

DIGITÁLIS DISSZEMINÁCIÓ AZ ERASMUS+ PROJEKTEKBEN

DISSZEMINÁCIÓS TRÉNING ERASMUS+ PROJEKTMEGVALÓSÍTÓKNAK



A rendezvény, mint hatékony disszeminációs eszköz

Répási Gabriella
Rendezvényszervezési
csoportvezető

Tempus Közalapítvány



A disszemináció céljai

- **projekteredmények** terjesztése
- **projektermékek** terjesztése (új képzések, tantervek, tananyagok, taneszközök, stb.)
- **projektmegvalósítás tapasztalatainak** átadása (projektmenedzsment, módszertan, együttműködés)



A rendezvény, mint disszeminációs eszköz előnyei

- széles körben: egyidőben, általunk kontrollálható módon
- hatékonyan: irányított fókus, választott módszertan szerint
- személyes kontaktus
- tervezett elemek + spontaneitás (egyben kihívás is)



Rendezvények típusai



- **megvalósítás módja szerint:**
online/offline
- **nyilvánosság szintje szerint:**
sajtónyilvános, reprezentációs,
zárt, szakmai, meghívásos
- **tartalom szerint:**
figyelemfelkeltő, programindító,
termékbemutató, hálózatépítő,
tapasztalatcsere,
eredménykommunikációs

A rendezvényszervezés folyamata

1. Tervezés

- mi a cél? alapkoncepció
- célcsoport meghatározás
- időpont
- költségkeret
- platform – lehetséges helyszínek vs. online platformok (pl. Zoom, Google Teams, stb.)
- arculat



A rendezvényszervezés folyamata



2. Előkészítés

- alkalmas helyszínek feltérképezése (létszám + program elemeinek megfelelő)
- létszám meghatározása
- fő program elemek meghatározása
- szereplők meghatározása (előadók, fellépők)
- ütemterv készítése
- felelősök kijelölése (szakmai, rendezvényes, részfeladatok elosztása)

A rendezvényszervezés folyamata

3. Szervezés

- helyszín kiválasztása, szerződés
- save-the-date, min. 2 hónappal előre
- előadók, egyéb szereplők felkérése
- ütemterv lebontása, pontosítása
- meghívó kiküldése 3-4 héttel előtte (+emlékeztető!)



A rendezvényszervezés folyamata



- kommunikációs terv - marketing és promóciós elemek, sajtó
- folyamatos kommunikáció a résztvevőkkel
- catering (környezettudatosság!)
- szükséges technika pontosítása
- forgatókönyv folyamatos írása

A rendezvényszervezés folyamata

4. Lebonyolítás

- főpróba
- helyszínre érkezés -2-3 óra legalább
- VIP szoba, staff szoba
- ellenőrzés
- közreműködők utolsó eligazítása
- vendégek fogadása, kísérése (VIP)
- időtartás (eszközei)



A rendezvényszervezés folyamata



5. Utánkövetés

- utómunkák: dokumentáció, fotók, pénzügyi elszámolás, rendezvényhonlap feltöltése
- köszönőlevelek
- elégedettségmérés: 1 héten belül
- tapasztalatok, tanulságok
- statisztika

A jelenkor kihívásai – digitális segédeszközök

- Dropbox
- Eventrix
- Eventpilot
- Skype
- Facebook chat
- Issuu
- Slideshare
- Prezi



A digitális platformok lehetőségei



Előnye:

- költséghatékony (nincs utazási költség, idővesztés)
- bárki számára könnyen elérhető (net és megfelelő platform kell)
- biztonság (egészségvédelem)

Hátránya:

- nincs meg a személyes találkozás élménye
- a networking nehezebb, kevésbé rugalmasak a körülmények

A Zoom

- ingyenes verzió is van, de előfizetéssel nagyobb létszámú rendezvény is lebonyolítható
- felhasználóbarát
- prezi, ppt., képernyő könnyen megosztható
- chat és reakció funkciókkal visszajelzést is könnyen adhatnak a résztvevők
- kiscsoportos munkára is alkalmas: „breakout rooms”
- poll-ok használata
- egy kis etikett



Feladat



Mivel lehet érdekesebbé tenni egy online rendezvényt (a témaválasztáson kívül)? Milyen ötletek vannak a szakmai tartalom színesítésére?

Köszönöm a figyelmet!

e-mail: gabriella.repasi@tpf.hu

