

ΠΕ7: Επαγγελματικά Ταξίδια, Συστήματα Ημερολογίου, Διοργάνωση Συναντήσεων και Εκδηλώσεων

Ενότητα 4.5: Σχεδιασμός και οργάνωση συναντήσεων και άλλων εκδηλώσεων

MA106: Ικανότητα επιτυχούς διεξαγωγής του ρόλου ενός διοργανωτή εκδηλώσεων κατά τον σχεδιασμό μιας συνάντησης, ενός συνεδρίου ή άλλου γεγονότος που να ανταποκρίνεται στους καθορισμένους στόχους και τις προσδοκίες των συμμετεχόντων και να παραμένει εντός του προϋπολογισμού.

MA107: Ικανότητα να εκτελείται η απαραίτητη προετοιμασία πριν από την εκδήλωση, εξασφαλίζοντας ότι οι απαιτήσεις των συμμετεχόντων, οι απαιτήσεις υγείας και ασφάλειας και οι νομικές απαιτήσεις αντιμετωπίζονται και πληρούνται.



Λεπτομέρειες Ενότητας



Κωδικός περιοχής εργασίας:	7
Τίτλος περιοχής εργασίας:	Επαγγελματικά Ταξίδια, Συστήματα Ημερολογίου, Διοργάνωση Συναντήσεων και Εκδηλώσεων
Κωδικός ενότητας:	4.5
Τίτλος ενότητας:	Σχεδιασμός και οργάνωση συναντήσεων και άλλων εκδηλώσεων
Μαθησιακά αποτελέσματα:	MA106, MA107
Τίτλοι μαθησιακών αποτελεσμάτων:	<p>MA106: Ικανότητα επιτυχούς διεξαγωγής του ρόλου ενός διοργανωτή εκδηλώσεων κατά τον σχεδιασμό μιας συνάντησης, ενός συνεδρίου ή άλλου γεγονότος που να ανταποκρίνεται στους καθορισμένους στόχους και τις προσδοκίες των συμμετεχόντων και να παραμένει εντός του προϋπολογισμού.</p> <p>MA107: Ικανότητα να εκτελείται η απαραίτητη προετοιμασία πριν από την εκδήλωση, εξασφαλίζοντας ότι οι απαιτήσεις των συμμετεχόντων, οι απαιτήσεις υγείας και ασφάλειας και οι νομικές απαιτήσεις αντιμετωπίζονται και πληρούνται</p>
Προτεινόμενη διάρκεια:	3 ώρες
Εκπαιδευτής:	



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Εκτός από τη διοργάνωση τακτικών συναντήσεων της εταιρείας, ενδέχεται να σας ζητηθεί περιστασιακά να οργανώσετε πιο σύνθετες εκδηλώσεις, όπως:

- Επιχειρηματική διάσκεψη
- Παρουσίαση εμπορικών εκθέσεων / βιομηχανική έκθεση
- Χριστουγεννιάτικα / άλλα πάρτυ (για πελάτες ή υπαλλήλους)
- Δραστηριότητες Teambuilding



Επιχειρηματικά συνέδρια



- Ένα συνέδριο είναι μια συνάθροιση μεγάλου αριθμού ανθρώπων που μοιράζονται τον ίδιο επιχειρηματικό τομέα ή το ίδιο θέμα
- Ο σκοπός είναι συνήθως να ανταλλάσσονται ιδέες και τελευταίες τάσεις, δικτύωση, εμπόριο ή παρουσίαση επιστημονικών αποτελεσμάτων (ακαδημαϊκά συνέδρια)
- Περιλαμβάνουν παρουσιάσεις ομιλητών, εργαστήρια, συναντήσεις Q & A, επίσημα δείπνα και πιο άτυπες εκδηλώσεις, βραδινές δραστηριότητες αναψυχής κ.λπ.
- Ανάλογα με τον αριθμό συμμετεχόντων, λαμβάνουν χώρα σε μεγάλα επιχειρηματικά ξενοδοχεία ή συνεδριακά κέντρα



