

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	2
A. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΕΚΔΗΛΩΣΗ.....	2
1. Προσδιορισμός χρόνου υλοποίησης της εκδήλωσης.....	2
2. Επιλογή χώρου υλοποίησης της εκδήλωσης.....	3
3. Εκτύπωση των προσκλήσεων.....	3
4. Δημιουργία της λίστας των προσκεκλημένων.....	4
5. Αποστολή των προσκλήσεων.....	5
6. Ενέργειες για την εξασφάλιση του απαιτούμενου εξοπλισμού.....	6
7. Ενέργειες για τη διοργάνωση του catering.....	7
8. Επιβεβαίωση των συμμετοχών.....	8
9. Κράτηση δωματίων για τους επίσημους προσκεκλημένους.....	8
10. Ετοιμασία φακέλων που θα δοθούν στους δημοσιογράφους.....	9
11. Επιλογή παρουσιαστή της εκδήλωσης και ετοιμασία του προγράμματος της εκδήλωσης.....	9
12. Αποστολή Δελτίου Τύπου στα ΜΜΕ.....	10
13. Τοποθέτηση των 3 διαφημιστικών αφιστών.....	10
14. Αποστολή Welcome Letter στο ξενοδοχείο.....	10
15. Παραγγελία Λουλουδιών.....	11
B. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΗΜΕΡΑ ΤΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ	12
1. Έλεγχος της λίστας των προσκεκλημένων.....	12
2. Παραγωγή του απαραίτητου φωτογραφικού υλικού.....	12
3. Παράδοση των φακέλων στους δημοσιογράφους.....	13
4. Δείπνο με τους επίσημους προσκεκλημένους.....	13
Γ. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΗΜΕΡΑ ΤΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ.....	14
1. Αποστολή των φακέλων στους απόντες δημοσιογράφους.....	14
2. Αποδελτίωση του δελτίου τύπου.....	14
3. Αρχαιοθέτηση του υλικού της εκδήλωσης.....	14
Πίνακας χρονοδιαγράμματος οργάνωσης της εκδήλωσης.....	15
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ.....	16
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1 : Υπόδειγμα δελτίου τύπου.....	16
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2: Υπόδειγμα πρόσκλησης	17
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3: Υπόδειγμα Λίστας Προσκεκλημένων	18

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Το παρόν εγχειρίδιο αποτελεί μεθοδολογία καλής πρακτικής συντονισμού μιας εκδήλωσης. Περιγράφει όλες τις απαραίτητες ενέργειες που πρέπει να γίνουν με σκοπό τη σωστή και καλοσχεδιασμένη οργάνωσή της. Τονίζουμε ότι το παρόν εγχειρίδιο δεν περιορίζεται στην περιγραφή των διαδικασιών μιας συγκεκριμένης εκδήλωσης, αλλά αποτελεί χρήσιμο και απαραίτητο οδηγό για την οργάνωση οποιασδήποτε εκδήλωσης.

Το εγχειρίδιο είναι δομημένο ως εξής:

Μέρος Α: Διαδικασίες πριν την εκδήλωση

Μέρος Β: Διαδικασίες κατά την ημέρα της εκδήλωσης

Μέρος Γ: Διαδικασίες μετά την εκδήλωση

A. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΕΚΔΗΛΩΣΗ

Παρακάτω θα περιγραφεί το χρονοδιάγραμμα με όλες εκείνες τις ενέργειες που πρέπει να υλοποιηθούν κατά την προετοιμασία της εκδήλωσης.

1. Προσδιορισμός χρόνου υλοποίησης της εκδήλωσης

- Η πρώτη ενέργεια που πρέπει να κάνει κανείς για την οργάνωση της εκδήλωσης είναι να προσδιορίσει την ημερομηνία διεξαγωγής τους. Η παραπάνω ενέργεια πρέπει να γίνει τουλάχιστον **50 ημέρες** πριν την ημερομηνία διεξαγωγής της εκδήλωσης.

Η ημερομηνία της εκδήλωσης πρέπει να οριστεί έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η παρουσία του μεγαλύτερου μέρους των επίσημων προσκεκλημένων. Άλλωστε οι επίσημοι προσκεκλημένοι είναι κυρίως εκείνοι που προσδίδουν βαρύτητα, κύρος, καθώς και την απαραίτητη δημοσιότητα στην εκδήλωση.

Έτσι με σκοπό την οριστικοποίηση της ημερομηνίας διεξαγωγής της εκδήλωσης θα πρέπει να υπάρξει μια συνεννόηση με τους επίσημους προσκεκλημένους για να εξακριβωθεί αν η ημερομηνία τους εξυπηρετεί ώστε να μπορούν να παραστούν στην εκδήλωση. Ας μη ξεχνάμε πως το πρόγραμμα τους είναι αρκετά βεβαρημένο....

