

A MICE SZEKTOR ALKALMAZOTTJA



TANFOLYAM- ÉS GYAKORNOKI PROGRAM A MICE SZEKTOR ALKALMAZOTTAI SZÁMÁRA



A projekt az Európai Unió Erasmus+ programjának társfinanszírozásával valósul meg. A platformon található anyagok csak a szerzők álláspontját tükrözik, érdemi tartalmáért az Európai Bizottság és az Erasmus+ Program Nemzeti Iroda nem vállal felelősséget.



TARTALOMJEGYZÉK

	RENDEZVÉNYSZERVEZŐ TANFOLYAM	1
1.	TANULMÁNYI CÉLOK	2
2.	CÉLCSOPORTOK	3
3.	TANULMÁNYI EREDMÉNYEK	4
4.	ELŐADÁSOK PROGRAMJA	6
4.1.	A TALÁLKOZÁSI ÁGAZAT JELLEMZŐI	6
4.2.	VÁSÁRLÁSOK, KIÁLLÍTÁSOK	9
4.3.	ÖSZTÖNZŐ UTAZÁS	12
4.4.	RENDEZVÉNYPROJEKTEK	16
4.5.	TRENDEK A TALÁLKOZÓIPARÁBAN	18
5.	MŰHELYEK	20
5.1.	A TALÁLKOZÁSI ÁGAZAT JELLEMZŐI	20
5.2.	ÖSZTÖNZŐ UTAZÁS	21
5.3.	RENDEZVÉNYPROJEKTEK	22
5.4.	TRENDEK A TALÁLKOZÓIPARÁBAN	23
6.	TOVÁBBI INFORMÁCIÓ	24
6.1.	FORMÁK ÉS OKTATÁSI MÓDSZEREK A HATÉKONY MEGVALÓSÍTÁSHOZ	24
6.2.	A PROGRAMBÓL	26
6.3.	ÓRAREND	27
6.4.	A TANULÁSI EREDMÉNYEK ELÉRÉSÉNEK ELLENŐRZÉSI MÓDSZEREI	28

TARTALOMJEGYZÉK

	TARTALOMJEGYZÉK	29
1.	MICE GYAKORNOKI PROGRAM	30
2.	TANULMÁNYI CÉLOK	31
3.	TANULMÁNYI EREDMÉNYEK	32
3.1.	1. RÉSZ	32
3.2.	2. RÉSZ	33
3.3.	3. RÉSZ	34
3.4.	4. RÉSZ	35
3.5.	5. RÉSZ	36
4.	TOVÁBBI INFORMÁCIÓ	37

RENDEZVÉNYSZERVEZŐ TANFOLYAM

1



Időtartam 36 tanóra



Miért éri meg?

A kurzus célja, hogy széleskörű ismereteket és készségeket adjon át a rendezvény-szervezéshez: kongresszusok, rendezvények, kereskedelmi vásárok és ösztönző utazások; az események tervezésére, előkészítésére, lebonyolítására és koordinálására való hajlam azonosítása, az ezen a területen szükséges kompetenciák fejlesztése.

A program erőssége a rendezvényszervezési szakma gyakorlati szempontjaira való összpontosítás, a szükséges elméleti ismeretekkel a marketing-kommunikáció, a jog és a projektmenedzsment területén. Hozzáférhető módon, példák tárházával készült, lépésről lépésre megvitatva a rendezvény-szervező munkájában szükséges összes kérdést. A megbízhatóan elkészített anyagok lehetővé teszik tudásának megszilárdítását és a jövőbeni pozitív fejlesztési eredményeket. A kurzus tartalma figyelembe veszi a legújabb iparági trendeket.

A rendezvényszervezői funkció sokrétűségéből adódó változatos tematika gyakorlati ismereteket tartalmaz olyan területeken mint: menedzsment, marketing, tárgyalás, költségvetés, rendezvényszervezés technikai vonatkozásai, forgatókönyv-készítés, korszerű regisztrációs és irányítási rendszerek, rendezvények jogi alapjai. rendezvényszervezés, távmunka szoftver, közösségi média, vendéglátás, konferenciahelyszín auditálás, önkéntesség és szponzorálás, társadalmi felelősségvállalás, ügyfélkapcsolatok építése, interperszonális kommunikáció, önbemutató, szakmai integráció, végzettség javítása, saját munka szervezése, konfliktushelyzetek kezelése, önmaga és mások motiválása, alkalmazkodó-képesség a változó körülményekhez, etika a szakmai munkában.

CÉLCSONPORTOK

3

Kinek szól a tanfolyam?

A kurzus a MICE iparág jelenlegi és leendő munkatársainak és cégtulajdonosainak, rendezvényügynökségek és alvállalkozók alkalmazottainak, valamint a kapcsolódó iparágaknak szól, beleértve a turisztikai szektort is; átképezni vagy saját vállalkozást indítani vágyók, valamint a céges rendezvények munkatársai és a rendezvények szervezésében szenvedélyesek.



TANULMÁNYI EREDMÉNYEK

4

Mit tanulnak a résztvevők?

A kurzus az alábbi tanulási eredmények elérését teszi lehetővé a tudás, készségek és szociális kompetenciák területén.



Tudás:

- a szervezet és a működés általános elveinek ismerete és megértése a MICE szektorban részt vevő különböző vállalatoknál,
- a Rendezvényszervező Munka Szabvány céljainak és célkitűzéseinek ismerete és megértése,
- az ismertető, ajánlatok és promóciós kampányok elkészítésének ismerete és megértése a MICE cégeknél,
- a rendezvényfinanszírozás elveinek ismerete és megértése,
- az üzleti ügyfélszolgálati szabványok ismerete és megértése,
- a kongresszusszervezés általános elveinek ismerete és megértése, ill. konferenciák, beleértve a forgatókönyvek, költségvetések és munkaterv elkészítését, figyelembevételét továbbá figyelembe veszi az összes kulcsfontosságú elemet,
- a MICE környezet nemzetközi vonatkozásának ismerete és megértése globális trendek a MICE szektorban,
- a MICE szektor jelentőségének ismerete és megértése a helyi és regionális fejlődés szempontjából.



Készségek:

- rendezvények létrehozásának, programozásának és szervezésének képessége,
- képes azonosítani és elemezni a rendezvény minőségét és biztonságát befolyásoló kockázati tényezőket,
- képes azonosítani és kielégíteni a rendezvényen érintettek igényeit,
- a tanfolyam során megszerzett ismeretek felhasználásának képessége a szakmai feladatok során felmerülő problémák felismerésére és megoldására,
- képes a tanult eszközök használatára és adaptálására szakmai feladatok elvégzéséhez,
- a rendezvényszervezés során használt alapfelszerelések, résztvevőmenedzsment szoftverek, mobil alkalmazások és web alapú platformok üzemeltetésének képessége,
- csapatban való munkavégzés képessége; a csapatban különböző szerepköröket vállalni és a rendezvény megvalósításával kapcsolatos problémákat megoldani,
- üzleti ügyfelekkel való együttműködés képessége,
- a rábízott feladatok elvégzése érdekében adatszerzési képesség,
- képesség a feladatok fontossági sorrendbe állítására és a kitűzött cél elérésére,
- képesség önfejlesztésre és szakmai készségek fejlesztésére,
- a rendelkezésre álló információs technikák használatának képessége,
- a megszerzett ismeretek és készségek továbbadásának képessége

TANULMÁNYI EREDMÉNYEK

5

**Szociális kompetenciák:**

- felelősség a saját és megbízatásai megszervezéséért,
- készen áll a hatékony kommunikációra, szakmai kapcsolatok kialakítására a szervezeten belül és a külső környezettel,
- felkészülés a nehéz és konfliktusos helyzetek kezelésére,
- hajlandóság a végzettség javítására,
- képes információkat gyűjteni, elemezni és értelmezni,
- képes önmaga és mások motiválására,
- alkalmazkodóképesség a változó körülményekhez,
- bemutatkozási készség,
- orientáció a szakmai munka etikai szempontjainak figyelembevételére,
- szakmai integrációs képesség.



