



Forrás: UIA

és a berende-

reklám (tölmá-
ási lehetőségek

minden helyszin

ított gyárépület

usi központban
inében 6 %. Az

íróveleikert. Ezt
ó munkaköltségek,
egy vezetőséget,

Az ülések

- 40 %-át 2-3 évvel korábban,
- 35 %-át 1-2 évvel előre,
- 14 %-át négy évvel előbb

döntik el, egyben meghatározva a következő helyszínt és időpontot is. De azok a szervezetek például, amelyek ülései iránt létszám vagy presztízs okok miatt „nagy a kereslet”, már 8-10 évvel korábban döntenek rendezvényeikről.

A konferenciák helyszínéről döntést hozók

A legtöbb kérdésben a szervezetek igazgatótanácsa vagy közgyűlése szavaz. Nincs ez másként az üléseket illető kérdésekben sem.
Hogy legközelebb hol és mikor fog a szervezet találkozni, azt a leggyakrabban, az esetek felében a vezetőség, 24 %-ban a legszűlesebb fórum, a közgyűlés, de 10%-ban maga az elnök dönti el.
A döntéshozó személy/ek ismerete az ülések pályázoinak fontos, mert egyáltalán nem mindig, hogy egy szűk grémiumot kell-e meggyőzni, vagy egy hatóság prezentációt kell tartani sok száz ember előtt.

A konferenciák gazdasági haszna

A konferenciák gazdasági hasznát sokféle szempontból ki lehet mutatni. De van emellett egy másik fontos tényező, a közvetett hatás.

Tudományos szempontból

A definíció szerint a tudomány nemzetei felel. Az információk határokon átvitelő szabad áramlása rendkívül fontos a tudósoknak. Tudományos információhoz lehet jutni könyvekből, folyóiratokból, videofilmekről és az Internetről is. De a tudományos információk természetéhez a kétirányú kommunikáció tartozik. A világ, a meggyőzések, a bizonyítások. Emiatt nem lehet helyettesíteni az emberi kapcsolatokat, szükség van a professzori látogatásokra, a diákok cseréjére, két kutató gondolatainak összehasonlítására.

Kereskedelmi szempontból

Ugyanez érvényes a kereskedelem világára is. Az üzleti élet elkerülhetetlen személyes kapcsolatok nélkül. Az üzleti célú konferenciák gyakran továbbképző helyekké válnak, ahol hosszú távú kapcsolatok erősítenek gyökereket.
A nemzetközi kongresszusok az ország marketing szempontjából is egyedülálló lehetőséget jelentenek az imázs építésre. Az elégedett konferencia turista az ország fogadott nagykövete lesz. Az az ország, ahol nem rendeznek nemzetközi üléseket, szűke pontta válik a térképen. Kicsik a közútdatból.

A konferenciák előtt és után az elő- és utókongresszusi tényleg széles választékából válogathatnak a delegátusok. De ennél is fontosabb, hogy a résztvevő visszatér családjával egy nyaralásra, egy felfedező túrára, ha megengedett neki mindaz, amiből csak kis kóstólót kapott.

A konferenciák alatti kirándulások következtetésen elkerülnek a tömegturizmus által kedvelt és látogatott helyeket, hogy a terület egy másik, sokszor értékesebb arcát fedezhessék fel. Így kerülnek be a legkönyvebben a nemzetközi közudatba a szinte elfelejtett értékek, az igazi kincsek.

2.2 Szervezetek, egyesületek, egyesülések jellemzői

A konferenciaturizmus szervezése, lebonyolítása speciális tudást és felkészülést igényel minden közreműködő résztvevőtől. Az egész idegenforgalmi ágazat legdinamikusabban fejlődő része, ahol a piac széles és a felső határ ismeretlen.

Az üléseket két nagy csoportra oszthatjuk:

- 1) szervezetek, egyesületek ülései
- 2) területi ülések

Az első csoportba tartoznak a nemzetközi egyesületek, politikai szervezetek, nonprofit szervezetek, nemzeti-, kormányközi- és nem kormányközi szervezetek ülései.

Az üléseket meghatározó főbb szempontok:

- nemzetközies
- általában 3000 fő alatti létszám
- tolmácsolás szükséges
- több ülés terem kell
- elszállásolás különböző kategóriákban szükséges
- magas szintű házigazda szükségesség
- kapcsolat a rendező országban partnerrel
- résztvevők egyenlően fizetnek

Az ülések jellemzői

Az ülések gyakorisága függ a szervezet jellegétől, nagyságától, a megbeszélésre alkalmas új témák, újdonságok, eredmények fontosságától. A közgyűlések és a munkafórumok dátuma jól tervezhető.

Az ülések nagyságát, a résztvevők számát döntően befolyásolja a kiválasztott helyszín befogadóképessége és felszereltsége. A körművek és gyorsan megközelíthető helyszínek javítják az üléstermek kihasználtságát.

A nemzetközi szervezetek előre meghatározott időpont szerint tartják összejelőveleiket. Ezt az alapszabályban is rögzítik. Az alapszabályban rögzítettek szerint a szervezet igazgatótanácsa vagy a közgyűlés dönt az üléseket illetően. A vezetőség általában előre előkészített javaslatát terjeszti a közgyűlés elé.

A konferencia turizmus időpontja általában nem utózik a klasszikus turizmus időpontjával. A kedvelt időpontok szeptember, október és május. Nyári hónapokban főleg az oktatási szakeimbe- rek üléseinek.

A legnagyobb létszámú konferenciák tudományos jellegűek (pl. orvostudomány), jelentős a gazdasági, pénzügyi, biztostási üzletágak konferencia igénye is. Gyakoriak a bilaterális ülések, melyeken csak két ország szakeimberei vesznek részt.

2.3 Testületi ülések jellemzői

A testületi ülések jellemzői:

- kisebb létszám (50 fő alatti)
- magas szintű vezetők a résztvevők
- elszállásolás előkelő szállodákban
- VIP bánásmód szükséges
- sok az ünnepi alkalom vagy díszvacsora
- nagyon feszített a munkatempó
- szűkség van szabaddós programokra
- mindenki kísértővel érkezik

A testületi ülések piaca fejlődő, jól jövedelmező üzletág. A szervezés, bonyolítás nagy figye- met és pontosságot igényel valamennyi közreműködőtől. Az állagost jóval meghaladó árbevételel feszített, kemény munkát igényel.

2.4 Rendezvények helyszínei

Az ülések helyszíneinek ki választásakor döntő szempont a rendező város ináza. Fontos tényező még a földrajzi fekvés, a megközelíthetőség, az éghajlat, a lakosság szívelvessége és kultúrája. Rendelkezőre kell állnia

- megfélelo kategóriájú és elegendő számú szállás lehetőség
- megfélelo nagyságú és számú ülésterem
- a helyszíni jó megközelíthetősége légi úton és autópályán
- vonzó kulturális élet
- természet vagy néprajzi látványosságok

válogathatnak
yarálasra, egy
tal kedvelt és
k fel. Így ke-
gazi kincsek.

vényel minden
ő része, ahol a

profit szövet-

alkalmas új té-
: dátuma jól ter-
helyszíni befoga-
javítják az ülé-

A rangos üléseket a városok vezetői kiemelten kezelik, anyagilag támogatják a rendezvényt, jelentetűkkel is emelik az esemény rangját. A város fogadóképessége hozzájárul a konferencia sikeréhez. A résztvevők itt szerzett benyomásai a legjobb reklám a fogadó helyszínek. A tipikus konferencia városokban kialakult a háttérpar, így tolmácsolás, nyomda, hostess közvetítés, autókölcsönzés és ezek összehangolt munkája eredményezi a sikeres rendezvényeket.

