



JUŻ OD 2009 ROKU
SZKOLIMY Z ZAKRESU
ORGANIZACJI
WYDARZEŃ



**TRENERZY
Z SUKCESAMI**
W BRANŻY EVENTOWEJ



**MINI - BIBLIOTEKA
EVENTOWA**
DO DYSPOZYCJI
UCZESTNIKÓW



**SALA SZKOLENIOWA
W SAMYM CENTRUM
WARSZAWY**
ŻURAWIA 22



Warsztat Praktyka - tworzenie kosztorysu i scenariusza eventu

przegląd najważniejszych
dokumentów eventowych

GWARANTUJEMY:

- ✓ Małe grupy od 4 do 16 osób, pozwalające na wykonywanie ćwiczeń, warsztatów i prowadzenie dyskusji
- ✓ Przerwy kawowe i lunch
- ✓ Materiały szkoleniowe i piśmiennicze
- ✓ Trenerów z wieloletnim doświadczeniem w branży
- ✓ Certyfikat ukończenia kursu – w wersji polskiej i angielskiej
- ✓ Kameralną atmosferę w sali z mini-biblioteką eventową!

Warsztat Praktyka – tworzenie kosztorysu i scenariusza + przegląd najważniejszych dokumentów eventowych

Co zyskasz?

- ✓ Dowiesz się, jakie informacje powinny znaleźć się w ofercie odpowiadającej na brief klienta
- ✓ Poznasz zasady przygotowania szczegółowego kosztorysu wydarzenia
- ✓ Nauczysz się, jak zaplanować wydarzenie minuta po minucie (wraz z montażami i demontażami)
- ✓ Otrzymasz pakiet najważniejszych dokumentów dot. organizacji eventów

Dla kogo?

- ✓ Przeznaczone dla managerów chcących zdobyć umiejętność przygotowania profesjonalnego kosztorysu i szczegółowego zaplanowania wydarzenia
- ✓ Dla osób, które chcą poznać praktyczną stronę pracy event managera
- ✓ Dla osób posiadających przynajmniej podstawową wiedzę z zakresu organizacji eventów
- ✓ Dla wszystkich, którzy chcą rozwijać swoje kompetencje eventowe

Program

(09:00 – 17:00)

1. Wprowadzenie

- 1.1. Zapoznanie uczestników na potrzeby późniejszej pracy w grupach
- 1.2. Omówienie typów eventów, które będą analizowane na warsztatach
- 1.3. Najważniejsze informacje dot. organizacji 4 typów wydarzeń wynikające z ich specyfiki: niezbędne formalności, obostrzenia, problemy, które mogą się pojawić itd.

2. Wybór typu eventu - każdy uczestnik wybiera typ wydarzenia, nad którym chce pracować

- 2.1. Festiwal muzyczny (impreza masowa)
- 2.2. Konferencja firmowa z wieczorną galą rozdania nagród
- 2.3. Turniej piłkarski
- 2.4. Akcja ambientowa w centrum handlowym

3. Warsztat – kosztorys

Po wyborze typu eventu każdy uczestnik otrzymuje pakiet startowy zawierający brief od klienta i przygotowaną na jego podstawie ofertę z podstawowymi informacjami, które powinny się w niej znaleźć. Dodatkowo w pakiecie znajduje się cennik usług, projekt scenograficzny wraz z wymiarami oraz wizualizacja.

Bazując na otrzymanych dokumentach każdy uczestnik tworzy szczegółowy kosztorys wydarzenia, zawierający m.in. wyliczenie kilometrówek, diet, obsługi agencyjnej, logistyki, wynagrodzenie dostawców: scenografii, techniki, obiektu, cateringu i wielu innych.

Następnie uczestnicy, którzy wybrali ten sam typ eventu łączeni są w grupy, w których wspólnie analizują poprawność swoich wersji kosztorysu i tworzą wersję finalną. *

4. Warsztat – scenariusz

Na podstawie dotychczas zebranych dokumentów każdy uczestnik tworzy szczegółowy (minuta po minucie) scenariusz (szpigiel) wydarzenia wraz z czasem montażu i demontażu.

Następnie uczestnicy, którzy wybrali ten sam typ eventu łączeni są ponownie w grupy, w których wspólnie analizują poprawność swoich wersji scenariusza i tworzą wersję finalną. *

* Samodzielne wykonywanie zadania na początku każdego warsztatu to najlepszy sposób nauki; późniejsza wspólna analiza pozwala natomiast zweryfikować swoją koncepcję, przeprowadzić burzę mózgów i zobaczyć, jak może wyglądać praca w zespole agencji eventowej.

5. Teczka dokumentów związanych z organizacją eventu dla każdego uczestnika, poza wzorami otrzymanymi na potrzeby tworzenia kosztorysu i scenariusza, będzie zawierać:

- 5.1. Umowa bazowa agencja-klient
- 5.2. Porozumienie o zachowaniu poufności agencja-klient
- 5.3. Przykładowe briefy do podwykonawców (dostawców)
- 5.4. Umowy bazowe lub przykładowe zamówienia podpisywane z dostawcami: obiekt, catering, technika eventowa, scenografia, fotograf/ekipa video, hostessy/modelki, zespół/artysta, spiker zewnętrzny i inni
- 5.5. Przykładowy rider techniczny zespołu/artysty
- 5.6. Wzory wniosków ZAiKS potrzebne w celu uzyskania licencji na korzystanie z utworów
- 5.7. Przykładowy arkusz kryzysowy
- 5.8. Lista rzeczy do zabrania na event
- 5.9. Lista kontaktowa



Kontakt

Event Manager Training Group

Ul. Żurawia 22 , 00-515 Warszawa

Szkolenia otwarte – zapisy i informacje:

Tel. (+48)22 308 00 11, Mail: biuro@emt看.pl, Strona: www.emt看.pl

Szkolenia zamknięte:

Tel. (+48)698 682 267, Mail: dorota.r@emt看.pl



www.facebook.com/szkoleniaEMTG