AZ ELŐADÁSOK PROGRAMJA

6

INTERAKTÍV ELŐADÁSOK

IDŐTARTAM: 24 ÓRA

4.1. A konferenciaipar jellemzői

Időtartam: 8 óra

A modul bemutatja a MICE szegmenst. A résztvevők megismerkednek az alapokkal az iparban működő koncepciókkal. Megismerhetik az események típusait, szerkezetét, piaci részesedését, valamint bizonyos típusú találkozók megszervezésének célja. A találkozók piacának érintettjei lesz jellemezve. Megtanulod a nemzeti és nemzetközi ipari szervezetek szerepét és a események elosztási csatornáit. Megismerhetik az érintettek szakmai feladatait rendezvény szervezésénél. A nemzetközi kongresszusi piac feltételei, típusai és céljai illusztrálására kongresszusokat mutatnak be. A kongresszusi keresőeszközök és a kongresszusi beszerzési folyamat, a desztináció kiválasztásának kritériumai, valamint a beszállítókkal és partnerekkel való együttműködés modelljei és szerepe kerül bemutatásra. Szó lesz a kongresszus szervezési elveiről, így a felkészülésről is szakaszában, a finanszírozási modellekben és a biztonsági biztosításban.

Oktatás tartalma:**► Rendezvénytípusok: meghatározások, szerkezet, piac:**

- ▷ találkozóipar és üzleti turizmus.
- ▷ kongresszus,
- ▷ konferencia
- ▷ szimpózium
- ▷ szeminárium,
- ▷ Közgyűlés,
- ▷ egyezmények
- ▷ vásárok
- ▷ kiállítások
- ▷ műsorok,
- ▷ céges rendezvények,
- ▷ céges találkozók,
- ▷ céges rendezvény
- ▷ ünnepi
- ▷ elnökségi ülés,
- ▷ egyezmény,
- ▷ kormányülések,
- ▷ ösztönző utazás;
- ▷ rendezvény céljai:

AZ ELŐADÁSOK PROGRAMJA

7

- tudás (kongresszus, konferencia, képzés),
- termék (vásár, rendezvény, kiállítás),
- motiváció (ösztönző utazások, gála).

► Az értekezletágazat szegmensében lévő entitások:

- ▷ igazgatók:
 - kormányhivatalok;
 - nonprofit szervezetek;
 - vállalatok;
- ▷ promóciós iroda:
 - Lengyelország Kongresszusi Iroda;
 - Városi Kongresszusi Irodák;
 - Desztináció Menedzsment Szervezet;
- ▷ közvetítők:
 - Szakmai Kongresszusszervező;
 - Desztináció Menedzsment Vállalat;
 - Rendezvényügynökségek;
- ▷ szállítók:
 - szállodák;
 - vendéglátó cégek;
 - multimédia szolgáltatók;
 - közlekedési vállalatok;
 - grafikai tervező ügynökségek.

► A nemzetközi kongresszusi piac - a kongresszusok típusai, céljai.

► Kongresszusi beszerzési folyamat:

- ▷ az ajánlattételi eljárás és szakaszai;
- ▷ a tájékoztató, a szerződés lényeges feltételeinek meghatározása;
- ▷ a potenciális partnerek első kiválasztása - RFI (Request for Information) - a nyújtandó információk köre, amelyek nem képeznek cégtitkot, a cég további eljárásra történő kiválasztásának kritériumai (portfólió, projekt tapasztalat);
- ▷ megoldások keresése egy konkrét üzleti igényre - RFP (Request for Proposal - ötletkeresés);
- ▷ az üzleti cél, probléma, kihívás, várható eredmény bemutatása - az ajánlattétel nem kötelező jellege;
- ▷ meghatározott specifikáció - RFQ (Request for Quote) - részletes munkakör – a RFQ kötelező jellege;
- ▷ bemutató és helyszíni szemle;
- ▷ kiválasztási kritériumok.

AZ ELŐADÁSOK PROGRAMJA

8

► Együttműködési modellek:

- ▷ tudományos közösség;
- ▷ PCO – Szakmai Kongresszusok Szervezete;
- ▷ DMC – Destination Management Company;
- ▷ AMC – Társuláskézelő Társaság;
- ▷ CVB – Kongresszusi és Látogatói Iroda).

► Kongresszusok szervezése:

- ▷ érdekelt felek,
- ▷ szolgáltatások köre
- ▷ finanszírozási modellek,
- ▷ kongresszusi titkárság,
- ▷ forgatókönyv,
- ▷ résztvevő menedzsment,
- ▷ absztrakt menedzsment.

► Kongresszusszervezés – kockázatkezelés:

- ▷ a kongresszusszervező felelőssége;
- ▷ kockázat kezelés:
 - a lehetséges kockázatok azonosítása;
 - veszélyeknek kitett személyek;
 - veszélykezelés;
 - vészhelyzeti reagálási forgatókönyvek;
- ▷ válságkezelési könyv:
 - a lehetséges esetek listája;
 - névjegyzék;
 - esetforgatókönyvek – cselekvések és reakciók;
 - Eljárások kidolgozása;
 - válságkezelő csapat kiválasztása;
- ▷ a biztonsági követelmények betartásának ellenőrzése:
 - evakuálási tervek;
 - létesítmény jelzései;
 - tanúsítványok és műszaki vizsgálatok;
 - tűzoltó felszerelések;
 - a személyzet tájékoztatása;
 - létesítménybiztonság;
 - orvosi csapat.

AZ ELŐADÁSOK PROGRAMJA

9

4.2. Vásárok, kiállítások

Időtartam: 4 óra

A modul célja, hogy a hallgatót megismertesse a kortárs kiállítási piaccal. A résztvevő megismeri a szakmai vásárok és kiállítások szervezésének feltételeit. A fő áramlatban bemutatásra kerülnek a kiállítási ipart meghatározó trendek. A résztvevő megtanulja, hogyan kell rendezvényt szervezni és lebonyolítani. Megismerik a kiállításszervezésben részt vevő szervezetek feladatkörét. Egy rendezvényhelyszín jellemzőit megvitatják annak érdekében, hogy vonzónak lehessen tekinteni.

Oktatási tartalom:

- ▶ **A kiállítási rendezvények definíciói, típusai és funkciói:**
 - ▷ Vásárok, kiállítások;
 - ▷ Kereskedelmi (befektetési) vásárok;
 - ▷ Fogyasztói (fogyasztási) vásárok;
 - ▷ speciális kereskedelmi vásárok;
 - ▷ több iparágat felölelő vásárok
 - ▷ céges kereskedelmi vásárok;
 - ▷ virtuális kereskedelmi vásárok;
 - ▷ kiállítási rendezvények funkciói:
 - értékesítés generálása;
 - új termékek népszerűsítése;
 - kapcsolatok fenntartása/létesítése;
 - ötletek és információk cseréje;
 - a turizmus, a belső kereskedelem és az export ösztönzése;
 - ▷ előnyök a látogatók számára:
 - az áruk és szolgáltatások teljes skálájának egy fedél alá vonása;
 - lehetőség egy termék kipróbálására a vásárlás előtt;
 - a megbízható információk megszerzésének lehetősége;
 - ▷ Előnyök a kiállítók számára:
 - ügyfélkapcsolatok építése;
 - lehetőség a forgalom növelésére;
 - alacsonyabb ügyfélszerzési költség az értékesítés egyéb formáihoz képest;
 - piaci jelenlét növelése;
 - jobb kép;
 - azonnali visszajelzés az Ön termékéről vagy szolgáltatásáról;
 - lehetőség versenyképes ajánlatok elemzésére;
 - ▷ előnyök a célállomás számára:
 - hatás a hely gazdaságára;
 - a hely promóciója

AZ ELŐADÁSOK PROGRAMJA

10

► A vásáron való részvétel céljai:

- ▷ Vásárok és kiállítások, mint termékek és szolgáltatások értékesítésének helye;
- ▷ A vásárok és kiállítások a termékek és szolgáltatások népszerűsítésének és reklámozásának helyszíne.