3. Gyakorlati teendők a rendezvények szervezésével kapcsolatban

Rendezvénysszervezés munkafázisai

1. A rendezvény tervezése
2. A rendezvény előkészítése
3. Kalkuláció készítése
4. A rendezvény meghirdetése
5. A rendezvény konkrét előkészítési, szervezési feladatai
6. A rendezvény ideje alatti feladatok
7. A rendezvény befejezése utáni teendők

3.1 A rendezvény tervezése

A konferencia, mint áru, eladásra szánt termék. A konferencia eladható, ha érdeklődőre szabott új információt ad át, szakmai köröket mozgásra, részvételre csábít, ha a szervező, megrendelő eléri a kitűzött célját. Ahhoz, hogy ezt elérjük marketing tervet kell készíteni, ami nagy hasonlóságot mutat a cégeknel használt marketing terv fázisaival. Alapfeltelet: a feldolgozandó téma teljes körű ismerete.

A marketing terv fázisai:

- ötlet, eligondolás, előtervezés, előterjesztés;
- a vállalat döntéshozóinak megnyerése;
- célok, koncepciók meghatározása,
- előnyök, hátrányok, kockázatok felmérése, elemzése vállalati szinten;
- környezeti tanulmány (konkurencia, potenciális érdeklődők, hasonló rendezvények);
- szakmai szervező bizottság felállítása;
- konferencia finanszírozása;
- személyi és tárgyi feltételek kialakítása, operatív lebonyolítás;
- elszámolás.

A vezetőség beleegyezését elnyerve, már közösen lépnek fel azelőtt a testület előtt, amelynek támogatását a konferencia szervezéséhez meg akarják nyerni. Itt döntenek arról, hogy beilleszthető-e a vállalat éves, vagy hosszú távú tervei közé, megfelelő-e a felajánlkozó ország (tárgyi, személyi feltételek vizsgálat), van-e rá támogatás, állami fedezet, alapítványi pénz, nemzetközi háttér stb.

c) Támogatások megnyerése

Az ötletagazda megfogalmazza a feladat – általa lehetségesnek tartott – megoldásait és ezeket előterjeszti a szervezet/ vállalat/ alapítvány elnökeinek, vezetőségének, döntéshozó szervezetének. A vezetőségi ülésen folyik az érvek ütköztetése, a meggyőzés.

b) Előterjesztés

Kell egy egyedi ötlet, és valaki, aki felismeri annak hasznát. Egy tudós (tudóscsoport) feltérjeszti az elképzeléseit a vállalat menedzsmentjének, vagy egy nemzetközi szervezetnek. Egyedi tervezést igényel! Egy iparág, tudományág stb. nemzetközi szövetség az alapszabályban lefektetett szabályos időközönként tart rendezvényeket, amelyek így, hosszú távra tervezhetőek, pályázat útján nyerhetőek el.

a) Az első lépések

A saját, szakmai szervező bizottság feladatai a tervezés fázisában

Ha mindentre igen a válasz, akkor nyitva áll az út a konferencia szervezése előtt.

- Biztos vagyunk-e abban, hogy cégünket nem döntöm anyagi csődbe, hanem hasznot hozok (megtérül-e a befektetett pénz)?
- Algondolnuk-e az operatív megvalósítás során a tánk és a szervezői stábra váró feladatokat és megvalósításának reális esélyeit?
- Miből fedezzük a költségeket, tudunk-e szponzorokat megnyerni, vagy a részvételi díjból akarjuk fedezni a költségeket?
- Arányban vannak-e a befektetett költségek a haszonnal?
- Tudunk-e magam köré olyan szakmai és lebonyolító stábot toborozni, akik szívesen lelekelnek szolgáltatásuk a konferencia sikerét?
- Tudunk-e olyan előadókra megnyerni, akik vonzzák a résztvevőket?
- Van-e akkora vonzereje a konferencia témáinak, hogy a megcélzott csoportot részvételre késztessék?
- Képesek vagyunk-e olyan tematikát összeállítani, ami érdekföldítőre szabott?
- Ismerjük-e annyira a terméket, a konferencia célját, hogy úgy tudjuk eladni, hogy ez szakmai körökben is elismerést vált ki?
- Meg tudjuk-e pontosan fogalmazni a konferencia célját?

Ha már eldöntöttük, hogy belefogunk, és konferenciát szervezünk, érdemes feltenni a következő kérdéseket.

Időre szabott,
megrendelő,
nagy hason-
lózandó téma

csalóban

a rendezvény,
konferencia st-
ek.
omda, hostess
ndezvényeket.

- A határozó téma, értelmezés, személy, adottság, szerep, váratlan, A nyelvi sokféleség, makro, A lényeg, ságok, zés és A variál

3.2. Egy az a létező nyolc nak rene adon Na esel celja A hatar

3.2

3.2. Egy az a léte nyo nak renc adot Na esetl

3.2. Egy az a leírás nyolc nap

3.2. Egy az az 1947

3

•

100

100

Case

A rendezvényeknél a következő termekre lehet szükség:

Plenáris ülés terem

Plenáris ülésnek a nyitó vagy záró előadást nevezik, amelynél rész vesz mindenki, aki a rendezvényre eljött és aki a későbbi előadásokat, szekciósuléseket látogatni kívánja. Ezért a plenáris ülés teremnek alkalmasnak kell lennie a résztvevők teljes létszámának befogadására.

Szekciós terem

A legtöbb konferenciánál a munka alapvetően nem a plenáris nagyteremben folyik, hanem kisebb csoportokban, szekciósokban. Ezek befogadására szolgálhatnak a szekciós terem. Minél több szekciós terem szükséges, annál nehezebb a szervezés, mert pl. ezekben a helyiségekben is gondoskodni kell a szinkronizációs munkájához elengedhetetlenül szükséges berendezésekről és a résztvevők számára elegendő filhelligatóról stb.

Magyarországon ma a fő problémát a kongresszusi helyszínekben általában a megfelelő mennyiségű és méretű szekciós terem hiánya jelenti.

Regisztrációs iroda

Itt kap helyet az utazási iroda, a megnyitás napjától a befejezésig ez a rendezvény szíve. Ide jönnek a résztvevők, itt folyik regisztrálásuk, az előre be nem fizetett részvételi díjak és szállások seg beszedése, itt jelentkezhetnek különböző idegenforgalmi programokra stb. Itt működik az utazási iroda kihelyezett pénztára, esetleg pénzváltó tevékenységgel együtt (erre azonban külön Nemzeti Bank-engedélyt kell kérni).

Az iroda innen tartja a kapcsolatot a szállodák portáival, esetleg a szállodákban kihelyezett kisebb egyiségekkel. Nagyobb rendezvények esetén ugyanis mindenkit szállodában fenn kell tartani egy kisebb "Fókusz irodát" ún. hospitality desk-et a vendégek fogadására. A regisztrációs iroda egyben intézi a vendégek ügyes-bajos ügyeit, foglalkozik a repülőjegyek, helyfoglalások biztosításával stb.

Általában szükséges, hogy a regisztrációs iroda a zökkenőmentes munka érdekében több telefonnal rendelkezzen, ezek biztosítására is előzetesen gondolni kell megvizsgálva az adott helyszíni lehetőségeit.

Előre meg kell állapítani a konferencia hivatalos nyelvét (vagy nyelveit). Ettől függően kell a tolmácsárdát, esetleg szinkronizációs hivatalos nyelvet manapság általában z angol, de nem egy kongresszusnál 5-6 nyelven folyik szinkronizációs tolmácsolás.

Nagy vonalakban meg kell azt is előre állapítani, hogy egészségügyi, biztonságtechnikai feladatok biztosítását is tekintetbe véve megközelítőleg hány fős állandó technikai stábra lesz szükség.

Figyelembe kell venni, hogy milyen kiadványok, nyomtatványok, mappák elkészítése szükséges, annak mennyi a költsége.

