. Amelyek a főbb ültetési formák ?
5. Miben térnek el egymástól az álló alkalmak és az ültetési formák?
6. Jellemezze az egyéb társasági összejöveteleket!
7. Mik a protokoll szabályai szerinti leggyakoribb öltözet-fajták?
8. Mi a white tie?
9. Mi a black tie?
10. Milyennek kell lennie a hivatali öltözetnek?
11. Mi a különbség az utcai, az alkalmi és az informális öltözet között?
12. Milyen a félünnepélyes öltözet?
13. Ismertesse az ünnepélyes öltözetet és a kiegészítőket!
14. Mi a villásreggeli?
15. Ismertesse a tárgyalóasztalnál és a társalgóasztalnál való kínálás különbségét!
16. Mi a különbség a munkaebéd és az üzleti ebéd között?
17. Mik a díszétkezés szabályai?
18. Foglalja össze a francia rendszerű protokoll ültetés lényegét!
19. Foglalja össze az angol rendszerű protokoll ültetés lényegét!
20. Sorolja fel egy fogadás szervezésének munkalépéseit!
21. Hogyan kerül sor egy fogadás céljának meghatározására?
22. Hogyan választja ki a meghívandó vendégekört?
23. Mikor kerül sor a meghívók elkészítésére, mit tartalmaznak?
24. Tervezze meg egy másfél óra időtartamú állófogadás programját!
25. Mikor van szükség tárgyalásra és áralkura, mit jelentenek ezek a fogalmak?
26. Elemesse a stratégia és taktika fogalmát!
27. Hogyan lehet egy tárgyalási módszert "személyre szabni"?
28. Milyen kérdéstípusokat ismer?
29. Milyen a "megfelelő" tárgyalási környezet?
30. Ismertesse a tárgyalás öt szakaszát!

VI. / 3. Irodavezetői feladatok

1. Feladat:

Ön - irodavezetői szakképesítése birtokában - az egyik budapesti székhelyű ruhaipari vállalatnál, a BURU-nál (Budapesti Ruhaipari Rt.) helyezkedik el, ahol néhány hónappal munkába állása után meg kell szerveznie a cég fogadással egybekötött őszi divatbemutatóját. A fogadás és divatbemutató megrendezésének időpontja:

2003. augusztus 29. péntek, 17,00 órától 22,00 óráig,

amely eseményre a cég nagykereskedelmi partnereit, és néhány divatfotóst hív meg. Helyszínül Budapesten a BURU székházának nagyterme szolgál.

FELADAT:

Számítógépen készítse el az alábbi dokumentumokat a rendelkezésre álló információk felhasználásával!

A megszerkesztett dokumentumokat a kapott lemezre mentse el!

A feladat megoldására 180 perc áll rendelkezésre.

- 1.) Készítsen a BURU gazdasági igazgatója részére egy feljegyzést - a várható költségekkel együtt -, amelyben részletesen taglalja, hogyan zajlik majd le a fogadás és a divatbemutató, s mikor kerül sor ennek megrendezésére. Tüntesse fel a főbb adatokat a feljegyzésben!
- 2.) Készítsen egy meghívót a DIVATDIKTÁTOR című szakmai újság divatfotósa, Denevi Nándor részére!
Ne csak a tartalomra, a külalakra is fordítson figyelmet!
- 3.) Készítsen el egy megrendelést a fogadásra a Palace Catering cég részére (a helyszínt nem kell megrendelni, hiszen a cég épületében lesz) rendelje meg az ételeket és italokat (zenét, technikai felszerelést, technikai személyzetet, hostesseket nem kell ettől a cégtől rendelni, a BURU cégen belül megoldja)!
A megrendelő tartalmazzon minden fontos adatot, de ügyeljen rá, hogy a szolgáltató számára felesleges adatokat ne közöljön benne!