Η παραπάνω συνεννόηση μπορεί να γίνει με την αποστολή μιας επιστολής προς αυτούς. Η επιστολή θα τους γνωστοποιεί πως είναι επίσημοι προσκεκλημένοι της εκδήλωσης. Το επόμενο βήμα είναι να υπάρξει τηλεφωνική επικοινωνία μαζί τους ώστε να γίνει γνωστό αν όντως τους εξυπηρετεί η ημερομηνία διεξαγωγής της εκδήλωσης.

Σε περίπτωση που κάποιοι επίσημοι προσκεκλημένοι δε συμφωνούν με την ημερομηνία, θα πρέπει αυτή να αναθεωρηθεί.

2. Επιλογή χώρου υλοποίησης της εκδήλωσης

- Η δεύτερη ενέργεια που πρέπει να γίνει είναι να επιλεγεί ο χώρος όπου θα πραγματοποιηθεί η εκδήλωση. Η παραπάνω ενέργεια πρέπει να γίνει τουλάχιστον **40 ημέρες** πριν την ημερομηνία διεξαγωγής της εκδήλωσης.

3. Εκτύπωση των Προσκλήσεων

- **40 ημέρες** πριν την ημερομηνία πραγματοποίησης της εκδήλωσης είναι απαραίτητο να σταλούν προς εκτύπωση οι προσκλήσεις για τα εγκαίνια σε κάποιο τυπογραφείο.

Τονίζεται πως το παραπάνω φάσμα των 40 ημερών είναι πολύ οριακό αν αναλογιστεί κανείς ότι χρειάζεται περίπου 5-7 ημέρες για να εκτυπωθούν οι προσκλήσεις από το τυπογραφείο, λαμβάνοντας πάντα υπόψη την παράμετρο λάθους ή καθυστέρησης εκτύπωσης των προσκλήσεων.

Υπόδειγμα πρόσκλησης παρατίθεται στο **Παράρτημα 2**. Το Υπόδειγμα της πρόσκλησης έχει δημιουργηθεί σε απλό κειμενογράφο Microsoft Word 2002 (Microsoft Office XP Professional) και σε αυτό πρέπει να συμπληρωθούν όλα τα στοιχεία που λείπουν όπως η διεύθυνση του χώρου όπου θα διεξαχθεί η εκδήλωση, η

οδός, η ημερομηνία διεξαγωγής της εκδήλωσης, το τηλέφωνο επικοινωνίας. Αφού λοιπόν συμπληρωθούν τα παραπάνω θα πρέπει το υπόδειγμα πρόσκλησης να σταλεί στο τυπογραφείο προς εκτύπωση.

4. Δημιουργία της Λίστας Προσκεκλημένων

- Επόμενη βασική ενέργεια είναι η δημιουργία της λίστας των προσκεκλημένων η οποία πρέπει να γίνει τουλάχιστον **35 ημέρες** πριν την διεξαγωγή της εκδήλωσης.

Η λίστα των προσκεκλημένων είναι πολύ σημαντικό στοιχείο διότι από αυτήν εξαρτάται σε πολύ μεγάλο βαθμό η δημοσιότητα της εκδήλωσης. Σκεφτείτε μία εκδήλωση που δεν έχει σημαντικούς ανθρώπους... Δεν θα είχε αρκετή απήχηση ή δημοσιότητα... άλλωστε σημαντικός παράγοντας για την επιτυχία μιας εκδήλωσης είναι οι άνθρωποι που θα παρευρίσκονται σε αυτήν.

Στη λίστα θα πρέπει να περιλαμβάνονται τα ονόματα των επίσημων προσκεκλημένων της εκδήλωσης που μπορεί να είναι

- Υπουργοί
- Γενικοί Γραμματείς Υπουργείων και άλλων φορέων
- Ο Περιφερειάρχης, ο Δήμαρχος και ο Νομάρχης της Περιοχής
- Διευθυντές και στελέχη της Περιφέρειας
- Δημοτικοί σύμβουλοι
- Νομαρχιακοί σύμβουλοι
- Πρόεδρος και μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου του Εμπορικού Επιμελητηρίου
- Πρόεδρος και μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου του Τεχνικού Επιμελητηρίου
- Πρόεδρος και μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου του Οικονομικού Επιμελητηρίου
- Πρόεδρος και μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου του Βιομηχανικού Επιμελητηρίου
- Διευθυντές και στελέχη αναπτυξιακών εταιρειών
- Διευθυντές και στελέχη Μη Κυβερνητικών Οργανώσεων
- Εκπρόσωποι Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων

- Εκπρόσωποι Στρατιωτικών αρχών του τόπου
- Εκπρόσωποι οργανώσεων νέων
- Εκπρόσωποι ΑΕΙ και ΤΕΙ
- Διευθυντές εφημερίδων
- Διευθυντές περιοδικών
- Διευθυντές ραδιοφωνικών σταθμών
- Πρόεδροι σωματείων (ΑμΕΑ, ΡΟΜΑ, Παλινοστούντες, Μετανάστες, κτλ.)
- Πρόεδροι και μέλη Ινστιτούτων Έρευνας του τόπου
- Μέλη χρηματοπιστωτικών οργανισμών