Számos rendezvényenél külön látványtervezőt alkalmaznak, elsősorban a társasági események (fogadások, bankettek) megtervezésére, de sok esetben magának a konferenciateremnek a díszítésére és berendezésére is.

Minden az árajánlat készítéséhez, illetve a részvételi díj megállapításához szükséges. A pontosan felmért megrendelői igények alapján a kongresszus szervező iroda (PCO) javaslatot készít a rendezvény lehetséges helyszínére, illetve az egyéb kapcsolódó szolgáltatásokra vonatkozóan.

matkozón. Mivel a kongresszusi helyszínek kapacitása megkezdésére, annak letétele a foglalat meg kell opció határidőig állnak fixen a megrendelő rendelkezésére, annak letétele a foglalat meg kell erősíteni vagy törölni kell).

Teremkapacitások és berendezések

A termek befogadóképessége az ülések egyik fontos szempontja. Valamennyi résztvevőnek jól kell látnia az előadót. Fontos a megfelelő világítás, legyen hol ülni és a személyes holmikat le- tenni. Legfontosabb a kényelmes szék.

A teremberendezések igen sokféle lehetnek. A rendezvény jellegéből adódik kell-e előadói asztal, emelvény, elnökségi asztal, és egyáltalán hogyan kell elrendezni az asztalokat és székeket.

A) Színházterem stílus

Nagy létszám esetén használatos. Alapban elől színpad van, pl. előadói emelvény, elnökségi asztal számára. Ügyelni kell a sorok távolságára – magyarázatra – színházakban gyakran nagyon szűk a láb hely és ezáltal kényelmetlen akár egy órát is ülni – és a közlekedési útvonalakra. Egy főre jutó terület 0,75 m².

B) Osztályterem stílus

Az iskolai osztályokhoz hasonló a berendezés elhelyezése. Egy asztalnál ne üljünk össze sok embert. Egy főre jutó terület 1,6 m².

C) Negyzetes asztalforma

Ezt a formát akkor alkalmazzuk, amikor arra van szükség, hogy minden résztvevő lássa a másik arcát. Ha az asztalok közötti tér üres, középre helyezzünk virágkompozíciót.

D) Igazgatói stílus

Ennél a formánál is mindenki láthatja egymást. Mindenki előtt nagy asztalfeletet biztosítunk az iratoknak, ügyviteli anyagoknak.

E) Munkacsoport stílus

Workshopoknál, kötetlen munkacsoportoknál alkalmazott berendezési forma.

A megrendelő igénye szerint kiegészítő berendezéseket is el kell helyezni. Fontos meghatá- rozni a közlekedési útvonalakat és a kijáratokat.

A saját, szakmai szervező bizottság feladatai

- a) Pályázat a konferencia elnyerésére: pályázatot elkészítse, tartalmi elemek, tárgyi, személyi feltételek, körülmények figyelembevételével érdemes a nagyobb, szerteágazóbb szolgáltatásokat igénylő konferenciákra úgy pályáznunk, hogy a jövőndő PCO-t is bevonjuk a feltételek kialakításába.
- b) Fő célok, téma, alapkövetelemények meghatározása (új konferencia esetén)
- c) Bizottsági tagok kiválasztása: szakmailag hozzáértő, lelkes kollégák kiválasztása vállalaton belül, vagy külsős, akár konkurens is lehet (!), akik értenek a szakmájukhoz, kreatívak, gyakorlatot a szervezésben, nemzetközi vagy belföldi konferencia esetében is.
- d) A szervező bizottság felállítása
- e) Albizottságok létrehozása (a konferencia jellege, mérete függvényében).
- f) Funkciófelelősök kiválasztása (pl. pénzügy).
- g) További feladatok

- Javaslatot tesz a konferencia időpontjára, időtartamára. Figyelembe kell venni, hogy a tervezett időpontban, vagy közvetlen közelében ne legyen olyan, hasonló célközönséget érintő rendezvény, amely veszélyeztetné a konferencián résztvevők létszámát.
- Pontos, teljes körű brief-et készít, azaz feladatleírást határoz meg a saját maga, továbbá a rendezvényszervező részére, ami az eseménnyel kapcsolatos célok és elvárások összefoglalása.
- Kidolgozza a szakmai program tematikáját
- Megállapodik az előadások alap témáiban, és egy ún. vezető szálra fűtíti a fő témák mellé a csatlakozó, kapcsolódó előadásokat. A szakmai anyagok beiktatásának lehetőségét módjait:
- Az előadások biztosítása, koordinálása során a szakmai szervező véglegesen eldönti az előadások személyét. Időrendbe sorolja az előadásokat, szekciókat, work-shop-okat. Ez az ún. Timetable, amely a konferencia körlevélébe, majd a végleges programfüzetbe kerül.
- A nyomdai anyagok szakmai tartalmának kialakítása
- Nemzetközi konferenciák nyomdai körlevelei a következők:

Elő körlevél (first announcement).

- Ertesíti a potenciális résztvevőt a tervezett konferenciáról, időpontjáról és figyelemfelkeltés céljából a főbb, ún. húzó előadások témáiról és előadóirol. Célja: felmérni az érdeklődők létszámát. A hozzá mellékelt jelentkezési lapok visszaküldésével az érdeklődés nagyságáról kapunk visszajelzést.

Második körlevél (second announcement)

- Bővebb tájékoztatást adunk az előadásokról, ezek tervezett időtartamáról, időpontjáról, előadójáról. A jelentkezési lapon közöljük a részvételi díj összegét, a jelentkezési határidőt, a fizetés és a lemondás módját.
- Amennyiben a konferencia lebonyolításával a szakmai szervező PCO-t bízik meg, úgy feladata lesz még a beérkezett ajánlatok értékelése és a legjobb ajánlatot beadó pályázó kiválasztása. Az ajánlatok értékelése során pótlásokat kérhet be a szervező bizottság, személyes meghallgatásra hívhatja be a pályázókat.
- Utótervet (feladatleírást) állít össze, rögzíti a feladatok elkészítésének határidőit, név szerint kijelöli a felelősöket.

3.3 Kalkuláció készítése

Ezután következik a munka legfontosabb fázisa, a kalkuláció vagy költségvetés készítése, majd ennek alapján a részvételi díj megállapítása.

Az igények és lehetőségek pontos egybevetése, a fogadó kapacitások szerződéses lekötése, a várható létszám megbecsülése után már megközelítő pontossággal lehet költségvetést készíteni.

A kiadások oldaláról a következő költségtényezők merülhetnek fel:

A részvételi díjban kalkulálható tételek:

- A tanácskozáshoz kapcsolódó nagyszabású események költségei, pl. fogadások, bankettek, protokollaris és kulturális események költsége. Általános szokás, hogy a konferenciákat nyitófogladdal kezdik és egy záróbanekkel fejezik be.
- A nyitófogladd célja, hogy a résztvevők kötelességet vállaljanak a konferenciához való részvételre. Sok vendég ismeri egymást, hiszen majd minden szakmai világrendezvényen részt vesznek. Ezek ismerősként üdvözlők egymást, illetve bemutatják hazájuk többi résztvevőjét. Így pár óra alatt kellemes hangulatban megoldódik a kapcsolatteremtés problémája.
- A záróbanként a rendezvény megszervezője, egy-egy sikeres záróbanként vagy galavacsora évek múltával is kedves emlékként él a résztvevőkben. Záróbanként elkötelezetten zene nélkül. A legjobb megoldás, ha olyan zenekart szerződtetünk, amely a vacsora alatt halk szalonzenét, utána pedig tánccent játszik és valamilyen speciális magyar produkciót is be tud mutatni. Természetesen akaratunkat nem erőszakolhatjuk a megrendelőre, de finoman befolyásolhatjuk a műsor és zenekar megválasztásában.
- Bérleti díjak, mint pl. terembérletek, kiállítási területek, felületek, bérlet eszközök, technikai berendezések költségei. Pl. diavetítők, tolmácsberendezések, írásvetítők, mikrofonok, különleges világítás stb.
- A kongresszusra meghívott előadók, tiszteltelt vendégek, újságírók költségei.
- A nem állandó alkalmazottak személyi jellegű munkabér költségei, pl. tolmácsok, hostessek, kisegítő títársági személyzet, idegenvezetők, technikusok, orvosok, biztonsági szolgálat embereinek bére.
- A regisztrációs iroda felszerelési költségei, pl. telefax, telefonvonalak, hitelkártya-kezelési díjak stb.
- Nyomdai költségek: értesítő körlevelek, jelentkezési lapok, végleges program, a résztvevők részére kitűzők, a tudományos anyag kinyomtatása, plakátok, feliratok, részvevői listák stb.
- Dekorációs költségek: virágdiszitis, zászlók, feliratok, különleges díszletek költsége.
- A tanácskozási közben kávészünetek, illetve ebédek költsége.
- Egyéb kiadások, pl. résztvevők részére ajándék, boraváló, pénzváltás költségei, bankköltség, előre nem kalkulálható váratlan kiadások stb.
- A kongresszus szervező iroda, valamint a megrendelő társaság részére előzetes megállapodás alapján rögzített nyereséget is alapvetően a részvételi díjból kell fedezni. (Ugyanakkor az utazási iroda árát az idegenforgalmi szolgáltatások után kapott jutalékok is jelenthetik.)

A részvételi díjban nem szereplő költségek:

- A vendégek itt tartózkodásával szorosan kapcsolatos költségek, mint pl. szállás, étkezés, transzferek. Nagy nemzetközi konferenciáknál szokás 2-3 különböző átfekvésű szálláshely kijelölése, hogy a résztvevők igényeiknek megfelelően választhassanak.
- A kongresszus ideje alatt zajló idegenforgalmi programok ára, pl. városnézések, eseti programok (opera, koncert, folklóros vacsora), vidéki kirándulások. Ezek időpontját a résztvevők szabadidejére kell meghatározni, a konferencia programjától függetlenül.
- A kongresszus előtt és után meghirdetett kirándulások ára. Ezek az ún. post-congress és re-congress túrák általában 2-3 naposak, céljuk az, hogy ha egy külföldi konferencia-résztvevő itt van Magyarországon, akkor lehetőleg minél többet ismerjen meg az országból, de csak a konferencia helyszínét, városát. Ez egyidejűleg a szervező utazási irodának természetesen többfelbevétel is jelen, tehát az adott konferencia nyereségességét növeli. Nagy nemzetközi konferenciáknál, ahol sok tengerentúli, amerikai, ázsiai résztvevő van, szokás nem csak magyarországi kirándulásokat felajánlani, hanem a szomszédos országokba szervezett utakat is, pl. Bécs, Salzburg, Prága ilyen szempontból elsőrendű cél.
- A konferencia időtartama alatt szokás ún. hölgyprogramokat is felajánlani, melyeket a résztvevőket kísérő személyek vesznek igénybe.

A megrendelő és a PCO közösen döntenek el, hogy mely programok kerülnek be a tanácskozás meghirdetett hivatalos programjába, azaz, mely szolgáltatások képezik a részvételi díj részét, illetve melyek azok, melyek fakultatívak, tehát a résztvevőnek külön kell fizetnie.

A konferencia szakmai tudományos programját mindenkor a megrendelő társaság határozza meg, de a konferenciaszervezőnek ajánlatának kialakításánál maximálisan figyelembe kell azzal vennie.

A tudományos program részét képezhetik szakmai látogatások, kirándulások is. Pl. orvosi témájú konferenciáknál látogatás valamelyik klinikán, tudományos intézetben. Ha ilyen van, csaknem minden esetben a részvételi díjban beemlítilatik, tehát a költséget kalkulálni kell.

A kalkuláció elkészítése és a részvételi díj megállapítása után kerül sor a kongresszus meghirdetésére, azaz az értesítő körlevelek és jelenlévők lapok kiküldésére.

3.4 A rendezvény meghirdetése

A rendezvény meghívója, mint az első számú körlevél

A rendezvény előtti időben (egy vagy másik évvel korábban) el kell készíteni a meghívót, mely tartalmazza a rendezvény időpontját, témáját, helyszínét, a hivatalos nyelvet és nagy vonalakban a programot, valamint a résztvevő vagy előadó "szakmai tekintélye" és fővédnökök névsorát.

A meghívó a rendezvény fényképe, ezért mindent el kell követni annak érdekében, hogy az tartalmilag és külalakban is hívós legyen. Nem lehet eléggé hangszíjhozni a nyelvi fordítás fontosságát, egy helytelenül fordított, csúnyán kinyomatolt meghívó rossz fényt vet az egész rendezvényre, tehát nem vonzza a résztvevőket. Az izléses meghívó viszont felkelti az érdeklődést. A meghívóhoz választékártyát kell csatolni, melyben az érdeklődő jelzi részvételi szándékát.

A meghívót általában a szakmai szervezőtől kapott címlista alapján a kongresszusszervező utazási iroda postázza az érintetteknek. Előfordul azonban az is, hogy a meghívókat a nemzetközi szervezet központjába kell egyben kiküldeni és ők postázzák egyes tagországokba, illetve a tagszövetségeknek.

A második számú körlevél, illetve meghívó

Azoknak a vendégeknek küldjük, akik az első meghívóra választottak, jeleztek érdeklődésüket. Ez már lényegesen több információt és részletet tartalmaz, mint az első értesítő, pl. tartalmazza a tudományos előadásokat időponttal, a fakultatív kirándulásokat és társasági programokat, a választott szálláshelyeket, étkezési lehetőségeket stb. Ezzel egyidejűleg a kongresszusszervező iroda kiküldi a jelentkezési lapokat is. Sok éves tapasztalat azt mutatja, hogy egy 1000 főre becsült rendezvény szervezésékor kb. 5000 meghívót kell szétküldeni.

A jelentkezési lap visszaküldésének határideje a rendezvény nagyságának és időpontjának függvénye. A nagy volumenű világrendezvényekre min. 6 hónappal előbb szükséges jelentkezni. A jelentkezési lap visszaküldésével egyidejűleg kell a részvételi díjat és a szállásdíj előleget is befizetni.

A minél hamarabb történő jelentkezések igen fontosak a rendezvényszervező számára, a rendezvény biztonsága, kiszámíthatósága érdekében a korai jelentkezések ösztönzésére kedvezményes részvételi díjat szoktak megállapítani, pl. a következők szerint:

- a rendezvény előtt 1 évvel egy igen kedvezőt
- a rendezvény előtt 6 hónappal egy kedvezőt
- a rendezvény előtt 3 hónappal egy normált árat
- a rendezvény helyszínén történő jelentkezéskor normál ára + késedelmi pótlékot.

Kiseb létszámú rendezvényeknél általában elegendő, ha a résztvevő a jelentkezési lapját 3 hónappal az esemény előtt küldi vissza. Ez az idő elegendő a kongresszusszervező irodának, hiszen a szállodákkal, konferenciatermekkel kötött megállapodások általában max. 30 napos lemondási határidőt szabnak meg, így ez idő alatt minden módosítás keresztülvihető.

3.5 A rendezvény konkrét előkészítési, szervezési feladatai

Először is az opciósan leköötött szállodai helyeket, illetve teremmegrendeléseket véglegesíteni kell, amikor a visszajelentkezések alapján a várható létszám már nagyobb biztonsággal megállapítható.