A fogadás és divatbemutató adatai:

Időpont:	2003. augusztus 29. péntek, 17,00 - 22,00 óra
Helyszín:	BURU (Budapesti Ruhaipari Rt.) Nagyterem 1111 Budapest, Sebes u. 12.

Várható létszám:	A partner nagykereskedők (vendégek)	26 fő
	Meghívott újságírók, divatfotósok	8 fő
	Szervezők részéről	9 fő

Az ételeket és italokat a PALACE CATERING SERVICE - től rendeli.

Cím: 1666 Budapest, Kerti sétány 73.
Hárs Rezső referens (akivel előre telefonon már mindent megbeszél, most írásban is megrendel)

Meghívandó divatfotós: DIVATDIKTÁTOR MAGAZIN
1555 Budapest, Orgona u. 10-14.
DENEVI NÁNDOR divatfotós

Árak (ÁFÁ-s):

TÁRGY	ÁRAK
A helyszínért nincs bérleti díj (saját helyszín), valamint a technikai berendezések is a cég tulajdonát képezik, a technikusok és a hostessek is a cég dolgozói	-
Dobogóépítés anyagköltsége	147.300,-Ft
Dekoráció költsége	91.100,-Ft
Étel- és italköltség a fogadásra	7.500,-Ft/fő
Az est moderátorának (műsorvezető) munkadíja	50.000,-Ft
Ajándék ("A világ divatdiktátorai" című könyv, cégemblémás legyező, valamint a cég legújabb modelljébe, nagystélyibe öltöztetett porcelánfejű baba - 25 cm magas)	10.200,-Ft/fő
Manökenek munkadíja (8 fő)	96.000,-Ft/8 fő

Kötbérmentes lemondási határidő a Palace Catering felé: 2003. 08.22.

Fizetési feltételek: a rendezvény után számla alapján átutalással fizet a BURU

Opciók határidő: 2003. 07.30.

Információk a feladat megoldásához:

A Budapesti Ruhaipari Rt. új kollekcióval készül a 2003-as év őszére, ami meghatározó lehet az elkövetkezendő időszakban a vállalat életében is. Az új kollekciót a konzervatívabb szabás és a pasztell színek különös harmóniája teszi érdekessé és egyben széppé. Ezek a klasszikus vonalak ismét újdonságként hódítanak tért a divatban.

A fogadás és a bemutató a cég székházának nagytermében zajlik, ahol középen a színpad és annak meghosszabbításaként a kifutót építik meg, természetesen lépcső vezet le a kifutó végéről, hogy a partnerek közelebbről is meg tudják tekinteni a bemutatott ruhákat. Már 16,30 órakor két hostess az ajtónál áll, várja az érkező vendégeket, gyűjti a névjegykártyákat az odakészített tartóedénybe, kissé beljebb a fogadási vonal végén a BURU igazgatója köszönti röviden a megjelenteket.

A nagyterem ajtajában pincérek tálcán kínálják az üdvözlő koktélt, a tálcákon száraz BB pezsgő, ásványvíz, rostos gyümölcslevek vannak. A meghívottakat hostessek kísérik az asztalokhoz, amiket úgy helyeznek el, hogy mindenki lássa, élvezhesse a bemutatót. Díszítésként vékony bársonyt, taftot, selymeket alkalmaztak a munkatársak, nagyon látványos, szép a színpad.

17,00 órakor a moderátor (műsorvezető) köszönti az egybegyűlteket, majd a cég igazgatója köszöni meg a meghívottaknak a megjelenést és röviden beszámol az eddigi eredményekről. 17,30 órakor kezdődik a klasszikus divatbemutató, a ruhákat végig a moderátor- Erős Antónia - konferálja fel, akit erre a feladatra szerződtetett a BURU.

A divatbemutató két részből áll, az első 45 perc után felszolgálják az ételeket (természetesen közben folyamatosan pótolják az italokat az asztalon).

