

Rendezvényszervezés támogatása

i Igénylő feladata **k** Kommunikáció feladata

1 Teremfoglalási és rendezvényszervezési igényleadás

<https://www.uni-corvinus.hu/ninja-forms/1494crted>

Az összevont és megújított felületen adható le bármely teremfoglalással és/vagy rendezvényszervezéssel kapcsolatos igény az alábbi részletekkel:

Szervező és kapcsolattartó | Esemény információ | Helyiségigény | Catering igény | Egyéb igények: (sajtó, fotós/videós, grafika, weboldal, online regisztráció, meghívó küldés, előkommunikáció, utókommunikáció)

Kapcsolatfelvétel és folyamatos kommunikáció az igénylővel. Személyes találkozó alapján javaslat a rendezvényhez ideális teremre/helyiségre, berendezésekre és szükség esetén külsős technikai partner bevonására (LED fal, tolmáctechnika stb.).

2 Folyamatos kapcsolattartás és egyeztetés

Helyiségigények megfogalmazása

Helyiségek és termek lefoglalása

Berendezés szervezése és koordinálása az igények alapján
– szükség esetén külsős beszállító bevonása

Rendezvénytechnika szervezése és koordinálása az igények alapján
– Oktatástechnika támogatása vagy szükség esetén külsős beszállító bevonása

Nyitva tartáson túli (21:00) rendezvény esetében, a rendezvény jellegétől függően javaslat a plusz órök számára, őrzés megrendelése

Catering igények megfogalmazása

Árajánlat bekérése a catering partnertől, egyeztetés az igénylővel, megrendelés

Fotós és/vagy videós igények megfogalmazása

Árajánlat bekérése a fotós/videós partnertől, egyeztetés az igénylővel, megrendelés

Helyszíni dekorációs és tájékoztatási igények megfogalmazása

Dekoráció igény esetén javaslat dekoratőr bevonásával

Irányítótáblák, asztali névtáblák készítése

Kommunikációs támogatási igények megfogalmazása – weboldal, intranet, social és offline megjelenés

i

Elő- és utókommunikációs igények felmérése

k

Az igénylő által leadott tartalommal az esemény megjelenítése az egyetem kommunikációs csatornáin

Digitális támogatási igények megfogalmazása

i

Konferencia aloldal létrehozása az egyetemi weboldalon igény esetén
– az igénylő által leadott információk és tartalom alapján

Online regisztrációs űrlap létrehozása igény esetén, a regisztrációs határidő lejártá után a regisztráltak listájának megküldése a szervezőnek

k

eDM küldés a meghívott résztvevőknek igény esetén
– az igénylő által leadott tartalom alapján, a rendelkezésre bocsátott címlistára

Grafikai igények megfogalmazása

i

Grafikai terv készítése időben történő anyagleadás esetén: digitális (kivetíthető) nyitókép, program, badge tervek, plakát stb.

k

Nagy létszámú (300-400 fő) konferenciák esetén (több napos, nemzetközi, több épületet érintő) térkép, molinó, roll up tervezése.

Sajtónyilvános esemény egyeztetése

i

Egyeztetés után (rendezvény jellege és tartalma itt meghatározó) kiküldjük a hírt az egyetem sajtólistájára. A szervezők által meghívott sajtóról minden esetben kérünk tájékoztatást.

k