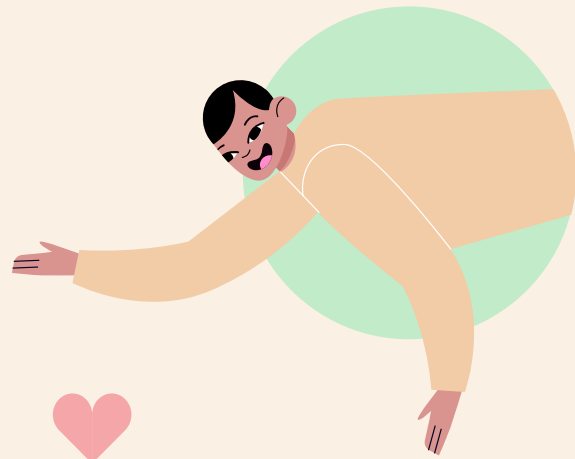
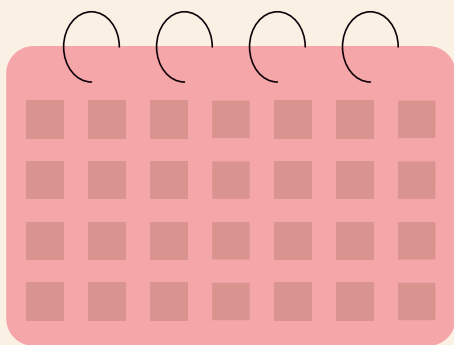


Szervezői Kézikönyv



Szervezői Kézikönyv

Ez a kiadvány 2024-ben jelent meg a **Hard Times - Soft Skills (HATI - SOS)** nemzetközi projekt részeként, amelyet az Európai Unió az Erasmus+ program keretében finanszírozott, és amelyet a következő partnerek együttműködésével valósítottak meg: **Ekumenická akademie, ekumakad.cz Fundacja EkoRozwoju, fer.org.pl/en/ Profilantrop, profilantrop.org/en/home/ RIPESS Europe, www.ripess.eu Utopia, nova.utopia.sk Szerzők: Mester Attila, Both Bernadett, Mester Zsuzsanna Szerkesztette: Mester Zsuzsanna Grafikai tervezés: Mariana Mažgútová Kiadó: Utopia, Lipského 2, 84101 Pozsony, Szlovákia Megjelent 2024-ben. ISBN: [978-80-974836-5-4](https://www.isbn-international.org/number/978-80-974836-5-4)**



Ez a kiadvány az Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International license alatt áll. A licenc egy példányának megtekintéséhez látogasson el a következő weboldalra <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

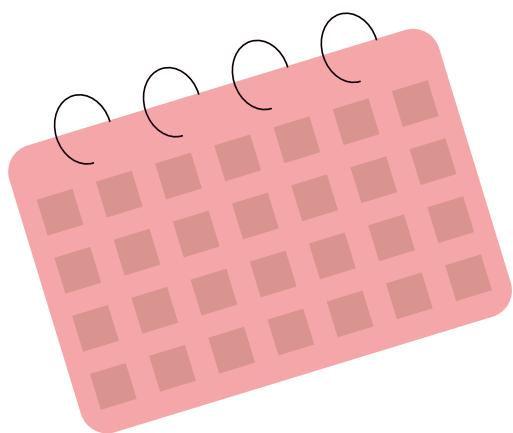


**Funded by
the European Union**

Az Európai Unió finanszírozásával. A kifejtett nézetek és vélemények azonban kizárólag a szerző(k) sajátjai, és nem feltétlenül tükrözik az Európai Unió vagy az Erasmus+ álláspontját. Ezekért sem az Európai Unió, sem a támogatást nyújtó hatóság nem tehető felelőssé.

TARTALOM

Szolidaritáson és kölcsönös gondoskodáson alapuló készségek a világ számára.	
Bevezetés a kézikönyvbe	
Miért – szeretnéd megrendezni a rendezvényt?	6
Ki – szervezi az eseményt?	
Milyen – feladatok várnak ránk?	
Hol – szervezzük meg a rendezvényt?	
Mikor – kell az egyes feladatok elvégezni?	



Szolidaritáson és kölcsönös gondoskodáson alapuló készségek a világ számára

A Project Hard Times – Soft Skills projektről

Napjainkban, az uralkodó társadalmi viszonyok következtében az élet a bolygónkon több, egymással összefüggő válsággal néz szembe. Az elmúlt évtizedek során az emancipációs társadalmi mozgalmakba szerveződött emberek millióinak intenzív erőfeszítései ellenére a negatív tendenciák nem fordultak meg. Az emberek közötti egyenlőtlenségek nőnek, az éghajlati válság súlyosbodik, a biológiai sokféleség eltűnőben van, a tekintélyelvűség és a militarizmus pedig erősödik. Mindez eltávolít minket egy olyan világtól, amelyben az élet, a szabadság és a sokszínűség tisztelete központi érték, és egy olyan társadalomtól, amelyben mindenki jól él. A kései kapitalizmus csak úgy tudja fenntartani legitimitását, ha félelmet kelt és háborút folytat az utópisztikus gondolkodás fejlődése ellen. A liberális képzeletet a “Nincs alternatíva” mantra és a disztópikus történetek áradata foglyul ejtette. Az egyetemes emberi fejlődés progresszív víziója a technológiai újítások öncélú áradatára redukálódott, amelyek valódi veszélyt jelentenek a szerves élet megőrzésére. A valódi alternatívák keresése azonban nem tűnt el, és a “nehéz időkben” szükségszerűséggé válik. Az emancipációs és antiautoritárius mozgalom ősidők óta alkalmazott sikeres stratégiái közé tartozik a prefiguratív politika: a kísérlet arra, hogy valódi utópiákat vagy a pozitív deviancia szigeteit hozzák létre - olyan zónákként, ahol már ma, egy régi, igazságtalan és nyomasztó világ közepette, egy konviviális¹ jövő világa, egy káros hierarchiák, tekintélyelvűség és elnyomás nélküli világ jön létre és valósul meg a mindennapi gyakorlatban. A szolidaris gazdaság ennek a hagyománynak² a része. A világ minden tájáról származó szervezetek, kezdeményezések és projektek sokszínűségéből áll, amelyek többnyire alulról dolgoznak a gazdasági viszonyok (és nem csak) radikális demokratikus megváltoztatásáért. Az egész bioszféra jólétét a profitvágy vagy a hatalom és a gazdagság felhalmozása fölé helyezi. A szervezetet vezérlő elvek ebből a célból erednek. Ezek közé tartozik az elnyomás minden formája elleni küzdelem, a faji és társadalmi igazságosság előmozdítása, a demokratikus