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Επιχειρηματικά συνέδρια



- Συνήθως οργανώνονται από ή εταιρείες οργάνωσης συνεδρίων που παρέχουν πλήρη διαχείριση υπηρεσιών για συνέδρια, όπως σχεδιασμό συνεδρίων, ανάπτυξη προγραμμάτων, εγγραφή, επιλογή χώρου, οπτικοακουστικά μέσα, υποστήριξη IT, logistics, διαχείριση αναψυχής, μάρκετινγκ, , προμήθεια ομιλητών, χρηματοδότηση, χορηγίες και πωλήσεις εκθετών, οικονομική διαχείριση και έλεγχο του προϋπολογισμού.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Έκθεση / Βιομηχανική έκθεση



- Μια εμπορική έκθεση διοργανώνεται έτσι ώστε οι εταιρείες μιας συγκεκριμένης βιομηχανίας να μπορούν να παρουσιάσουν και να επιδείξουν τα τελευταία προϊόντα και υπηρεσίες, να συναντηθούν με συνεργάτες και πελάτες της βιομηχανίας, να μελετήσουν τις δραστηριότητες των αντιπάλων τους και να εξετάσουν τις πρόσφατες τάσεις και ευκαιρίες της αγοράς.
- Η ευθύνη για την οργάνωσή τους αναλαμβάνεται συνήθως από το τμήμα μάρκετινγκ μιας εταιρείας



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Έκθεση / Βιομηχανική έκθεση



- Οι εταιρείες συχνά χρειάζεται να δαπανούν μεγάλο χρηματικό ποσό για ενοικίαση χώρου, σχεδιασμό περίπτερο και κατασκευή εμπορικών εκθέσεων, τηλεπικοινωνίες και δικτύωση, ταξίδια, καταλύματα, διαφήμιση και αντικείμενα που δίνουν στους συμμετέχοντες.
- Οι εκθέτες που συμμετέχουν στην εκδήλωση οφείλουν να χρησιμοποιούν εγχειρίδιο εκθέτη για να παραγγείλουν τις απαιτούμενες υπηρεσίες τους και να ολοκληρώσουν τις απαραίτητες γραφειοκρατικές διατυπώσεις, όπως δηλώσεις υγείας και ασφάλειας.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Δεξίωση / πάρτυ εκτίμησης πελατών



- Πιο χαλαρή εκδήλωση με στόχο τη δικτύωση και την οικοδόμηση σχέσεων με τους πελάτες
- Συνήθως περιλαμβάνει catering ή/και κάποια μουσική ψυχαγωγία
- Μπορεί να έχει ένα συγκεκριμένο θέμα ή όχι



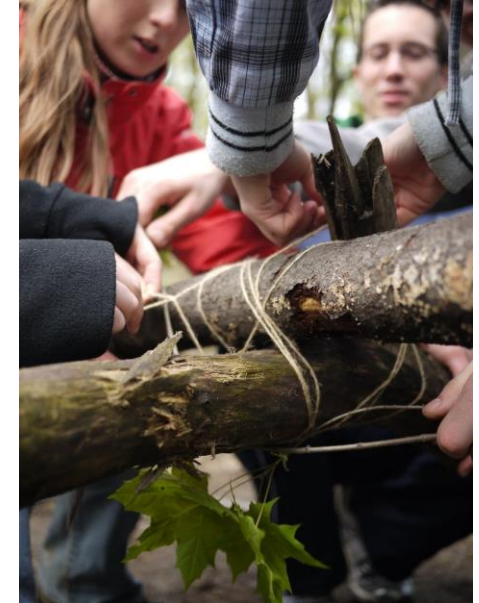
Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Team Building δραστηριότητες / πάρτυ για τους υπαλλήλους



- Ημιάτυπη / Άτυπη εκδήλωση
- Στόχος είναι να ενισχυθεί η ομαδικότητα και να γνωριστούμε καλύτερα μεταξύ μας
- Μερικές φορές μπορεί να οργανωθεί για την επίλυση συγκεκριμένων ζητημάτων ομαδικότητας
- Η διάρκεια μπορεί να διαφέρει από ένα βράδυ έως αρκετές ημέρες
 - Πάρτυ
 - Αθλητικές εκδηλώσεις και διαγωνισμούς
 - Δραστηριότητες ομάδας και παιχνίδια



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Χώρος συναντήσεων / εκδηλώσεων



Βασικές απαιτήσεις από το χώρο:

- Βάσει του σκοπού της συνάντησης / εκδήλωσης και του αριθμού των παρευρισκομένων.
- Είναι ο χώρος κατάλληλος;
- Ελέγξτε το χώρο για να δείτε αν έχει όλες τις απαραίτητες εγκαταστάσεις για τη συνάντηση.
- Ενημερώστε τον επικεφαλής και τους συμμετέχοντες εάν είναι απαραίτητο και λάβετε ιδέες, αν χρειαστεί, σχετικά με τις προσδοκίες τους για το χώρο, προκειμένου να αποφύγετε τυχόν προβλήματα ή αποτυχίες.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Κριτήρια επιλογής χώρου συναντήσεων / εκδηλώσεων



Καταλληλότητα:

Ελέγξτε αν ο χώρος είναι αρκετά μεγάλος για να φιλοξενήσει όλους τους συμμετέχοντες στη συνάντηση.

Τοποθεσία: Βεβαιωθείτε ότι ο χώρος είναι σε τοποθεσία που είναι προσβάσιμη σε όλους τους συμμετέχοντες

Διαθεσιμότητα: Ελέγξτε αν ο χώρος είναι διαθέσιμος κατά την ημερομηνία που ζητήθηκε για να αποφύγετε προβλήματα την τελευταία στιγμή.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Κριτήρια επιλογής χώρου συναντήσεων / εκδηλώσεων



Μέγεθος:

Ελέγξτε αν ο χώρος μπορεί να φιλοξενήσει όλους τους συμμετέχοντες και τους πόρους που θα χρειαστούν και εάν υπάρχει βοήθεια για τη χρήση των απαιτούμενων πόρων.

Εγκαταστάσεις:

Ελέγξτε το χώρο για να δείτε αν μπορείτε να υλοποιήσετε την εκδήλωση εκεί χωρίς κανένα πρόβλημα στη χρήση των πόρων.

Κόστος:

Ελέγξτε επίσης αν ο χώρος ταιριάζει στον προϋπολογισμό και εάν είναι οικονομικά αποδοτικός.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Πόροι και εξοπλισμός συνάντησης



- ✓ *Γραφική ύλη*
- ✓ *Δωμάτια και αίθουσες*
- ✓ *Εξοπλισμός - ήχου και εικόνας*
- ✓ *Πίνακας, Flipcharts*
- ✓ *Μικρόφωνα*
- ✓ *Μεταφραστικός εξοπλισμός*
- ✓ *Σύνδεση υψηλής ταχύτητας στο διαδίκτυο*
- ✓ *Ηχεία*



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Πόροι και εξοπλισμός συνάντησης



- ✓ Υπηρεσίες εστίασης
- ✓ Χώροι στάθμευσης
- ✓ Υπηρεσίες αναψυχής



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Αποτελεσματικές εκδηλώσεις



Οι αποτελεσματικές εκδηλώσεις έχουν καθορισμένο στόχο, συμβαίνουν με σωστό προγραμματισμό και πρέπει να έχουν σκοπό και αποτέλεσμα.

Όταν η εκδήλωση / συνάντηση είναι αποτελεσματική, έχει εκπληρώσει το στόχο της και το κόστος δεν υπερβαίνει τον προϋπολογισμό.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Αποτελεσματικές εκδηλώσεις



ΚΑΛΕΣ ΠΡΑΚΤΙΚΕΣ - συμβουλές

1. Ορίστε ρεαλιστικούς στόχους, καθιστώντας το εφικτό
2. Αποκτήστε το οργανωτικό buy-in και την ιδιοκτησία της εκδήλωσης
3. Διαχειριστείτε τη δέσμευση χρόνου του προσωπικού
4. Επιλέξτε ρεαλιστική επιμελητεία
5. Ορίστε διαχειρίσιμα χρονοδιαγράμματα



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Αποτελεσματικές εκδηλώσεις



6. Επιλέξτε την κατάλληλη στιγμή για το συμβάν
7. Προβλέψτε και προγραμματίστε την επανάληψη
8. Προσαρμόστε την εκδήλωση για να ικανοποιήσετε τις ανάγκες, τις απαιτήσεις και τις επιθυμίες των συμμετεχόντων
9. Καθορίστε σαφώς τους ρόλους και τις ευθύνες
10. Λάβετε σχόλια και μετράτε την επιτυχία