Nagy létszámú konferenciák esetén fontos a transzferáló autóbuszok időben történő megrendelése is. Nagyon fontos, hogy a rendezvény ideje alatt a résztvevőket teljesen azonos kiűző megjelölésű autóbuszok szállítsák. Ha erre nincs mód, akkor is törekedni kell a szép és korszerű, kényelmes autóbuszok alkalmazására.

Tolmácsolást igénylő rendezvények esetén rendkívül fontos a megfelelő nyelvi tolmácsolás időben történő biztosítása, ugyanis a legfelkapottabb, legjobb tolmácsok és szinkrontolmácsok sokszor hónapokra, sőt évekre előre el vannak foglalva. A tolmácsok részére munkájuk megkönyvítése érdekében kb. 2-3 héttel a rendezvény előtt célszerű átadni az előadások

meghívót, mely gy vonalakban a névsort. Ezen, hogy az /i fordítás fon- t az egész ren- az érdeklődést. andekát.

esszus meghir- tálmi kell. t ilyen van, ez

t. Pl. orvosi té-

lembé kell azt

aság határozza

li díj részt, il-

a tanácskozás

lant, melyeket

pl. Bécs, Salz-

i kiránduláso-

ol sok tenge-

az adott kon-

yidejűleg a

többet ismer-

a egy külföldi

post-

ogramjától

ok. Ezek idő-

smézések,

on választani

önböző árték-

il. szállás,

A megkötött szerződések fizetési, lemondási, változtatási feltételeinek összehangolása Az előzetesen már megkötött beszállítói, alvállalkozói, helyszíni stb. szerződésekben rögzített határidők-höz kell igazítani a részvevőket felé a körlevelekben, program füzetben és a jelenlétes lapon rögzített határidőket, pl. a szállodalaval 1 éjszakai depozit fizetését rögzítette a rendezvény-szervező, ennek fizetési határideje: május 1. Ezt az összeget a jelenlétezőktől kell beszédnünk, ezért a jelenlétes lapon egy előbbi, április 20. határidőt adunk ki. Így a szervezők, már 10 nappal előbb tisztán látják a résztvevőktől beérkezett depozitok alapján, hogy mit kell a szállodától fixre megrendelni és kifizetni. A megkötött szerződések összehangolása garantiálja a résztvevői letszám alakulásáról időben beszerezhető információkat, a várható bevétel, a kötbért fizetések elkerülését, ami akkor következik be, ha pl. a szállodától több szobát rendelünk meg, mint amit nekünk kifizettek. Ebben az esetben ugyanis a szervezőt terheli a felelősség, hogy amire már a deposítot átutalta, a szobát (a későbbiekben) tudja-e értékesíteni. A megbízotti konferenciászervező iroda feladata a befolyt résztvételi díjak, szponzorátámogatások pontos nyilvántartásas, vizsgaigazolásas a jelentkezők és a megbízó részére. Előfordulhat az a regisztráció folyamán megfigyelhető tendencia, hogy a váltással kevesebb lesz a fizetőes résztvevők száma. Így a résztvételi díjból származó bevétel nem fogja fedezni az eredetileg kalkulált költségeket, ezért azokat csökkenteni kell. A szakmai bizottsággal közösen kell keresni a költségek csökkentésének módját. A szervező iroda kötelessége, hogy figyelmeztesse a szakmai szervezeteket a bevételtilkissésre, és alternatívát kínáljon a probléma megoldására.

A rendezvényszervező (PCO) feladatai a szervezés során

- A beérkezett előadások, absztrakt anyagok ellenőrzése, előfordadásának vissza-igazo-
lása. Az előadókkal történt egyeztetés után, időtállóba készítése szükséges. Az előadá-
sok szakmai bizottságnak megküldött, absztraktban (meghatalmazott formában) kétfé-
lé szövegeket, számitógépen rögzíteni kell. Ennek összeállítását a konferencia szervezői
egyeztetik és adatgyűjtő tevékenység. Végeredménye a későbbiekben kinyomtatásra
kerülő konferencia-absztrakt gyűjtemény, vagy proceedings kötet, amely egy konfe-
rencia szakmai dokumentációjának lehet része. Alkalmában, speciális számitógépes
konferencia-program szolgálja a könnyebb áttekinthetőséget.
- A körlevelek szakmai részének összeállítását, amelyben az előadásokon kívüli min-
den egyéb olyan közérdeklő információ is belekérül, ami a résztvevőt érintheti. Itt
tájékoztatók a résztvevőket, pl. kiállításai lehetőségekről, standmérésekről, díjakról
esetleges szakmai kirándulások lehetőségeiről, arról, hogy lesz-e tolmácsolás a kon-
ferencián stb.
- A meghívottak vizumainak intézése, meghívólevél küldése. Egyes országok
állampolgárai (pl. Oroszország) csak hivatalos vizummal léphetnek be Magyaror-
szágra. Ahhoz, hogy vizumot kapjanak, hivatalos meghívólevélre van szükségük.
Ezt a konferencia feljéces papírján, a szakmai szervező bizottság elnökeinek eredeti
aláírásával ellátva kell kiállítani. Tartalmaznia kell a konferencia időpont-
járati időtartamát, a meghívás jellegét és a garanciavállalást a szakmai szervező bizott-
ság részéről a meghívott személyért. Eredeti példányt kell eljuttatni a meghívott fel-
részére. A vizum engedélyezésének időtartama minimum 10 nap.
- Szakmai kirándulások szervezése, tervezése, kapcsolattartás a fogadóval (pl. kör-
házlatogatás Orvos Konferencia részvevőinek). A szervezés feladata csoportmunka,
szoros együttműködést, kölcsönös tájékoztatást igényel nemcsak a szakmai bizottság
tagjai és a szakmai titkárság között, de össze kell hangolni a szervezés folyamatait,
feladatait a meghívott külső szervező (PCO) munkájával is.

ebonyolítás
típkarag
kal igényeit,
di regisztrá-
vező iroda
köszönéséket
szolgáltatásokról
és a szervezők
tervénél
égek, akik-
állítások kö-
ltésdöntési,
eteli díj, re-

eményszekcsen
gyrészt a re-
anyagár, tu-
dományos és
érkezéskor,
gyintzőknek
időt vessz
it is jó clóre
leg, fordítas