Υπόδειγμα της λίστας των προσκεκλημένων υπάρχει στο **Παράρτημα 4** και έχει δημιουργηθεί σε απλό κειμενογράφο Microsoft Word 2002 (Έκδοση Windows: Microsoft Office XP Professional)

Όσον αφορά στο υπόδειγμα:

- Κάθε ένα από τα κελιά του υποδείγματος είναι και μια ετικέτα.
- Σε κάθε ένα από τα κελιά της λίστας θα πρέπει να συμπληρωθούν τα στοιχεία του προσκεκλημένου (όνομα, επώνυμο, ιδιότητα, διεύθυνση, Τ.Κ., πόλη, τηλέφωνο, email). **Σε αυτό το σημείο είναι απαραίτητο να γίνει συλλογή των στοιχείων των προσκεκλημένων με σκοπό να συμπληρωθούν τα ανάλογα στοιχεία στη λίστα.** Για την παραπάνω συλλογή ίσως χρειαστούν κάποιες τηλεφωνικές επικοινωνίες με τους προσκεκλημένους.
- Αφού συμπληρωθεί η λίστα με τα απαραίτητα στοιχεία θα είναι έτοιμη για εκτύπωση. Η εκτύπωση θα πρέπει να γίνει σε ειδική κόλλα Α4, η οποία θα περιέχει αυτοκόλλητες ετικέτες διαστάσεων 10,5 × 4 cm. Η χρησιμότητα αυτών των ετικετών είναι η επικόλληση τους στους φακέλους των προσκλήσεων ώστε αυτές να αποσταλούν στους καλεσμένους.

5. Αποστολή των προσκλήσεων

- Η επόμενη ενέργεια, που πρέπει να γίνει **30 ημέρες** πριν την ημερομηνία διεξαγωγής της εκδήλωσης, είναι η αποστολή των προσκλήσεων σε όλους τους προσκεκλημένους.

Σημαντικό είναι η αποστολή των προσκλήσεων να είναι **ομαδική** γιατί έτσι μειώνεται το κόστος της αποστολής.

Τονίζεται επίσης πως το φάσμα των 30 ημερών είναι αρκετά **οριακό** αν αναλογιστεί κανείς πως οι προσκλήσεις χρειάζονται 7-10 ημέρες για να αποσταλούν στους προσκεκλημένους μέσω ταχυδρομείου και πρέπει να είναι τουλάχιστον μία εβδομάδα πριν τα εγκαίνια της Εκδήλωσης στα χέρια των προσκεκλημένων ώστε εκείνοι να οργανώσουν το πρόγραμμά τους έτσι ώστε να μπορέσουν να παρευρεθούν στα εγκαίνια.

Στους επίσημους προσκεκλημένους οι οποίοι θα προσέλθουν στα εγκαίνια από άλλη πόλη πέραν αυτής όπου θα πραγματοποιηθεί η εκδήλωση, μαζί με τις προσκλήσεις πρέπει να σταλούν* και:

- Χάρτης της πόλης στην οποία θα πραγματοποιηθούν τα εγκαίνια.
- Λίστα με τις ώρες δρομολογίων λεωφορείων και τρένων ώστε να πληροφορηθούν οι επίσημοι προσκεκλημένοι που θα έρθουν από άλλη περιοχή, για τον τρόπο άφιξής τους στην πόλη όπου θα διεξαχθεί η εκδήλωση.

6. Ενέργειες για την εξασφάλιση του απαιτούμενου εξοπλισμού

Σε αυτή τη φάση θα πρέπει να συγκεκριμενοποιηθεί ο τεχνικός εξοπλισμός που είναι απαραίτητος για τη διεξαγωγή της εκδήλωσης.

Ο απαιτούμενος εξοπλισμός είναι :

- 1 Η/Υ για τις ανάγκες παρουσίασης με χρήση του προγράμματος power point
- Έδρανο όπου θα εκφωνηθούν οι λόγοι
- Μικροφωνική εγκατάσταση (ηχεία, ενισχυτές, 1 τουλάχιστον μικρόφωνο)
- Προβολικό μηχάνημα (projector)

*Καλό είναι να τονιστεί πως σε περίπτωση οργάνωσης κάποιας άλλης εκδήλωσης όπου οι προσκεκλημένοι μπορούν να έρθουν από άλλη χώρα (για παράδειγμα: μια διακρατική συνάντηση) όλα αυτά που θα σταλούν στους προσκεκλημένους (χάρτες, προσκλήσεις, πληροφορίες) θα πρέπει να υπάρχουν και σε αγγλική έκδοση.