¹ Ivan Illich társadalomkritikus, aki a konvivialitás kifejezést a posztkapitalista társadalom kívánatos emberi kapcsolatainak leírására alkotta meg, úgy határozta meg a fogalmat, mint a személyes szabadságot, amely a más emberekkel való kölcsönösségi kapcsolatokon keresztül valósul meg. A konviviális szerveződési formák vagy technológiák nem a termelésre és fogyasztásra redukálják az életet, hanem az együttműködést és a kölcsönös kommunikációt erősítik. Lásd pl. <https://econation.one/blog/ivan-illich-and-conviviality/>

² A szolidaris gazdaság különböző formáinak részletesebb meghatározása és leírása a következő kiadványunkban olvasható [Building up Social Solidarity Economy](#)

szervezés és döntéshozatal, a fajtság elutasítása és minden élet tisztelete, kölcsönös segítségnyújtás és gondoskodás önmagunkról és másokról, kölcsönös oktatás és egymástól való tanulás, részvétel a mozgalom tevékenységeiben, valamint együttműködés a mozgalom részét képező szervezetekkel és kezdeményezésekkel. A szociális és szolidáris gazdaság szervezetei és kezdeményezői az uralkodó társadalmi viszonyok miatt számos kihívással szembesülnek. Olyan ellenséges környezetben dolgoznak, amelyet a (neo)liberalizmus elitista ideológiája alakít és szabályoz, és olyan emberekkel, akik ebbe szocializálódtak bele. A strukturális feltételek megváltoztatásának módja a mozgalmon belüli szerveződés, valamint az egyes szervezetek együttműködésén és a támogató infrastruktúra kiépítésén keresztül vezet. A mérgező szokásaink megtörésének módja az együttműködés, a kommunikáció és a kölcsönös törődés új kultúrájának megteremtése a szervezeteinken és a mozgalmon belül. Tapasztalatainkkal szerettünk volna hozzájárulni ahhoz, hogy a szociális szolidáris gazdaság szereplői könnyebben tudjanak megbirkózni a fent említett kihívásokkal. Ezért létrehoztuk a Puha Készségek képzési mintaprogramokat, amelyek elengedhetetlenek a szociális szolidáris gazdaság mozgalom egészének, egyes szervezeteinek, de a fejlődésében részt vevő konkrét személyeknek a megerősítéséhez is. Ezt követően a gyakorlatban teszteltük a képzéseket. A tesztelésből származó megállapításokat beépítettük eredeti javaslatainkba, és a Puha készségek egy jobb világért című kiadványban foglaltuk össze. Emellett létrehoztunk egy speciális, aktivistáknak szóló képzést is, amelyet a nagyobb rendezvények szervezésében részt vevő emberek számára terveztünk, ahol találkoznak, hálózatot építenek és közös tevékenységeket terveznek, vagy megosztják egymással a szolidáris gazdaság kezdeményezőivel kapcsolatos tapasztalataikat. Ezt a gyakorlatban is kipróbáltuk, és a képzés résztvevőivel közösen előkészítettük a Közép-európai Szociális Szolidáris Gazdasági Fórumot Budapesten. Az ebből a folyamatból származó tippeket és meglátásokat egy másik kiadványban, a szervezőknek szóló kézikönyv formájában foglaltuk össze. Közös munkánk során és számos aktivistával való együttműködés során is többször felismertük, hogy egy olyan átfogó téma és készség, amelyet mindig szem előtt kell tartanunk, az öngondoskodás a kollektív gondoskodás kontextusában - a magunkról és a mozgalom többi tagjáról való gondoskodás. Ez rendkívül fontos a mozgalmunkat nagymértékben gyengítő kiégés megelőzésében. Ugyanakkor mindig tudatában kell lennünk annak is, hogy a közösen megtanult puha készségeket mindig arra kell felhasználnunk, hogy új kultúrát és biztonságos környezetet teremtsünk mindenki számára, nem pedig a hierarchiák, a kizsákmányolás és az elnyomás új formáit. Úgy gondoljuk, hogy együtt sikerült hozzájárulnunk ehhez a célhoz.

A projekt eredményei a következő címekről tölthetők le:

<https://www.socioeco.org/hati-SOS>

Bevezetés a kézikönyvbe

Ez a kézikönyv arra szolgál, hogy a felhasználókat felvértesse a sikeres tervezéshez és szervezéshez szükséges készségekkel és ismeretekkel, a nagyszabású konferenciáktól a kisebb összejövetelekig, a részvételi és az alulról építkező elvek alkalmazásával. Olyan témák iránt érdeklődő egyéneknek és csoportoknak szól, mint a degrowth, az étel-miszer-önrendelkezés, a szociális szolidáris gazdaság, az éghajlati igazságosság, az emberi jogok, az LMBTQ-jogok és mások. Kifejezetten aktivisták számára készült, így a szociális és környezetvédelmi irányultságú civil szervezetek, aktivista kollektívák, egyesületek, diákcsoportok és elkötelezett polgárok számára is hasznos lehet.



Miért – szeretnéd megrendezni az eseményt?

Ez a kézikönyv arra szolgál, hogy a felhasználók elsajátítsák a sikeres tervezéshez és szervezéshez szükséges készségeket és ismereteket, a nagyszabású konferenciáktól a kisebb összejövetelekig, a részvételi és alulról építkező elvek alkalmazásával. Olyan témák iránt érdeklődő egyéneknek és csoportoknak szól, mint a degrowth, az élelmiszer-szuverenitás, a szociális szolidáris gazdaság, az éghajlati igazságosság, az emberi jogok, az LMBTQ-jogok és mások. Kifejezetten aktivisták számára készült, így a szociális és környezetvédelmi célú civil szervezetek, aktivista kollektívák, egyesületek, diákcsoportok és elkötelezett polgárok számára is hasznos lehet.

