

PLANIRANJE I ORGANIZACIJA DOGAĐAJA

predavanja I vežbe

- Organizacija svakog događaja podrazumeva da se izradi strategija oko određivanja koncepta događaja, izradi detaljan budget i finansijski plan, odabere i obezbedi adekvatan prostor sa svom pratećom tehničkom opremom i kateringom, obezbede moderatore, prevodioce i hostese i pobrine se za pozivanje, prevoz, smeštaj i registraciju učesnika i gostiju. Takođe, obezbeđuje se kvalitetan prateći program i omogućiti pun doživljaj gostima.

- **SEMINARI I OBUKE**

- Jednodnevni ili višednevni događaji namenjeni obuci zaposlenih ili spoljnih saradnika.

- **KONFERENCIJE**

- Specijalni događaji namenjeni razmeni znanja i iskustava između profesionalaca srodnih oblasti ali i networkingu i poslovnom povezivanju

- **KORPORATIVNE PROSLAVE**

- Organizacija proslava ili obeležavanja važnih kompanijskih datuma ili praznika za zaposlene i poslovne partnere.

- **PREZENTACIJE PROIZVODA**
- Lansiranje novog proizvoda/usluge ili prezentacija potencijalnim kupcima ili klijentima na originalan način u neobičnom ambijentu
- **TIM BILDING**
- Osnažite veze unutar svog tim i povežite zaposlene sa kompanijom kroz organizaciju kreativnog i izazovnog tim bilding događaja.

- **SASTANCI MENADŽMENTA**

- Bilo da je reč o velikim godišnjim ili manjim kvartalnim sastancima borda direktora ili shareholdera kompanije organizovaće se događaj i prateće aktivnosti

- **VINSKE VEČERI**

- Vinske predstavljaju savršen način da se kreiraju i učvrste poslovne veze i obezbede uspešni poslovni aranžmani

- **KURSEVI VINSKE KULTURE**

- Od uvodnih kurseva vinske kulture preko naprednog znanja koje će doprineti da se u svakoj situaciji odabira i konzumacije vina postavite kao poznavaoци i preuzmete kontrolu nad poslovnom situacijom

- **POSLOVNI DOGAĐAJI**

- Kada je reč o poslovnim događajima, oni takođe mogu biti većeg ili manjeg obima. Oni se mogu dalje podeliti i u interne, kao što su **team building, proslave godišnjice firme i Nove godine, interne prezentacije i usavršavanja**, i javne događaje, kao što su **sajmovi, promocije, konferencije, prezentovanje proizvoda** i slično. U zavisnosti od strukture firme, organizaciju ovakvih događaja vrši zaposleni u čijem je to radnom opisu (event manager) ili se angažuje treća osoba kompetentna za rad.

- **EDUKATIVNI DOGAĐAJI**

Edukativni događaji obuhvataju razne **seminare, simpozijume, radionice, konferencije** koje sve za cilj imaju lično i stručno usavršavanje pojedinaca. Uglavnom se organizuju pri nekoj edukativnoj ustanovi ili organizaciji.

Kulturno-umetnički događaji obuhvataju sve od **izložbi, koncerata klasične muzike, književnih događaja, preko umetničkih predstava i raznih festivala**. Ovo je jedna vrlo zanimljiva kategorija, koja je možda malo zapostavljena, ali se ipak vraća u modu. Ipak je [Novi Sad nova Evropska prestonica kulture!](#)

- **POLITIČKI/DRŽAVNI DOGAĐAJI**

- Malo ozloglašena grupa događaja u našoj zemlji koja obuhvata **mitinge, inauguracije, posete zvaničnika, parade, političke promocije** i sl je drugačija kada je reč o organizaciji. Ovo su sve javni događaji i svaki od njih ima jasno definisanu ciljnu grupu kojoj se obraća i koja usmerava kako samu kampanju, tako i tok organizacije.

- **Događaji zabavnog karaktera** obuhvataju sve festivale i sajmove koji imaju za cilj da zabave svoje posetioce. To su javni događaji kod kojih je veoma bitno proceniti ciljnu grupu i naći odgovarajući način da joj se obrati.