A menüsor a következőkből áll:

Előétel: Hideg libamájszeletek.
Főétel: Tárkonyos raguleves,
Özgerinc áfonyával, burgonyakrokettel,
Jegeskávé,
Gyümölcskosarak minden asztalra.

Italok a vacsorához:

Az előételhez Tokaji Aszú, a főételhez félszáraz testes vörösbor, ásványvíz valamint rostos üdítők.

19,40 h-kor folytatódik a divatbemutató, 20,30 h-ig tart.

Ezek után már kötetlen beszélgetés zajlik, szól a zene, lehet táncolni.

21,45 h körül a BURU igazgatója megköszöni a részvételt, s a további jó partnerkapcsolatok reményében búcsúzik a vendégektől.

Az ajtónál a fordított fogadási vonal már áll, a hostessek a távozó vendégeknek átadják a cég figyelmességi ajándékait tartalmazó táskát.

BURU Rt (Budapesti Ruhaipari Rt) gazdasági igazgatója: Csinos Elvira
BURU igazgatója: Széphalmi Zoltán

Mielőtt nekilátunk a feladat megoldásához, tekintsük át, milyen adatokat kell azoknak feltétlenül tartalmazniuk!

1.) Feljegyzés

A feljegyzésben szerepelnie kell:

- címzett,
- dátum,
- aláírás,
- a rendezvény időpontja, helyszíne,
- várható létszám (külön bontva meghívott vendég 26 fő, újságíró-fotós 8 fő, szervezők 9 fő, összesen 43 fő),
- a rendezvény jellege, leírása,
- fontos információk: rendezvény várható költsége
fix költség 384.400,-Ft,

(változó költség 43 fő vacsorája 43 x 7.500,-=322.500,- + ajándék 34 fő x 10.200,- =346.800,-Ft),

összes változó költség: 669.300,-Ft ,

mindösszesen: 1.053.700,-Ft,

- kitől rendelte meg a szolgáltatásokat, milyen fizetési feltétellel, opciós határidővel,
- kéri a gazdasági igazgató jóváhagyását.

2.) Meghívó:

A meghívóban szerepelnie kell:

- címzett, pontos név, beosztás, postai cím,
- dátum,
- aláírás, (igazgató ír alá),
- a rendezvény időpontja,
- helyszíne,
- programja,
- megszólítás, elbúcsúzás,
- utalás a rendezvény jellegére, céljára,
- kötelező viselet,
- visszajelzés kérése (irodavezető neve, határidő, elérhetőség).

3.) Megrendelés

A megrendelésben szerepelnie kell:

- címzett,
- dátum,
- cégszerű aláírás (jelzésszerűen),
- a fogadás időpontja, helyszíne, amit igénybe szeretne venni,
- várható létszám,
- rendezvény jellege, leírása,
- megrendelt szolgáltatások részletes leírása a megbeszéltek árak megjelölésével,
- fizetési feltétel,
- lemondási határidő,
- a megrendelő jellegének megfelelő megszólítás, elbúcsúzás.

Megoldási javaslat

1. feljegyzés:

FELJEGYZÉS

Csinos Elvira
gazdasági igazgató részére

Budapest, 2003. május 10.

Tisztelt Csinos Elvira!

Ezúton tájékoztatom, hogy Széphalmi Zoltán igazgató úr engem bízott meg azzal a megtisztelő feladattal, hogy megszervezzem cégünk fogadással egybekötött őszi divatbemutatóját. Erre az eseményre nagykereskedelmi partnereinket és néhány divatfotóst hívunk meg. A rendezvény menetét a következőképpen szerveztem meg:

A fogadás és divatbemutató adatai:

Időpont:	2003. augusztus 29. péntek, 17,00 - 22,00 óra		
Helyszín:	BURU (Budapesti Ruhaipari Rt.) Nagyterem 1111 Budapest, Sebes u. 12.		
Pozíciós szám:	SZP-120/2003		
Várható létszám:	A partner nagykereskedők (vendégek):	26 fő	
	Meghívott újságírók, divatfotósok:	8 fő	
	Szervezők:	9 fő	
	Összesen:	43 fő	

A rendezvényre az ételeket és italokat a PALACE CATERING SERVICE-től rendelem meg (cím: 1666 Budapest, Kerti sétány 73.), Hárs Rezső referenssel már mindent egyeztettem.