Μοιραστείτε την εμπειρία σας



- Έχετε οργανώσει παρόμοια εκδήλωση;
- Πώς πήγε;
- Ποιες ήταν οι ευθύνες σας;



Ομαδική συζήτηση



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Διοργανωτής εκδηλώσεων



Ο διοργανωτής εκδηλώσεων είναι το άτομο που προγραμματίζει μια εκδήλωση και συνήθως το άτομο που την εκτελεί και ετοιμάζει τις κατάλληλες αναφορές μετά το πέρας της. Οι διοργανωτές διασφαλίζουν ότι οι εκδηλώσεις εκτελούνται ομαλά και αν υπάρχουν προβλήματα, τα επιλύουν. Είναι υπεύθυνοι για την εκδήλωση από την αρχή μέχρι το τέλος.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Διοργανωτής εκδηλώσεων



Κατά τη διάρκεια του σχεδιασμού και της εκτέλεσης των εκδηλώσεων είναι υπεύθυνος/η για:

- Όλες τις παροχές και τις ανάγκες των συμμετεχόντων,
- Ικανοποίηση απαιτήσεων υγείας και ασφάλειας
- Τήρηση νομικών και οργανωτικών απαιτήσεων για συμβάσεις/συμβόλαια
- Συντονισμό των πόρων και των υπεργολάβων και τη χρήση υλικών εκδήλωσης



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Διοργανωτής εκδηλώσεων



- Συντονισμό του χώρου και της ομάδας υποστήριξης κατά τη διάρκεια, για να βεβαιωθεί ότι πληρούνται όλες οι απαιτήσεις και εκτελούνται οι ρόλοι
- Παροχή βοήθειας στους ομιλητές και τους συμμετέχοντες και ετοιμότητα να ανταποκριθεί σε οποιαδήποτε προβλήματα κατά τη διάρκεια (π.χ. παράπονα, VIP, ασφάλεια, μετάφραση)
- Εποπτεία του έργου όλων των μελών του προσωπικού και των υπεργολάβων που συμμετέχουν, προκειμένου να διασφαλιστεί ότι πληρούνται όλες οι απαιτήσεις και κατανοούνται οι ρόλοι



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Διοργανωτής εκδηλώσεων



Μετά την εκδήλωση είναι υπεύθυνος για:

- εκκαθάριση του χώρου
- Παραγωγή εγγράφων που ακολουθούν μια εκδήλωση
- Συμφιλίωση των λογαριασμών με τον προϋπολογισμό
- Αξιολόγηση της εκδήλωσης και τις μεθόδους που μπορούν να χρησιμοποιηθούν για να γίνει αυτό



Know Your Role



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Μεθοδολογικό εργαλείο

ΕΥΡΑ_ΛΟ_106_Μ_001

Ετήσιο πάρτυ πελατών



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Η παρακάτω είναι μια γενική λίστα ελέγχου που θα σας βοηθήσει να ξεκινήσετε την ταυτοποίηση όλων των λεπτομερειών που θα πρέπει να λάβετε υπόψη, καθώς των χρονοδιαγραμμάτων που σχετίζονται με τη διαδικασία σχεδιασμού εκδηλώσεων.

Ο κατάλογος ελέγχου πρέπει να προσαρμοστεί για κάθε εκδήλωση που οργανώνετε ή για τις ανάγκες της επιχείρησής σας.





Προγραμματισμός υψηλού επιπέδου: 4-6 μήνες πριν από την εκδήλωση

- Δημιουργία στόχων και σκοπών της εκδήλωσης
- Επιλέξτε ημερομηνία
- Προσδιορίστε τον χώρο και διαπραγματευτείτε τις λεπτομέρειες
- Ανάπτυξη γενικού σχεδίου
- Εκτιμήσεις κόστους και δημιουργήστε έναν προϋπολογισμό





- Δημιουργία επιτροπής διοργάνωσης εκδηλώσεων
- Δημιουργήστε και ξεκινήστε το σχέδιο δημοσιότητας και προετοιμάστε την εκδήλωσή σας (Προσδιορίστε και επιβεβαιώστε ομιλητές / παρουσιαστές / διασκεδαστές
- Προσδιορίστε, και επικοινωνήστε με τους χορηγούς / συνεργάτες