- **PLANIRANJE**

- Ovo je jako kompleksan i možda najbitniji deo procesa organizacije svih događaja. Kada se događaj zamisli i isplanira do poslednjeg detalja, ostaje malo prostora za propuste, greške i neplanirane situacije. Moramo naglasiti da se na neplanirane situacije uvek treba spremi, jer gde je uključen ljudski faktor, tu dolazi i do stalnih promena.
- Raščlanićemo planiranje na 4 dela, a to su **predviđanje, odlučivanje, strategijsko planiranje i operativno planiranje.**
- **Predviđanjem** se dolazi do planskih pretpostavki, potencijalnih situacija i uslova za sam događaj.
- **Odlučivanje** je neizbežan deo ovog procesa. Pred vama će biti dosta stvari za koje morate da se odlučite. Što ranije u procesu donesete neke odluke, to će vam kasnije, kada budete prešli na realizaciju, biti lakše, jer ćete tačno znati šta želite i šta vam treba.
- **Strategijsko planiranje** je vrlo važno u procesu planiranja, jer je to korak u kom se definišu ciljevi događaja, kao i pojedinosti tipa: svrha i veličina događaja, tema, mesto održavanja, kakva će biti promocija i marketing program, kao i finansijsko planiranje. Kao što vidite, ovo je možda ključni trenutak u nastanku jednog događaja, kada se donose velike odluke koje usmeravaju dalju organizaciju.
- **Operativno planiranje** je užeg obima od strategijskog planiranja, a odnosi se na konkretizaciju donetih odluka. To podrazumeva konkretizaciju planova mesta i okruženja dešavanja, dodatne usluge, tehničke podrške, kao i sam kvalitet usluge.

• ORGANIZACIJA

- Organizacija događaja je ostvarivanje definisanih ciljeva. Za lakšu organizaciju možete koristiti Goldblatt-ovih 5 pitanja (Goldblatt 5 w's): **ko** su interesne grupe, **šta** je sadržaj mog događaja, **kada** je pravo vreme za ovaj događaj, **zašto** se organizuje ovaj događaj i **gde** se organizuje ovaj događaj. Kada odgovorite na ovih 5 pitanja, imaćete jasniju sliku onoga ka čemu idete.
- Postoji više grupa učesnika, a to su: **organizator**, koji koordiniše ceo projekat, **sponzori**, koji nisu nužno deo svakog događaja, **učesnici**, **izvršioc**i (zaposleni i volonteri) koje treba uspešno motivisati (materijalno i nematerijalno) za uspešno izvršenje svih zadataka, **saradnici** i **mediji**. Medijska pokrivenost je nekad podjednako važna koliko i uspešno realizovanje samog događaja. Postoje događaji koji gube poentu ukoliko se ne pročuje za njih i nemaju dobru medijsku pokrivenost.
- Još jedna bitna stavka u samoj organizaciji je podela rada. Najčešća je podela rada u sektore, radi lakšeg kontrolisanja i usklađivanja.

- UPRAVLJANJE

- Upravljanje podrazumeva koordinaciju saradnika i izvršioaca u ostvarivanju ciljeva događaja. Glavni organizator, da bi što bolje podelio zadatke i koordinisao, mora poznavati osnovne karakteristike grupe i prepoznati svaki put način na koji treba da joj se obraća, budući da je svaka grupa drugačija.

• KONTROLA

- Kontrola je sve popularniji deo organizacije i može se podeliti na 4 vrste:
- **preventivna** (organizator treba da prepozna potencijalne probleme i da ih unapred spreči)
- **preliminarna** (minimizira se stvaranje problema u procesu postavljanja događaja)
- **istovremena** (kontrola koja se dešava u trenutku kad se događaj već odvija, radi se na suzbijanju i kontrolisanju neočekivanih problema)
- **naknadna** (mere se ostvareni ciljevi i rezultati događaja, utvrđuje se odstupanje od planiranog, pronalaze se uzroci i preduzimaju mere za otklanjanje grešaka i propusta)
- Kontrola se realizuje na osnovu pouzdanih informacija i od velike je važnosti vreme kada se te informacije dobiju, kako bi se na vreme izbegao problem. Takođe, kontrola mora biti objektivana i fleksibilna, ali isto tako mora biti usklađena sa ciljevima i ostalom organizacijom događaja.
- Nadamo se da smo uspeali malo da vam približimo kompleksnost samo procesa organizacije. Naravno, ekipa Event Room-a vam može pomoći u realizaciji svih ovih događaja. Ukoliko ste se upustili ili tek planirate nešto ovako, slobodno nam se obratite.
-