Bármilyen esemény szervezése előtt, kérdezzük meg magunktól, és a szervezetünköt/kezdemenyvezésünköt, hogy miért szeretnénk megszervezni az adott eseményt.

Az okok széles skálán mozoghatnak, a szervezet belső igényétől, missziójától kezdve a külső nyomáson át, sok oka lehet annak, hogy egy esemény megszervezésébe fogtok. Lehet, hogy egy pályázatban vállaltátok egy esemény megszervezését, lehet, hogy egy fontos ügy köré szeretnél minél több szakértőt, és érdeklődőt összegyűjteni, hogy odairányítsd a társadalom figyelmét, lehet, hogy egy ügyről annyi tudás gyűlt fel, hogy megosztásra érdemessé vált, és még számtalan oka lehet annak, hogy ilyesmire adod a fejed. Fontos, hogy ezeket az okokat jól megfogalmazzuk egy olyan driver formájában, amely az egész szervezést segíteni fogja.

A “Driver” a Szociokrácia 3.0-ból³ (egy társadalmi technológia a szervezet részvételének és hatékonyságának elmélyítésére) származó kifejezés, és bármely cselekvés, tevékenység, projekt vagy akár egy szervezet fő mozgatórugójára, hajtóerejére utal. A kívánt állapot és a kérdés, jelenség tényleges, megtapasztalt állapota közötti különbség érzékeléséből származik.

Sajátos szerkezete, “anatómiája” van:

1 – Mi történik?

- Jelenlegi helyzet
- a szervezetre gyakorolt hatás

³ A Szociokrácia 3.0-ról további forrásokért és információkért látogasson el a <https://sociocracy30.org/weboldalra>.

2 – Mire van szükség?

- a szervezet szükségletei
- a szükséglet kielégítésének hatása

Driver példa a mosogatásra:

A konyhában rendetlenség van: nincsenek tiszta csészék, a mosogató tele van edényekkel, és nem lehet gyorsan meginni egy kávé, és azonnal visszamenni dolgozni. A konyhának használható állapotban kell lennie, hogy a munkára tudjunk koncentrálni.

A Driver ugyanolyan fontosnak tekinthető, mint a jövőkép vagy a küldetés és a stratégia, de megelőzi azokat:

- A jövőkép és a küldetés: **Mit?** (...mi a célunk, milyen állapotot szeretnénk elérni?)
- Stratégia: **Hogyan?** (...hogyan érjük el ezt?)
- Driver: **Miért?** (...akarunk-e cselekedni / megvalósítani egy projektet / műkö-

tetni egy szervezetet / szervezni egy találkozót vagy eseményt / stb.)

Ha a Driver megfogalmazódott, megtalálhatjuk a módját annak, hogyan válaszoljunk a Driverre, és hogyan szervezzük a munkánkat és a stratégiáinkat e köré. Ez segít a pályán maradni, jó döntéseket hozni és különbséget tenni az érték és a pazarlás között:

- **érték:** minden (cselekvések, döntések, minták, szokások, szervezeti struktúra stb.), ami segít a driverre való reagálásban.
- **pazarlás:** minden, ami a driverre adott (hatékonyabb) válaszhoz felesleges - vagy annak útjában áll.

Érdemes a drivert az eseményt szervező csapattal közösen megfogalmazni, ha még nincs meg a csapatunk, akkor fontos, hogy a driverről mindenkinek legyen tudomása majd, aki részt vesz a szervezésben.



<

A kép forrása: <https://sociocracy30.org/resources/#se-illustrations>

Bernhard Bockelbrink által, a [CC BY SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) -n használva

A Driver fogalma szorosan kapcsolódik az erőszakmentes kommunikációhoz (NVC), amely az egyik leghatékonyabb megközelítés a "puha készségek" területén. Az NVC a saját érzelmeinkkel és szükségleteinkkel való őszinte kapcsolatáról szól, miközben teret adunk és bátorítjuk kommunikációs partnerünket, hogy ugyanezt tegye. Az NVC alkalmazása során túllépünk a „kinek van igaza” vagy a „kinek kell nyernie” megközelítésen, és arra törekszünk, hogy mindenki igényeit a lehető legjobban kielégítsük - egyesítjük erőnket, hogy közösen találjuk meg a mindannyiunk számára legjobb megoldást, ahelyett, hogy energiáinkat egymás legyőzésére használnánk.

Az NVC egy néglépcsős folyamatot használ a kommunikációs aktusok strukturálására:

1. Megfigyelés: Objektíven, értékelés és ítékezés nélkül figyeljük meg a helyzetet

vagy viselkedést.

2. Érzések: Azonosítsuk és fejezzük ki a megfigyelésre válaszul átélt érzelmeket.
3. Szükségletek: Ismerje fel az érzelmei mögött meghúzódó szükségleteket vagy értékeket.
4. Kérés: Fogalmazza meg világosan a kérését olyan konkrét intézkedésekre vonatkozóan, amelyek segíthetnek kielégíteni az Ön szükségleteit, miközben tiszteletben tartják mások szükségleteit.

Az NVC négy lépése az S3 driver koncepció négy eleméhez kapcsolható. A változás az, hogy az NVC-ben a személyes szférára koncentrálnak, az S3-ban pedig mindenki a szervezet perspektíváját veszi figyelembe:

- Megfigyelés → ez az aktuális helyzet érzékelése.
- Érzések → a helyzet személyes szinten jelentkező hatásai. (Szervezeti szinten

más hatások is fontosak, nem kifejezetten az érzések).

- Szükségletek → a szervezet szükségletei.
- Kérés → konkrét cselekvés, amelynek hatása van a kapcsolatra, helyzetre, szervezetre.

Ki – szervezi az eseményt?

Az esemény sikerének biztosításához elengedhetetlen egy elkötelezett és hozzáértő szervezőcsapat összeállítása. Ennek a csapatnak az összetétele változhat: a szervezet munkatársaiból, önkéntesekkel kiegészítve, vagy teljes egészében önkéntesekből állhat.