Όσον αφορά τη **μικροφωνική εγκατάσταση** :

Περίπου **20 ημέρες** πριν την ημερομηνία πραγματοποίησης της εκδήλωσης πρέπει να υπάρξει επικοινωνία με εταιρείες που στήνουν μικροφωνικές εγκαταστάσεις ώστε να κανονιστούν οι ενέργειες που πρέπει να γίνουν για να εγκατασταθεί ο μικροφωνικός εξοπλισμός που είναι απαραίτητος για τη διεξαγωγή της. Η μικροφωνική εγκατάσταση θα πρέπει να περιλαμβάνει ένα τουλάχιστον μικρόφωνο, ενισχυτές και ηχεία. Διευκρινίζεται πως στην παρούσα φάση θα γίνει απλά η συνεννόηση με την εταιρεία και θα ελεγχθεί η διαθεσιμότητα της ώστε να εγκαταστήσει τον απαραίτητο μικροφωνικό εξοπλισμό **το πρωί της ημέρας της εκδήλωσης**.

Όσον αφορά τον **υπόλοιπο εξοπλισμό** (προβολικό μηχάνημα, έδρανο όπου θα εκφωνηθούν οι λόγοι και ηλεκτρονικός υπολογιστής):

Θα πρέπει **20 ημέρες** πριν την εκδήλωση να αρχίσουν να γίνονται ενέργειες ώστε, αν δεν υπάρχουν, να δανειστούν τα παραπάνω μηχανήματα. Επόμενη ενέργεια είναι να γίνουν τα απαραίτητα settings στον ηλεκτρονικό υπολογιστή καθώς και να εγκατασταθούν σε αυτόν (σε περίπτωση που δεν υπάρχουν) τα προγράμματα που χρειάζονται για την παρουσίαση (π.χ. Power Point). Τέλος απαραίτητο είναι να γίνουν δοκιμές ώστε να ελεγχθεί κατά πόσο τα μηχανήματα διασυνδέονται μεταξύ τους και λειτουργούν σωστά. *

7. Ενέργειες για τη διοργάνωση του catering

Σημαντικό είναι να γίνουν ενέργειες για την οργάνωση του catering της εκδήλωσης **15 ημέρες** πριν την πραγματοποίησή της.

- Θα πρέπει λοιπόν να υπάρξει επικοινωνία με κάποιες εταιρείες που διοργανώνουν catering ώστε να ελεγχθεί κατά πόσο είναι διαθέσιμες την ημέρα της εκδήλωσης και να βρεθεί η καλύτερη προσφορά.

* Οι παραπάνω ενέργειες θα πρέπει να γίνονται για οποιαδήποτε ανάλογη εκδήλωση αλλά φυσικά ο εξοπλισμός θα αλλάζει κάθε φορά ανάλογα με τις απαιτήσεις κάθε εκδήλωσης.

Σημειώστε ότι στην παρούσα φάση θα πρέπει απλά να διευκρινιστούν οι διαδικασίες που πρέπει να γίνουν. Τα απαραίτητα για το catering θα μεταφερθούν στο χώρο όπου θα πραγματοποιηθεί η εκδήλωση **κατά την ημέρα της εκδήλωσης**, από εκείνους που θα διοργανώσουν το catering. Επειδή το παρόν εγχειρίδιο αποτελεί έναν απαραίτητο οδηγό για μια μεγάλη γκάμα εκδηλώσεων, καλό είναι να τονιστεί στο σημείο αυτό ότι το catering θα πρέπει να προσαρμόζεται στις απαιτήσεις κάθε εκδήλωσης.

8. Επιβεβαίωση συμμετοχών

Σε περίπτωση που κάποιος επίσημος προσκεκλημένος δεν έχει επιβεβαιώσει την παρουσία του στην εκδήλωση θα πρέπει να υπάρξει τηλεφωνική επικοινωνία μαζί του ώστε να εξακριβωθεί αν θα παρευρεθεί στα εγκαίνια ή όχι. Η τηλεφωνική επικοινωνία πρέπει να γίνει **10 ημέρες** πριν την εκδήλωση.

Σκοπός της παραπάνω τηλεφωνικής επικοινωνίας δεν είναι μόνο να επιβεβαιώσει τη συμμετοχή των επίσημων προσκεκλημένων στην εκδήλωση αλλά και να τους ενθαρρύνει, να τους παροτρύνει και να τους πείσει να παρευρεθούν σ' αυτήν. Το ύφος λοιπόν του τηλεφωνήματος θα πρέπει να είναι ανάλογο και καλό θα ήταν κατά την τηλεφωνική επικοινωνία να αναφερθούν σε κάθε επίσημο προσκεκλημένο τα άλλα επίσημα πρόσωπα τα οποία είναι καλεσμένα στην εκδήλωση.