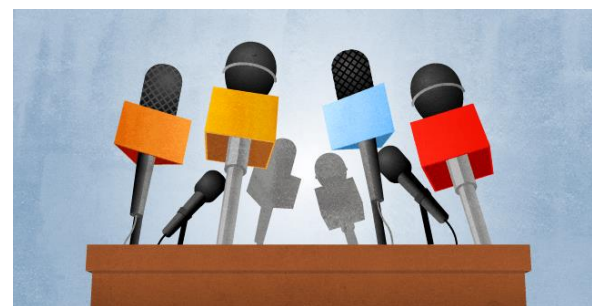
- Σχεδιασμός σχετικά με το χώρο και επιμελητεία:
 - Διερευνήστε ανάγκες για ειδικές άδειες, ασφάλειες κ.λπ.
 - Προσδιορίστε και ρυθμίστε όλα τα στοιχεία μενού, οπτικοακουστικό εξοπλισμό, διαδικασία εγγραφών, χώρους στάθμευσης, σήμανση κλπ.
 - Ελέγξτε τις ανάγκες / σχέδιο ασφάλειας για την εκδήλωση με τον διαχειριστή του χώρου





• Δημοσιότητα:

- Ανάπτυξη προσχεδίου προγράμματος
- Αναπτύξτε κείμενα δημοσιότητας – άρθρα, ενημερωτικά δελτία, διαφημίσεις, ραδιοφωνικά σπότ ...
- Ζητήστε λογότυπα από εταιρικούς χορηγούς για online και έντυπες διαφημίσεις
- Ανάπτυξη και εκτύπωση προσκλήσεων, προγραμμάτων, αφισών, προσκλήσεων κλπ.
- Δημιουργία λίστας μέσων και προετοιμασία δελτίων τύπου και όλων των υλικών του κιτ πολυμέσων (π.χ. πληροφορίες ομιλητών, φωτογραφίες κ.λπ.)





- **Δημοσιότητα:**

- Δημιουργία σελίδας για την εκδήλωση στον ιστότοπό σας
- Ενεργοποίηση / δημιουργία ειδοποιήσεων μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
- Δημιουργήστε μια σελίδα της εκδήλωσης στο Facebook
- Αναπτύξτε ένα βίντεο και δημοσιεύστε το στο YouTube και τη σελίδα σας στο Facebook για προώθηση
- Καταχωρίστε την εκδήλωσή σας σε διάφορα ημερολόγια εκδηλώσεων στο διαδίκτυο
- Δημιουργήστε κάποιο buzz στο ιστολόγιό σας ή στα φόρουμ μελών
- Προσδιορίστε τα VIP και δημιουργήστε το έγγραφο προσκλήσεων και παρακολούθησης (π.χ. υπολογιστικό φύλλο)





2 μήνες πριν την εκδήλωση

- Αποστολή υπενθυμίσεων στην λίστα επαφών για εγγραφή / συμμετοχή
- Παρουσιαστές / Ομιλητές:
 - Επιβεβαιώστε τα στοιχεία ταξιδιού / διαμονής
 - Ζητήστε αντίγραφο ομιλιών ή / και παρουσιάσεων
- Παρακολουθήστε για να επιβεβαιώσετε τις χορηγίες και τις αναδοχές
- Δημοσιότητα:
 - Δημοσιεύστε ανακοινώσεις τύπου σχετικά με τους βασικούς ομιλητές, διασημότητες, VIP που παρακολουθούν, τιμώμενα πρόσωπα κ.λ.π.
 - Δημοσιεύστε το δελτίο τύπου της πρώτης εκδήλωσής σας στον ιστότοπό σας και διανείμετε σε όλους τους εταίρους, τους συνεργαζόμενους οργανισμούς κλπ