► Vásárszervezők, kiállítási központok, vállalkozók, közvetítők:

- ▷ kereskedelmi vásárok szervezése a hatóságok által;
- ▷ kereskedelmi vásárok szervezése magánszemélyek által;
- ▷ A vásárszervező felelőssége:
 - marketing lebonyolítása;
 - értékesítés lebonyolítása;
 - szolgáltatások lebonyolítása;
- ▷ kiállítási központok elhelyezkedése
- ▷ hozzáférés a kiállítási központokhoz;
- ▷ támogató infrastruktúra:
 - szállodák;
 - üzletek;
 - szabadidős létesítmények;
 - tudományos és kutatóintézetek;
- ▷ a kiállítási központok által nyújtott szolgáltatások köre:
 - megfelelő hely biztosítása;
 - hozzáférés;
 - recepció;
 - parkolás;
 - kiegészítő szolgáltatások - étkeztetés, elsősegélynyújtás, biztonság, takarítás stb.;
- ▷ egyéb vásári és kiállítási helyszínek jellemzői:
 - repülőterek;
 - stadionok
 - sportcsarnokok;
 - négyzetek;
 - konferencia központok;
 - mások;
- ▷ vállalkozók a kiállítási piacon - szolgáltatási kör:
 - a kiállítási terület előkészítése
 - világítás előkészítése
 - szállítási szolgáltatások; elektromos szolgáltatások
 - állványok bérbeadása, felszerelése és leszerelése;
 - egyéb szolgáltatások.

AZ ELŐADÁSOK PROGRAMJA

11

► Marketing a kiállítási iparban:

- ▷ a kiállítás iránti igény feltárása;
- ▷ irányelvek kialakítása az értékesítési csapatok számára;
- ▷ promóciós célok meghatározása;
- ▷ marketing kampány előkészítése.

► Értékesítés a kiállítási ágazatban:

- ▷ a nem jegyből származó bevétel növelésének módjai.

► A szervizcsapat feladatai:

- ▷ helyszín foglalás;
- ▷ az eseményre való felkészülés koordinálása;
- ▷ kapcsolattartás kiállítókkal, szolgáltatókkal és látogatókkal;
- ▷ a felmerülő problémákra való folyamatos reagálás;
- ▷ a kiállítás lezárásával járó munka felügyelete.

► Az információs technológia alkalmazása a kiállítások szervezésében.

► A vásárpia az országban és világszerte, trendek a vásáriparban:

- ▷ a legnagyobb kiállítótérrel rendelkező városok;
- ▷ a kiállítások iránti kereslet;
- ▷ A kiállítások méretének trendjei;
- ▷ A kiállítási tématerületek specializálása;
- ▷ a látogatók kereskedelmi vásárookra való bejutásának korlátozása;
- ▷ Lengyel kiállítási piac:
 - kiállítótér bérbeadása
 - a kiállítók száma;
 - látogatók száma;
 - fő vásárszervezők.

AZ ELŐADÁSOK PROGRAMJA

12

4.3. Incentive travel

Időtartam: 4 óra

A modul célja, hogy a hallgató megismertesse az ösztönző utazás témakörét. A résztvevő megtanulja, hogy mik az ösztönző utazás céljai, mi a motiváció lényege és milyen hatásai lehetnek az ösztönző eseményeknek. Megismeri az ösztönző utazási rendezvényeken részt vevő különböző szervezetek feladatait, különös tekintettel a szolgáltatók képzettségére és kompetenciáira. Megismeri a vállalati beszerzési folyamatokat és mintaprogramcsomagokat. Megtanulja az ösztönző utazási program felépítésének alapelveit. Ismereteket szerez az ösztönző utazások szervezésében alkalmazott új technológiákról. Megtanulja a küldetések létrehozásának alapelveit.

Oktatási tartalom:

- ▶ **Ösztönző utazás – meghatározások, célok, résztvevők:**
 - ▷ Ösztönző utazás – szabadidős turizmus vagy üzleti turizmus?
 - ▷ Az ösztönző utazás céljai:
 - a kommunikáció és az integráció elősegítése;
 - a vállalati kultúra és a társadalmi interakció előmozdítása;
 - az alkalmazottak lelkesedésének fokozása a következő szezon előtt;
 - a munkavállalók vállalat iránti lojalitásának kialakítása;
 - immunizálás a verseny ellen;
 - tudásszerzés ösztönzése;
 - elkötelezettség kialakítása a problémamegoldás iránt;
 - ▷ vásárlók – az egyes ágazatok részesedése az utazásra való ösztönzésből;
 - ▷ közvetítők – ösztönző utazási szolgáltatások szolgáltatói;
 - ▷ ösztönző szolgáltatásokat nyújtó munkatársak:
 - a szolgáltatók kompetenciája;
 - orientáció a kreatív és szerzői cselekvésre;
 - csapatban való működés;
 - ▷ a szolgáltatók kompetenciája:
 - a szolgáltató működési területének ismerete;
 - tanulási és felfedezési hajlandóság;
 - a céltudatos cselekvésbe vetett hit;
 - átlagon felüli kommunikációs készség;
 - magas szintű fizikai és szellemi energia;
 - a fogyasztói igényekre való nyitottság, mint minden tevékenység célja;
 - szervezőkészség;
 - az azonnali problémák megoldásának képessége;
 - a különböző életmódok és kulturális értékek tisztelete;
 - ▷ a szolgáltatók végzettségei:
 - oktatás;

AZ ELŐADÁSOK PROGRAMJA

13

- idegen nyelvek ismerete;
- információs technológia alkalmazása;
- tapasztalat, olvasás, műveltség összege;
- ▷ a szolgáltatók magatartása:
 - udvariasság;
 - tapintat;
 - barátságos hozzáállás az ügyfélhez;
 - barátságos nem-verbális viselkedés;
- ▷ szállítók:
 - szállodák;
 - szállítás;
 - úti célok.
- **Programcsomagok:**
 - ▷ Kulturális ösztönzők és rendezvények;
 - ▷ Kincses ösztönzők és találkozók
 - ▷ Zöld ösztönzők és találkozók: agro incentives and events;
 - mezőgazdasági ösztönzők és rendezvények;
 - népi ösztönzők és rendezvények;
 - öko-ösztönzők és találkozók;
 - adrenalin és kaland ösztönzők és események;
 - egészségügyi ösztönzők és találkozók;
 - ▷ Családi ösztönzők és találkozók;
 - ▷ Mentor ösztönzők és találkozók;
 - ▷ Ingyenes stílusösztönzők és találkozók.
- **A motiváció lényege, a motivációs események hatásai:**
 - ▷ fizikai motiváció (lazítás, egészség, sport);
 - ▷ kulturális motiváció (más kultúrák megismerésének vágya);
 - ▷ interperszonális motiváció (más emberek megismerése);
 - ▷ státusz és presztízs.
- **Vállalati beszerzési folyamatok:**
 - ▷ igények elemzése;
 - ▷ Az üzleti cél meghatározása;
 - ▷ piaci beszállítók elemzése;
 - ▷ RFI - információkérés;
 - ▷ NDA - titoktartási megállapodás;
 - ▷ RFP - megoldáskérés;

AZ ELŐADÁSOK PROGRAMJA

14

- ▷ RFQ- ajánlatkérés;
- ▷ RFI, RFP, RFQ - a megadott információk köre.
- ▶ **Ösztönző utazási program:**
 - ▷ A program felépítésének legfontosabb kérdései:
 - Hol van a terület? (az odajutás logisztikája és a költségek);
 - Miért érdemes oda menni? (kép és sztereotípiák);
 - Mire számíthat ott? (láttnivalók);
 - Teljesen biztonságos a hely? (fizikai és lelki értelemben);
 - Mennyibe kerül? (pénzügyileg);
 - Mennyi munkát igényel? (erőfeszítés);
 - Elfogadja-e a környezet egy ilyen döntést? (elfogadás és megegyezés);
 - ▷ ötlettől a kínálatig:
 - az ötlet tudásba ágyazása;
 - a belső összhang biztosítása;
 - logisztikai beágyazódás egy meghatározott területre;
 - a megfelelő időben történő elhelyezés;
 - a megfelelő személyek kiválasztása a megvalósításhoz;
 - ▷ program jellemzői:
 - individualizáció;
 - egyediség;
 - a program vonzereje;
 - ▷ az ügyfél üzletének elemzése
 - ▷ a lehetséges úti célok listájának meghatározása;
 - ▷ a tervezési szakaszban figyelembe vett tényezők:
 - költségvetés;
 - a résztvevők jellemzői;
 - ▷ csapatválasztás, feladatmegosztás;
 - ▷ az ösztönző utazás jellemzői:
 - egyediség;
 - fantázia és egyedi élmény;
 - kizárólagosság;
 - tevékenység;
 - ▷ láttnivalók választéka
 - ▷ a rendezvény részletes menetrendjének kidolgozása;
 - ▷ az esemény számítása.
- ▶ **Az ösztönző utak szervezésében alkalmazott új technológiák:**
 - ▷ az internet használata;

AZ ELŐADÁSOK PROGRAMJA

15

- ▷ Online foglalási eszközök;
- ▷ rendezvénytámogató pályázatok.
- ▶ **Csapatépítő, kültéri projektek - a questing alkalmazása az ösztönzés megvalósításában integrációs események:**
 - ▷ A küldetés létrehozásának módszertana:
 - alapvető erőforrás-leltár;
 - az útvonal feltérképezése és első áthaladása;
 - leírás, rejtvények, feladatok fejlesztése;
 - információs anyagok kidolgozása;
 - a keresési nyomvonal karbantartása;
 - ▷ Egy jól megtervezett küldetés elemei:
 - jó szórakozási forma;
 - kihívás;
 - megoldhatóság;
 - érdekes és érdekfeszítő terület;
 - érdekes történet;
 - érdekes rejtvények;
 - jól elrejtett kincs;
 - a csapat munkájának eredménye;
 - vonzó minden alkalommal;
 - ▷ Példa egy ösztönző eseménytervre questing használatával.
- ▶ **Trendek az ösztönző piacon:**
 - ▷ leggyakrabban kiválasztott célországok;
 - ▷ az európai piac jellemzői
 - ▷ az amerikai piac jellemzői;
 - ▷ új irányok az ösztönző utazáshoz;
 - ▷ az ösztönző utazás fejlesztésének perspektívái;
 - ▷ résztvevői profilok;
 - ▷ az ösztönzőket más rendezvényformákkal kombinálva.

AZ ELŐADÁSOK PROGRAMJA

16

4.4. Rendezvényprojektek

Időtartam: 5 óra

A modul célja rendezvénytervezési ismeretek és készségek biztosítása. A résztvevő megtanulja a kreatív koncepció, forgatókönyv és üzleti terv kidolgozásának alapelveit. Elsajátítja a rendezvény létesítmények szerződéskötésének szabályait és a szolgáltatók kiválasztásának elveit. Ismereteket szerez a médiával, szponzorokkal és mecénásokkal való együttműködésben. Ismerje meg az üzleti etikett alapelveit a rendezvényszervezésben. Megismeri a rendezvényfinanszírozást, a költségvetés elkészítését és végrehajtását, valamint a rendezvényszámlázást.

Oktatási tartalom:

► Elkészítés és megvalósítás - üzleti terv, kreatív koncepció, forgatókönyv:

- ▷ üzleti terv kidolgozásának célja/funkciója:
 - a rendezvény jövőképe, céljának és előnyeinek meghatározása;
 - az esemény irányának meghatározása;
 - a rendezvény életképességének és fenntarthatóságának biztosítása;
 - költségszámítás;
 - a szükséges erőforrások tervezése;
 - a lehetséges finanszírozási források azonosítása;
 - a rendezvény lebonyolításának sikerességének mérése;
- ▷ az üzleti terv elemei:
 - a rendezvény jövőképe és küldetése;
 - érintettek – kik ők, mit tudnak elérni az eseménnyel, belefér-e az esemény tevékenységi körükbe?
 - a szervezők korábbi eredményei és tapasztalatai;
 - a rendezvény háttere és a tárgyévi tervek áttekintése;
 - SWOT analízis;
 - a tárgyév fő célkitűzései és stratégiái;
 - fejlesztési Terv;
 - marketing és kommunikáció tervezése;
 - szervezeti követelmények - személyzet, felszerelés, szolgáltatások, helyszín stb.
 - költségszámítás;
 - a rendezvény finanszírozási forrásai;
 - üzletvezetés és -ellenőrzés;
 - kockázatkezelési és készenléti tervek;
 - megoldások a jövőre nézve;
- ▷ az üzleti terv részekre bontása:
 - vezetői összefoglaló (összefoglaló);
 - háttér és előzmények;
 - események áttekintése;

AZ ELŐADÁSOK PROGRAMJA

17

- fejlesztési Terv;
- rendezvénykövetelmények;
- marketingterv és kommunikáció;
- pénzügyi terv;
- menedzsment és üzleti kontrollok.

► **Kongresszusi/rendezvényterem szerződészkötése:**

- ▷ az együttműködés feltételei;
- ▷ a létesítmény által kínált szolgáltatások köre;
- ▷ külső szolgáltatók bevezetésének szabályai;
- ▷ szerződések megkötése;
- ▷ a létesítmény kiválasztásának kritériumai:
 - elhelyezkedés és elérhetőség
 - helyiségek mérete és specifikációja;
 - létesítmény felszerelése;
 - elérhető szolgáltatások;
 - Wi-Fi;
 - lehetőség hibrid rendezvények szervezésére;
- ▷ a leggyakoribb hibák a létesítményajánlatokban.

► **Szolgáltatók kiválasztása.**

► **Kommunikáció a médiával, szponzorokkal, mecénásokkal:**

- ▷ szponzori ajánlat;
- ▷ ajánlat a médiának;
- ▷ ajánlat a mecénásoknak.

► **Protokoll a rendezvények szervezésében:**

- ▷ elsőbbség;
- ▷ üzleti etikett.

► **Kongresszus/rendezvényfinanszírozás, költségvetés elkészítése és végrehajtása, elszámolás.**

AZ ELŐADÁSOK PROGRAMJA

18

4.5. Trendek a találkozóiparban

Időtartam: 3 óra

A modul célja, hogy megismertesse a hallgatót a találkozóiparban elterjedt kiválasztott trendekkel és jelenségekkel. Különös hangsúlyt fektetnek az örökség hatására – az esemény és a helyszín közötti kölcsönhatásra. A résztvevő megtanulja, hogyan lehet egy eseményt integrálni a város szövetébe, összekapcsolva azt a helyi közösség előnyeivel. Emellett megismeri a virtuális és hibrid rendezvények szervezésének elveit és a megvalósításukhoz használt kiválasztott technológiákat. A biztonsági és kockázatkezelési kérdések, valamint a MICE iparág etikai kódexe is szóba kerül.

Oktatási tartalom:

► Fenntartható találkozók:

- ▷ fenntartható események - bevezetés, főbb pontok;
- ▷ GDS Index – együttműködési platform a találkozóipar fenntarthatóságának előmozdítására úticélok;

► Örökség hatása:

- ▷ ismeretek és készségek átadása a fejlődő országoknak;
- ▷ ismeretek és készségek átadása a hátrányos helyzetű csoportoknak;
- ▷ oktatási tevékenységek a célállomáson;
- ▷ fiatal szellemi és társadalmi vezetők támogatása vagy felhatalmazása;
- ▷ a fejlődő országok küldöttei részvételének és aktív bevonásának elősegítése, különösen a hátrányos helyzetű csoportokban;
- ▷ a közvélemény tudatosságának felkeltése vagy előnyös megoldások bevezetése környezetvédelmi, egészségügyi vagy szociális területen
- ▷ környezettudatosság kialakítása;
- ▷ hosszú távú támogató programok a helyszínen (játékonkodás, befektetések, ösztöndíjak);

► Biztonság:

- ▷ egészségügyi és biztonsági protokollok;
- ▷ kockázat kezelés;

► Hibrid, virtuális események:

- ▷ meghatározások és típusok;
- ▷ platformok virtuális események szállítására;
- ▷ virtuális/hibrid események megvalósítása:
 - forgatókönyv;
 - multimédiás tartalom;
 - személyes adatok kezelése;
 - szerzői jogi törvény;

AZ ELŐADÁSOK PROGRAMJA

19

► Etikai kódex a MICE iparágban:

- ▷ a vállalati titkok és a szellemi tulajdon védelme;
- ▷ a munkavállalók foglalkoztatása és javadalmazása a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően;
- ▷ tisztességes verseny és a korrupció elleni küzdelem;
- ▷ a sértő vagy káros tartalmak, illetve a diszkriminatív vagy erőszakos magatartás tilalma a rendezvényeken;
- ▷ az alvállalkozók időben történő fizetése.



MŰHELYEK

IDŐTARTAM: 12 ÓRA

5.1. A konferenciaipar jellemzői

Időtartam: 3 óra

A műhelymunka célja, hogy a hallgató elsajátítsa a kongresszusok és konferenciák hatékony keresését online források segítségével, forgatókönyvet készítsen egy konferencia eseményéhez és költségvetést készítsen egy konferencia rendezvényéhez a tanult elvek szerint. A forgatókönyvkészítés és a költségvetés tervezése projekt módszerrel történik. A műhelymunka megkezdése előtt a hallgatónak meg kell ismerkednie az előadási anyagokkal és elő kell készítenie a hatékony projektmunkához szükséges információkat.

Oktatási tartalom:

- ▶ **Online források használata kongresszusi és konferencia keresésekben:**
 - ▷ TED (Tenders Electronic Daily);
 - ▷ Közbeszerzési hirdető weboldalak;
 - ▷ közbeszerzéssel kapcsolatos információkat gyűjtő kereskedelmi portálok;
 - ▷ ICCA (International Congress & Convention Association) adatbázis;
 - ▷ rendezvényügynökségek és a PCO (Professional Congresses Organisation) weboldalai.
- ▶ **Forgatókönyv készítése konferencia eseményhez:**
 - ▷ kreatív koncepció;
 - ▷ a közönség meghatározása;
 - ▷ a tevékenységek programja és ütemezése;
 - ▷ létesítmény és szállítók;
 - ▷ kommunikáció;
 - ▷ kockázat kezelés.
- ▶ **Konferenciarendezvény költségvetésének elkészítése:**
 - ▷ becsült költségek;
 - ▷ becsült bevételek;
 - ▷ regisztrációs díjak.

5.2. Ösztönző utazás

Időtartam: 3 óra

A műhely célja, hogy a hallgató elsajátítsa a küldetés elkészítéséhez szükséges készségeket. A tevékenységek csapatépítő játék formájában valósulnak meg. A workshop előtt a résztvevőknek meg kell ismerkednie a kérdésről szóló előadási anyaggal, és a rábízott feladatoknak megfelelően önállóan kell elkészítenie a hatékony csoportmunkához szükséges információkat.

Oktatási tartalom:

- ▶ Küldetés létrehozása egy kiválasztott helyre:
 - ▷ kiindulási erőforrás-leltár;
 - ▷ az útvonal feltérképezése és első áthaladása;
 - ▷ a leírás fejlesztése;
 - ▷ rejtvények fejlesztése;
 - ▷ feladatok fejlesztése;
 - ▷ tájékoztató anyagok fejlesztése;
 - ▷ a keresési nyomvonal karbantartása.



5.3. Rendezvényprojektek

Időtartam: 3 óra

A műhelymunka célja, hogy elsajátítsa a hallgatót az esemény rövid összeállításához és az esemény helyszíneinek megtalálásához. A workshop csoportos projekt és egyéni gyakorlatok formájában valósul meg. A workshop előtt a hallgatónak meg kell ismerkednie az ezekről a témákról szóló előadásanyaggal.

Oktatási tartalom:

- ▶ **Eseményösszefoglaló készítése:**
 - ▷ alapvető információk az eseménnyel kapcsolatban;
 - ▷ a résztvevők csoportjának leírása
 - ▷ szándékos cél;
 - ▷ program;
 - ▷ az ellátások színvonala;
 - ▷ költségvetés;
 - ▷ további információk: márkaépítés, a résztvevőkkel való kommunikáció módja, javaslatok, elvárások, különleges kérések stb.
- ▶ **Online források használata a rendezvények helyszíneinek megtalálásához.**



5.4. Trendek a találkozóiparban

Időtartam: 3 óra

A műhelymunka célja, hogy elsajátítsa a hallgatók számára az örökölt hatásprojektek megtalálását és létrehozását, valamint egy virtuális esemény technikai forgatókönyvének kidolgozását a tanult elvek alapján. A workshop egyéni gyakorlatok és csoportos projekt formájában valósul meg. A workshop előtt a hallgatónak meg kell ismerkednie az ezekről a témákról szóló előadásanyaggal.

Oktatási tartalom:

- ▶ Hagyományos hatásprojektek kutatása és létrehozása.
- ▶ Technikai forgatókönyv készítése egy virtuális eseményhez.



TOVÁBBI INFORMÁCIÓ

24

6.1. Formák és oktatási módszerek a program hatékony végrehajtásához.

A kurzusprogram 36 tanítási órát (egyenként 45 percet) foglal magában, interaktív előadások és workshopok formájában. Mindkét formában multimédiás technikák és aktiválási módszerek alkalmazása javasolt.

A modern információs és kommunikációs technológiák sűrített és integrált, ugyanakkor vonzó és könnyen olvasható üzenetet tesznek lehetővé.

A multimédiás technikák alkalmazásakor érdemes szem előtt tartani a jó prezentáció jellemzőit:

- ◇ egységes grafikai tervezés
- ◇ mérsékelt mennyiségű információ diánként
- ◇ helyesen és érdekesen szerkesztett szöveg
- ◇ megfelelően kiválasztott betűtípus-paraméterek
- ◇ a háttér színe és típusa, amely biztosítja a diák olvashatóságát
- ◇ az animáció mérsékelt használata
- ◇ az anyag mennyiségéhez igazított diák száma
- ◇ a csúszdák megfelelő sebessége
- ◇ az üzenet vonzereje

Az aktiválási módszerek mind az oktató, mind a tréningcsoport számára lehetővé teszik a cselekvés és a tapasztalás általi tanulást.

- ◇ Az előadó/oktató vezetőként irányítja a résztvevőt a tudás felfedezésében.
- ◇ A hangsúly a tanulón és az ő kompetenciáinak fejlesztésén van.
- ◇ A tanuló aktív alany, aki saját tapasztalatain, felfedezésein keresztül sajátítja el a tudást.
- ◇ A tréner támogatja a tanulót azáltal, hogy megteremti a feltételeket a tapasztalat-szerzéshez és a részvételhez, valamint saját reflexióihoz.

A tevékenységalapú módszerek a teljes képzési egység alatt vagy az óra kiválasztott szakaszában alkalmazhatók.



Az interaktív előadások a hagyományos, előadó által vezetett narratíván túl olyan feladatokat is tartalmaznak, amelyekben a résztvevők ellenőrizhetik az anyag megértését, és feldolgozhatják azt a már megszerzett új tudásra építve.

Ilyenek lehetnek például:

- ◇ kérdések arra vonatkozóan, hogy a hallgatóság mit tud már a témáról, vagy hogy a most tanultak hogyan kapcsolódnak az előző témához;
- ◇ ötletek gyűjtése kérdőív formájában;
- ◇ megkérni a hallgatóságot, hogy illusztráljanak valamit diagrammal;
- ◇ Egyperces jegyzetelés - utasítás az előadás legfontosabb tudnivalóinak 1 percben történő lejegyzésére;
- ◇ Think-Pair-Share – dolgozzon párban, ahol a közönséget megkérlik egy téma vagy probléma megvitatására;
- ◇ Utasítások egy prezentációban látható diagram vagy diagram értelmezéséhez;
- ◇ Utasítások a probléma megoldására vagy a cselekvés következményeinek előrejelzésére.

Az interaktív előadások jellegzetes vonása a „triggerek” használata a hallgatóság figyelmének felkeltésére. Ezek lehetnek látványelemek, fényképek, kellékek, szuggesztív szövegrészek vagy rövidfilmek. Az előadások aktiválási módszerei nemcsak a hallgatóság figyelmét és bevonását hivatottak fenntartani, hanem az olyan készségek fejlesztését is támogatják, mint a kreatív és kritikai gondolkodás, az elemzés, a szintézis vagy az értékelés. Ezek a módszerek tájékoztató jellegűek is lehetnek – jelezve az előadónak, hogy a résztvevők mennyire értik az elhangzott anyagot, és mit kell még megismételni. Az aktiválási módszerek a lehetőségek széles skáláját ölelik fel, és egy adott tanítási módszer kiválasztása a várható eredményektől függ.¹

- ◇ **A kritikai gondolkodási készségek** fejlesztése problémaalapú módszerekkel történik, amelyek lehetővé teszik az elemzést, magyarázatot, értékelést, összehasonlítást és következtetést. Hasznos a változatos információforrások használata, pl. filmek, fotók, rajzok, internet, figurák. Példák a módszerekre: ötletbörze, megfigyelés, panelbeszélgetés, problémamódszer, esettanulmány.
- ◇ **A résztvevők érzelmi érintettségének növelését** expresszív és impresszionisztikus módszerek fejlesztik, amelyek a konkrét feladatok elvégzésével kapcsolatos érzelmekre és élményekre fókuszálnak. Példák a módszerekre: szimulációk, dráma, agytérkép, projekt módszer.
- ◇ **Az önálló döntéshozatal képességét** grafikus rögzítési módszerekkel fejlesztik, amelyekben a döntési folyamatokat rajzban ábrázolják. Példák a módszerekre: döntési fa, halcsontváz, mentális térkép, hógolyó, asszociációs térkép.

A projekt módszer alkalmazásával a feladatok végrehajtása lehetővé teszi a résztvevő számára, hogy számos fontos kortárs szociális készséget és kompetenciát fejlesszen ki, mint például: **különböző információforrások felhasználása és megbízhatóságuk felmérése, csoportban való együttműködés, kommunikációs készségek, önismeret mások munkájának értékelése, munkaszervezése és irányítása. Csapatépítő játékokat is érdemes használni.** Ez egy olyan stratégiacsoport, amely a csapat megerősítését és működésének javítását szolgálja feladat- és társadalmi szempontból egyaránt. A csapatépítés javítja a feladatellátás hatékonyságát, felvértezi a résztvevőket a szerep- és feladatmegosztás képességével, megtanítja a közös problémamegoldást és az optimális döntéshozatalt, valamint fejleszti a soft kompetenciákat.

¹ por. Krzyżewska J. - "Aktywizujące metody i techniki w edukacji", Wydawnictwo J. Krzyżewska, Suwałki 2000; Rau K., Ziętkiewicz E. "Jak aktywizować uczniów", Oficyna Wydawnicza, Poznań 2000.

TOVÁBBI INFORMÁCIÓ

26

6.2. Órarend

Javasoljuk, hogy a kurzus programját 5 napon keresztül, 2 órás oktatási modulokban (azaz 1,5 órás óraszámban) adják le, a modulok között 10 perces szünetekkel és meghosszabbított ebédszünettel a napi 8 órán át tartó oktatásnál.

1. nap	
Interaktív előadások: a konferenciaipar jellemzői 8 didaktikai óra:	
9.00 - 10.30	Modul 1 - 2
10.40 - 12.10	Modul 3 - 4
12.20 - 13.50	Modul 5 - 6
13.50 - 14.40	Ebédszünet
14.40 - 16.10	Modul 7 - 8
2. nap	
Interaktív előadások: Vásárok, kiállítások 4 óra	
9.00 - 10.30	Modul 1 - 2
10.40 - 12.10	Modul 3 - 4
12.10 - 13.00	Ebédszünet
Interaktív előadások: Ösztönző utazások 4 óra	
13.00 - 14.30	Modul 1 - 2
14.40 - 16.10	Modul 3 - 4
3. nap	
Interaktív előadások: rendezvényprojektek 5 óra	
9.00 - 10.30	Modul 1 - 2
10.40 - 12.55	Modul 3 - 5
12.55 - 13.45	Ebédszünet
Interaktív előadások: Trendek a konferenciaiparban 3 óra	
13.45 - 16.00	Blok 1-3
4. nap	
Műhely: A konferenciaipar jellemzői 3 óra	
9.00 - 11.15	Blok 1-3
Műhely. Ösztönző utazások 3 óra	
11.30 - 13.45	Blok 1-3
5. nap	
Műhely: Rendezvényprojektek 3 óra	
9.00 - 11.15	Blok 1-3
Műhely: Trendek a konferenciaiparban 3 óra	
11.30 - 13.45	Blok 1-3

TOVÁBBI INFORMÁCIÓ

27

6.3. Óraterv

A tényszerű és jól felépített óraterv (handout) lehetővé teszi az ismeretek és készségek átadásának strukturálását, egy adott irány és az esetleges hiányosságok meghatározását. Ezt fokozza az előadó/oktató saját tudása és módszertani felkészültsége. A tájékoztató lehetővé teszi a tanfolyam megbízható előkészítését és hatékony lebonyolítását.

Az óraterv diagramja:

Időpont (tanfolyamrend szerint):	
Előadó:	
A kurzus/modul témája (tanfolyamrend szerint):	
Szervezeti formátum (interaktív előadás / workshop):	
Időtartam (órák száma):	
Átfogó cél (tervezett, végeredmény az elvégzett tanulási tevékenységekről, hivatkozva az egész tanfolyamra):	
Konkrét célkitűzések (írja le a tanulási eredményeket a tudás, készségek és szociális kompetenciák tekintetében, amelyeket az oktató el kíván érni a kurzus/modul eredményeként):	
A célok elérésének módszerei (pl. előadás, leírás, beszélgetés, ötletbörze, panelbeszélgetés, esetelemzés, projekt módszer, egyéni/csoportos gyakorlatok, bemutató, szimuláció stb.):	
Oktatási erőforrások, eszközök (pl. multimédiás eszközök, interaktív tábla, flipchart, diagramok, poszterek stb.):	
Az óra menete:	• üdvözlés, én bemutatkozása; • a kurzus céljának és tanulási eredményeinek bemutatása; • interaktív előadás: az előadás bemutatása beszélgetéssel és feladatokkal egybekötve a hallgatóság számára; • Workshop: a gyakorlatok (egyéni vagy csoportos) végrehajtási elveinek megbeszélése - a feladatokhoz utasítások elkészítése, az elvégzett feladatok bemutatása, megbeszélése.
Önálló munkavégzés feladatainak kijelölése.	
Kérdések és válaszok.	
Összegzés, megbeszélés az elért célokról.	
A résztvevők elismerése a részvételükért és felkérés a tevékenységek értékelésére (anonim).	

TOVÁBBI INFORMÁCIÓ

28

6.4. A tanulmányi eredmények elérésének ellenőrzésére szolgáló módszerek:

- ▶ Interaktív előadások: tudásfelmérés, tevékenység megfigyelése és beszélgetésben való részvétel.
- ▶ Workshopok: egyéni és csoportos gyakorlatok megfigyelése, csoportos projektek értékelése, csapatépítő játékokban és a keresési játékban való részvétel megfigyelése, a játék értékelése.



MICE GYAKORNOKI PROGRAM

29



Időtartam: 150 tanóra

Miért éri meg?

A munkában való elhelyezés, mint a munkahelyi képzés egyik formája a szakmai aktivizálás egyik fő eszköze. Elsősorban azoknak az embereknek szól, akik befejezték tanulmányaikat, és első állásukat egy tanult szakmában szeretnék elhelyezni. De nem csak erre a csoportra – bármikor, akár sok év elteltével is lehet jelentkezni tanulói képzésre érettségi után, ami általában munkahely-váltással párosul.

A MICE szakmai gyakorlat célja, hogy a Rendezvényszervező tanfolyam gyakorlati elemeinek erősítésével felkészítse a résztvevőket a munkaerőpiacra való belépésre, beleértve az ismeretbővítést, a gyakorlati készségek és szociális kompetenciák ellenőrzését, valamint a munkatapasztalat megszerzését.

A szakmai gyakorlatokon való részvétel lehetővé teszi a résztvevők számára, hogy fontos szociális készségeket és kompetenciákat sajátítsanak el, mindenekelőtt a szakmai feladatok során elsajátított eszközök használatát, soft készségeik lekérdezését vagy öndiagnózist.

A gyakornoki program a tágabb MICE iparágban tevékenykedő vállalatok számára készült, ideértve a rendezvényügyvéteket, alvállalkozókat, turisztikai ágazati szervezeteket és más olyan személyeket, akik érdeklődnek a találkozók iparágának személyzetének fejlesztésében.



TANULMÁNYI EREDMÉNYEK

31

Mit tanulnak a gyakornokok?

A tanulószerveződéses gyakorlati képzés az alábbi tanulási eredmények elérését teszi lehetővé a tudás, készségek és szociális kompetenciák területén.



Tudás:

- ismeri annak a jogalanynak a tevékenységét, amelyben szakmai gyakorlatát teljesíti;
- ismeri és megérti a vállalt szakmai tevékenység gazdasági, jogi és egyéb feltételeit;
- ismeri és érti a szellemi tulajdonvédelem, valamint az egészség és biztonság alapfogalmait és elveit;



Készségek:

- képes tudását felhasználni a felmerülő szakmai problémák megoldására;
- képes csapatban dolgozni,
- képes szakterminológiával kommunikálni és vitákban részt venni;
- tud csapatban dolgozni, szakkifejezéseket használva kommunikálni, vitákban részt venni; a rábízott feladatok ellátása során önállóságot mutat;



Szociális kompetenciák:

- Szociális kompetenciák:
- kreatív hozzáállást tanúsít az előtte álló feladatokhoz;
- kész szakmai szerepét felelősségteljesen, a szakmai etika tiszteletben tartásával ellátni;
- kész vállalkozói gondolkodásra és cselekvésre;
- felkészült a nehéz és konfliktusos helyzetek kezelésére; - felkészült a vállalkozói munkavégzésre,
- készen áll a képesítésének javítására,
- képes alkalmazkodni a változó körülményekhez,
- rendelkezik önbemutatói képességgel.

GYAKORNOKI PROGRAM

32

3.1. 1. rész

Időtartam: 30 óra

Oktatási tartalom:

- ▶ **A szakmai gyakorlat helyszínéül szolgáló cég szervezetének, tevékenységeinek és munkafolyamatainak megismerése:**
 - ▷ a cég szervezeti felépítésének bemutatása;
 - ▷ a cég üzleti profiljának bemutatása;
 - ▷ a munkaszabályzat megbeszélése
 - ▷ a különböző munkák megbeszélése
 - ▷ a cég dokumentációjának és információáramlásának megvitatása
 - ▷ egy tipikus munkanap megbeszélése.
- ▶ **A szakmai gyakorlat helyszínéül szolgáló cég marketing- és fejlesztési terveinek megismerése.**
- ▶ **A tanfolyam során megszerzett ismeretek alkalmazása:**
 - ▷ rendezvények szervezése, ideértve az események kiválasztásának és helymeghatározásának alapelveit és az események közlésének módszereit;
 - ▷ A kongresszusok tipológiája, céljai és helyszíneik;
 - ▷ A találkozók piacának érdekelt felei;
 - ▷ Az ösztönző események tipológiája és céljai;
 - ▷ a személyzet és a vendégszolgáltatás alapelvei
 - ▷ Kockázatkezelési módszerek;
 - ▷ Rendezvényfinanszírozási formák;
 - ▷ az ösztönző események népszerűsítésének és értékesítésének módszerei és technikái;
 - ▷ iparági trendek.
- ▶ **Gyakorlati készségek és szociális kompetenciák elsajátítása az alábbiakkal kapcsolatban:**
 - ▷ rendezvényszervezési ismeretek szervezési, technológiai és műszaki szempontból;
 - ▷ rendezvény résztvevőinek kezelése;
 - ▷ kreatív koncepció és forgatókönyv kidolgozása az eseményhez
 - ▷ kongresszusi keresőeszközök és beszerzési folyamatok használata;
 - ▷ kongresszusi ajánlat kidolgozása;
 - ▷ ösztönző rendezvényprogramok tervezése és építése különböző ügyfélszegmensek számára;
 - ▷ rendezvény kockázatkezelése
 - ▷ problémahelyzetek megoldása;
 - ▷ vállalkozói és kreatív módon jár el;
 - ▷ a szociális kompetenciák öndiagnózisának elvégzése;
 - ▷ önfejlesztés, szakmai képesítés javítása.

GYAKORNOKI PROGRAM

33

3.2. 2. rész

Időtartam: 30 óra

Oktatási tartalom:

- ▶ **A cég által szervezett rendezvénytípusok és azok sajátosságainak megismerése:**
 - ▷ kongresszusok;
 - ▷ konferenciák;
 - ▷ vállalati évfordulók;
 - ▷ céges rendezvények
 - ▷ termékbemutatók
 - ▷ fesztiválok
 - ▷ koncertek
 - ▷ gálák;
 - ▷ mutatja
 - ▷ kiállítások;
 - ▷ közösségi projektek.
- ▶ **A rendezvényszervezői munkavégzés felelősségének és sajátosságainak megismerése:**
 - ▷ a vásárlói igények azonosítása;
 - ▷ kommunikáció az ügyféllel;
 - ▷ Pénzügyi menedzsment és költségvetés-készítés;
 - ▷ helyszín kiválasztása az ügyfél igényei és a rendezvény formátuma szerint;
 - ▷ szükséges dokumentáció elkészítése - rendezvény tervezése és terve, költségbecslések, formális
 - ▷ dokumentáció - rendezvényszabályzat, biztonsági irányelvek;
 - ▷ a rendezvényen részt vevő szervezetek munkájának koordinálása - szálloda, közlekedés, vendéglátás stb.;
 - ▷ részvétel a rendezvény tervezésében, lebonyolításában és lebonyolításában;
 - ▷ számlavezetés az ügyféllel;
 - ▷ válság- és konfliktushelyzetekre való reagálás.
- ▶ **Ismerkedjen meg az üzleti ügyfélszolgálat alapelveivel:**
 - ▷ üzleti ügyfélszolgálat a gyakorlat helyén érvényes szabványok szerint;
 - ▷ az ügyféllel való kapcsolatfelvételhez használt technológiák megismerése;
 - ▷ online találkozókat lebonyolítása;
 - ▷ kapcsolattartás más osztályokkal;
 - ▷ beszámol a teljesítményéről.
- ▶ **Rendezvényszervezés gyakorlati ismerete.**

GYAKORNOKI PROGRAM

34

3.3. 3. rész

Időtartam: 30 óra

Oktatási tartalom:► **Tanulmánylátogatás egy kongresszusi/vásári létesítménybe:**

- ▷ A létesítmény különböző helyiségeinek és tereinek bemutatása - funkcionalitásuk megvitatása rendezvények fogadása szempontjából;
- ▷ további szolgáltatások és szobák:
 - műszaki és raktározási lehetőségek;
 - vendéglátás;
 - kereskedelmi létesítmények;
 - VIP terület;
 - szinkrontolmács terem;
- ▷ a kongresszusi/vásárhelyiség által végzett feladatok;
- ▷ a kongresszusi/vásári létesítménygazdálkodás kihívásai;
- ▷ jó gyakorlatok cseréje és bemutatása.

► **Konferencia/vásárközpont szervezési elvek gyakorlati elsajátítása:**

- ▷ a létesítmény szervezeti felépítésének megismerése;
- ▷ a különböző osztályok feladatkörének megértése;
- ▷ a különböző osztályok közötti együttműködés elveinek megismerése.

► **Részvétel a rendezvény megvalósításában:**

- ▷ a résztvevők feladatainak felosztása, megbeszélése;
- ▷ a biztonság biztosítása a rendezvény ideje alatt;
- ▷ az ütemterv végrehajtásának felügyelete;
- ▷ műszaki és színpadi felügyelet;
- ▷ biztonsági szabályok;
- ▷ reagál a nem tervezett eseményekre.

GYAKORNOKI PROGRAM

35

3.4. 4. rész

Időtartam: 30 óra

Oktatási tartalom:

- ▶ **A napi marketingtevékenységhez szükséges készségek elsajátítása:**
 - ▷ ajánlatok létrehozása
 - ▷ együttműködés partnerekkel, szállítókkal, médiával;
 - ▷ promóciós kampányok készítése
 - ▷ reklámanyagok elkészítése.
- ▶ **A vállalati társadalmi felelősségvállalást szem előtt tartó üzleti rendezvények szervezésével kapcsolatos ismeretek megszilárdítása:**
 - ▷ a vállalati társadalmi felelősségvállalás (CSR) gondolatának megismerése a MICE iparágban;
 - ▷ a CSR-feltevéseket megvalósító akciókkal gazdagított projektekben való részvétel;
 - ▷ megismerni a CSR és a vállalat üzleti céljai közötti összekapcsolásának elveit;
 - ▷ a CSR alkalmazottak vezetésére gyakorolt hatásának megismerése.
- ▶ **Az esemény forgatókönyveinek és költségvetésének kidolgozása:**
 - ▷ rendezvénykonceptió kidolgozása;
 - ▷ az esemény általános menetrendjének kialakítása;
 - ▷ az esemény részletes leírásának elkészítése;
 - ▷ az egyes személyek/csapatok részletes felelősségi körének kidolgozása;
 - ▷ az operatív tevékenységek leírásának elkészítése;
 - ▷ a rendezvény részletes (időpontos) menetrendjének kidolgozása;
 - ▷ stratégia kidolgozása az események kommunikációjára, promóciójára és nyilvánosságra hozatalára;
 - ▷ biztonsági eljárások végrehajtása;
 - ▷ további szükséges dokumentációk (szabályzatok, utasítások, szerződések) elkészítése;
 - ▷ a rendezvény költségbecslésének elkészítése;
 - ▷ az elköltött pénzeszközök ellenőrzése;
 - ▷ a forgatókönyv és a költségbecslés módosítása.
- ▶ **Sajátítsa el a rendezvényszervezéssel kapcsolatos jogszabályok és etikai kódexek alkalmazásának képességét:**
 - ▷ a rendezvény szervezésével járó formai és jogi követelmények megismerése;
 - ▷ az értekezletágazatban végzett munkához kapcsolódó etikai normák megismerése.

GYAKORNOKI PROGRAM

36

3.5. 5. rész

Időtartam: 30 óra

Oktatási tartalom:

- ▶ Eseményadatbázisok létrehozásával és használatával kapcsolatos kérdések gyakorlati megismerése:
 - ▷ az ügyfelek, vállalkozók, események kapcsolatfelvételére szolgáló informatikai eszközök megismerése résztvevők stb.;
 - ▷ a személyes adatbázisok jogszabályi előírásoknak megfelelő használatának megismerésére.
- ▶ Sajátítsa el az előkészítés és a szállítás során használt berendezések és online platformok üzemeltetéséhez szükséges készségeket üzleti eseményről:
 - ▷ résztvevő menedzsment programok
 - ▷ mobil alkalmazások;
 - ▷ 2D és 3D webes platformok virtuális és hibrid eseményekhez.
- ▶ Eseménytájékoztatók és technikai forgatókönyvek kidolgozása.



Folyamatosan kell feladatokat kiosztani a gyakornok részére, attól függően, hogy a gyakornok a gyakornok helye szerinti vállalat részlegének (csapatának) milyen szükségletei vannak. Ezeknek a feladatoknak egybe kell esniük a programban tervezett tanulási eredményekkel. A szakmai gyakorlatot úgy kell megszervezni, hogy a résztvevők valós munkakörülmények között alkalmazhassák, elmélyítsék megszerzett tudásukat, szakmai ismereteiket. A gyakornoki tevékenységeket egyénileg, közvetlen felügyelet mellett kell lebonyolítani egy felügyelő - a cég alkalmazottja. Javasoljuk, hogy a résztvevő a gyakorlat ideje alatt naplót vezessen, amelyben dokumentálja a munkavégzés menetét, és igazolja a témavezetővel a rábízott feladatok elvégzését. A gyakorlat sajátosságából adódóan ajánlott didaktikai módszerek gyakorlati gyakorlatok és a probléma módszere. Mielőtt a résztvevő a feladatokat látná el, a gyakorlatvezetőnek utasításokat kell adnia, és kiemelt figyelmet kell fordítani a munkavédelmi előírások maradéktalan betartására.

Az elvárt tanulási eredmények elérését a gyakorlatvezető értékeli a gyakornok által a feladatok ellátása során végzett tevékenységek megfigyelései és a gyakorlati napló alapján. A témavezető ellenőrzi, hogy a gyakornok elérte-e a programban megjelölt tanulási eredményeket. Ezenkívül a következő értékelési kritériumok betartása javasolt:

- ◇ fegyelem,
- ◇ pontosság,
- ◇ önálló munkavégzés,
- ◇ kreativitás,
- ◇ az elvégzett munka minősége,
- ◇ etikus viselkedés,
- ◇ a vonatkozó jogszabályoknak való megfelelés, beleértve a szerzői jogi és egészségügyi és biztonsági jogszabályokat.