1. A potenciális csapattagok azonosítása: Kezdjük olyan emberek azo-

nosításával, akik hajlandók és lelkesek hozzájárulni az esemény megszervezéséhez. Fontoljuk meg, hogy a szervezet meglévő kapcsolati hálójához fordulunk, vagy külső önkéntesek toborzásába is foghatunk.

2. Csapattalálkozó szervezése: szervezzetek egy találkozót a potenciális csapattagok számára, akár személyesen, akár online, a résztvevők földrajzi eloszlásától függően. (A HATI-SOS SSE Fórum esetében egy nemzetközi eseményről volt szó, ezért online találkozókat szerveztünk.)

3. Bemutakozások elősegítése: A találkozó során szánjunk időt a bemutatkozásra, hogy a csapattagok megismerkedhessenek egymással. Ösztönözzük a nyílt kommunikációt, és teremtsünk támogató környezetet, ahol mindenki úgy érzi, hogy értékelik és meghallgatják.

4. Motivációk azonosítása: Ismerjétek meg, hogy milyen motivációk vezérik a csapattagokat a szervezésben való részvételben. Az egyéni motivációk megértése segíthet a szerepek és felelőségek összehangolásában a személyes érdekekkel és erősségekkel.

5. A tudás és a készségek felmérése: Mérjük fel a csapat kollektív tudását és készségeit, majd ennek megfelelően osszuk el a feladatokat.

Ha ezeket a lépéseket követjük, egy olyan összetartó és motivált szervezőcsapatot hozhatunk létre, amely képes egy sikeres rendezvény megszervezésére és lebonyolítására. Az együttműködés, a hatékony kommunikáció és a különböző tehetségek kihasználása kulcsfontosságú a rendezvény céljainak eléréséhez.

Milyen – feladatok várnak ránk?

Egy rendezvény megszervezése sok munkát és időt igényel. Az ötlet megszületésétől a terjesztésig hosszú út vezet, és az előre megtervezett feladatok mellett gyakran felmerülhetnek előre nem látható feladatok, amelyek talán kevésbé fontosnak tűnnek, mégis elengedhetetlenek rendezvényünk zökkenőmentes lebonyolításához és sikeréhez. Az alábbiakban összegyűjtöttünk néhány fontos lépést, amelyek elengedhetetlenek egy rendezvény megszervezésében és lebonyolításában.

A rendezvény előtt:

1. Programfejlesztés:

- Határozzuk meg a rendezvény programját, tartalmát és módszertanát. • Dolgozzuk ki a tartalmat a relevancia és az elkötelezettség biztosítása érdekében.
- Vázoljuk fel az előzetes programot, amelyben felvázolja az ülések részleteit.
- Küldjük el a meghívókat a lehetséges előadóknak és közreműködőknek.
- Végleges döntések meghozatala a főelőadókkal és a közreműködőkkel kapcsolatban.
- A rendezvény programjának véglegesítése.

2. Logisztika:

- Információs csomag készítése a résztvevők számára.
- A GDPR-előírásoknak megfelelő jelenléti ívek kidolgozása.
- Megfelelő helyszín biztosítása, folyamatos kommunikáció a logisztikai teendőkkel kapcsolatban.

3. Kommunikáció és a közönség bevonása:

- Meghívók és plakátok tervezése és terjesztése az esemény népszerűsítése érdekében.
- Hozzatok létre eseményoldalakat a közösségi médiaplatformokon, például a Facebookon, és hívjatok meg a résztvevőket.
- Hozzatok létre kapcsolódó bejegyzéseket a közösségi médiahálózatokon a láthatóság növelése érdekében.
- Lépjetek kapcsolatba a sajtóval a médiában való megjelenés érdekében.
- Készítsetek információgyűjtő űrlapokat a résztvevők adatainak összegyűjtésére.
- Találjátok ki, hogy hogyan fogjátok az eseményt értékelni, visszajelzéseket gyűjteni
- Keressetek profi fotóst az esemény pillanatainak megörökítésére és a frissítések megosztására a közösségi médiában.

4. Pénzügyi tervezés:

- Kérjetelek árajánlatokat a helyszínrre és a szállásra vonatkozóan.
- A pénzügyi fenntarthatóság biztosítása érdekében készítsetek egy költségvetést, és kövessétek nyomon a rendezvény költségvetését.
-

A rendezvény ideje alatt:

1. Logisztika:

- A helyszín működésének figyelemmel kísérése és a felmerülő logisztikai problémák kezelése.
- A résztvevők zökkenőmentes regisztrációs és bejelentkezési folyamatának biztosítása.
- Koordináció a helyszín személyzetével az étkeztetés, a technikai támogatás és egyéb szolgáltatások kezelése érdekében.

2. A program megvalósítása:

- Az esemény programjainak a megvalósítása, facilitálása.
- Szükség szerint támogatás nyújtása az előadóknak, moderátoroknak és a panelbeszélgetés résztvevőinek.
- Az ülések időbeosztásának nyomon követése és a napirendtől való esetleges eltérések kezelése.

3. A résztvevők bevonása:

- Interaktív és befogadó környezet kialakítása a résztvevők számára.
- Ösztönözzük a kapcsolatépítési lehetőségeket és segítsük elő a résztvevők közötti beszélgetéseket..
- A résztvevők által felvetett kérdések vagy aggályok azonnali kezelése.

4. Dokumentáció:

- Az esemény kulcsfontosságú pillanatainak megörökítése, fényképek és videók készítése.
- Tegyetek közzé valós idejű frissítéseket és kiemelt eseményeket a közösségi médiában való megosztáshoz.
- Gyűjtsetek össze visszajelzéseit a résztvevőktől kérdőívek segítségével

Az esemény után:

1. A rendezvény utáni értékelés:

- A résztvevők visszajelzéseinek áttekintése a rendezvény sikerének és a fejlesztendő területek felmérése érdekében.
- Elemezzük a részvételi adatokat, a visszajelzéseket, és minden más releváns mérőszámot.
- Határozzuk meg az erősségeket és gyengeségeket a jövőbeli rendezvénytervezési erőfeszítésekhez.

2. Pénzügyi egyeztetés:

- A pénzügyi elszámolhatóság biztosítása érdekében egyeztessük a rendezvény kiadásait a költségvetéssel.
- Szükség szerint intézzétek a kifizetéseket az eladóknak, beszállítóknak és szolgáltatóknak.
- A bevételeket, kiadásokat és az általános pénzügyi teljesítményt részletező pénzügyi jelentések készítése.