időben meg
szelleges tás-
y a legmeg-
kell, hogy a
ileg, fordítas

mnyit fizetett
szempontok
t az igényelt
vező iródak-
an működő
írákat, czeck-

ék és czálal
élekezéseknél
mennyekhez
átgömt meg-

- A vendégek folyamatos regisztrációja, előregisztráció Jelenkezési lap második körével betétlapja. Tartalmi elemek:
 - Jelenkező neve, munkahelye, elérhetősége; fontos: nyilvántartás, létszám miatt, névkitűző készítése miatt, ez az adatbázis az alapja a következő konferencia címlis-tájának, a részére kiadandó jelenkezési visszaigazolás miatt, résztvevők végső listája (participant list) ez alapján készül.
 - Jelenkezéssel érkező kísértők adatai; fontos: a kísértői programokon résztvevők létszáma miatt, a névkitűző készítése miatt, a bevételek miatt.
 - Részvételi díj-kategória bejelölése; fontos: mert tudni kell, hogy ki a fizető, ki a kedvezményezett, stb. (pl. meg-hívott előadó, ingyenes), mert a névkitűzőre rá kell írni, hogy előadó, szponzor stb.
 - Szállás adatok; fontos: hogy foglaljunk-e szállást, milyen kategóriában foglaljunk szállást, egy-, kétágyas, - egyéb szobát foglaljunk-e, érkezés-távozás időpontjának ismerete miatt, szállás-deposit beszedése miatt.
 - Esetleges transzferhez szükséges adatok; fontos: mikor érkezik, távozik a vendég, ker-e transzfer, hány fő érkezik, milyen szállításmódot küldünk a vendégért, ha autóval jön, biztosítanunk kell-e parkolót.
 - Fizetési, lemondási feltételek; fontos: a vendégnek is tudnia kell, rá építjük vonatkozó pénzügyi felelősséget, mint a szervező irodára, a jelenkezési lapon a vendég az aláírásával a feltételek elfogadását garantálja.
 - Szervező cég bankjának adatai; fontos: a bank neve, címe, a szervező bankszámlaszáma, szükséges kért, hogy átutalásnál jelezze a konferencia nevét, szükséges jelelni a résztvevő nevét is, nem elég a cég, aki befizeti, hiszen a regisztrációnál a jelenkezőt névvel visszik fel.
 - A befizető résztvevő/cég hitelkártya adatai; hitelkártya típusa, száma, érvényessége; a lemondó összeg, a levonáshoz a sajátkezü aláírása, a kártya fénymásolata.
 - Különleges információk; vonatkozhat: étkezésre (pl. vegetáriánus), szállásra (túlulysos a vendég, extra méretű ágyneműt kér), egyéb (pl. kerekesszékes a résztvevő).
 - A résztvevő aláírása és a kitöltés dátuma.
- A már előzetesen megrendelt szolgáltatások aktualizálása. Az előregisztráció folyamán a létszámok alapján a már meglevő megrendeléseinket ellenőrizni kell.
- Szállás: A konferenciavendéget egyéni vendégeként kezeli a szálloda. 24 órával az érkezése előtt még lemondható a szoba köbértémenesen akkor, ha a lemondott szobák száma nem haladja meg a módosítható maximális %-ot. Szállodai megállapodástól függően, a rendezvény előtt egy hónappal az eredeti foglalás 10 %-át, rendezvény előtt 2 hónappal 20 %-át, 3 hónappal előtte pedig nagyobb mértékű lemondást is elfogadnak.
- Vendéglátás: Ellenőrizni kell, hogy a létszámokat milyen mértékben módosíthatjuk, csökkenthetjük, ami az eredeti létszámhoz képest 10-20% lehet, úgy, hogy a rendezvényhez közelítve, egyre csökken a lemondás lehetősége. Végleges létszámokat általában egy héttel a rendezvény előtt kell adni, ami tovább már nem változtatható.
- Egyéb: tisztázni kell a transzfer típusát (autó, busz, repítési shuttle).

- A programok: szervezése, személyi és tárgyi feltételeinek megteremtése, propagálása, eladása. A programfüzetben előzetesen meghirdetett programokra a résztvevők, érdeklődésűktől függetlenül, a jelentkezési lapon regisztrálhatják magukat. Ugyancsak a jelentkezési lapon kérjük a vendéget arra, hogy jelölje be, hogy az esti programokon részt kíván-e venni. Információink birtokában tudjuk a létszámot változtatni, a buszokat, idegenvezetőket megrendelni. A programok típusai
- szakmai programok (a konferencia szakmai előadásai és kapcsolódó előadások, szakmai események, programok);
 - társadalmi programok, amelyeket a részvételi díj tartalmaz (social program), például: megnyitó fogadás,
 - turisztikai programok, fakultatív programok (opcionál program), mint például városnézés, kirándulások, amellyeken külön részvételi díj befizetése mellett vehetnek részt a vendégek.
 - kísérői program vagy hölgyprogram
 - A soron következő nyomdai munka előkészítése
 - Folyamatos információáramlás biztosítása a megbízó, az alvállalkozók, a szolgáltatások között
 - Szállodai foglalkozások, módosítások folyamatos intézése, visszaigazolás.
 - Transzferek, és kapcsolódó személyi – tárgyi feltételek előkészítése,
 - VIP listák előkészítése, biztonsági feladatok megrendelése elsősorban
 - Protokoll és állami rendezvényekhez kötődve, de egyéb rendezvények VIP vendégeinek fogadása során is előfordulhat (NATO, EU ülések, VIP fogadások stb.).
 - A konferencia alatti programokhoz kapcsolódó műsorok szervezése.
 - Sajó és média kapcsolatok szervezése, bonyolítása. Sajótájékoztató szervezése esemény (ha publicitást kívánunk adni a konferenciának), dönteni kell a meghívandó médiáról és képviselőikről. Sajtolistát és sajtóanyagot kell összeállítani, kijelölni a sajtótájékoztató időpontját, helyét és meghívni a sajtó képviselőit. Alapvetően az ezzel kapcsolatos teendők intézésére külön személyi neveznek ki, a sajtó-feladást
 - A szállítással, étkezéssel, távozással, hataárléptéssel, biztonsággal kapcsolatos feladatok. Amennyiben nagy létszámú konferenciáról van szó (pl. 2002. szeptember 1-7., tízezer fős Diabétesz Világkonferencia) a biztonsággal, hataárléptéssel, hataárléptéssel (repülőtéren biztonsági szolgálattal, VPOP, rendőrség stb.) értesítése a konferenciáról.
 - Technikai szolgáltatások végleges megrendelése. Az előadók igényeinek visszajelzése után, a várható résztvevők létszámának ismeretében megrendelhető a végleges technika (mikrofon, esztleges többletként fellelő igények stb.)
 - A szolgáltatásokkal többszöri egyeztetés. A már lefekt, de még pontosításra szoruló szolgáltatásokról meg kell adni az aktuális információkat. Céltunk, hogy minél pontosabb adatokkal lássuk el a szolgáltatásokat.
 - Forgatókönyvek elkészítése. A betelepülés alatti fontos szerepe van a helyszíni rendelt szolgáltatások, szolgáltatások összehangolásának. Koordináljuk érkezésüket,

idővel törté-
zám miatt,
rencia címli-
ők végső lis-
szívevők lét-
tízeto, ki a ked-
őre rá kell írni,
in foglaljunk
dopontjának
ik a vendég,
ndéget, ha
pügy vonatko-
t a vendég az
bankszámla-
szükséges je-
trációval a je-
érvényessége,
tárolata.
zállásra (tulsu-
szívevő).
folyamán a lét-
24 órával az
mondott szo-
i megállapo-
0 %-át, rendez-
ékü lemondást
módosíthatjuk,
hogy a rendez-
létszámokat
b már nem

Azokat a munkálatokat tekintjük itt át, amelyek a rendezvény lebonyolítása után hárulnak a rendezvényszervezőre.

Milyen feladatok elvégzését lehet javasolni? Mindenekelőtt magunk között kell értékelniünk az elvégzett munkát. Ennek elengedhetetlen előfeltétele, hogy még a rendezvény idején szondázzuk a résztvevők elégedettségét. Így kezzünk meggyőződni arról, hogy mennyire elégedettek a látottakkal, hallottakkal, kapottakkal, milyen volt az elítávozásukkor a hangulatuk. Feltétlenül szükséges, hogy saját és a beszállított munkatársainak az észrevételeit megismerjük és rögzítsük. A tapasztalatoknak a rögzítése, meghozása irásban való rögzítése, egy további minőségi fejlődésnek az előfeltétele lehet. Ezért minden rendezvény után érdemes egy utólagos értékelést elkészí-

Utómunkák

Ha a rendezvény lezajlott, a rendezvényszervezőre még sok feladat hárul. A rendezvény bontása csak az utolsó vendég elítávozása után kezdhető meg. Ha nem feltétlenül szükséges, a vendég-látók távozása előtt se kezdjük hozzá a bontáshoz. A megrendelőnek éreznie kell, hogy fontos személyiségeknek tartjuk. Ellenőrizni kell a beszállított által visszavitt anyagokat, kellékeket, a saját lebontott és visszaszállított anyagainkat. Fontos arra figyelni, hogy a területet, amelyet átvevünk, rendezni, áttekinteni, takarítani kell, és a megállapodás szerint az esetleges javításokat el kell végezni. A kiegészítő világítástestek, az áramkörti hibák, az esetleg megsérült vagy eltört bútorzat, dekoráció helyreállítása egy következő megrendelés elnyerésének a lehetőségét rejti magába. Nagyon fontos, hogy a helyszínt jegyzőkönyvvél adjuk át a feladós vezetőnek, az esetleges viták elhárítása érdekében. Ha rendbe hoztuk, és visszaszállítottuk a helyszínt következőnek a rendezvény utómunkálatát.