9. Κράτηση δωματίων για τους επίσημους καλεσμένους

Θα πρέπει να γίνει κράτηση δωματίων σε κάποιο ξενοδοχείο ώστε να φιλοξενηθούν οι προσκεκλημένοι που δε μένουν στην πόλη όπου θα πραγματοποιηθεί η εκδήλωση. Η κράτηση των δωματίων πρέπει να γίνει **10 ημέρες** πριν την διεξαγωγή της εκδήλωσης.

Η πλήρης διεύθυνση του ξενοδοχείου και η κράτηση θα πρέπει να αποσταλεί με fax στους επίσημους προσκεκλημένους.

10. Ετοιμασία φακέλων που θα δοθούν στους δημοσιογράφους

Είναι σημαντικό να ετοιμαστούν οι φάκελοι οι οποίοι θα δοθούν την ημέρα της εκδήλωσης στους δημοσιογράφους και θα αποτελέσουν υλικό για αυτούς προκειμένου να συντάξουν τα άρθρα τους την επόμενη μέρα της εκδήλωσης και τα οποία θα έχουν ως αντικείμενο το γεγονός αυτό.

Περίπου **1 εβδομάδα** πριν την εκδήλωση πρέπει να ετοιμαστούν οι παραπάνω φάκελοι οι οποίοι θα περιέχουν:

- ✓ Το διαφημιστικό υλικό της εκδήλωσης (διαφημιστικά φυλλάδια, διαφημιστικά έντυπα)
- ✓ Την λίστα με τα ονόματα των προσκεκλημένων των εγκαινίων
- ✓ Τους λόγους των επισήμων
- ✓ Τον λόγο του υπεύθυνου της εκδήλωσης

11. Επιλογή παρουσιαστή των εγκαινίων και ετοιμασία του προγράμματος της εκδήλωσης

Σημαντικό είναι να επιλεγεί ένα άτομο που θα παρουσιάσει την εκδήλωση. Αυτό το άτομο θα αναλάβει να χαιρετίσει και να παρουσιάσει τους προσκεκλημένους που θα εκφωνήσουν λόγο ή χαιρετισμό. Η παραπάνω επιλογή καλό είναι να γίνει **6 ημέρες** πριν την εκδήλωση.

Σε αυτή τη φάση επίσης (**6 ημέρες** πριν τα εγκαίνια) είναι σημαντικό να συγκεκριμενοποιηθεί το ακριβές πρόγραμμα της εκδήλωσης. Συγκεκριμένα, το πρόγραμμα της εκδήλωσης θα έχει ως εξής:

- Αρχικά θα γίνει μια παρουσίαση της εκδήλωσης μέσω ηλεκτρονικού υπολογιστή με τη βοήθεια του προγράμματος Power Point
- Στη συνέχεια το άτομο που έχει επιλεγεί ως παρουσιαστής της εκδήλωσης θα χαιρετίσει τους προσκεκλημένους και θα παρουσιάσει τον πρώτο τη τάξει επίσημο για να εκφωνήσει χαιρετισμό
- Στη συνέχεια ο παρουσιαστής της εκδήλωσης θα παρουσιάσει τον υπεύθυνο της εκδήλωσης που θα πληροφορήσει το κοινό για τον σκοπό της εκδήλωσης

- Θα ακολουθήσει χαιρετισμός του Περιφερειάρχη, του Νομάρχη ή του Δημάρχου της περιοχής
- Τέλος, θα ακολουθήσει catering

12. Αποστολή Δελτίου Τύπου στα ΜΜΕ

Θα πρέπει να σταλεί ένα δελτίο τύπου με θέμα το γεγονός της εκδήλωσης στα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης.

Συγκεκριμένα πρέπει να σταλεί σε :

- Εφημερίδες
- Ραδιόφωνα
- Τηλεοπτικούς σταθμούς

Η παραπάνω ενέργεια είναι απαραίτητο να γίνει **3 ημέρες** πριν την εκδήλωση και καλό είναι να δημιουργηθεί μια λίστα με όλες τις εφημερίδες, ραδιόφωνα, τηλεοπτικούς σταθμούς όπου θα σταλεί το δελτίο τύπου.

Ας μη ξεχνάμε πως η αποστολή του δελτίου τύπου είναι πολύ σημαντική γιατί θα κοινοποιήσει το γεγονός της εκδήλωσης, δίνοντάς του την απαραίτητη δημοσιότητα. Πρότυπο του δελτίου τύπου υπάρχει στο **Παράρτημα 1**.

13. Τοποθέτηση των 3 διαφημιστικών αφισετών

- ✓ Απαραίτητο είναι στο χώρο τον οποίο θα πραγματοποιηθεί η εκδήλωση να τοποθετηθούν οι τρεις διαφημιστικές αφισέτες **1 ημέρα** πριν την εκδήλωση.

Οι διαφημιστικές αφισέτες θα πρέπει να τοποθετηθούν σε εμφανές σημείο ώστε να παρατηρούνται εύκολα.