3. Dokumentálás és archiválás:

- Rendezzétek és archiváljátok a rendezvények anyagait, beleértve a prezentációkat, dokumentumokat és médiaeszközöket.
- Átfogó jelentés összeállítása a rendezvényről, amely összefoglalja a legfontosabb eredményeket, eredményeket és tanulságokat.
- A résztvevőkkel kapcsolatos információk és a rendezvényt követő kommunikáció nyilvántartása a későbbi felhasználás érdekében.

4. Utánkövetési kommunikáció:

- Köszönetnyilvánítás a szponzoroknak, partnereknek, előadóknak és önkénteseknek a hozzájárulásukért.
- Összátok meg a résztvevőkkel az esemény fénypontjait és legfontosabb tanulságait e-mail hírlevelekben vagy a közösségi médiában közzétett bejegyzésekben.
- Tájékoztassátok a rendezvény témáihoz vagy célkitűzéseikhez kapcsolódó közelgő eseményekről vagy kezdeményezésekről.

Ha a szervezők betartják ezt a tervezési ütemtervet, és elegendő időt szánnak az egyes feladatokra, akkor hatékonyan kezelhetik a rendezvényszervezés összetettségét, és sikeres és emlékezetes eseményt biztosíthatnak az összes érintett fél számára.

Hol – szervezzük meg a rendezvényt?

A rendezvény szervezésének fontos szempontja a legmegfelelőbb helyszín kiválasztása. Manapság a rendezvényszervezőknek számos lehetőséget kell mérlegelniük, beleértve a személyes, az online és a vegyes rendezvényeket. Mindegyiknek megvannak a maga előnyei és kihívásai, ezért fontos, hogy gondosan felmérjük a céljainkat, és igényeinket, mielőtt eldöntjük ezt a kérdést.

Személyes rendezvények:

A személyes rendezvények hagyományos, szemtől-szembeni összejövetelek, amelyeket fizikai helyszíneken, például konferenciaközpontokban, szállodákban vagy szabadtéri helyszíneken tartanak. Ezek az események egyedülálló lehetőséget kínálnak a résztvevők számára a személyes interakcióra, a kapcsolatépítésre és a közvetlen kapcsolatfelvételre az előadókkal vagy az előadókkal. A fizikai jelenlét személyes formája és magával ragadó élménye emlékezetes és hatásos eseményt hozhat létre.: **Előnyök:**

- Fokozott kapcsolatépítési lehetőségek: A személyes interakciók megkönnyítik

a résztvevők közötti kapcsolatépítést és hálózatépítést.

- Magával ragadó élmények: Az élő előadások, workshopok és tevékenységek olyan módon inspirálhatják a résztvevőket, ahogyan az online események nem.
- Kézszelhető kapcsolatok: A személyes találkozás hiteles, tartalmas kapcsolatokat tesz lehetővé, amelyek tartós együttműködésekhez és partnerségekhez vezethetnek.

Hátrányok:

- Földrajzi korlátok: A résztvevőknek el kell utazniuk a rendezvény helyszínére, ami egyes résztvevők és/vagy a rendezvény költségvetése számára kényelmetlen és költséges lehet, ha az utazási vagy szállásköltségek visszatérítésre kerülnek...
- Helyszíni költségek: A rendezvényhelyiség bérlése, az étkeztetés és egyéb logisztikai költségek jelentősen befolyásolhatják a rendezvény költségvetését.
- Kapacitási korlátok: A fizikai helyszínek korlátozott kapacitással rendelkeznek, ami korlátozhatja a résztvevők számát, vagy további tervezést igényelhet a túlfolyási lehetőségek tekintetében.

Tippek:

- Válasszatok olyan helyszínt, amely megfelel az esemény témájának és céljainak, figyelembe véve olyan tényezőket, mint a helyszín megközelíthetősége, a kényelem és a hangulat. Ha például a SSE témájában szerveztek rendezvényt, választhatok közösségi helyszínt, helyi termelőktől vásárolt étkeztetéssel stb.

- Tárgyaljatok a helyszínt biztosító szolgáltatókkal, hogy kedvező feltételeket és árakat biztosítsatok a rendezvényetek számára.
- Adjatok részletes útbaigazítást és közlekedési lehetőségeket a résztvevők számára, hogy megkönnyítsétek a zökkenőmentes érkezést és távozást.

Ne feledkezzetek meg!

- Vegyétek figyelembe a fogyatékkal élő résztvevők számára a hozzáférhetőségi követelményeket, beleértve a kerekesszékekkel való megközelíthetőséget, a parkolást és a mellékhelyiségeket.
- Tervezzétek meg a rendkívüli helyzeteket, például a rossz időjárást vagy váratlan vészhelyzeteket, és gondoskodjatok tartalék helyszínről vagy vészhelyzeti tervről.

Online események:

Az online rendezvények egyre népszerűbbek, különösen az utóbbi években, a technológia fejlődésének, valamint a távoli együttműködés és kommunikáció igényének köszönhetően. Ezek az események virtuálisan webináriumok, videókonferenciák vagy élő közvetítési platformok segítségével zajlanak, lehetővé téve a résztvevők számára, hogy bárhol csatlakozhassanak, ahol van internetkapcsolat.

Előnyök:

- Globális elérés: Az online rendezvények megszüntetik a földrajzi akadályokat,

lehetővé téve a résztvevők számára, hogy a világ minden tájáról utazás nélkül vegyenek részt.

- Költséghatékony: Az online rendezvények szervezése csökkentheti a helyszínbérléssel, az étkeztetéssel és az utazással kapcsolatos kiadásokat, így ez egy költséghatékonyabb megoldás.
- Rugalmasság és kényelem: A résztvevők rugalmasan csatlakozhatnak az ülésekhez otthonuk vagy irodájuk kényelméből, így időt és erőforrásokat takaríthatnak meg.