3.7 A rendezvény befejezése után i teendők

Fel kell készíteni arra, elsősorban szemléletileg és lelkileg, hogy a legalaposabb, leglételemesebb felkészülés ellenére is adódhatnak váratlan problémák, bakik, különleges igények, kívánságok, technikai nehézségek. A lényeg, hogy a munkában résztvevők együttes erővel és segítőkészséggel oldják meg a problémákat. Tudomásul kell venni, hogy ebben a szakmában dolgozóktól sok-sok improvizálás, gyors probléma-megoldási készség várható el, még a legvárhatóbban, előre nem látható szituációkban is. A problémák, kérdések mindig udvariasan, szakszerűséggel és hozzáértéssel tükrözve kell megoldani, hiszen tisztában kell lenni azzal, hogy munkánk reflektorfényben van és az adott rendezvényről, az ott dolgozókról kialakult kép kivetiődik az ország egészére.

A rendezvény ideje alatt lényegében csak folyamatosan kontrollálni kell, hogy az előre megrendelt szolgáltatások teljesítése tökéletes, problémamentes legyen. Ennek érdekében minden nap a következő napi programot ismételten végig kell ellenőrizni, az összes szolgálható félre a végleges létszámokat közölni, a különböző tennék berendezését megvizsgálni stb.

3.6 A rendezvény ideje alatti feladatok

megadjuk számukra a szükséges információkat, a kontaktszemélyek nevét, ez megkönnyíti, és gördülékenyebbé teszi a helyszíni munkát. Forgaókönyv vagy betelepítési utimterv készül, feladatokra, cégre, személyre lebontva. A feladatért felelős személynek csak az adott területre vonatkozó információkat adjuk meg.

Helyszine vagy a tárgyalást lebonyolító cég egyik különterme vagy egy közeli étterem. Utóbbi esetben meggondolandó, hogy a tárgyalás helyszíne lehet-e az étterem vagy a hotel egyik külön-terme. A helyszín kiválasztásánál szempont a zajmentesség és a gyorsság, azaz hogy a tárgyalási várhatóan 1-1,5 óra.

A rendezvény célja a résztvevőknek megfelelő színvonalú étkezés biztosítása oly módon, hogy a munkát ne kelljen idejére lefoglalni. Szervezése akkor szakszerű, ha a tárgyalást a szokásos étkezési időponthoz nem társítják befejezni. Kis létszámú étkezés, időtartama

4.1 A munkavacsora

4. Munkavacsora, állófogadás, bál szervezése

c tevékenység az ún. follow-up.

Számos rendezvény után a résztvevők utólag emlékeztetőül megküldik a résztvevők listáját, esetleg a konferencia alatt készült forrásokat, esetleg tudományos anyagokat. A ki-utazási iroda csak akkor lehet elégedett a saját munkájával, ha a megrendelő is teljes mértékben elégedett nyilatkozik a rendezvény lebonyolításáról.

A rendezvény után, de legkésőbb a pénzügyi elszámolás után megtörténik a rendezvényen elbonyolult rendezvényekkel 3-6 hónap között változat.

PCOP megítélés szempontjából fontos, hogy az elszámolást az adott határidőig valóban el is készítsék. Kiseb konferenciák esetében ez az időpont lehet 1 hónap, nagyobb létszámú. A megrendelővel kötött szerződésben a végelszámolás határidejét is célszerű rögzíteni, és a pontosan rögzíteni kell (tehát mi után, milyen mértékű nyereség illeti meg a megrendelőt.)

Az összes szolgáltatási számla beérkezése után a költségeket össze kell vetni a beérkezett pénzösszegekkel, azaz utólag ki kell számítani a rendezvény végleges elszámolását. Sok esetben a megrendelő szervezet igényt tart bizonyos mértékű nyereségre, melyre saját működési költségeinek fedezése érdekében van szükség. A rendezvény valószínűleg az előzetesen megkötött megállapodásban

Egy-két héttel a konferencia befejezése után megérkeznek a szolgáltatások számlái. Az illetékes ügyintéző minden számlát átvizsgál, ellenőrizi az azon szereplő létszámokat és összegeket. Ha minden rendbelelvőnek talál, sor kerül a számla kifizetésére. A gyakorlatban a szállodai számlák ellenőrzése a legnehezebb, hiszen a rendezvényi vendégekkel minden egyes vendégről külön számla jön, egy gyűjtőszámlával összevont. Minden egyes vendég számláját ellenőrizni kell, nem maradt-e kifizetetlen északi, fogasztás stb. (Ha igen, meg kell kísérelni a hiányzó összeget a vendégtől utólag behajtani.)

Összegegyítés.

Vannak olyan utólagos munkák, amelyek kiemelt jelentőséggel bírnak. Ilyen rendezvény-elméleti, rögzíteni és a résztvevőkkel ismertetni. Nem hagyható el a saját munkatársaink és a beszállítókat anyagi elszámoltatása sem.

et, ez meg- / befeje- t felad

nlának a ren- értékelünk epon szondáz elégedettek a k. Feltehetően és rögzítés- ségi fejlődés- elést elkészí-

vény bontása a vendég- , hogy fontos lékeket, a sa- leket, amelye- es javításokat vagy eltorit- cioségét rejt- nek, az esett- veznek a ren-

elkísimeret- /ek, kívánsá- és segítőkés- tudomásul- léma-megol- A probléma- idani, hiszen nyról, az ott z előre meg- ében minden gálato felé a

Nagyobb létszámú rendezvény lebonyolításakor állófogadás szervezünk, mert a bufféasztalokkal jelentősen meggyorsítható és egyszerűsíthető a vendégek ellátása. Kevesebb asztal, szék szükséges, ezáltal a helyigénye is kisebb. A vendégek szabad mozgását, ismerkedését biztosíthatjuk és nem szükséges ültetési rend. A választék lehet bőséges, a személyzet a megfelelő pótlásra ügyel. Ezáltal az ételköltség lehet magasabb.

Előkészítése több időt vesz igénybe, a szervezéshez speciális eszközökre is szükség van. Ezt inkább bízzuk az egészter szakemberekkel. 20-30 vendégre általában egy felszolgát szokás számítani, így pl. egy 200 fős állófogadás 7 pincérrel megoldható. Vendégként legálább másfél negyzezméter alapterületet kell biztosítani.

Az állófogadás során a vendégek ellátását buffészer vízzel oldjuk meg, az étel- és italválasztékot bufféasztalon helyezzük el. A bufféasztalnál a vendégek maguk szednek vagy pincérek segítenek a tálatásban, a vendégek az ételket, italokat állva fogyasztják. Könnyűalkoholos italok használata megkönnyíti az étkezés kényelmét.

Az állófogadás során a vendégek ellátását buffészer vízzel oldjuk meg, az étel- és italválasztékot bufféasztalon helyezzük el. A bufféasztalnál a vendégek maguk szednek vagy pincérek segítenek a tálatásban, a vendégek az ételket, italokat állva fogyasztják. Könnyűalkoholos italok használata megkönnyíti az étkezés kényelmét.