1 εβδομάδα πριν

- Η επιτροπή συνεδριάζει και επιβεβαιώνει όλες τις λεπτομέρειες του γενικού σχεδίου
- Ολοκλήρωση δέσμης ενεργειών
- Οδηγίες σε όλους τους οικοδεσπότες, εθελοντές, κτλ. σχετικά με τα καθήκοντά τους και τα χρονοδιαγράμματα
- Τελικό σχέδιο καθισμάτων, κάρτες κλπ.
- Παροχή τελικών αριθμών εγγραφής στον υπεύθυνο εστίασης
- Δημιουργήστε εκτυπώσεις και ηλεκτρονικά αντίγραφα οποιωνδήποτε ομιλιών, βίντεο κ.λ.π.
- Τελικός έλεγχος εγγραφών, κονκάρδες και κατάλογος εγγραφών
- Προσδιορίστε τις δυνατότητες φωτογραφιών και τις ευκαιρίες συνέντευξης με όλους τους παρουσιαστές, VIPs κλπ. Και επιβεβαιώστε τις λεπτομέρειες με τους συμμετέχοντες και τα μέσα ενημέρωσης



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



1 μέρα πριν

- Επιβεβαιώστε τη συμμετοχή των μέσων ενημέρωσης
- Βεβαιωθείτε ότι έχουν τοποθετηθεί όλες οι πινακίδες
- Βεβαιωθείτε ότι τα έγγραφα εγγραφής και των μέσων μαζικής ενημέρωσης είναι έτοιμα και αποθηκεύονται με τα απαραίτητα στοιχεία (π.χ. κονκάρδες, χαρτί, στυλό, ταινία, συρραπτικό, κ.λπ.)
- Βεβαιωθείτε ότι όλα τα είδη προώθησης, τα δώρα, οι πλάκες, τα τρόπαια κλπ. είναι έτοιμα και έχουν παραληφθεί





Την ίδια μέρα

- Βεβαιωθείτε ότι έχετε αντίγραφα όλων των οδηγιών, αριθμών τηλεφώνου, κλειδιών, πρόσθετων αδειών στάθμευσης για VIP επισκέπτες, γραφήματα καθισμάτων και λίστες επισκεπτών μαζί σας
- Έλεγχος με κάθε προεδρεύων/ουσα για να διασφαλιστεί ότι η ομάδα του/της είναι σε καλό δρόμο





Αμέσως μετά την εκδήλωση

- Λογιστική κατάσταση: Συγκέντρωση όλων των αποδείξεων, της τεκμηρίωσης, των τελικών στοιχείων εγγραφής κλπ.
- Ενημέρωση του προϋπολογισμού
- Αποστολή επιστολών ευχαριστιών και αναγνώρισης





Ο προϋπολογισμός είναι μια εκτίμηση του κόστους, των εσόδων και των πόρων για μια καθορισμένη περίοδο, αντανakλώντας την ανάγνωση των μελλοντικών οικονομικών συνθηκών και στόχων. Ο προϋπολογισμός εξυπηρετεί επίσης ως εξής:

- ένα σχέδιο δράσης για την επίτευξη ποσοτικοποιημένων στόχων,
- πρότυπο για τη μέτρηση της απόδοσης,
- συσκευή για την αντιμετώπιση των προβλέψιμων δυσμενών καταστάσεων

<http://www.businessdictionary.com/definition/budget.html>



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Υπάρχουν διάφορες διαδικασίες που πρέπει να γνωρίζουμε και να κατανοήσουμε πριν αναπτύξουμε και συμφωνήσουμε έναν προϋπολογισμό:

- πώς να χρησιμοποιήσετε εκτιμήσεις κατά την εκπόνηση σχεδίου προϋπολογισμού
- τον τρόπο προσδιορισμού των προτεραιοτήτων που απαιτούνται κατά την κατάρτιση του προϋπολογισμού και του σκοπού και των οφελών για τον προσδιορισμό αυτών των προτεραιοτήτων.



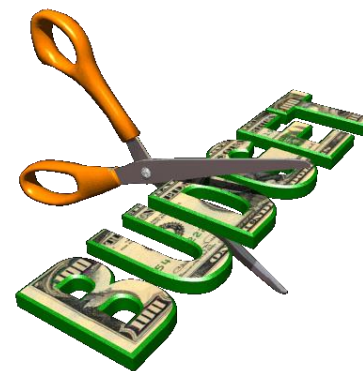


- πώς να προσδιορίσετε τους οικονομικούς πόρους που απαιτούνται για την προετοιμασία ενός προϋπολογισμού.
- το σκοπό και τα οφέλη της αξιολόγησης και της δικαιολόγησης του εκτιμώμενου κόστους και του εισοδήματος
- τις διαδικασίες διαπραγμάτευσης των αντικατεστημένων προϋπολογισμών
- Διαθέτει τις δεξιότητες που απαιτούνται για τη συμφωνία των προϋπολογισμών.