Hátrányok:

- Korlátozott interaktivitás: A virtuális eseményekből hiányozhat a személyes interakciók spontaneitása és elkötelezettsége, ami kihívásokhoz vezethet a közönség bevonása és részvétele terén.
- Technikai nehézségek: A kapcsolódási problémák, audiovizuális zavarok és egyéb technikai kihívások megzavarhatják a rendezvény menetét, és ronthatják a résztvevők élményét.
- Zavaró tényezők: A résztvevőknek a környezetükből származó zavaró tényezőkkel kell szembenézniük, például családtagok, háziállatok vagy munkával kapcsolatos feladatok megzavarásával.

Tipppek:

- Válasszunk egy megbízható online platformot, amely felhasználóbarát funkciókkal és erős technikai támogatással rendelkezik a zökkenőmentes eseményélmény biztosítása érdekében.
- Előzetesen teszteljétek le a technológiát és a berendezéseket, hogy a rendezvény előtt kezelhessétek az esetleges problémákat.
- Az aktív részvétel és elkötelezettség ösztönzése érdekében tervezetek interaktív foglalkozásokat közvélemény-kutatásokkal, kérdezz-felelekkel és beszélgetéseket a szünetekre.

Ne feledkezzetek meg!

- Jóval a rendezvény előtt osszatok meg világos utasításokat és hozzáférési linkeket, technikai támogatás elérhetőségét a résztvevőknek.
- A rendezvényen tartott ülések rögzítése azon résztvevők számára, akik nem tudnak élőben csatlakozni, vagy később szeretnék visszanézni a tartalmat. Ebben az esetben ne felejtsetek el engedélyt kérni a rögzítésre.

Vegyes rendezvények:

A vegyes rendezvényeket személyes részvétellel egy helyszínen szervezik, miközben online közvetítik őket. Ezek ötvözik a személyes és az online formátum elemeit, mindkét világból a legjobbat kínálva, a személyes résztvevők számára fizikai komponenseket tartalmazhatnak, amelyeket virtuális komponensek egészítenek ki az online csatlakozó távoli résztvevők számára.

Előnyök:

- Hybrid engagement: Blended events attract diverse audiences by accommodating both in-person and virtual attendees, maximizing participation and reach.
 - Flexibility: Participants have the option to choose how they want to attend based on their preferences, location, and availability.
- Scalability: Blended events can accommodate larger audiences than traditional personal events by leveraging online platforms to expand reach and accessibility.

Hátrányok:

- Koordinációs kihívások: A vegyes rendezvények szervezése gondos tervezést és koordinációt igényel a fizikai és virtuális komponensek zökkenőmentes integrációjának biztosítása érdekében.
- Technikai összetettség: A személyes és az online logisztika egyidejű kezelése kihívást jelenthet, és szakértelmet igényel a rendezvénytechnológia és a koordináció terén.
- Költségekkel kapcsolatos megfontolások: A vegyes rendezvények többletköltségeket jelenthetnek a személyes és online részvétel támogatásához szükséges technológia, felszerelés és személyzet tekintetében.

Tippek:

- Jelöljete ki egy külön csapatot vagy személyt, aki felelős a rendezvény fizikai és virtuális aspektusainak logisztikai és technológiai irányításáért.
- Biztosítsunk lehetőséget a személyes és virtuális résztvevők közötti interakcióra és kapcsolatépítésre online hálózatépítő részek, virtuális szünetek és a közösségi médiában való részvétel révén.

Ne feledkezzetek meg!

- A rendezvény előtt elegendő időt és erőforrást különítsetek el a technikai beállítások tesztelésére és hibaelhárítására, hogy a lehető legkisebbre csökkentsétek a fennakadásokat.
- Világosan tájékoztassuk a résztvevőket a rendezvény formátumáról, beleértve az online komponensekhez való hozzáférésre és az interaktív üléseken való részvételre vonatkozó tudnivalókat.
- Mind a személyes, mind a virtuális térben elegendő, a formátumhoz szükséges készségekkel rendelkező facilitátor álljon rendelkezésre.



Mikor – kell az egyes feladatokat elvégezni?

A rendezvény méretétől függően kell elkezdni a szervezést is. Egy nagyon nagy fesztivált például egy évvel előre kell megtervezni, ezért mindig gondoljuk át, hogy mekkora rendezvényt tervezünk, és ehhez igazítsuk az időbeosztását.

6-12 hónappal a rendezvény előtt:

1. Program kidolgozása:

- Határozzuk meg a rendezvény céljait, témáját és célközönségét.
- Kezdjétek el átgondolni a rendezvény programjának, tartalmának és módszertanának koncepcióját.
- Kutassátok fel és azonosítsátok a lehetséges előadókat, közreműködőket és partnereket.
- Kezdeményeztetek megbeszéléseket a lehetséges főelőadókkal, fiksáljátok az időpontokat.

2. Logisztika:

- Az esemény helyszínének meghatározása és a megfelelő helyszín biztosítása.
- Tárgyaljátok meg a szerződéseket a szállítókkal, beleértve az étkeztetést, az audiovizuális és egyéb technikai eszközök bérletét.
- Előzetes költségvetés kidolgozása és az erőforrások megfelelő elosztása.

3. A program finomítása:

- A rendezvény programjának véglegesítése, beleértve az előadások témáit, formátumát és előadóit.
- Készítsünk részletes ütemtervet az egyes blokkokhoz, és határozzuk meg az előadások időtartamát.
- Készítsétek el az anyagokat, például a prezentációkat, a kézikönyveket és a promóciós anyagokat.

4. Logisztika és koordináció:

- A logisztikai előkészületek véglegesítése, beleértve a terembeállításokat, a szállítást és az előadók és a résztvevők elhelyezését.
- Az előadások és az audiovizuális támogatás technikai követelményeinek és felszerelési igényeinek tisztázása.
- Tájékoztató anyagok készítése a résztvevők számára, mint például a rendezvény napirendjei, térképek és GYIK.

3-6 hónappal a rendezvény előtt:

1. Kommunikáció és promóció:

- Promóciós kampányok indítása az érdeklődés felkeltése és a rendezvényre való regisztráció érdekében.
- Hozzatok létre eseménylistákat a közösségi médiaplatformokon, weboldalakon és a releváns online közösségekben.

plakátokat és digitális hirdetéseket.