A menüsor a következőkből áll:

Előétel: Hideg libamájszeletek.
Főétel: Tárkonyos raguleves,
Özgerinc áfonyával, burgonyakrokettel,
Jegeskávé,
Gyümölcskosarak minden asztalra.

Italok a vacsorához:

Az előételhez Tokaji Aszú, a főételhez félszáraz testes vörösbor, ásványvíz, valamint rostos üdítők.

A főnökömtől kapott címlista alapján küldöm ki a vendégeknek a meghívókat, többek között a DIVATDIKTÁTOR MAGAZIN divatfotósának, Denevi Nándornak is

A rendezvény menete a következő:

A fogadás és a bemutató a cég székházának nagytermében zajlik, ahol középen a színpad és annak meghosszabbításaként a kifutót építik meg, természetesen lépcső vezet le a kifutó végéről, hogy partnereink közelebbről is meg tudják tekinteni a bemutatott ruhákat.

Már 16,30 órakor két hostess az ajtónál áll majd, várja az érkező vendégeket, gyűjti a névjegykártyákat az odakészített tartóedénybe, kissé beljebb a fogadási vonal végén Széphalmi Zoltán úr köszönti röviden a megjelenteket. A nagyterem ajtajában pincérek tálcán kínálják az üdvözlő koktélt, a tálcákon száraz BB pezsgő, ásványvíz, rostos gyümölcslevek lesznek. A meghívottakat hostessék kísérik az asztalokhoz, amiket úgy helyeznek el, hogy mindenki lássa, élvezhesse a bemutatót.

Díszítésként vékony bársonyt, taftot, selymeket alkalmaznak munkatársaink, hogy látványos, szép legyen a színpad.

17,00 órakor a moderátor (műsorvezető) köszönti majd az egybegyűlteket, az igazgató úr köszöni meg a meghívottaknak a megjelenést és röviden beszámol az eddigi eredményekről.

17,30 órakor kezdődik a klasszikus divatbemutató, a ruhákat végig a moderátor

- Erős Antónia - konferálja fel, akit cégünk erre a feladatra szerződtetett.

A divatbemutató két részből áll, az első 45 perc után felszolgálják az ételeket (természetesen közben folyamatosan pótolják az italokat az asztalon).

19,40 h-kor folytatódik a divatbemutató, 20,30 h-ig tart. Ezek után már kötetlen beszélgetés zajlik, szól a zene, lehet táncolni. 21,45 h körül Széphalmi úr megköszöni a részvételt, és a további jó partnerkapcsolatok reményében búcsúzik a vendégektől.

Az ajtónál a fordított fogadási vonal már áll, a hostessék a távozó vendégeknek átadják a cégünk figyelemességi ajándékait tartalmazó táskát ("A világ divatdiktátorai" című könyv, cégemlékmás legyező, valamint a cég legújabb modelljébe, nagyesztélyibe öltöztetett porcelánfejű baba - 25 cm magas).

Miután a PALACE CATERING SERVICE - től opciós határidőnek 2003. 07.30-át kaptam, kérem Gazdasági Igazgató Asszonyt, hogy még a határidő lejárta előtt - amennyiben valamivel nem ért egyet - tegye meg észrevételeit a rendezvénnyel kapcsolatosan, illetve fogadja el a mellékelt költségvetést! Fizetési feltételként sikerült elérnem, hogy a rendezvény után, a szolgáltató által megküldött számla alapján átutalással fizessen cégünk.

Tisztelettel,

Székely Piroska
Irodavezető

Melléklet: 1 db. költségvetés