- 1, Όπου δεν διαθέτετε πραγματικά στοιχεία, κατά την εκτίμηση των δαπανών, υπολογίστε το υψηλότερο δυνατό
- 2, Όταν χρησιμοποιείτε εκτιμήσεις για την εκπόνηση προϋπολογισμού, καταρτίστε μια λίστα με όλους τους πόρους που θα χρειαστείτε για την ανάπτυξη του.
- 3, Θα πρέπει να δημιουργήσετε μια λίστα με όλα τα έξοδα. Κατηγοριοποιήστε χωριστά τα έξοδα και συντάξτε έναν κατάλογο.
- 4, Προετοιμάστε έναν εκτιμώμενο κατάλογο δαπανών και χρησιμοποιήστε τις προηγούμενες δαπάνες για αναφορά.





5, Ενώ έχετε έναν κατάλογο δαπανών, αναπτύξτε έναν κατάλογο προτεραιότητας, λαμβάνοντας υπόψη τι δαπάνες συμβάλλουν στην επίτευξη ενός συγκεκριμένου στόχου.

6, Όσες περισσότερες λεπτομέρειες προσθέτετε, τόσο ακριβέστερος θα είναι ο προϋπολογισμός σας.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



7, Λάβετε υπόψη ότι μερικές φορές το κόστος ενός στοιχείου εξαρτάται από το κόστος άλλου στοιχείου.

8, Δεν πρέπει πάντα να πάτε με τη φθηνότερη επιλογή. Προσθέτοντας λίγα επιπλέον χρήματα εδώ και εκεί μπορεί να υπάρχει διαφορά ανάμεσα σε μια μέτρια εκδήλωση και μια απίστευτη εμπειρία.



Η τεκμηρίωση εκδηλώσεων περιλαμβάνει



- Στόχοι εκδήλωσης
- Σχεδιασμός έργου
- Προϋπολογισμός
- Πρόγραμμα
- Τόπος και χώρος
- Συμβάσεις με προμηθευτές
- Προώθηση
- Συμμετέχοντες Προσκλήσεις
- Παρουσιάσεις / έγγραφα



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Επίλυση παραπόνων - βήμα προς βήμα



1. Ακούστε προσεκτικά τι λέει ο πελάτης και αφήστε να τελειώσει.
2. Κάντε ερωτήσεις με φροντίδα και ενδιαφέρον.
3. Όσο περισσότερες πληροφορίες μπορείτε να πάρετε, τόσο καλύτερα θα καταλάβετε την προοπτική του/της.
4. Ζητήστε συγγνώμη χωρίς να κατηγορήσετε.
5. Μην κατηγορείτε άλλο άτομο ή τμήμα. Απλά πείτε, "Λυπάμαι γι 'αυτό."
6. Ρωτήστε "Ποια θα ήταν μια αποδεκτή λύση για εσάς;"



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Επίλυση παραπόνων - βήμα προς βήμα



7. Γίνετε συνεργάτης με τον πελάτη για την επίλυση του προβλήματος.
8. Λύστε το πρόβλημα ή βρείτε κάποιον που μπορεί να το λύσει - γρήγορα!
9. Οι έρευνες δείχνουν ότι οι πελάτες προτιμούν το άτομο με το οποίο μιλάνε για να λύσουν άμεσα το πρόβλημά τους. Όταν οι καταγγελίες μετακινούνται πάνω στην αλυσίδα διοίκησης, αυξάνουν την απογοήτευση του πελάτη.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Συλλογή απαιτήσεων από συμμετέχοντες



Ο ευκολότερος τρόπος είναι να συλλέγετε πληροφορίες από όλους τους συμμετέχοντες όταν εγγράφονται για την εκδήλωση, κατά προτίμηση επιτόπου.