14. Αποστολή Welcome Letter στο Ξενοδοχείο

- Σημαντικό είναι να σταλεί ένα welcome letter στο ξενοδοχείο όπου θα χρειαστεί τυχόν να διαμείνουν κάποιοι επίσημοι προσκεκλημένοι με επισυναπτόμενα:
 - Τουριστικό υλικό της πόλης όπου θα πραγματοποιηθεί η εκδήλωση

- Χάρτη της πόλης
- Εστιατόρια και café της πόλης

Η παραπάνω ενέργεια πρέπει να γίνει **1 ημέρα** πριν την εκδήλωση *.

15. Παραγγελία Λουλουδιών

Μια τελική ενέργεια που πρέπει να γίνει είναι η παραγγελία των λουλουδιών που θα διακοσμούν το έδρανο όπου θα εκφωνηθούν οι λόγοι των επισήμων. Η ενέργεια αυτή καλό είναι να γίνει **1 ημέρα** πριν την εκδήλωση, ενώ η παραλαβή των λουλουδιών θα γίνει την ημέρα της διεξαγωγής της εκδήλωσης.

* Σε περίπτωση μιας εκδήλωσης, όπως για παράδειγμα μιας διακρατικής συνάντησης, το welcome letter που θα πρέπει να σταλεί στο ξενοδοχείο θα πρέπει να είναι γραμμένο και σε αγγλική γλώσσα.

B. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΗΜΕΡΑ ΤΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ

1. Έλεγχος της λίστας των προσκεκλημένων

- ✓ Κατά την ημέρα της εκδήλωσης είναι απαραίτητο να υπάρχει ένα άτομο που θα ελέγχει ποιοι προσκεκλημένοι έχουν έρθει στην εκδήλωση και ποιοι όχι. Η παραπάνω ενέργεια θα γίνει ελέγχοντας την λίστα με τα ονόματα των προσκεκλημένων και συγκεκριμένα «τσεκάροντας» στη λίστα τα ονόματα των προσκεκλημένων που παρευρίσκονται στην εκδήλωση.

Σε περίπτωση απουσίας κάποιου προσκεκλημένου θα πρέπει να αναγραφεί η αιτία, ενώ σε περίπτωση που κάποιο άτομο παρευρεθεί στην εκδήλωση αλλά το όνομά του δεν αναγράφεται στη λίστα θα πρέπει αυτό να προστεθεί στη λίστα των προσκεκλημένων.

Υπενθυμίζεται ότι το υπόδειγμα της λίστας με τα ονόματα των προσκεκλημένων παρατίθεται στο **Παράρτημα 3** και τονίζεται το γεγονός ότι η λίστα των προσκεκλημένων έχει διπλή χρησιμότητα:

- Γίνεται αρχικά συμπλήρωση της με τα ονόματα των προσκεκλημένων για τον καθορισμό των προσκεκλημένων
- Χρησιμοποιείται για να ελεγχθεί ποιοι από τους προσκεκλημένους παρευρίσκονται στα εγκαίνια

2. Παραγωγή του απαραίτητου φωτογραφικού υλικού

Σημαντικό είναι κατά την ημέρα της εκδήλωσης να φωτογραφηθούν οι διοργανωτές της εκδήλωσης με τους επίσημους προσκεκλημένους ώστε να υπάρχει και να αρχειοθετηθεί το απαραίτητο φωτογραφικό υλικό των εγκαινίων.

Τη φωτογράφιση μπορεί να κάνει είτε κάποιος φωτογράφος είτε απλά κάποιος από τους ανθρώπους της εκδήλωσης.

3. Παράδοση των φακέλων στους δημοσιογράφους

- Την ημέρα των εγκαινίων της εκδήλωσης θα δοθούν οι φάκελοι με το διαφημιστικό υλικό, τη λίστα των προσκεκλημένων και τους λόγους των επίσημων προσκεκλημένων στους δημοσιογράφους.

Ας μη ξεχνάμε πως η παραπάνω ενέργεια είναι πολύ σημαντική αν αναλογιστεί κανείς πως το περιεχόμενο των φακέλων θα αποτελέσει το υλικό ώστε να καλυφθεί δημοσιογραφικά και να έχει την απαιτούμενη δημοσιότητα το γεγονός.

4. Δείπνο με τους επίσημους προσκεκλημένους

- Μετά το πέρας της εκδήλωσης είναι απαραίτητο να ακολουθήσει δείπνο με τους επίσημους προσκεκλημένους και να γίνουν τυχόν απαραίτητες ενέργειες ώστε οι επίσημοι οι οποίοι θα διανυκτερεύσουν στην πόλη διεξαγωγής της εκδήλωσης, να φτάσουν στο ξενοδοχείο τους.