A fogadást valaminek vagy valakinek az ünnepelésére, köszöntésére szervezzük. Az étkezést a terem bejáratánál várja és köszönti a házigazda és esetleg a felesége. Céges rendezvény esetén egy-két vezető munkatárs. Az italt az első vendégek érkezésétől kezdve pincérek kínálják körbe. A rendezvény ünnepélyes megnyitással kezdődik. Ezután az étkezés megkezdésére a házigazda jel ad. A vendégeknek a fogadásra illik pontosan érkezniük, a távozásra nincs megkötés.

Az állófogadás célja a rendezvényen résztvevő számára ünnepélyes, az általánosított elítő vendégias biztosítása. Különlegességet, változatosságot nyújt a helyiség díszítésében, az étel- és italválasztékban és a kapcsolódó szolgáltatásokban. Többnyire valamilyen esemény előtt vagy után tartják, időtartama várhatóan 1,5-2 óra, de a délelőtti tartottak ennél rövidebbek.

4.2 Az állófogadás szervezése

A rendezvény jellege miatt az italválaszték elsősorban alkoholfmentes italokból áll, így ásványvizet, gyümölcsleveket és alkoholfmentes koktélok adják a fő választékot. Az időpont miatt kávé nem szükséges.

A rendezvény jellege miatt az italválaszték elsősorban alkoholfmentes italokból áll, így ásványvizet, gyümölcsleveket és alkoholfmentes koktélok adják a fő választékot. Az időpont miatt kávé nem szükséges.

A rendezvény jellege miatt az italválaszték elsősorban alkoholfmentes italokból áll, így ásványvizet, gyümölcsleveket és alkoholfmentes koktélok adják a fő választékot. Az időpont miatt kávé nem szükséges.

A rendezvény jellege miatt az italválaszték elsősorban alkoholfmentes italokból áll, így ásványvizet, gyümölcsleveket és alkoholfmentes koktélok adják a fő választékot. Az időpont miatt kávé nem szükséges.

A rendezvény jellege miatt az italválaszték elsősorban alkoholfmentes italokból áll, így ásványvizet, gyümölcsleveket és alkoholfmentes koktélok adják a fő választékot. Az időpont miatt kávé nem szükséges.

A személyzet csak a szükséges mértékben serénykedjen az asztal körül, legyen színté láthatatlan, az étkezés közbeni beszélgetést, tárgyalást ne zavarja meg.

A személyzet csak a szükséges mértékben serénykedjen az asztal körül, legyen színté láthatatlan, az étkezés közbeni beszélgetést, tárgyalást ne zavarja meg.

A személyzet csak a szükséges mértékben serénykedjen az asztal körül, legyen színté láthatatlan, az étkezés közbeni beszélgetést, tárgyalást ne zavarja meg.

A személyzet csak a szükséges mértékben serénykedjen az asztal körül, legyen színté láthatatlan, az étkezés közbeni beszélgetést, tárgyalást ne zavarja meg.

A személyzet csak a szükséges mértékben serénykedjen az asztal körül, legyen színté láthatatlan, az étkezés közbeni beszélgetést, tárgyalást ne zavarja meg.

A személyzet csak a szükséges mértékben serénykedjen az asztal körül, legyen színté láthatatlan, az étkezés közbeni beszélgetést, tárgyalást ne zavarja meg.

A személyzet csak a szükséges mértékben serénykedjen az asztal körül, legyen színté láthatatlan, az étkezés közbeni beszélgetést, tárgyalást ne zavarja meg.

A személyzet csak a szükséges mértékben serénykedjen az asztal körül, legyen színté láthatatlan, az étkezés közbeni beszélgetést, tárgyalást ne zavarja meg.

Az állítógadass ételválasztékát alapvetően az határozza meg, hogy főétkezés vagy nem főétkezés jellegű rendezvényt tartunk. A főétkezés jellegű ételkínálatban szerepel hideg előétel, saláta, leves, meleg előétel, főétel, hideg-meleget eddesség, sajt és gyümölcs. A nem főétkezés jellegű ételkínálat: étvágyfalta, sós, édes teaütemény, apró rágnivalók (mandula, moggyoró, olajbogyó), szendvicsek, melegen szervírozott ételek apró falatkákban, zöltségek, eddességek.

Az italkínálatot jelentős mértékben befolyásolja a vendégek és a rendezvény időpontja. Ape-ritítt lehet tömény, whiskey szódával és jéggel, pezsgő. Utána ásványvizek, üdítőitalok, sörök, borok, pezsgők a kínálat. A kávé felszolgálásával jellezzük hamarosan vége a rendezvénynek.

4.3 Bál szervezése

A bál az egyéb táncmulatságnál hosszabb ideig tartó, hagyományos elemekkel, szabályokkal rendelkező társasági összejövetel. A bál célja a tánchoz kapcsolódó felhőtlen mulatozás. A bál a szervezők előzenét biztosítanak. A bál jellege szerint lehet:

- **Klasszikus bál**
Hagyományos helyszínei és időpontjai vannak pl. Operabál, Anna-bál. A vendégekkel elvart hagyományos bál viselet a frakk és a nagyesztélyi.
- **Tematikus bál**
Egy-egy szakmához, kultúrához, nemzetségekhez kapcsolódó társasági összejövetel. Ide tartozik a szalagavató bál, a szilveszteri bál, arató bál stb. is.
- **Alarcos bál**
A bál jellegét a meghívón fel kell tüntetni, ez meghatározza az öltözködést is. A házilagzadának gondoskodnia kell további alarcokról is a ruhatarban.
- **Estély**
Előre meghatározott vendégek számára szervezik, az üzleti élet kedvelt társasági összejövetele, a táncmulatság jellege háttérbe szorul.

A bálak szervezésének alapvető tárgyi feltétele a megfelelő kialakításu és befogadóképességu bálterem. A bál a zenekar részére színpad, a tánc számára megfelelő méretű táncparkett szük-séges. A vacsora lebonyolítása nagyszámú felszolgálót igényel.

Fontos eleme a bálnak a vendégek megértkezésének, bevonulásának és a bál megnyitásának ceremóniája, majd a nyitótánc. A vendégeket előre elkészített asztalfoglalási terv alapján ültetjük le az asztaloknál. A vendégek étellel töltendő ellátása megoldható étlappal, menürendszerrel vagy büfészervízzel. A sétálójeget nem tartalmaz étel- és italfigyaszatst.

A legtöbb bál a van műsor. Összeállítás igazodik bál jellegéhez, a vendégek igényeihez.

elő a mun-
a vacsora
yen többet
t a legjobb,
protokollá-
olyathaják
d hely egy-
nte láthatat-
ek egyszerű
ez, italhoz.
i megbeszé-
zhető előre
t is célszerű
szám esetén
áll, így ás-
lőpont miatt
z érkezöket a
zvény esetén
nájuk körbe.
megkérdesére
a nincs meg-
italválaszté-
cégek segíté-
ok használata
büféasztalok-
asztal, szék
tét biztosítjuk
elő pótlásra
szükség van.
lgaibb más-

Irodalom

- Molnár Gabriella : Utazásszervezés, rendezvényszervezés KIT, 1998
Zsibrák Ferencné: Idegenforgalmi ügyintézés III. Szókratész Kft., 1994
Drábik László: Utazásszervezés, utasvédelem Novorg, 1997
Tasnádi József: A turizmus alapismeretei I. Kereskedelmi és Gazdasági Főiskola, 1998
Mészáros Tibor-Voleszák Zoltán: Villásreggelitől a gálavacsoráig, 2004
www.hcb.hu
Turizmusfejlesztési Program 2000. szeptember
Dr. Faragó Hilda-Karikás Eszter: A konferenciák világa
Dr. Faragó Hilda: Idegenforgalmi rendezvények és kongresszusok szervezése
(Képzőművészeti Kiadó és Nyomda, Budapest, 2000., 2. kiadás)
Gyarmati Ildikó: Rendezvényszervező Kézikönyv (Szókratész Külgazdasági Akadémia, Budapest, 2001.)