Οι πληροφορίες μπορεί να είναι προαιρετικές ή απαιτούμενες και μπορείτε να δημιουργήσετε ακόμη και τις δικές σας προσαρμοσμένες ερωτήσεις για να απαντήσουν οι συμμετέχοντες.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Συλλογή απαιτήσεων από συμμετέχοντες



Συλλέξτε:

- Προσωπικά στοιχεία
- Απαιτήσεις αιθουσών
- Τρόφιμα / διαιτητικές απαιτήσεις
- Υπηρεσίες μετάφρασης
- Μεταφορά
- Δραστηριότητες προς παρακολούθηση
- Ειδικές απαιτήσεις



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Μεθοδολογικό εργαλείο

ΕΥΡΑ_ΛΟ_107_Μ_001

Συλλέγοντας απαιτήσεις



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Νομικές απαιτήσεις για συμβάσεις



Σκοπός της σύμβασης σχεδιασμού εκδηλώσεων είναι η προσασία και των δύο εμπλεκόμενων μερών.

Περιεχόμενα:

- 1, Πολύ σαφής και λεπτομερής προδιαγραφή των Υπηρεσιών που θα παρασχεθούν και αυτών που δεν θα παρασχεθούν
- 2, Όροι πληρωμής και χρονοδιάγραμμα
- 3, Όροι ακύρωσης εκδήλωσης
- 4, Ρήτρα τερματισμού (ανωτέρα βία)
- 5, Ρήτρα αποζημίωσης



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Ως διοργανωτής εκδηλώσεων, είστε υπεύθυνος για την υγεία και την ασφάλεια αυτών:

1. που εργάζονται για σας;
2. Που συμμετέχουν
3. Που είναι ανάδοχοι

Υπάρχει μια διαδικασία τριών βημάτων που πρέπει να ακολουθήσετε για να αντιμετωπίσετε την υγεία και την ασφάλεια στην εκδήλωσή σας: Plan-Monitor-Review.





PLAN

- αποφασίστε ποιος θα σας βοηθήσει με τα καθήκοντα υγείας και ασφάλειας
- βεβαιωθείτε ότι οι άνθρωποι που χειρίζονται συγκεκριμένες πτυχές των εκδηλώσεών σας για την υγεία και την ασφάλεια έχουν επίγνωση των ευθυνών τους και ότι είναι ικανοί να τα χειριστούν.
- εξετάστε το ενδεχόμενο δημιουργίας σχεδίου ασφάλειας
- Εκπονήστε σχέδιο έκτακτης ανάγκης





MONITOR

Βεβαιωθείτε ότι:

- Έχετε εντοπίσει όλους τους κινδύνους σας και έχετε κάνει τα κατάλληλα βήματα για να ελαχιστοποιήσετε τον αντίκτυπό τους
- το προσωπικό σας έχει συσταθεί σύμφωνα με τα συμφωνηθέντα πρωτόκολλα για την υγεία και την ασφάλεια
- Οι υπεργολάβοι δείχνουν το επίπεδο φροντίδας και ικανότητας που αναμένεται



REVIEW

- είναι σημαντικό να αναθεωρήσετε και να προβληματιστείτε για και να καθορίσετε με ακρίβεια τι συνέβη στην πράξη και αν υπάρχουν ή όχι βελτιώσεις που μπορείτε να κάνετε την επόμενη φορά.
- οι αποτυχίες είναι σημαντικές





- **Ερώτηση 1**
 - Ποιοι είναι οι κύριοι ρόλοι και οι ευθύνες ενός διοργανωτή εκδηλώσεων;
- **Ερώτηση 2**
 - Περιγράψτε την προσέγγιση βήμα προς βήμα για την ανάπτυξη ενός προϋπολογισμού εκδήλωσης
- **Ερώτηση 3**
 - Τι πρέπει να συμπεριληφθεί στη σύμβαση για τον προγραμματισμό εκδηλώσεων;





- Κατά την επιλογή ενός χώρου εκδηλώσεων, λάβετε υπόψη σας τα παρακάτω
 - Καταλληλότητα
 - Τοποθεσία
 - Διαθεσιμότητα
 - Μέγεθος
 - Κόστος
 - Εγκαταστάσεις
- Υγεία και ασφάλεια στις εκδηλώσεις
 - Plan-Monitor-Review



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Συγχαρητήρια!

Ολοκληρώσατε την ενότητα

 Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.