Γ. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΗΜΕΡΑ ΤΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ

1. Αποστολή των φακέλων στους απόντες δημοσιογράφους

- ❖ Απαραίτητο είναι να αποσταλεί ο φάκελος με τη λίστα των προσκεκλημένων, τους λόγους που εκφωνήθηκαν και το διαφημιστικό υλικό της εκδήλωσης, στους δημοσιογράφους οι οποίοι απουσίαζαν την ημέρα των εγκαινίων. Η παραπάνω ενέργεια πρέπει να γίνει **μια ημέρα** μετά την εκδήλωση.

2. Αποδελτίωση του δελτίου τύπου

- ❖ Σημαντικό είναι μετά τη δημοσίευση του δελτίου τύπου, το οποίο έχει σταλεί στα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης, με σκοπό τη δημοσιότητα της εκδήλωσης, να γίνει αποδελτίωσή του. Να κοπεί δηλαδή από το έντυπο και να κρατηθεί το απόκομμά του.

3. Αρχαιοθέτηση του υλικού της εκδήλωσης

Μία μέρα μετά τα εγκαινία θα πρέπει να γίνει η αρχαιοθέτηση του υλικού της εκδήλωσης. Συγκεκριμένα το υλικό που θα αρχειοθετηθεί περιλαμβάνει:

- Το φωτογραφικό υλικό της εκδήλωσης
- Το διαφημιστικό υλικό της εκδήλωσης
- Τους λόγους που εκφωνήθηκαν στην εκδήλωση
- Τα αποκόμματα των εντύπων στα οποία έχει δημοσιευτεί το δελτίο τύπου της εκδήλωσης
- Όλα τα αποκόμματα των εντύπων που αφορούν στην εκδήλωση

Πίνακας χρονοδιαγράμματος της Εκδήλωσης

	ΕΝΕΡΓΕΙΑ	ΧΡΟΝΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ
1	Προσδιορισμός χρόνου υλοποίησης της εκδήλωσης	50 ημέρες πριν την εκδήλωση
2	Επιλογή χώρου υλοποίησης της εκδήλωσης	40 ημέρες πριν την εκδήλωση
3	Εκτύπωση των Προσκλήσεων	40 ημέρες πριν την εκδήλωση
4	Δημιουργία της Λίστας των προσκεκλημένων	35 ημέρες πριν την εκδήλωση
5	Αποστολή των προσκλήσεων	30 ημέρες πριν την εκδήλωση
6	Ενέργειες για την εξασφάλιση του απαιτούμενου εξοπλισμού	20 ημέρες πριν την εκδήλωση
7	Ενέργειες για τη διοργάνωση του catering	15 ημέρες πριν την εκδήλωση
8	Επιβεβαίωση συμμετοχών	10 ημέρες πριν την εκδήλωση
9	Κράτηση δωματίων για τους επίσημους προσκεκλημένους	10 ημέρες πριν την εκδήλωση
10	Ετοιμασία φακέλων που θα δοθούν στους δημοσιογράφους	7 ημέρες πριν την εκδήλωση
11	Επιλογή παρουσιαστή και ετοιμασία του προγράμματος της εκδήλωσης	6 ημέρες πριν την εκδήλωση
12	Αποστολή Δελτίου Τύπου στα ΜΜΕ	3 ημέρες πριν την εκδήλωση
13	Τοποθέτηση των 3 διαφημιστικών αφισετών	1 ημέρα πριν την εκδήλωση
14	Αποστολή Welcome Letter στο ξενοδοχείο	1 ημέρα πριν την εκδήλωση
15	Παραγγελία Λουλουδιών	1 ημέρα πριν την εκδήλωση
16	Έλεγχος της Λίστας των προσκεκλημένων	Ημέρα της εκδήλωσης
17	Παραχώρηση των φακέλων στους δημοσιογράφους	Ημέρα της εκδήλωσης
18	Παραγωγή του απαραίτητου φωτογραφικού υλικού	Ημέρα της εκδήλωσης
19	Δείπνο με τους επίσημους προσκεκλημένους	Ημέρα της εκδήλωσης
20	Αποστολή των φακέλων στους απόντες δημοσιογράφους	1 ημέρα μετά την εκδήλωση
21	Αποδελτίωση του δελτίου τύπου	Την ημέρα της δημοσίευσης του δελτίου τύπου
22	Αρχειοθέτηση του υλικού της εκδήλωσης	1 ημέρα μετά την εκδήλωση

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1 : Υπόδειγμα δελτίου τύπου

ΔΕΛΤΙΟ ΤΥΠΟΥ

Η Ομοσπονδία Εθελοντικών Μη Κυβερνητικών Οργανώσεων Ελλάδος σας προσκαλεί στην εκδήλωση, με ομιλητές τους:

κο, Υπουργό.....

κο....., Γενικό Γραμματέα

Η εκδήλωση θα πραγματοποιηθεί την (ημέρα.....) (ημερομηνία.....) (μήνας.....) (έτος.....) και ώρα «: μ.μ» στον (χώρο.....) (πόλης.....), (διεύθυνση.....).