- Tervezzetek és terjesszétek a promóciós anyagokat, beleértve a meghívókat,

2. Résztevők bevonása:

- Regisztrációs folyamatok és rendszerek bevezetése a résztvevők nyomkövetéséhez, és az esetleges kifizetések érdekében.
- Kommunikációs csatornák kialakítása a regisztrált résztvevők számára, a tájékoztatás érdekében.
- Koordináció az előadókkal és a közreműködőkkel az előadások anyagainak és a logisztika véglegesítése érdekében.

1-3 hónappal az esemény előtt:

1. Logisztika véglegesítése:

- Látogassatok el a rendezvény helyszínére, hogy véglegesíthessétek az előkészületeket, és kezeljétek az utolsó pillanatban felmerülő problémákat.
- Erősítsétek meg az étkezési megrendeléseket, a technikai felszereléseket és egyéb logisztikai részleteket a szállítókkal és beszállítókkal.
- Egyeztetsetek az önkéntesekkel és a munkatársakkal, hogy elosszátok a szerepeket és a felelősségeket a rendezvény napi feladataival kapcsolatban.

2. Kommunikáció és elkötelezettség:

- Emlékeztető e-mailek küldése a regisztrált résztvevőknek az esemény részleteivel és logisztikai információkkal.
- A közösségi médiacsatornák figyelése és a potenciális résztvevők megkereséseinek megválaszolása.

szélesebb közönséggel való megismertetése érdekében.

- Sajtóközlemények és médiamegjelenések koordinálása az esemény

Rendezvényhét:

1. Végző előkészületek:

- Végző átfutások és próbák tartása a rendezvényen tartott előadásokhoz és prezentációkhoz.
- A helyszíni logisztika megerősítése, beleértve a feliratokat, a regisztrációs pultokat és a rendezvény anyagait.

- Egyeztetés a helyszín személyzetével és a szállítókkal a rendezvény zökkenőmentes lebonyolítása érdekében.

2. Helyszíni feladatok:

- A rendezvény működésének felügyelete, beleértve a regisztrációt, az előadók és a résztvevők segítségét.
- A rendezvény során felmerülő kérdések és problémák kezelése és a logisztikai kihívások megoldása.
- Kapcsolattartás az előadókkal, szponzorokkal és résztvevőkkel a rendezvény pozitív hangulatának biztosítása érdekében.

Rendezvény utáni feladatok:

1. Értékelés és nyomon követés:

- A résztvevők visszajelzéseinek összegyűjtése kérdőívek, interjúk vagy online űrlapok segítségével.
- Tekintsétek át a rendezvény mérőszámait és teljesítménymutatóit a rendezvény sikerének értékelése és a fejlesztendő területek azonosítása érdekében.
- Küldjétek köszönőlevelet az előadóknak, szponzoroknak, önkénteseknek és résztvevőknek.
- A rendezvényt követő értékelések és dokumentáció összeállítása a legfontosabb meglátások, tanulságok levonása, a fejlesztendő területek meghatározása, a jövőbeli rendezvények még sikeresebb megszervezése érdekében.

Ha a szervezők betartják ezt a tervezési ütemtervet, és elegendő időt szánnak az egyes feladatokra, hatékonyan kezelhetik a rendezvényszervezés összetett feladatait, és sikeres és emlékezetes eseményt biztosíthatnak az összes érintett fél számára.

Tippek:

Mindig legyen több ember egy-egy szerepre, hogy ha valaki kiesik valamiért, akkor is legyen valaki, aki tudja, hogy mit kell csinálni.

Jó, hogyha személyesen is megnézi valaki a helyszínt, és a szállást is, hogy biztosan megfeleljen az igényeknek.

Készüljete fel arra, hogy a legrészletesebb Infópakk mellett is lehetnek félreértések, eltévedt emberek, segítségkérő telefonok, ezért adjatok meg egy mobilszámot is.

Mindig álljatok készen a váratlan fordulatokra, a káosz uralására, mert valami váratlan biztosan történni fog!

A megbeszéléseken, akár online, akár személyes, mindig tartsatok egy nyitó “Hogy vagy?” kört, és a végén egy záró “Hogy vagy?” kört, így biztosan közvetlen, baráti légkör teremthető, az emberek jobban megismerik egymást, és az esemény alatt is jól fognak tudni együtt dolgozni.

Minden megbeszélésen készítsetek közös jegyzetet, írjátok bele, hogy ki-milyen feladatot vállalt, milyen határidőre. A találkozó végén nézzétek át együtt, bizonyosodjatok meg arról, hogy mindenki érti a feladatot, amit vállalt.

A következő megbeszélést kezdjétek a vállalt feladatok áttekintésével.

Gondolj az introvertált résztvevőkre is, találj ki olyan elemeket, ahol ők is meg tudják osztani a gondolataikat, pl. kiscsoportban.

Figyelj arra, hogy az előadások nyelvezete mindenki számára érthető, és hozzáférhető legyen. Ha kell, biztosíts tolmácsot.

Mindig vedd számításba, hogy a többi szereplőnek (az előadók, a helyszín menedzserei, a catering szolgáltatók) is szüksége lesz időre a válaszadáshoz.

Az eszközöket, alapanyagokat, ajándékcsomagokat fenntartható forrásból szerezd be (pl. adományboltokból), ne termelj fölösleges hulladékot az eseményeddel.

Sablonok

A rendezvény forgatókönyve

Idő	Programelem	Leírás	Mivel kell készülni	Felelős	Megjegyzések
10:00	Bemutató	Vendégek üdvözlése, program bemutatása	<ul style="list-style-type: none">• PPT dia logókkal• Program egy flipcharton	János	
10:10	Főelőadó		Megállapodni az előadóval	Éva	Technikai szükségleteket tisztázni
10:30

Rendezvényszervezési ellenőrzőlista sablon

A rendezvény előtt

- A közösségi médián közzétett posztok az esemény reklámozására
- Helyszín lefoglalása
- Utazási előkészületek
- Regisztrációs űrlap létrehozása és kiküldése
- Visszajelzés írása a regisztráltaknak
- Étkeztetés, menü a speciális étrendi igények figyelembevételével
- Az esemény forgatókönyve
- Szerepek tisztázása
- Fotós szervezése

Az esemény közeledtével és közvetlenül az esemény előtt

- A végleges regisztrációs számok megadása a helyszínek és az ételszállítónak.
- A rendezvény anyagainak áttekintése A program véglegesítése A
- helyszín berendezése A technikai berendezések, projektorok,
- hangrendszer stb. tesztelése
-

A rendezvény alatt

- Aláíratni a résztvevőkkel a jelenléti ívet
- A közösségi médián közzétett posztok az eseményről
- Képek készítése

A rendezvény után

- Gyűjtsétek össze a képeket
- A közösségi médián posztoljatok
- Köszönőlevelek a közreműködőknek, előadóknak

A rendezvény utáni értékelés

- A rendezvény értékelése a csapatban

Rendezvényszervező “backlog”

Teendő	Folyamatban (Maximalizálhatjátok, hogy hány feladat lehet itt.)	Készen van

Project Partners



Ekumenická Akademie (Csehország)

Az Ekumenická Akademie (EA) egy 1996-ban a Cseh Köztársaságban alapított civil szervezet, amelynek célja egy szociálisan igazságos, fenntartható és toleráns társadalom megteremtése. Az EA az emberi jogokkal és a gazdasági, társadalmi, nemi és etnikai egyenlőtlenségek megoldásának keresésével foglalkozik. Az EA támogatja a gazdasági demokrácia alternatív formáit, például a szociális szolidáris gazdaságot (SSE), a tisztességes kereskedelmet és a szövetkezeteket. Az EA több mint 25 éves tapasztalattal rendelkezik a nem formális oktatás, az egyetemekkel való együttműködés, a felelős fogyasztás és az alternatív gazdasági modellek kampányolása, valamint a szociális és szolidáris gazdaság jó gyakorlati példáinak létrehozása terén. EA a csehországi Fair Trade mozgalom egyik kezdeményezője volt, közel 15 éve vezet fair trade boltot, 2013-ban pedig társalapítója volt a Fair & Bio Coffee Roastersnek - egy szövetkezeti szociális vállalkozásnak, amely hátrányos helyzetűeket foglalkoztat és fair trade biokávé pörkölt. További információ: ekumakad.cz



Fundacja Ekorozwoju (Lengyelország)

A Fundacja Ekorozwoju (lengyel rövidítéssel: FER) a lengyelországi Wrocławban székelő civil szervezet, amely 1991 óta dolgozik az emberek és a természet javára. Céljaink megvalósításának kulcsfontosságú eszköze a több területet átfogó oktatás, amely különböző tudományágakat egyesít: a természet- és környezeti neveléstől a globális és állampolgári nevelésen át a diszkriminációellenes és interkulturális oktatásig. Ezeket a területeket az a vágy köti össze, hogy a polgárokat bevonjuk a közjóról való gondoskodásba, valamint a csoportok közötti békés együttműködés sürgető szükségessége. Oktatási tevékenységeink középpontjában az EcoCentre Wrocław áll, amely a környezeti nevelés modellértékű központja és a FER 2013-ban megnyitott jelenlegi székhelye. Munkánkat Lengyelországra összpontosítjuk, ahol élünk, de erőnket és hatékonyságunkat az Európa-szerte számos partnerrel és hálózattal való együttműködésből merítjük.

További információk a FER-ről és jelenlegi munkáinkról: fer.org.pl/en/



Ripess Europe

A RIPESS Europe a szociális szolidáris gazdaság európai hálózata (a RIPESS interkontinentális hálózat része), amely több mint 40 nemzeti, ágazati és ágazatközi hálózatot egyesít több mint 20 országban. Célja a gyakorlatok megosztása, az együttműködés és a közös fellépések, amelyek elősegíthetik és fokozhatják a szolidáris gazdaság mozgalmának láthatóságát, valamint hozzájárulhatnak a jogi keretekhez és a közpolitikákhoz. A RIPESS Europe egy nonprofit szervezet, amely jogilag Luxemburgban van bejegyezve, de az egész kontinensen működik.

További információ: <https://ripress.eu/>



Profilantrop Egyesület (Magyarország)

A Profilantrop egy olyan szervezet, amely elkötelezett a környezettudatosság növelése, a helyi közösségek függetlenségének és önbecsülésének erősítése, valamint a felelős, fenntartható és regeneratív életmód népszerűsítése mellett. Szervezetünk 2012 óta hajt végre regeneratív, közösségi és szolidaritási projekteket helyi és nemzetközi szinten. Felismertük, hogy küldetésünket úgy tudjuk a legjobban megvalósítani, ha támogatjuk az ellenálló helyi közösségek kialakulását, amelyek képesek megfelelő válaszokat adni a klímaválság okozta kihívásokra. 2015-ben létrehoztuk a Filantrópia Adományboltot, egy budapesti székhelyű társadalmi vállalkozást.

A szervezet a regeneratív fejlesztésről tart tanfolyamokat, elősegítve az elmélet és a gyakorlat közötti híd megteremtését olyan intézményekkel együttműködve, mint a Corvinus Egyetem. Tagjai vagyunk a Magyar Fejlesztési és Humanitárius Segélyezési Civil Szervezetek Szövetségének (HAND) és a Magyar Szolidáris Gazdaság Hálózatának (SzGH). A Profilantrop elkötelezett az olyan oktatási projektek mellett, amelyek az egyéneket olyan ismeretekkel és készségekkel ruházzák fel, amelyekkel javíthatják megélhetésüket. Műhelyeken és oktatási rendezvényeken keresztül értékes eszközökkel ruházzuk fel az embereket, hogy eligazodjanak az élet kihívásaiban, elősegítve az önellátást és a személyes fejlődést. Küldetésünk fontos része, hogy változásokat katalizáljunk a magyar társadalomban azáltal, hogy más civil szervezeteket is képessé teszünk a puha készségek fejlesztésére, és a szervezésben való jártasságuk javításán keresztül.

További információ: profilantrop.org/en/home/



Utopia (Slovakia)

Utopia is a civic association founded in 2010 to support deepening of democratic processes in society, building citizens' participation and promoting socially inclusive and environmentally friendly policies. The main mission of Utopia is to advance, create and implement social innovations leading to alleviation of poverty and social exclusion, and to foster of democratic co-operation, community development and environmental sustainability. The organization supports grassroots activities aimed at fighting poverty and social exclusion in people's daily lives.

More information: nova.utopia.sk