Προσκεκλημένοι στην εκδήλωση είναι, μεταξύ άλλων, ο Υπουργός Παιδείας κος (όνομα.....), ο Γενικός Γραμματέας Νέας Γενιάς κος (όνομα.....), ο Νομάρχης (πόλης.....) κος (όνομα.....), ο Δήμαρχος (πόλης.....) κος (όνομα.....).

Η εκδήλωση έχει σαν στόχο αφενός την ενημέρωση του κοινού για τις προσπάθειες που καταβάλουν οι εθελοντικές οργανώσεις ώστε να προσφέρουν άμεση και αποτελεσματική βοήθεια στις ομάδες εκείνες του πληθυσμού που την έχουν ανάγκη, αφετέρου την ευαισθητοποίηση όσο το δυνατόν μεγαλύτερης μερίδας ανθρώπων απέναντι στα μεγάλα προβλήματα που αφορούν όλους μας και τη συμμετοχή τους στις δράσεις μας.

Η εκδήλωση είναι ανοιχτή και μπορούν να παρευρεθούν όλοι οι ενδιαφερόμενοι.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2: ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ



ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ

Η Ομοσπονδία Εθελοντικών Μη Κυβερνητικών Οργανώσεων Ελλάδος έχει την τιμή να σας προσκαλέσει στην εκδήλωση..... (πόλης.....) που θα πραγματοποιηθεί την **(ημέρα.....)** **(ημερομηνία.....)** **(μήνα.....)** **(έτος.....)** και ώρα « μ.μ.» στον **(χώρο.....)** **(πόλης.....)**, **(διεύθυνση.....)**.

Τηλέφωνο επικοινωνίας :

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3: ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΛΙΣΤΑΣ ΠΡΟΣΚΕΚΛΗΜΕΝΩΝ

ΕΠΩΝΥΜΟ:
ΟΝΟΜΑ:
ΙΔΙΟΤΗΤΑ:
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:
ΤΚ, ΠΟΛΗ:
ΤΗΛΕΦΩΝΟ:
EMAIL:

ΕΠΩΝΥΜΟ:
ΟΝΟΜΑ:
ΙΔΙΟΤΗΤΑ:
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:
ΤΚ, ΠΟΛΗ:
ΤΗΛΕΦΩΝΟ:
EMAIL:

ΕΠΩΝΥΜΟ:
ΟΝΟΜΑ:
ΙΔΙΟΤΗΤΑ:
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:
ΤΚ, ΠΟΛΗ:
ΤΗΛΕΦΩΝΟ:
EMAIL:

ΕΠΩΝΥΜΟ:
ΟΝΟΜΑ:
ΙΔΙΟΤΗΤΑ:
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:
ΤΚ, ΠΟΛΗ:
ΤΗΛΕΦΩΝΟ:
EMAIL:

ΕΠΩΝΥΜΟ:
ΟΝΟΜΑ:
ΙΔΙΟΤΗΤΑ:
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:
ΤΚ, ΠΟΛΗ:
ΤΗΛΕΦΩΝΟ:
EMAIL:

ΕΠΩΝΥΜΟ:
ΟΝΟΜΑ:
ΙΔΙΟΤΗΤΑ:
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:
ΤΚ, ΠΟΛΗ:
ΤΗΛΕΦΩΝΟ:
EMAIL:

ΕΠΩΝΥΜΟ:
ΟΝΟΜΑ:
ΙΔΙΟΤΗΤΑ:
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:
ΤΚ, ΠΟΛΗ:
ΤΗΛΕΦΩΝΟ:
EMAIL:

ΕΠΩΝΥΜΟ:
ΟΝΟΜΑ:
ΙΔΙΟΤΗΤΑ:
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:
ΤΚ, ΠΟΛΗ:
ΤΗΛΕΦΩΝΟ:
EMAIL:

ΕΠΩΝΥΜΟ:
ΟΝΟΜΑ:
ΙΔΙΟΤΗΤΑ:
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:
ΤΚ, ΠΟΛΗ:
ΤΗΛΕΦΩΝΟ:
EMAIL:

ΕΠΩΝΥΜΟ:
ΟΝΟΜΑ:
ΙΔΙΟΤΗΤΑ:
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:
ΤΚ, ΠΟΛΗ:
ΤΗΛΕΦΩΝΟ:
EMAIL:

ΕΠΩΝΥΜΟ:
ΟΝΟΜΑ:
ΙΔΙΟΤΗΤΑ:
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:
ΤΚ, ΠΟΛΗ:
ΤΗΛΕΦΩΝΟ:
EMAIL:

ΕΠΩΝΥΜΟ:
ΟΝΟΜΑ:
ΙΔΙΟΤΗΤΑ:
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:
ΤΚ, ΠΟΛΗ:
ΤΗΛΕΦΩΝΟ:
EMAIL: