



Co-funded by
the European Union



CREASSE

**GYAKORLATI KÉZIKÖNYV: „HOGYAN
VEZESSÜNK ÖSSZETETT VÁLLALKOZÓI
TEVÉKENYSÉGET: A TÁRSADALMI
MODERÁTOR SZEREPE”**

**ÚTMUTATÓ NETWORKING ESEMÉNYEK
LEBONYOLÍTÁSÁHOZ**



TARTALOM

Útmutató networking események lebonyolításához	1
• Rövid összefoglaló	1
• Modul célkitűzései	2
• Ellenőrzőlista	4
• Tanulási tartalom	5
• Példák	38
• Végző ellenőrzőlista	41
• Reflexiós gyakorlat	43
• További források és további olvasmányok	44
1. melléklet: Erőforrások és eszközök	45



ÚTMUTATÓ A NETWORKING ESEMÉNY LEBONYOLÍTÁSÁHOZ

Rövid összefoglaló

A kapcsolatépítő események többet jelentenek kötetlen társasági összejöveteleknél, strukturált lehetőségeket kínálnak a szakemberek számára értelmes kapcsolatok kiépítésére, tudáscserére és együttműködés elősegítésére. A szociális és szolidaritási gazdaság (SSE) ökoszisztémáján belül az ilyen események létfontosságú szerepet játszanak az érdekelt felek közötti kapcsolatok erősítésében, új partnerségek létrehozásában és a hosszú távú fejlesztési célok támogatásában.

Egy networking esemény jellemzően összehozza az adott iparágakból, szakmákból vagy érdeklődési körökből érkező személyeket, hogy interakcióba lépjenek, megosszák tapasztalataikat és feltárják az együttműködési lehetőségeket. Míg egyes események informálisak és nyitottak, mások strukturáltabb formátumot követnek, például prezentációkat, tematikus beszélgetéseket vagy kapcsolatteremtő üléseket, hogy irányítsák az interakciókat és maximalizálják az eredményeket. Akár a vállalkozók összekapcsolása, akár a helyi szövetségek építése, akár az ágazatokon átívelő innováció ösztönzése a cél, az átgondolt tervezés és lebonyolítás elengedhetetlen a sikerhez.

Ebben a modulban a közösségi facilitátor megtanulja, hogyan tervezzen, valósítson meg és vezessen hatékonyan olyan lebilincselő networking eseményeket, amelyek támogatják az együttműködést, a partnerségépítést és a közös tanulást az SSE érdekelt felei és vállalkozói között. Akár ágazatspecifikus kerekasztal-beszélgetést, akár ágazatközi találkozót, akár készségcsere-találkozót szervez a facilitátor, a stratégiai facilitáció kulcsfontosságú ahhoz, hogy a résztvevők értelmes módon kapcsolódjanak be, tudatosan kapcsolódjanak egymáshoz, és kézzelfogható meglátásokkal és kapcsolatokkal távozzanak.

Az egység keretet biztosít inkluzív és fenntartható hálózatépítő események szervezéséhez, az SSE területének különféle igényeihez igazítva. Olyan lényeges elemeket fed le, mint a világos célok meghatározása, a releváns résztvevők azonosítása, az inkluzív formátumok megtervezése, valamint a facilitációs eszközök használata a beszélgetés és az együttműködés ösztönzésére. A szociális facilitátor betekintést nyer a csoportdinamika kezelésébe, valamint olyan légkör megteremtésébe, ahol a résztvevők kényelmesen és energikusan érzik magukat.

A modul támogatja a facilitátort abban, hogy fejlessze azt az önbizalmat és gondolkodásmódot, amelyre szüksége van ahhoz, hogy értelmes networking eseményeket szervezzon, amelyek valódi kapcsolatokat ápolnak és támogatják a hosszú távú kapcsolatépítést az SSE közösségen belül.

Modul célkitűzései

A modul végére a szociális facilitátor fel lesz vértézve a szükséges ismeretekkel és eszközökkel ahhoz, hogy hatékony networking eseményeket tervezzen és moderáljon, amelyek a résztvevők céljaihoz és igényeihez, valamint a tevékenységhez igazodnak.

Az egység kétféle networking esemény szervezéséhez nyújt útmutatást, az egyes események konkrét céljához igazítva:

1. kapcsolatépítő esemény: Vállalkozói kapcsolatépítő ülés

Egy olyan ülés megszervezése, amelynek célja, hogy a vállalkozói szellemű emberek kapcsolatba kerüljenek egymással, és szövetségeket kössenek a kulcsfontosságú érdekelt felekkel.

Cél: Kapcsolatok és szövetségek generálása

2. kapcsolatépítő esemény: Vállalkozói visszajelzések és eszmecsere
Egy olyan ülés megszervezése, amelynek célja a tapasztalatcsere az érdekelt felekkel, a visszajelzések megszerzése és a résztvevők által fejlesztett közös üzleti ötletek felgyorsítása.

Cél: Tapasztalatcsere és visszajelzések gyűjtése

A modul elvégzésével a szociális facilitátor képes lesz:

Határozza meg a hálózatépítő események célját, feladatait és a kívánt eredményeket, összhangban a konkrét kontextussal és a célközönséggel.

- Tervezzon és szervezzon befogadó, lebilincselő és résztvevő-központú networking eseményeket, amelyek ösztönzik az együttműködést, a tudásmegosztást és a kapcsolatépítést, akár személyesen, akár online.
- A meghívott csoportok és az esemény céljai alapján válasszon és alkalmazzon megfelelő hálózatépítési formátumokat, eszközöket és moderálási módszereket.
- Vezess interaktív tevékenységeket és csoportos megbeszéléseket, amelyek arra ösztönzik az embereket, hogy beszéljenek és együttműködjenek.
- Használj okos, praktikus technikákat, hogy megkönnyítsd a résztvevők számára a kapcsolatépítést.
- Válasszon megfelelő helyszíneket, eszközöket és digitális platformokat, amelyek zökkenőmentes és hozzáférhető élményt biztosítanak.
- Teremts befogadó, barátságos légkört minden résztvevő számára.
- Segítsd a résztvevőket a távozáskor valódi, tanulságos kapcsolatokkal, ötletekkel és a következő lépésekkel.
- Gondold át, mi működött, és mit lehetne javítani a jövőbeli eseményekhez.

Ellenőrzőlista

A modul megkezdése előtt a szociális facilitátornak ismernie vagy áttekintenie kell a következő főbb pontokat:

- ☐ Értsd meg a hálózatépítés célját és értékét.
- ☐ Legyen tisztában az SSE alapelveivel és azzal, hogy a hálózatépítés hogyan támogatja annak növekedését.
- ☐ Gondold át a korábbi tapasztalataidat networking eseményeken való részvétellel vagy azok lebonyolításával kapcsolatban, mi működött és mi nem.
- ☐ Határozza meg a várható közönség (pl. vállalkozók, civil szervezetek, intézmények) igényeit és érdeklődési körét.
- ☐ Tisztázzuk a közvetítői szerepüket, hogy vonzó és produktív teret teremtsünk a kapcsolatteremtéshez.
- ☐ Menjétek át a csoportdinamikát és a kommunikációs stílusokat, különösen a vegyes csoportok esetében, ahol a résztvevők eltérő tapasztalati szinttel rendelkeznek.
- ☐ Ismerkedjen meg az inkluzív facilitációs gyakorlatokkal, amelyek biztosítják a hozzáférhetőséget és a kényelmet minden résztvevő számára.
- ☐ Tekintse át az összes korábbi dokumentumot vagy tervezési anyagot, például az ACH által készített és fenntartható események szervezéséhez rendelkezésre álló „Fenntartható rendezvénytervezés” útmutatót.
- ☐ Határozza meg azokat az eszközöket vagy platformokat, amelyeket várhatóan használni fognak.
- ☐ Ismerkedjen meg a különböző hálózati formátumokkal.
- ☐ Ismerd a rendezvényszervezés logisztikai alapjait.
- ☐ Gondold át, hogy a hálózatépítés hogyan illeszkedik a nagyobb projektcélokhoz.

- ☐ Olvasd el a helyi kulturális vagy szakmai normákat a kapcsolatépítéssel és az eseményeken való részvétellel kapcsolatban.
- ☐ Gyűjts példákat vagy esettanulmányokat korábbi SSE-rendezvényekről, hogy gyakorlati kontextust adj a képzésnek.

Tanulási tartalom

A networking esemény definíciója:

„Egy olyan esemény, amelyet kifejezetten azért hoztak létre, hogy lehetőséget biztosítson az emberek találkozására és kapcsolatteremtésére információk, erőforrások és támogatás megosztása, valamint kölcsönösen előnyös kapcsolatok kiépítése céljából, amelyek személyesen és szakmailag is hasznosak lehetnek.”¹

Bevezetés a hálózatépítő esemény kontextusába 1: Vállalkozói hálózatépítő ülés:

Ez az ülés vállalkozói gondolkodású egyéneket és a szociális és szolidáris gazdaság (SSE) ökoszisztémájának kulcsfontosságú érdekeltjeit hozza össze, hogy kapcsolatba lépjenek egymással és szövetségeket kössenek.

Cél: Értelmes kapcsolatok elősegítése, párbeszéd ösztönzése és szövetségek építése a feltörekvő vállalkozók között, és opcionálisan az SSE érdekelt feleivel, megalapozva a jövőbeni együttműködést és kollektív fellépést.

¹ Jones-Kaminski, S. (2009). Egy networking rendezvényen vagyok – Most mi legyen??? [PDF részlet]. Bella Domain. Letöltve innen: https://www.belladomain.com/wp-content/uploads/2009/11/networking_nowwhat_excerpt_111221.pdf

Résztvevők

- Társadalmi vállalkozás iránt érdeklődő vállalkozók vagy magánszemélyek, különösen azok, akik részt kívánnak venni a kísérleti tanulási élményben.
- Az SSE érdekelt felei, beleértve a szervezeteket, a támogatókat, az ökoszisztéma-szereplőket, a pénzügyi intézményeket, valamint a releváns ágazatokban működő helyi és regionális intézményeket (opcionális).

Várható eredmények

- A résztvevők között kialakuló kezdeti kapcsolatok
- Hálózatépítés a kulcsfontosságú érdekelt felekkel és potenciális együttműködőkkel
- Közös érdeklődési körök, kihívások vagy projektötletek azonosítása
- A korai csoportdinamika kialakulása a tanulási programban való jövőbeni együttműködés érdekében
- Fokozott motiváció és elkötelezettség a közelgő képzések iránt

Fontosság

Egy kapcsolatépítő esemény kulcsfontosságú kiindulópontja a közösségépítésnek. Lehetővé teszi a résztvevők számára, hogy nyugodt környezetben ismerkedjenek meg egymással, elősegítve a nyílt párbeszédet és a bizalmat. A korai kapcsolatok kialakítása erősíti az együttműködést a tanulási folyamat során, és javítja a közös projektfejlesztés eredményeit. Az első networking ülés alapvető szerepet játszik a tágabb kapacitásépítési folyamatban. Gyakorlati workshopok sorozatának nyitóeseményeként támogatja az egyéni ötletektől a csoportvezérelt kezdeményezések felé való átmenetet.



Segít a résztvevőknek azonosítani a közös célokat és értékeket, amelyek kritikus fontosságúak a fenntartható projektek közös létrehozásához vidéki környezetben.

Résztvevői élmény

A rendezvény során a résztvevőknek lehetőségük lesz:

- Bemutatkozni és ismertetni az érdeklődési körüket
- Részt venni strukturált és informális hálózatépítési tevékenységekben
- Felfedezni az együttműködés lehetséges területeit
- Megismerni az SSE érdekelt felei által kínált támogatást és erőforrásokat
- Fejleszteni készségeiket és kompetenciáikat a hatékony szakmai kapcsolatok kiépítése érdekében.

Ez az interakció megkönnyíti a tanulási folyamatba való beilleszkedésüket, és növeli a hosszú távú együttműködés valószínűségét.

Útmutató a hálózatépítő esemény megtervezéséhez és lebonyolításához 1

Egy networking esemény lebonyolítása gondos előkészítést és részletekre való odafigyelést igényel. Az alábbi útmutató a közösségi segítők számára a sikeres esemény megtervezésének és lebonyolításának kulcsfontosságú lépéseit vázolja fel:

ESEMÉNY ELŐTTI TEVÉKENYSÉGEK

1. Határozza meg az esemény célját

Az esemény a kísérleti tanulási élmény bevezető lépéseként szolgál. Strukturált, mégis informális teret biztosít a résztvevők számára, hogy megismerjék egymást, ötleteket cseréljenek, és elkezdjék a bizalom és az együttműködés kiépítését. Ez a korai kapcsolatfelvétel célja, hogy elősegítse a munkacsoportok megalakulását, amelyek a közelgő workshopok során közös kezdeményezéseket dolgoznak ki vidéki területeken. Emellett bemutatja a résztvevőket olyan releváns érdekelt feleknek is, akik támogathatják vagy inspirálhatják vállalkozói útjukat.



A kapcsolatépítési esemény kizárólag a feltörekvő vállalkozók közötti peer-to-peer kapcsolatokra összpontosíthat, vagy bevonhatja mind a vállalkozókat, mind az érdekelt feleket, az egyes partnerszervezetek által meghatározott konkrét céloktól és résztvevői igényektől függően.

2. Cél kitűzése (belső)

A résztvevők legalább (80%-a) közötti értelmes kapcsolatok elősegítése strukturált hálózatépítési tevékenységek irányításával, amelyek ösztönzik az ötletek és elérhetőségek cseréjét.

Biztosítani kell, hogy a résztvevők legalább 70%-a számoljon be arról, hogy nagyobb kötődést érez a kísérleti tanulási élményhez, és motiváltabbnak érzi magát a részvételre egy utólagos visszajelzési kérdőív segítségével.

3. Az esemény célközönségének meghatározása

Célcsoport mérete: Törekedjen 15–20 résztvevőre.

Résztvevők profilja:

- Vidéki területekről származó, társadalmi kirekesztés veszélyének kitett felnőttek.
- Vállalkozói potenciállal rendelkező vagy szociális és szolidáris gazdasági kezdeményezések indítása iránt érdeklődő személyek.
- Résztvevők, akik részt kívánnak venni a kísérleti tanulási élményben.

Sokszínűség és befogadás:

- Biztosítsa a nemek közötti egyensúlyt és ösztönözze az alulreprezentált csoportok részvételét.
- Vegye figyelembe a fogyatékkal élők számára való hozzáférhetőséget.

Szélesebb körű támogatási ökoszisztéma beépítése (opcionális)

- Vonja be a szociális és szolidaritási gazdaság (SSE) szereplőit, akik inspirációt és útmutatást nyújthatnak.
- Meglévő vagy feltörekvő társadalmi vállalkozások
- Nem kormányzati szervezetek
- Támogató szervezetek
- Sikeres társadalmi vállalkozók
- Pénzintézetek

4. Válassza ki a formátumot, a dátumot és az időpontot

Formátum: Személyes részvétel (a maximális elköteleződés érdekében erősen ajánlott), lehetőség van online megtartásra is, ha az a résztvevők számára könnyebben elérhető.

A fizikai jelenlét elősegíti a közvetlen interakciókat, a mélyebb kapcsolatokat és az elköteleződést, míg az online események rugalmasságot és hozzáférhetőséget kínálnak. A döntés meghozatalakor vegye figyelembe a célközönség preferenciáit és az esemény célját. Ezért, ha a résztvevők mozgáskorlátozottakkal vagy nagy távolságokkal küzdenek, az esemény online is lebonyolítható interaktív eszközök segítségével, amelyek a személyes kapcsolatépítés dinamikáját reprodukálják. Ha a résztvevők valószínűleg már ismerik egymást, akkor például egy kötetlenebb esemény szervezhető, ahol a résztvevők szabadon beszélgethetnek és interakcióba léphetnek. Ha az esemény nagyobb léptékű, szükség lehet arra, hogy időt szánjunk a gyors kapcsolatépítésre, és a résztvevőknek egy bizonyos időt biztosítsunk arra, hogy egyszerre csak egy személynek mutakozzanak be.

Az eseményt előre ütemezd be, hogy biztosítsd a kiválasztott helyszín elérhetőségét, maximalizáld a részvételt és minimalizáld az ütemezési ütközések esélyét.

Időzítés:

Válasszon olyan dátumot és időpontot, amely megfelel a vidéki területekről érkező résztvevők számára, figyelembe véve a rendelkezésre állásukat.

Kerüld a tipikus munkaidőt, és biztosíts elegendő időt az utazásra és a kapcsolatépítésre.

- **Időtartam:** Ideális esetben félnapos foglalkozást tervezzen, 2-3 órát délelőtt vagy délután, a résztvevők számától és a tervezett tevékenységektől függően.

5. Keressen és biztosítson megfelelő helyszínt

Olyan helyszínt válasszon, amely illik a találkozó céljához és formátumához.

Közelség:

- Válasszon egy olyan helyszínt, amely könnyen megközelíthető a vidéki résztvevők számára, ha lehetséges, ideális esetben a közösségeik közelében.
- Ha lehetséges, a rendezvényt a szociális és szolidáris gazdaság értékeivel összhangban lévő helyszíneken szervezzék meg, például társadalmi vállalkozások által működtetett közös munkavégzésre alkalmas terekben, közösségi központokban, helyi SSE-kezdemenyezésekben, hogy a résztvevők további inspiráló modellekhez jussanak.
- Nagyobb rendezvények esetén, amelyek workshopokat vagy prezentációkat is tartalmaznak, válasszon olyan helyszínt, amely rendelkezik megfelelő technikai infrastruktúrával, például hang- és vetítőfelszereléssel.

Megközelíthetőség:

- Adott esetben vegye figyelembe, hogy a helyszín akadálymentesített-e mozgáskorlátozottak számára.

- A helyszínek alapvető szolgáltatásokat, teret kell biztosítani a kisebb csoportok számára, valamint a párbeszédhez és a kreativitáshoz kedvező légkört kell teremtenie.
- Szükség esetén biztosítson szállítási támogatást.

Foglald le előre a helyszínt, hogy biztosan megkapd a rendezvényhez szükséges helyet.

Virtuális eseményekhez válasszon olyan platformot, amely megfelel a technikai igényeknek, például a csoportos szekciók funkciójának vagy a képernyőmegosztási lehetőségeknek.

6. Vázolj fel egy költségvetést

Készítsen részletes vagy becsült költségvetést. Ha legalább vázlatosan ismeri az esemény költségvetését, az segít azonosítani a szükséges kiadásokat és pontosan kiszámítani a teljes költségeket, lehetővé téve az erőforrások hatékony elosztását és a pénzügyi korlátok betartását. A konkrét költségvetési tételek a hálózatépítő eseménytől függően változhatnak.

A költségvetési tételek a következőket tartalmazhatják:

- A fizikai helyszín bérlése
- A videokonferencia-platform
- Ételek és italok (Catering szolgáltatások)
- Meghívott előadó vagy workshopvezető/moderátor/facilitátor
- Promóciós anyagok
- Műszaki vagy logisztikai támogatás
- Bármilyen további költség

7. A napirend megtervezése és elkészítése

Készítsen olyan napirendet, amely egyensúlyban tartja a kapcsolatépítési lehetőségeket és az informatív tartalmat, ha van ilyen. Tartalmazza:

- Dátum, kezdési és befejezési időpont szünetekkel együtt
- Tevékenységek leírása
- Várható eredmények (pl. kapcsolat, bizalomépítés)
- Logisztikai adatok, például a regisztráció időpontja, az ülések időtartama és a helyszíninformációk (útvonaltervezés, parkolás).

Ha virtuális eseményről van szó, adjon meg részleteket a videokonferencia-platform eléréséről, vagy arról, hogy előre le kell-e tölteniük a szoftvert.

Egy minta napirend tartalmazhat:

IDŐ	TEVÉKENYSÉG
09:30 - 10:00	Érkezés és regisztráció
10:00 - 10:15	Üdvözlét és bevezetés a tanulási folyamatba
10:15 - 10:45	Résztevői jégtörő és rövid bemutatkozások
10:45 - 11:30	Érdeklődési térképezés
11:30 - 12:15	Tematikus Hálózatépítő Körök (pl. Fenntarthatóság, Női Vállalkozás, Vidéki Turizmus)
12:15 - 12:30	Összefoglalás és következő lépések
12:30 - 13:00	Kötetlen kávé és kapcsolatépítés

8. Hívd meg a résztvevőket az eseményre

A résztvevők meghívásának módja attól függ, hogy a tanulási útvonal résztvevőit már kiválasztották-e.

- **Ha a résztvevőket még nem választották ki:**

Indítson nyílt felhívást közösségi hálózatok, helyi intézmények vagy közösségi média használatával. A felhívásnak világosan fel kell vázolnia a szélesebb körű tanulási lehetőség célját. Miután azonosították a potenciális résztvevőket, vegye fel velük közvetlenül a kapcsolatot, hogy megerősítse érdeklődésüket és elérhetőségüket az első networking eseményre vonatkozó előzetes regisztrációs űrlapon keresztül. Ügyeljen arra is, hogy az előzetes regisztrációs űrlapon feltegyen egy kérdést arról, hogy a résztvevők mit remélnek nyerni a networking élménytől, például potenciális együttműködőkkel való találkozást, szolgáltatók felkutatását, finanszírozási lehetőségek feltárását vagy szakmai kapcsolataik bővítését.

- **Ha a résztvevőket már azonosították vagy toborozták:**

Keresd fel őket személyre szabott meghívóval e-mailben, WhatsApp-on vagy telefonon, amelyhez csatolj egy előzetes regisztrációs vagy visszaigazoló űrlapot. Az űrlapnak lehetővé kell tennie számukra a következőket:

- Erősítse meg elérhetőségét a javasolt dátumon és időpontban
- Fejezze ki az esetleges speciális igényeit (pl. közlekedés, akadálymentesítés)
- Jelezze, hogy mit remélnek nyerni a hálózatépítési tapasztalattal (pl. munkatársakkal való találkozás, szolgáltatók felkutatása, finanszírozási lehetőségek feltárása)

- **Nyílt vagy vegyes rendezvény esetén, amely más érdekelt feleket is bevon:**

Reklámozd az eseményt a közösségi médiában, a helyi közösségi csatornákon vagy helyi szervezetekkel való partnerségeken keresztül. Ha az esemény zártkörű vagy csak meghívásos alapon zajlik, korlátozd a kommunikációt a célzott és közvetlen meghívásokra, biztosítva a rendezvény céljához igazodó, jobban összeállított csoportot.

Túlzott toborzás a lemorzsolódás kockázatának csökkentése, valamint a csoportdinamika és a kollektív szellem erősítése érdekében.

Ügyelj arra, hogy az esemény előtt emlékeztetőket küldj, és készülj fel az utolsó pillanatban történő lemondásokra túlzott számú meghívással vagy rövid várólistával. Ösztönözd a részvételt az esemény értékének egyértelmű kommunikálásával, és ha lehetséges, ajánlj fel támogatást az utazásban vagy a logisztikában, hogy csökkentsd a vidéki résztvevők hozzáférési akadályait.

Előre osszák meg a résztvevőkkel a napirendet, hogy tudják, mire számíthatnak, és ennek megfelelően tervezhessenek.

9. A kapcsolatépítő esemény népszerűsítése (előzetes promóció, nyílt esemény esetén opcionális)

A jó részvétel biztosítása érdekében legalább egy hónappal korábban kezdje el a promóciót.

- **Több csatorna használata:**

Helyi hálózatok, önkormányzatok, civil szervezetek, szövetkezetek, WhatsApp csoportok stb.

- **Tartalmazza:**

- Egyértelmű meghívó üzenet
- Link a regisztrációs űrlaphoz
- Elérhetőségek támogatáshoz
- Az esemény céljának és előnyeinek rövid ismertetése

10. Logisztika tervezése

Készítse elő előre az összes logisztikai elemet:

- Adjon egyértelmű útbaigazítást a helyszínhez.
- Szükség esetén gondoskodjon a szállítási támogatásról.
- Kínáljon frissítőket, például ételt és italt, hogy kellemes és barátságos légkört teremtsen, ha az esemény formátuma és a költségvetés megengedi. Virtuális események esetén érdemes lehet megosztani egy különleges frissítő receptjét, amelyet a résztvevők maguk készíthetnek el. A közös elkészítéshez a napirend egy része vagy egy erre a célra kijelölt helyiség is felhasználható.
- Gondoskodjon arról, hogy az anyagok és eszközök (névtáblák, nyomtatott napirendek, kiosztandó anyagok, audio/vizuális eszközök) rendelkezésre álljanak és működjenek.
- Készítsd elő a jelenléti listát a regisztrációhoz és a bejelentkezéshez, és készítsd el a visszajelző űrlapokat vagy egy digitális elégedettségi kérdőívet a foglalkozás utólagos értékeléséhez.

11. Készítse elő az anyagokat és a felszerelést

- **Nyomtatások és anyagok:**
 - Napirend
 - A tiszteletteljes interakció szabályai vagy irányelvei
 - Névcímkék
 - Jelenléti lista, beleértve a GDPR-t is
 - Hálózatépítő segédanyagok vagy jelzőkártyák
 - Elégedettségi felmérés
 - Felszerelés:
 - Projektor (ha szükséges), hangszóró, mikrofonok
 - Tesztelj minden technológiát előre

12. Felkészülés a moderálásra

A zökkenőmentes és lebilincselő networking esemény biztosítása érdekében a facilitátornak időt kell szánnia az előzetes felkészülésre. Íme a legfontosabb lépések:

- **Ismerd meg a résztvevőket**

Tekintsd át a résztvevők listáját, beleértve a háttérüket, érdeklődési körüket és szakmai céljaikat. Ez segít előre látni a lehetséges kapcsolatokat, és a csoport profiljához igazítani a moderálást.

- **Tervezze meg a tevékenységek folyását**

Úgy strukturálja a foglalkozást, hogy az egyensúlyban tartsa a kötetlen interakciót a céltudatos kapcsolatteremtéssel. Készítsen világos napirendet olyan lebilincselő elemekkel, mint a „jégtörők”, az érdeklődési kör feltérképezése és a tematikus kiscsoportos körök.

- **Interakciós és facilitációs eszközök és technikák előkészítése**

Egy nagyszerű networking esemény során a szakemberek kapcsolatokat építenek, de az embereknek segítségre lehet szükségük ahhoz, hogy közelebb kerüljenek egymáshoz. Ezért úgy tervezzük meg a környezetet, hogy ösztönözze az interakciót. Az interakciók elősegítésére irányuló stratégiák a következők lehetnek:

- **Speed Networking ülések szervezése**

Jégtörő tevékenységek kidolgozása (rövid feladatok, szórakoztató bemelegítő kérdések vagy kreatív kérdések a résztvevők megnyugtatóására) . Kisebb vitafórumok létrehozása a mélyebb párbeszéd elősegítése érdekében. Biztosítsa az inkluzív részvételt „kapcsolattartók” vagy „kapcsolattartók” kijelölésével, hogy a visszafogottabb résztvevőket is finoman bevonják a beszélgetésekbe.

Ha lehetséges, küldj ki egy rövid listát a résztvevőkről nevükkel, foglalkozásukkal és érdeklődési körükkel az esemény előtt, hogy ösztönözd az előzetes kapcsolatfelvételt. Mindig győződj meg róla, hogy előzetes beleegyezésüket megszerezték, a GDPR szabályozásának teljes betartásával.

- **Határozd meg az alaphangot**

A házigazdák energiája megadja az egész rendezvény hangulatát, ezért fontos, hogy vendégszeretőek, megközelíthetőek és aktívan részt vegyenek. Mutass őszinte kíváncsiságot és kedvességet a résztvevők üdvözlésekor. Bátorítsd azokat, akik esetleg félénknek vagy habozónak érzik magukat.

- **Légy kész mindenkit támogatni**

A foglalkozás során folyamatosan érdeklődj a résztvevők, különösen azok iránt, akik elszigeteltnek vagy kevésbé magabiztosnak tűnnek. Mutasd be egymásnak az embereket, amikor szinergie lehetőségeket látsz.

- **Maradj rugalmas**

Legyen terved, de légy nyitott a valós idejű alkalmazkodásra. Értsd meg a terem hangulatát, és reagálj a csoport dinamikájára. Néha a kötetlen pillanatok vezetnek a legerősebb kapcsolatokhoz.

HÁLÓZATÉPÍTÉSI ESEMÉNY TEVÉKENYSÉGEI (leírás)

1. Üdvözet és bemutatkozás

Nyissa meg az eseményt meleg fogadtatással, és röviden ismertesse a networking esemény célját, és azt, hogy az hogyan illeszkedik a tágabb kísérleti tanulási tapasztalatba. A bevezetőnek ki kell emelnie a vállalkozók és más jelenlévő érdekelt felek közötti támogatás, együttműködés és közösségépítés fontosságát is.

2. Jégtörő tevékenység

A bemutatkozás után tartson egy rövid, lebilincselő „jégtörő” beszélgetést, hogy a résztvevők jobban érezzék magukat, és kialakítsák a kezdeti kapcsolatot a teremben tartózkodó többi emberrel. Példák lehetnek például:

- „Közös alap” – a résztvevők párokat vagy kis csoportokat alkotnak, hogy megtalálják a három közös pontot.
- A „Speed Smiles” egy fénysebességű kör, ahol mindenki mosolyogva és egy olyan szóval üdvözlí egymást, amely leírja, hogyan érzi magát.

3. Résztvevők bemutatkozása

Engedd meg minden résztvevőnek, hogy bemutatkozzon a csoportnak, megosztva a nevét, hátterét, származását és azt, hogy mi motiválta a részvételre. Röviden leírhatják a vállalkozás iránti érdeklődésüket vagy egy lehetséges projekttel kapcsolatos elképzeléseiket is.

4. Érdeklődési térképezés

Kérd meg a résztvevőket, hogy reflektáljanak érdeklődési területeikre, a számukra fontos társadalmi hatásokra, vagy a korai fázisban lévő üzleti ötleteikre, és osszák meg azokat. Ez megtehető flipchartok, táblára ragasztott post-it cetlik vagy interaktív vizuális térkép segítségével. A facilitátor a hasonló érdeklődési köröket tematikus klaszterekbe csoportosítja, amelyek a következő networking köröket irányítják majd.

5. Tematikus kapcsolatépítő körök

Vonja be a résztvevőket 3-4 körös kiscsoportos beszélgetésekbe közös témák vagy üzleti területek (pl. fenntartható mezőgazdaság, nők társadalmi szerepvállalásának erősítése, fiatalok foglalkoztatása, helyi kézművesség) alapján. Minden kör körülbelül 15-20 percig tart, és a résztvevők váltásra intésével zárul.

Ezek a forgó beszélgetések lehetővé teszik a résztvevők számára, hogy kapcsolatokat fedezzenek fel másokkal, akik osztoznak a szenvedélyeikben, vagy kiegészítő ötleteket kínálnak, miközben biztosítják, hogy mindenkinek lehetősége legyen több emberrel találkozni strukturált, de informális módon.

6. Kapcsolatcsere

Az utolsó networking kör után ösztönözd a résztvevőket, hogy cseréljenek elérhetőségeket azokkal a személyekkel, akiket különösen inspirálónak vagy relevánsnak találtak. Ezt elősegítheted egy egyszerű kapcsolatfelvételi lap biztosításával, vagy azzal, hogy teret és időt biztosítsz a résztvevőknek a személyes kapcsolatfelvételre.

7. Összefoglalás és elmélkedések

Gondolkodjanak el a foglalkozáson a résztvevőkkel. Megkérhetünk néhány önkéntest, hogy osszák meg a tanulságokat, például:

- Egy új ötlet, amit felfedeztek
- Valaki, aki inspirálta őket
- Egy lehetséges együttműködés, ami miatt izgatottak

Vázolja fel a következő lépéseket, különös tekintettel a tanulási útvonal következő tevékenységeire és a résztvevők tájékoztatásának módjára.

8. Visszajelzés/Elégedettségi felmérés

Befejezésül értékelje a foglalkozást egy rövid visszajelző űrlap (papíron vagy digitálisan) kitöltésével a résztvevők számára. A kérdőívnek könnyen érthetőnek, rövidnek kell lennie, és tartalmaznia kell mind feleletválasztós, mind nyitott kérdéseket.



- Szánj rá időt a foglalkozás végén, vagy hagyj néhány plusz percet, mielőtt a résztvevők távoznak.
- Biztosítson digitális és fizikai formátumot is: A vidéki területeken élő résztvevők egy része nem biztos, hogy okostelefonnal vagy stabil internettel rendelkezik. A nyomtatott verziók biztosítják, hogy senki se maradjon ki.

A hálózatépítő esemény tevékenységeinek rövid összefoglalása

TEVÉKENYSÉG	CÉL
Üdvözlés és bemutatkozás	Teremts meleg, befogadó hangnemet; magyarázd el a foglalkozás célját
Jégtörő tevékenység	Segítsd a résztvevőket ellazulni és személyes szinten kapcsolódni
Résztvevők bemutatkozása	Név, háttér és érdeklődés a társadalmi vállalkozás iránt
Érdeklődési térképezés	A résztvevők megosztják egymással fókuszterületeiket vagy üzleti ötleteiket
Tematikus kapcsolatépítő fordulók	Kiscsoportos beszélgetések rotációval (3-4 kör)
Kapcsolatcsere	Ösztönözd a résztvevőket, hogy cseréljenek elérhetőségeket
Összefoglalás és elmélkedések	Ossza meg a tanulságokat, jelentse be a következő lépéseket
Visszajelzési felmérés	Elégedettségi kérdőívek terjesztése és gyűjtése

ESEMÉNY UTÁNI TEVÉKENYSÉGEK

1. Visszajelzés-értékelési kérdőívek gyűjtése és elemzése

- **Biztosítsd, hogy minden résztvevőnek lehetősége legyen kitölteni a visszajelzési kérdőívet.** Ha a networking esemény során erre nem volt lehetőségük, küldj nekik emlékeztetőt e-mailben vagy üzenetben, hogy ösztönözd őket a hozzászólásra.
- **A válaszok gyors elemzése:** Keressen közös témákat azzal kapcsolatban, hogy a résztvevők mit találtak értékesnek, és min lehetne javítani. Fordítson különös figyelmet az akadálymentesítéssel, a befogadással vagy a kielégítetlen igényekkel kapcsolatos visszajelzésekre.
- **Használd fel az eredményeket a második networking eseményhez való adaptáláshoz.**

2. Küldjön köszönő e-maileket, és tájékoztassa a következő lépésekről

- **Személyre szabott köszönőüzenetek küldése:** Az eseményt követő 2-3 napon belül küldjön egy meleg, köszönő e-mailt minden résztvevőnek. Ismerje el hozzájárulásukat, emelje ki a foglalkozásba hozott sokszínűséget és energiát, és fejezze ki háláját nyitottságukért és részvételükért.
- **Röviden foglald össze az eseményt:** Foglald össze 2-3 mondatban a foglalkozás legfontosabb eseményeit vagy eredményeit (pl. a kapcsolatok száma, a megvitatott témák, a közös érdeklődési körök).
- **Csatoljon vagy linkeljen hasznos anyagokat:** Ez tartalmazhat névjegyzéket (csak a GDPR-ral kapcsolatos panasz esetén hozzájárulással), fényképeket az eseményről, vagy linkeket egy összefoglaló dokumentumhoz vagy prezentációs diákhoz, ha használnak ilyeneket.

- **Világosan kommunikáld a következő lépéseket:** Tájékoztasd a résztvevőket a közelgő eseményekről, kapacitásépítő workshopokról és mentorálási lehetőségekről. Tüntesd fel a dátumokat (ha megerősítették), a regisztráció vagy a részvétel módját, valamint azt, hogy kivel vehetik fel a kapcsolatot további információkért.

3. Reklámozd az eseményt utána

A foglalkozás után népszerűsítse a networking eseményt a szervezet kommunikációs csatornáin (pl. weboldal, hírlevél vagy közösségi média, célzott e-mailek, közösségi ismeretterjesztés vagy ezek kombinációja), hogy hírt adjon az eseményről. Osszon meg fotókat, fontosabb eseményeket, ajánlásokat és idézeteket, hogy megünnepelje a sikert, és másokat is ösztönözzön a jövőbeli kezdeményezésekben való részvételre. Hozzon létre egy részt a projekt weboldalán az esemény számára, ahol információkat és frissítéseket tesz közzé az eseményről.

Bevezetés a 2. kapcsolatépítő esemény kontextusába: Vállalkozók és érdekelt felek visszajelzései és eszmecseréje

A második networking eseményen a kapacitásépítési workshopok résztvevői és a SSE ökoszisztéma kulcsfontosságú érdekelt felei találkoznak, hogy kapcsolatba lépjenek egymással, tapasztalatot cseréljenek és visszajelzéseket kapjanak a résztvevők üzleti ötleteinek finomításának és kiterjesztésének felgyorsítása érdekében. A foglalkozásra a kísérleti tanulási tapasztalat kapacitásépítési szakaszának befejezése után kerül sor. Ideális esetben a közösségi bemutató eseményt követheti, vagy abba integrálható.

Cél: A résztvevők számára lehetővé tenni vállalkozói ötleteik megosztását, tapasztalatcserét, konstruktív visszajelzések fogadását az érdekelt felektől, valamint érdemi kapcsolatok kialakítását (potenciális együttműködések, mentorálás, finanszírozási vagy támogatási lehetőségek) a szociális és szolidaritási gazdaság (SSE) területén indított kezdeményezéseik fejlesztése és lehetséges megvalósítása érdekében.

Résztvevők

- Vállalkozók: A tanulási út első fázisának (kapacitásépítő workshopok) résztvevői, akik a képzés során fejlesztették vagy fejlesztették üzleti ötleteiket, és validációra törekszenek.
- Az SSE szektorban vagy a résztvevők ötleteihez kapcsolódó más releváns területeken dolgozó SSE érdekelt felek, beleértve a támogató szervezeteket, kapacitásépítő szolgáltatókat, ökoszisztéma-építőket, politikai döntéshozókat, társadalmi vállalkozókat, befektetőket, pénzügyi intézményeket, valamint helyi és országos intézményeket.
- Szakértők és mentorok: Olyan szakemberek, akik gyakorlati visszajelzést, mentorálást és útmutatást tudnak nyújtani.
- Potenciális együttműködők és pénzügyi támogatók: Olyan szervezetek és magánszemélyek, akik érdeklődnek az innovatív SSE-projektek támogatása vagy azokkal való partnerség iránt.

Várható eredmények

- A résztvevők konstruktív és gyakorlatias visszajelzést kapnak, amely segít finomítani vállalkozói ötleteiket.
- Potenciális együttműködések, mentorálási és finanszírozási lehetőségek megkeresése indul.
- A társadalmi kezdeményezések láthatóságának növekedése az SSE ökoszisztémáján belül.

- Az érdekelt felek megismerik a felmerülő ötleteket és a helyi társadalmi vállalkozói energiát.
- Megerősített SSE hálózat folyamatos kapcsolattartással az eseményen túl is

Fontosság

- Ez az esemény kulcsfontosságú hidat képez a tanulás és a valós alkalmazások között, összekapcsolva a feltörekvő vállalkozókat a tapasztalt ökoszisztéma-szereplőkkel. Gyakorlati platformot biztosít az üzleti ötletek validálásához és fejlesztéséhez, növelve a résztvevők önbizalmát és feltárva azokat az új lehetőségeket, amelyek létfontosságúak kezdeményezéseik megvalósításához, különösen vidéki környezetben. A kollektív bölcsesség és az erőforrás-megosztás elősegítésével az esemény segít a vállalkozóknak leküzdeni az akadályokat és felgyorsítani a fenntartható hatás felé vezető útjukat.

Résztvevői élmény

- A vállalkozók rövid prezentációkban mutatkoznak be és mutatják be ötleteiket.
- Az érdekelt felek aktívan figyelnek, visszajelzést adnak, és feltárják az együttműködési vagy támogatási lehetőségeket.
- Strukturált interaktív és időhatékony networking formátumok, mint például gyorsrandik, kiscsoportos beszélgetések és kérdések és válaszok szegmensek.
- Az informális kapcsolatépítési lehetőségek organikus kapcsolatépítést tesznek lehetővé.
- Egy támogató, befogadó és megoldásorientált környezet, amely ösztönzi a nyílt párbeszédet és a tudáscserét.
- A vállalkozók fejlesztik készségeiket és kompetenciáikat, amelyekre szükségük van az értelmes és hatékony szakmai kapcsolatok kiépítéséhez.

Útmutató a hálózatépítő esemény megtervezéséhez és lebonyolításához 2

A következő útmutató a közösségi facilitátorok számára a sikeres rendezvény megtervezéséhez és lebonyolításához szükséges kulcsfontosságú lépéseket vázolja fel:

ESEMÉNY ELŐTTI TEVÉKENYSÉGEK

1. Határozza meg az esemény célját

Az esemény olyan teret biztosít, ahol a korai fázisban lévő társadalmi vállalkozók kapcsolatba léphetnek az érdekelt felekkel, tapasztalatot cserélhetnek, megerősítést és visszajelzést kaphatnak, elősegítve az üzleti kapcsolatokat az ötletfejlesztés és -növekedés támogatása érdekében.

2. Célkitűzés (belső célok)

- Legalább 3 potenciális együttműködés vagy finanszírozási kötelezettségvállalás elősegítése.
- Biztosítsuk, hogy a vállalkozók 80%-a hasznos visszajelzést kapjon.

3. Az esemény célközönségének azonosítása

- **Célcsoport mérete:** Törekedjen 15–20 vagy több résztvevőre.
- **Résztvevők profilja:** workshopokat elvégzett SSE vállalkozók, SSE ökoszisztéma érdekelt felek, kapacitásépítők, befektetők, adományozók
- **Sokszínűség és befogadás:** A perspektívák gazdagítása érdekében biztosítsa a nemek, korosztályok, ágazatok és kiszolgáltatott vagy marginalizált csoportok közötti képviseletet.

4. Válassza ki a formátumot, a dátumot és az időt

- **Formátum:** A személyes megjelenést erősen ösztönözzük a közvetlen, minőségi interakció érdekében; online is alkalmazható, ha az akadálymentesítés vagy a kontextus megkívánja.
- **Időzítés:** Az eseményt a kapacitásépítési vagy prezentációs esemény után röviddel ütemezze be. Olyan dátumot és időpontot válasszon, amely a résztvevők számára megfelelő.
- **Időtartam:** Fél nap (délelőtt vagy délután), rugalmasan alakítható a résztvevők számától és az órarendtől függően.

5. Megfelelő helyszín keresése és biztosítása

- **Közelség:** Ideális esetben a helyszínnek vidéki területek közelében kell lennie, hogy ösztönözze a helyi közösségek részvételét, de központi helyen is elhelyezkedhet, hogy minden résztvevő könnyen megközelíthető legyen. Ha vidéki területek közelében kerül megrendezésre, akkor könnyen megközelíthetőnek és a fő közlekedési útvonalaktól nem túl messze kell lennie. Ha központi helyszínt választanak, fontolják meg a távolabbi területekről érkező résztvevők szállításának támogatását vagy megkönnyítését.
- **Összhangban az SSE értékekkel:** Amikor csak lehetséges, olyan helyszíneket válasszon, amelyek tükrözik a szociális és szolidaritási gazdaság (SSE) alapelveit. A legfontosabb azonban olyan tér kiválasztása, amely megfelel az esemény technikai és logisztikai követelményeinek.
- **Akadálymentesítés:** Gondoskodjon arról, hogy a helyszín minden résztvevő számára akadálymentes legyen, beleértve a mozgáskorlátozottakat vagy egyéb speciális igényűeket is, ha alkalmazható.
- **Foglalás:** Foglalja le a helyszínt jó előre, hogy biztosítsa a megfelelő helyet, amely megfelel az esemény méretének és formátumának.

Virtuális események esetén: Válasszon olyan online platformot, amely támogatja az esemény technikai igényeit, például a kisebb szekciókat, a képernyőmegosztást és az egyszerű résztvevői interakciót.

6. Költségvetés felvázolása

Tervezd meg a helyszín költségeit, a frissítőket, szükség esetén a szállítási támogatást, az anyagokat és az esetleges utazási költségtérítéseket az érdekelt felek számára. Lásd az NW1 leírását.

7. Tervezd meg és készítsd el a napirendet

Egy minta napirend tartalmazhat:

IDŐ	TEVÉKENYSÉG
09:00 - 09:15	Üdvözet és bemutatkozás
09:15 - 09:45	Résztvevői bemutatkozások és prezentációk
09:45 - 10:15	Érdekelt felek bemutatkozása
10:15 - 11:30	Tematikus kapcsolatépítő fordulók
11:30 - 11:45	Kávészünet és kötetlen kapcsolatépítés
11:45 - 12:40	Egyéni gyorsrandi/párbeszéd/ érdekelt felek kérdései és válaszai, valamint együttműködési lehetőségek
12:40 - 12:50	Összefoglalás és elmélkedések
12:50 - 13:00	Visszajelzési felmérés

Hívja meg a résztvevőket az eseményre

- **Vállalkozóknak:** Küldjenek személyre szabott meghívókat a regisztrációs linkkel együtt. Kérjék meg őket, hogy erősítsék meg elérhetőségüket és részvételi szándékukat.
- **Egyéb SSE érdekelt felek számára:**
 - **Ha az esemény nyílt:** Reklámozza a közösségi médiában és a releváns hálózatokon. Tüntesse fel a regisztrációs linket, és egyértelműen kérj meg a résztvevőket a részvételük megerősítésére.
 - **Zártkörű rendezvény esetén:** Küldjön közvetlen meghívókat e-mailben a kiválasztott érdekelt feleknek, beleértve az esemény napirendjét és a részvétel megerősítéséhez szükséges regisztrációs linket.

Utánkövetés és kapcsolatfelvétel:

- Küldjön időben emlékeztetőket az esemény előtt.
- Készülj fel az esetleges utolsó pillanatban történő lemondásokra azzal, hogy kicsit túl sok meghívót küldesz, vagy rövid várólistát tartasz.
- Ösztönözd a részvételt az esemény értékének világos kommunikálásával (pl. kapcsolatépítés, tanulás, láthatóság).
- Amennyiben lehetséges, kínáljon logisztikai vagy utazási támogatást a vidéki résztvevők előtt álló akadályok csökkentése érdekében.
- Felkészülés: Előre osszuk meg a rendezvény programját, hogy a résztvevők tudják, mire számíthatnak, és ennek megfelelően felkészülhessenek.

9. A Hálózatépítő Esemény népszerűsítése

Ha az esemény nyitott az érdekelt felek vagy a nyilvánosság számára, legalább egy hónappal korábban kezdje el népszerűsíteni a közösségi médiában, az SSE hálózatokon, levelezőlistákon és intézményi weboldalakon keresztül. Küldjön személyes e-mail meghívókat a célzott érdekelt feleknek.

Tartalmazza:

- Egyértelmű meghívó üzenet
- Link a regisztrációs űrlaphoz
- Elérhetőségek támogatáshoz
- Az esemény céljának és előnyeinek rövid ismertetése
- Jelezze, hogy mit remélnek nyerni a hálózatépítési tapasztalattal (pl. munkatársakkal való találkozás, szolgáltatók felkutatása, finanszírozási lehetőségek feltárása)

10. Tervlogisztika

Lásd az NW1 leírását.

11. Készítse elő az anyagokat és a felszerelést

- Névtáblák, nyomtatott napirendek
- A tiszteletteljes interakció szabályai vagy irányelvei
- Prezentációs eszközök (projektor, laptop, mikrofon)
- Részvételi projektösszefoglalókat tartalmazó segédanyagok
- Visszajelző űrlapok és tollak
- Jelenléti lista, beleértve a GDPR-t is

12. Felkészülés a facilitációra

A zökkenőmentes és lebilincselő networking esemény biztosítása érdekében a facilitátornak időt kell szánnia az előzetes felkészülésre. Íme a legfontosabb lépések:

Az esemény előtt

1. Résztvevői és érdekelt felek profiljainak áttekintése

- Gondosan tanulmányozza az összes regisztrált résztvevő, különösen a vállalkozók és a kulcsfontosságú érdekelt felek hátterét, érdeklődési körét és projektfókuszát.
- Azonosítsa a lehetséges szinergiákat vagy hasznos párosításokat (pl. egy vállalkozó, aki a befogadáson dolgozik egy olyan érdekelt féllel, aki az inkluzív projektek finanszírozására összpontosít).
- Használd ezt a tudást a párosítások irányításához a gyorsrandik során, a csoport összeállításához a networking körökben, vagy az értelmes párbeszéd elindításához.

2. Strukturált beszélgetési témák kidolgozása

Készítsen célzott kérdéseket vagy témákat minden foglalkozásra, hogy segítsen irányítani a beszélgetéseket és fenntartsa a fókuszot.

Példák:

- **Elevator Pitchek esetén:** „Milyen kihívást old meg az ötleted?” vagy „Kik a célzott kedvezményezettek vagy ügyfelek, és hogyan éred el őket?”
- **Tematikus hálózatépítő körök esetén:** „Mi a legnagyobb akadály a skálázásban?” vagy „Milyen típusú támogatás vagy erőforrások segítenék leginkább a projekt előmozdítását?”
- **Érdekelt felek kérdései és válaszai:** „Milyen tanácsot adna a korai fázisú társadalmi vállalkozóknak a siker esélyeinek növelése érdekében?”, „Hogyan tudják a vállalkozók jobban felkészülni a pénzügyi támogatáshoz való hozzáférésre?”

3. Ismerkedjen meg a napirenddel és a térrel

- Ismerd a napirendet kívülről-belülről: értsd az átmeneteket, a foglalkozások céljait és a tevékenységekhez rendelt időt.
- Látogass el előzetesen az esemény helyszínére vagy platformjára (személyesen vagy virtuálisan), hogy vizualizáld a mozgást, a csoportos területeket és a technikai igényeket.
- Győződjön meg róla, hogy az anyagok (pl. névtáblák, időzítők, visszajelző űrlapok) és a jelzések (pl. asztalszámok vagy csoporttémák) készen állnak.

Az esemény alatt

4. Időgazdálkodás és átmenetek

- Minden foglalkozást időben kezdj és fejezz be. Használj időzítőt vagy finom jelzéseket (pl. csengőt vagy kézjelet) az átmenetek jelzésére.
- Minden egyes foglalkozás kezdete előtt világosan magyarázd el az utasításokat, és szükség szerint emlékeztess a résztvevőket a fennmaradó időre.
- Biztosítsa az esemény zökkenőmentes lebonyolítását, minimalizálva a foglalkozások közötti állásidőt.

5. Teremtsen befogadó és befogadó légkört

- Energiával és melegséggel nyisson, hogy megalapozd az alaphangulatot.
- Ösztönözzük a nyitottságot, a kíváncsiságot és a kölcsönös tiszteletet.
- Ügyeljen a testbeszédre és az interakcióra, biztosítsa, hogy minden résztvevő úgy érezze, látják és hallják.

6. Vonja be a csendesebb résztvevőket

- Figyelj azokra a résztvevőkre, akik vonakodnak megszólalni, vagy akiket a csoportokban háttérbe szorít a figyelem.
- Finoman vond be őket a beszélgetésekbe egy kérdéssel, vagy kérd ki a nézőpontjukat.
- Ajánlj fel támogatást (pl. összegezd mások álláspontját, majd kérd meg őket, hogy építsenek rá), hogy megkönnyítsd a párbeszédbe való belépést.

7. Mérsékelt csoportdinamika

- Lépj közbe, ha a beszélgetéseket egyetlen hang uralja, vagy eltérnek a témától.
- Tartson semleges álláspontot, és támogassa a kiegyensúlyozott párbeszédet.
- Biztosítsa, hogy az érdekelt felekkel folytatott megbeszélések ne váljanak prezentációkká, hanem továbbra is nyitottak maradjanak az ötletek cseréjére.

8. Rögzítse az információkat és a hangulatot

- Készítsen gyors jegyzeteket a hálózatépítés során felmerült főbb témákról, kérdésekről és igényekről.
- Ezek a meglátások beépülhetnek az összefoglaló ülésbe, vagy tájékoztatást nyújthatnak a további lépésekről.

HÁLÓZATÉPÍTÉSI ESEMÉNY TEVÉKENYSÉGEK

Üdvözlés és bemutatkozás

Kezdje az eseményt a résztvevők meleg fogadásával és pozitív, befogadó hangvétel megteremtésével. Ezt követően mutassa be a fogadó szervezetet vagy a projektcsapatot, és röviden vázolja fel a foglalkozás céljait. Ossa meg a napirendet, ismertesse a tevékenységek menetét, és tisztázza a gyakorlati részleteket, például az időzítést, a helyszín felszereltségét és a részvételi irányelveket. Kérje meg a résztvevőket, hogy érezzék magukat kényelmesen, bevonódjanak és nyitottak legyenek az interakcióra. A motiváló légkör megteremtése érdekében fontolja meg egy rövid, inspiráló üzenet vagy idézet beillesztését a szociális gazdaság témájához.

Résztevői bemutatkozások és prezentációk

Kérd meg a résztvevőket, hogy mutakozzanak be nevük, szervezetük és szerepük megosztásával. Ezután irányítsd a vállalkozókat rövid (2-3 perces) bemutatkozó prezentációk tartására, amelyekben elmagyarázzák ötleteiket, projektjeiket vagy társadalmi vállalkozásaikat. Kövess egyértelmű struktúrát időzítő vagy vizuális jelző használatával, hogy biztosítsd a méltányos időbeosztást és az egyenlő beszédidőt mindenki számára. Bátorítsd a résztvevőket az aktív figyelésre és az ötletek összekapcsolására a prezentációk között.

Érdekelt felek bemutatkozása

A résztvevők bemutatkozását követően kérje meg a kulcsfontosságú érdekelt feleket, hogy mutakozzanak be. Kérje meg őket, hogy röviden meséljenek arról, hogy kik ők, milyen szervezetet képviselnek, és hogyan járulnak hozzá az SSE ökoszisztémához. Bátorítsa őket, hogy említsenek meg egy konkrét érdeklődési területet vagy egy aktuális együttműködési lehetőséget. Ez segít a résztvevőknek azonosítani, hogy mely érdekelt felek kapcsolódhatnak a munkájukhoz. Használja ezt a foglalkozást arra, hogy megalapozza a későbbiekben a rendezvényen zajló érdemi interakciót.

Tematikus kapcsolatépítő fordulók

A strukturált hálózatépítés érdekében ossza a résztvevőket kis, tematikus csoportokba. Kezdje azzal, hogy elmagyarázza az egyes csoportok által fókuszált témákat vagy kihívásokat (pl. finanszírozás, befogadás, innováció, hatás). Tartson be egy időkorlátos formátumot, jellemzően 15-20 percet körönként – és kérje meg a résztvevőket, hogy minden kör után cserélődjének, hogy új emberekkel és témákkal foglalkozhassanak. Használjon irányító kérdéseket a vita támogatására és az inkluzív részvétel ösztönzésére. Biztosítsa az egyensúlyt a strukturált beszélgetés és a szabad eszmecsere között.

Kávészünet és kötetlen kapcsolatépítés

Kérd meg a résztvevőket egy rövid szünetre, és egy frissítő mellett folytassatok kötetlen kapcsolatépítést. Bátorítsd őket arra, hogy olyanokkal is kapcsolatba lépjenek, akikkel még nem kerültek kapcsolatba, játsszanak újra érdekes beszélgetéseket, vagy fedezzenek fel váratlan együttműködési lehetőségeket. Használj névtáblákat vagy beszélgetésindító témákat az interakció elősegítésére és a félénk vagy új résztvevők támogatására.

Egyéni gyorsrandi / Párbeszéd / Érdekelt felek kérdései és válaszai, valamint együttműködési lehetőségek

Kezdje ezt a foglalkozást azzal, hogy meghívja a résztvevőket, hogy négyszemközt vagy kiscsoportos beszélgetéseket folytassanak az érdekelt felekkel. Kövessen strukturált gyorsrandi formátumot, ahol a résztvevők 8-10 percenként cserélődnek, vagy hozzon létre nyitott állomásokat, ahol az egyének szabadon kapcsolatba léphetnek az érdekelt felekkel. Ösztönözze a vállalkozókat, hogy tegyenek fel konkrét kérdéseket, osszák meg kihívásaikat, vagy fedezzék fel az együttműködési lehetőségeket. Kérje meg az érdekelt feleket, hogy adjanak konstruktív visszajelzést, osszanak meg releváns forrásokat, és fejezzék ki érdeklődésüket a jövőbeni együttműködés iránt. Moderátorként kezelje az idő folyását, és biztosítsa, hogy minden résztvevő egyenlő hozzáféréssel rendelkezzen ezekhez az értékes interakciókhoz.

Összefoglalás és elmélkedések

Zárd le az eseményt azzal, hogy meghívsz mindenkit egy közös térbe az elmélkedésre. Összefoglald a nap legfontosabb pontjait, kiemelkedő eseményeit vagy a nap során felmerülő témákat.

Kérj meg néhány résztvevőt, hogy osszák meg rövid gondolataikat, tanulságaikat vagy a tervezett lépéseket. Ezt követően fejezd be a megbeszélést mindenki elkötelezettségéért és hozzájárulásáért. Befejezésül vázold fel a további lépéseket, például az erőforrások megosztását, a hálózatépítési lehetőségeket vagy a folyamatos közösségi részvételt.

Visszajelzési felmérés

A foglalkozás zárásaként kérd meg a résztvevőket egy visszajelzési kérdőív kitöltésére. Utána ismertesd a kérdőív fontosságát, és azt, hogy a hozzászólásaik hogyan segíthetnek a jövőbeli események fejlesztésében.

Egy másik opcionális folyamat a 2. Hálózatépítő Eseményhez

TEVÉKENYSÉG	CÉL
Üdvözlés és bemutatkozás	Adja meg a foglalkozás alaphangját; magyarázza el a célokat, és ösztönözze a nyílt, együttműködő interakciót.
Érdekeltek előadásai és tematikus panelbeszélgetés	Mutasd be a legfontosabb ökoszisztéma-szereplőket, és kérd meg őket, hogy vitassák meg a szociális és szolidáris gazdaság sürgető kérdéseit, lehetőségeit és trendjeit.
Vállalkozói prezentációk és visszajelzési panel	A vállalkozók bemutatják ötleteiket; az érdekeltek élő visszajelzést, tanácsokat és fejlesztési javaslatokat adnak.

TEVÉKENYSÉG	CÉL
Tematikus kapcsolatépítő fordulók	Strukturált kiscsoportos megbeszélések elősegítése közös érdeklődési körök alapján (pl. befogadás, zöld gazdaság, oktatás stb.); a résztvevők rotációban vesznek részt a csoportok között.
Érdekelt felek és résztvevők közötti csere	Lehetővé teszi a közvetlen beszélgetéseket, kérdéseket és válaszokat, valamint a párbeszédet a vállalkozók és az érdekelt felek között a lehetséges nyomon követés vagy együttműködés érdekében.
Összefoglalás és elmélkedések	Foglald össze a foglalkozást, kérd meg a résztvevőket, hogy osszák meg a tanulságaikat, és köszönd meg mindenkinek a hozzászólását.
Visszajelzési felmérés	Gyűjtsd össze a résztvevők visszajelzéseit a foglalkozás értékeléséhez és a jövőbeli networking események fejlesztéséhez.

ESEMÉNY UTÁNI TEVÉKENYSÉGEK

Lásd az NW1 leírását.

1. Visszajelzések gyűjtése és elemzése Értékelési kérdőívek

- Győződjön meg róla, hogy minden résztvevő kitölti a kérdőívet.
- Azoknak, akik nem küldték be a jelentkezésüket az eseményen, küldjenek egy emlékeztető e-mailt.
- Elemezze az eredményeket az erősségek és a fejlesztendő területek azonosítása érdekében.

2. Küldjön köszönő e-maileket és tájékoztassa a következő lépésekről

- Ismerd el a résztvételt.
- Ossz meg egy rövid összefoglalót és fotókat (ha vannak).
- Jelezze a közelgő lépéseket (pl. utólagos támogatás, következő foglalkozások időpontjai).

3. Az esemény utána történő népszerűsítése

- Oszd meg az esemény kiemelt eseményeit a közösségi médiában.
- Jelöld meg és ismerd el az érdekelt felek hozzájárulásait.
- Mellékeljen ajánlásokat vagy sikertörténeteket az eseményről, ha vannak.

ERŐFORRÁSOK ÉS ESZKÖZÖK

Regisztráció és részvétel kezelése (RSVP):

- Google Űrlapok a résztvevők egyszerű, ingyenes előzetes regisztrációjához, ügyelve a GDPR hivatkozására.
- Airtable a regisztrációk és a részvétel nyomon követéséhez

Promóciós sablonok:

- Községi média bejelentési sablonok
- E-mailes meghívósorozat (3 rész: bejelentés, emlékeztető, utolsó hívás)
- LinkedIn eseménybejegyzés formátuma (releváns hashtagekkel optimalizálható)

Anyagok napja:

- Jelenléti/aláírási lista (GDPR megfelelőségi értesítéssel)
- Névcímke sablon beszélgetési kérdéseket felvető elemekkel
- Nyomtatható ice-breaker kártyák
- Egyszerű regisztrációs lap vagy digitális alternatíva
- Esemény utáni felmérés, a GDPR szabályozásnak megfelelően

További források:

Köszönő e-mail sablon

Esemény fotómegosztási irányelvei

Következő lépések meghívója

Példák

Az alábbiakban olyan technikákat és gyakorlati tevékenységeket (csoportos megbeszélési technikák és szerepjáték) ismertetünk, amelyeket a szociális facilitátor a foglalkozások során alkalmazhat a résztvevők bevonására.

Mozgásalapú tevékenységek kezdéséhez:

Az emberi spektrum

- A terem egyik oldalát jelöld meg „Határozottan egyetérték”, a másikat pedig „Határozottan nem értek egyet” jelöléssel.
- Tegyen fel ágazati szempontból releváns kérdéseket
- A résztvevők fizikailag oda helyezkednek el a spektrumon, ahová igazodnak.
- Ösztönözzön gyors megbeszéléseket a közelben állókkal

Professzionális hangszerszék

- Helyezd el a székeket két körben, egymással szemben
- Zene lejátszása közben, miközben a résztvevők körbejárnak
- Amikor a zene megáll, leülnek és beszélgetnek a velük szemben álló személlyel.
- Minden fordulóhoz adjon meg egy konkrét megbeszélési témát

Hálózati feltérképezés

A résztvevők álljanak fel, és alakítsanak ki fizikai kapcsolatokat az alábbiak alapján:

- Iparágak, amelyekben dolgoznak
- Évek tapasztalata
- Készségek, amiket elsajátítani szeretnének
- Tanítható készségek

Kiscsoportos rotációk

Bontsa a nagy csoportot 4-5 fős kisebb csoportokra:

- Adjon minden csoportnak egy adott kihívást vagy témát
- Állítson be egy 10 perces időzítőt
- A csoportok 10 percenként cserélődjenek
- Befejezés gyors megosztásokkal minden csoportból

Képességpárosítási foglalkozások

Hozzon létre tudatos kapcsolatokat készségek alapján:

- Kérje meg a résztvevőket, hogy soroljanak fel egy készséget, amit meg tudnak tanítani
- Soroljon fel egy készséget, amit el szeretnének sajátítani
- Párosítsa össze az embereket ennek megfelelően az 5 perces mini-mentorálási ülésekhez

Interaktív tanulási komponensek

Villámgyors Tanulási Körök

Gyors tudásmegosztás:

- 2 perces prezentációk a résztvevőktől
- Konkrét iparági tippekre vagy információkra összpontosít
- Minden megosztás után legyen lehetőség rövid kérdésekre és válaszokra

Szakértői sarkok

Jelöljünk ki olyan területeket, ahol a szakértők megoszthatják tudásukat:

- 15 perces forgó foglalkozások
- Kiscsoportos beszélgetések
- Gyakorlati bemutatók
- Gyakorló feladatok

Innovációs Állomások

Hozz létre interaktív demóterületeket, amelyek párbeszédet indítanak el:

- Termékbemutatók beállítása
- Mutassa be az új technológiákat
- Gyakorlati kísérletezést kínál
- Együttműködési kihívások beépítése

Innovációs Állomásokra példák: VR/AR élménybemutatók; 3D nyomtatási workshopok; MI eszközbemutatók; Új szoftverek tesztelése; Prototípus tesztelő területek.

Tipp: A networking esemény megtervezéséhez: Változtasson a szakembereken az egyes állomásokon, hogy a beszélgetések frissek maradjanak, és szakértői meglátásokat nyújtson.

Csendes kapcsolatteremtő zónák introvertáltak számára

Hozzon létre kényelmes tereket az alacsonyabb energiafogyasztású hálózatépítéshez:

- Jelöljön ki egyértelműen megjelölt „csendes hálózatépítési” területeket
- Teremtsünk kisebb asztalokat 2-3 fő részére
- Beszélgetési segédkártyák biztosítása
- Tartsa ezeket a területeket távol zenétől vagy hangos tevékenységektől
- Kényelmes ülőhelyek és jó világítás biztosítása

Tipp: Helyezzünk el csendes zónákat frissítők közelében vagy a természetes közlekedési útvonalak mentén, hogy az introvertáltak ne érezzék magukat elszigeteltnek.

Problémamegoldó állomások

Az iparági kihívásokra összpontosító területek meghatározása:

- Készítsen táblákat vagy digitális kijelzőket, amelyek bemutatják a konkrét problémákat
- Ösztönözzön kiscsoportos beszélgetéseket és ötleteléseket
- 15 percenként váltogatni kell az embereket a különböző állomásokon
- A megoldásokat a végén osszák meg a nagyobb csoporttal

Végső ellenőrzőlista

A modul elvégzése után a szociális segítő képes lesz:

- ☐ Alaposan ismerje az összes tárgyalt kulcsfontosságú témát, és legyen teljes mértékben felkészülve egy sikeres networking esemény megtervezésére és lebonyolítására, a szükséges technikák és eszközök birtokában.
- ☐ Világosan értse és magyarázza el a networking esemény célját és célkitűzését.
- ☐ Magabiztosan tervezzen és facilitáljon befogadó hálózatépítési formátumokat különböző csoportméretek és célok számára.
- ☐ Inkluzív alapelvek alkalmazása az események tervezése és lebonyolítása során.
- ☐ Magabiztosan moderálja a nyitó, interakciós és lezáró szegmenseket.
- ☐ Használjon inkluzív facilitációs technikákat a résztvevők bevonására, bármilyen kommunikációs stílusban és magabiztossági szinten is legyenek.

- 
- ☐ Alkalmazzon gyakorlati eszközöket, például jégtörő gyakorlatokat, csoportos rotációkat és készség-illesztő gyakorlatokat az esemény során.
 - ☐ A rendezvény logisztikájának kezelése, beleértve az időmérést, az átmeneteket, az anyagokat és a helyet.
 - ☐ Ösztönözd az összes résztvevő részvételét.
 - ☐ A csoportdinamika előrejelzése és kezelése.
 - ☐ Adjon ösztönzést az értelmes beszélgetés irányításához.
 - ☐ Gondoskodjon arról, hogy a résztvevők értékes kapcsolatokat építsenek ki.
 - ☐ A résztvevők visszajelzéseinek gyűjtése és értékelése.
 - ☐ Dokumentálja és ossza meg az esemény során szerzett főbb tanulságokat, meglátásokat és összefüggéseket (pl. összefoglaló jegyzetek vagy vizuális módszerek segítségével).
 - ☐ Gondold át, mi működött, és min lehetne javítani a jövőbeli eseményekhez. Gondold át a lebonyolítási megközelítést és a fejlődési területeket is.
 - ☐ Tartsa a kapcsolatot a résztvevőkkel az esemény után.
 - ☐ Tudja, hogyan lehet a hálózatépítési formátumot a jövőben különböző kontextusokhoz vagy közönségekhez igazítani vagy adaptálni.

Reflexió gyakorlat

1. Hogyan befolyásolta a kapcsolati környezet a másokkal való kapcsolatteremtési hajlandóságodat?
2. Melyik interakció vagy tevékenység tűnt a legjelentősebbnek vagy leghatásosabbnak az esemény során? Miért?
3. A mai networking esemény mely aspektusai segítettek abban, hogy jobban érezd magad másokkal való kapcsolattartásban, és mi támogathatott volna még jobban?
4. Hogyan tudod folytatni a szakmai utadon ma kialakított kapcsolatokat?
5. Milyen akadályokkal szembesültél az interakció során, és hogyan győzted le ezeket?

Eredményorientált gyakorlat

1. Milyen mértékben járult hozzá az esemény a projekt várt eredményeihez vagy mutatóihoz?
2. Milyen konkrét eredmények vagy együttműködések születtek a hálózatépítési ülés eredményeként?
3. Hány érdemi eszmecserére (a további lépések szándékain vagy az érdekelt felek érdeklődésén alapulva) került sor a találkozó során?
4. Hozzájárult-e az esemény a szociális gazdasággal kapcsolatos tudatosság vagy ismeretek növekedéséhez?
5. A formátum (pl. panelek, fordulók, kérdések és válaszok) lehetővé tette az érdekelt felek és a vállalkozók közötti érdemi interakciót?
6. Mit fejlesztene az érdekelt felek bevonásának hatásának fokozása érdekében a jövőbeli eseményeken?

További források és további olvasmányok

- **Stova. (é.n.). Teljes körű útmutató a sikeres networking események lebonyolításához.** Elérhető a <https://stova.io/event-networking-guide/> címen.
- **Numundo Ventures. (2024. november 8.). Útmutató networking események szervezéséhez: A rendezvény megtervezésének legjobb módja.** Elérhető itt: <https://numundoventures.com/how-to-organize-a-successful-networking-event/>
- **A hálózatiépítési lehetőségek maximalizálása rendezvényén: Sikeres stratégiák. (2024. szeptember 10.). Soup.io.** Elérhető itt: <https://www.soup.io/maximizing-networking-opportunities-at-your-event-strategies-for-success>
- **Big Bang Partnership. (é.n.). A tudáscsere céljából szervezett networking események lebonyolításának átfogó útmutatója.** Elérhető a <https://bigbangpartnership.co.uk/networking-event-for-knowledge-exchange/> címen.
- **Fourwaves. (2024. január 1.). 19 gyakorlati networking tipp a következő konferenciára.** Elérhető itt: <https://fourwaves.com/blog/how-to-network-at-a-conference/>
- **Bladen, C., Kennell, J., Abson, E., és Wilde, N. (2022). A Routledge üzleti rendezvényszervezési kézikönyve. Routledge.** Elérhető: https://www.google.al/books/edition/The_Routledge_Handbook_of_Business_Event/RxV_EAAAQBAJ?hl=en&gbpv=1&dq=guide+how+to+conduct+networking+event+pdf&pg=PA101&printsec=frontcover

1. MELLÉKLET: FORRÁSOK ÉS ESZKÖZÖK

Eseményrészvétel-kezelő sablonok

1. Google Űrlapok (Egyszerű válaszadási sablon)

Cím: [Esemény neve] – Regisztrációs űrlap

Kitöltendő mezők:

- Teljes név
- E-mail cím
- Szervezet / Tagság
- Beosztás / Munkakör
- Részvétel oka / Mit szeretne kihozni az eseményből?
- Étrendi vagy akadálymentesítési igények (ha alkalmazható)
- Hozzájárulás a fényképezéshez
- Hozzájárulás a további kommunikáció fogadásához

Link: Létrehozás [Google Űrlapokon](#) keresztül

2. Airtable (Jelenlétkövető sablon)

Tartalmazandó mezők:

- Név
- Email
- Válaszási állapot (Igen / Nem / Talán)
- Megjegyzések (pl. étkezési korlátozások, különleges igények)
- Hálózatépítési érdeklődési körök

Link: Használjon Airtable sablonokat a kategóriák szerinti rendezés és szűrés automatizálásához.

Promóciós sablonok

1. Közösségi médiában közzétett bejelentés

-  Jegyezd fel a dátumot!

Csatlakozz hozzánk a [Esemény neve] rendezvényre, amely egy egyedülálló networking esemény a [célközönség] számára!

 Helyszín: [Helyszín vagy online link]  Dátum és időpont: [Beszúrás]
 Regisztrálj most: [Link] #NetworkingEvent #SSE
#YourProjectHashtag

2. E-mail meghívó sorozat (3 részből álló sablon)

- **1. e-mail: Közlemény (3 héttel korábban)**

Tárgy: Meghívónk: [Esemény neve] Hálózatépítő esemény!

Törzs: Rövid bemutatkozás, az esemény célja, kiknek érdemes részt venniük, regisztrációs link.

- **2. e-mail: Emlékeztető (3 nappal előtte)**

Tárgy: [Esemény neve] hamarosan – Ne hagyja ki!

Törzs: Rövid áttekintés, főbb tevékenységek kiemelése, logisztikai emlékeztető

- **3. e-mail: Záróhívás (az esemény reggelén)**

Tárgy: Ma van a nagy nap! Csatlakozz hozzánk a [Esemény neve] eseményen. Törzs: Kezdés időpontja, elérési link/helyszín, mit hozz magaddal (ha bármit).

3. LinkedIn eseménybejegyzés formátuma

- Hozzon létre egy eseményt a szervezeti oldaladon keresztül
- Bannerkép beillesztése
- Adjon hozzá egysoros leírást minden panelhez, workshophoz vagy témához
- Használjon hashtageket: #HatékonyHálózatépítés
#TársadalmiGazdaság #CREASSE

Eseményanyagok

1. Névcímke sablon

A névtáblába írd be minden résztvevő nevét.

Tervezési tipp: Minden név alá írjon egy kérdést, például a „Kérdezz rá ___” témára

Tartalmazandó mezők:

- Keresztnév
- Szervezet
- Szakterület vagy érdeklődési terület

2. Nyomtatható jégtörő kártyák

Kártyapéldák:

- „Keress valakit, aki három különböző szektorban dolgozott.”
- „Oszd meg egy kihívást, amivel jelenleg szembesülsz.”
- „Melyik az az egy projekt, amire büszke?”
- Nyomtatható PDF, oldalanként 12–20 kérdéssel.

Link néhány lehetségesen adaptálható kártyához:

https://www.canva.com/design/DAGoKQgM5yk/L6EYXRCU_qLnAFNbHwKb5w/edit?

[utm_content=DAGoKQgM5yk&utm_campaign=designshare&utm_medium=link2&utm_source=sharebutton](https://www.canva.com/design/DAGoKQgM5yk/L6EYXRCU_qLnAFNbHwKb5w/edit?utm_content=DAGoKQgM5yk&utm_campaign=designshare&utm_medium=link2&utm_source=sharebutton)

3. Jelenléti lista (nyomtatható vagy Google Táblázat formátumban)

Oszlopok:

- Név
- Szervezet
- Email

- Telefon
- Aláírás
- A tevékenység során a GDPR rendeletnek megfelelően készített hozzájárulási fotó és videó

4. Esemény utáni kérdőív (rövid kérdések sablonja)

- Mennyire voltál elégedett összességében a rendezvénnyel? (1-5-ös skálán)
- Mi volt a rendezvény legértékesebb aspektusa számodra?
- Azonosított-e bármilyen potenciális együttműködési vagy hálózatépítési lehetőséget az esemény során? Ha igen, hányat? (Nyílt végű vagy számszerű skála)
- Milyen típusú együttműködési vagy támogatási lehetőségek merültek fel (pl. mentorálás, közös projektek, finanszírozási megbeszélések)? (Nyílt végű – megjegyzés: Ha bizalmas, nyugodtan kihagyhatja)
- Min javítanál legközelebb?
- Kivel szeretnél még jobban kapcsolatba lépni?
- Szeretne részt venni a jövőbeli eseményeinken, vagy feliratkozni hírlevelünkre? (Igen/Nem)

Utánkövetési források

1. Köszönő e-mail sablon

Tárgy: Köszönjük, hogy csatlakozott a [Esemény neve] eseményhez!

Törzs: Köszönd meg a résztvevőknek, oszd meg a fotókat (ha van), linkeld az esemény utáni kérdőívet, és hívd meg őket a kapcsolattartásra.

2. Eseményfotó-megosztási irányelvek

- Megosztott Google Drive vagy Dropbox mappa küldése
- Küldje el a fotók linkjét a We Transferen keresztül.

Írj egy megjegyzést: „Kérjük, megosztáskor tüntesd fel a [Fotós/Szervezet neve] nevét.”

A megosztáshoz a regisztrációs űrlapon keresztül kell engedélyt kérni.

„Következő lépések” meghívó sablon

Tárgy: Tartsuk fenn a lendületet!

Levél szövege:

- Az eredmények vagy a létrehozott kapcsolatok összefoglalása
- Meghívó online csoporthoz/platformhoz való csatlakozásra
- Információk a következő eseményről, képzésről vagy lehetőségről

Íme egy használatra kész **„Következő lépések” meghívó sablon**, amelyet a networking esemény után elküldhet a résztvevőknek:

Tárgy: Tartsuk fenn a lendületet!

Levél szövege:

Kedves [Keresztnév]! Köszönjük még egyszer, hogy velünk tartottál a [Rendezvény neve] rendezvényen! Inspiráló volt látni, hogy mennyi értelmes kapcsolat alakult ki és beszélgetés bontakozott ki. A közös élményektől a spontán együttműködésekig, jelenléted valóban hozzájárult az esemény energiájához és sikeréhez.

A lendület fenntartása érdekében szeretettel meghívunk, hogy csatlakozz a [platform/közösség neve] nevű közösségünkhöz, ahol a résztvevők folytathatják a beszélgetéseket, megoszthatják erőforrásaikat és felfedezhetik a partnerségi lehetőségeket. Itt csatlakozhatsz: [A csoport/platform linkjének beillesztése].

Mi a következő lépés? Már tervezzük a következő eseményünket: [Következő esemény neve], mely [Dátum] napon kerül megrendezésre, és a [Rövid leírás] témára fókuszál. Hamarosan további információkat osztunk meg – figyeljék az eseményeket!

Ha szeretnél naprakész maradni, kérjük, kövesd a projektoldalunkat [Link beszúrása], vagy iratkozz fel hírlevelünkre [Link beszúrása].

Építsük tovább együtt egy erősebb szociális és szolidaritási gazdaságot!

Üdvözlettel, [Az Ön neve][Az Ön szervezete][Elérhetőségek][Közösségi média linkek]

Gyakorlati tevékenységek példái a Hálózatépítő Esemény 1 során megszervezhető tevékenységekre:

1. Jégtörő tevékenységek (15–20 perc)

Segíts a résztvevőknek abban, hogy kényelmesebben és energikusabban érezzék magukat.

Példa: „Vállalkozói bingó”

Hozz létre egy bingótáblát olyan állításokkal, mint:

- „Korábban már indított vállalkozást”
- „Szenvedélyesen szereti a mezőgazdaságot”
- „Turizmusban szeretne dolgozni”

A résztvevőknek meg kell találniuk a leírásoknak megfelelő személyeket, és le kell írniuk a nevüket – ez nagyszerű módja a beszélgetések kezdeményezésének.

2. Szerepjáték-forgatókönyvek (30–45 perc)

Szimuláljon valós helyzeteket a beszélgetés, a reflexió és az empátia ösztönzése érdekében.

Példa: „A bemutatóbeszéd cseréje”

A résztvevőket párokra osztják. Az egyik pár egy feltörekvő vállalkozó szerepét játssza, aki egy vidéki üzleti ötletet mutat be egy érdekelt félnek (pl. finanszírozónak, önkormányzati képviselőnek, civil szervezetnek).

3-5 perc elteltével cseréljeteK szerepet. Ezután reflektáljatok a csoportban:

- Mi működött?
- Min javítanál?

3. Kiscsoportos megbeszélések váltakozása (30 perc)

A hálózatépítés és a tematikus megosztás ciklusokban történő strukturálása.

Formátum:

- Ossza fel a termet témakörönként kijelölt asztalokra (pl. fenntartható gazdálkodás, turizmus, kézművesség, digitális eszközök vidéki területeken).
- A résztvevők 10 percenként cserélődnek, bemutatkoznak és hozzászólnak az egyes témákhoz.
- Minden asztalnál egy jegyzetelő marad, hogy összefoglalja az ötleteket a végső összefoglaláshoz.

4. „Álomprojekt” csoportos ötletelés (45–60 perc)

A résztvevők kis csoportokat alkotnak (3–4 fő), hogy elképzeljenek egy ideális vidéki társadalmi vállalkozást.

Irányadó kérdések:

- Milyen problémát kezel?
- Kik a kedvezményezettek?
- Milyen erőforrásokra van szükség?
- Milyen szerepet játszana az egyes személyek?

A csoportok megosztják elképzeléseiket a plenáris ülésen, és opcionálisan flipchartokon vagy virtuális táblán is közzéteszik ötleteiket.

5. Vizuális térképezés – „Vállalkozói utam” (20–30 perc)

Minden résztvevő készít egy vizuális térképet vagy idővonalat a kulcsfontosságú pillanatokkal:

- Ki vagyok én?
- Honnan jövök?
- Mi a motivációm?
- Hová akarok menni?

Ezután röviden bemutatják térképeiket párokban vagy hármaskban.

6. Néma fal visszajelzés (folyamatos az esemény alatt)

Hozz létre egy falat vagy sarkot, ahová a résztvevők posztolhatnak:

- „Amiben segítségre van szükségem”
- „Amit fel tudok ajánlani”

Ez spontán kapcsolatépítést indíthat el, és segíthet az együttműködési lehetőségek azonosításában.

7. Záró elmélkedési kör (15 perc)

Álljatok körbe, és kérd meg a résztvevőket, hogy mondják el:

- Egy új kapcsolatot kötöttek
- Egy ötlet vagy lehetőség, ami izgatottá teszi őket
- Mire számítanak a tanulási élményben

Gyakorlati tevékenységek példái a 2. hálózatépítő esemény során megszervezhető tevékenységekre:

1. Gyors networking / „Gyorsrandi” foglalkozások

A résztvevők rövid, időzített, egyéni vagy kiscsoportos beszélgetéseken vesznek részt különböző érdekelt felekkel.

A résztvevők párokat alkotnak 5-7 perces négy szemközti beszélgetésre.

- Egy jel (csengő/időzítő) jelzi a következő partnerhez való váltást.
- Ösztönözd a vállalkozókat, hogy röviden ismertessék ötletüket; az érdekelt felek adjanak gyors visszajelzést, vagy tegyenek fel tisztázó kérdéseket.

Hogyan szervezzünk:

- Készítse el a résztvevők listáját, és előre párosítsd őket, vagy szervezd meg őket a helyszínen.
- Használjon időzítőt és egyértelmű jelet a forgatáshoz.
- Biztosítson mintakérdéseket tartalmazó kártyákat (pl. „Mi a legnagyobb kihívás, amivel szembesül?”, „Milyen támogatásra van szüksége?”).

2. Tematikus kerekasztal-beszélgetések

Állíts fel több asztalt (4-5), amelyek mindegyike egy adott témára összpontosít (pl. finanszírozás, marketing, jogi felépítés, partnerségek, technológia, társadalmi hatás stb.). A résztvevők kiválasztják, hová ülnek, és egy meghatározott idő elteltével cserélődnek. A 4-5 fős csoportok 8-10 percenként cserélődnek. Minden asztalnál egy jegyzetelő marad, hogy rögzítse a megfigyeléseket.

Hogyan szervezzük:

- A résztvevőket egyenletesen ossza el a kezdetekkor.
- Biztosítson flipchartokat vagy nagyméretű papírokat jegyzeteléshez.
- Készítsen irányító kérdéseket minden asztalhoz.

3. Bemutató beszéd sarok

- A vállalkozók 3 perces prezentációkat tartanak egy kis létszámú érdekelt felekből álló testület előtt.
- A panel és a közönség konstruktív visszajelzést ad (egyenként 2-3 perc).
- A kérdések és válaszok segítségével tisztázhatjuk vagy elmélyíthetjük a megértést.

Hogyan szervezzük:

- Előzetesen válasszon ki 3-4 vállalkozót (a kapacitásépítő workshopok során kidolgozott üzleti ötletek számától függően).
- Rövid panelbeszélgetés a konstruktív, gyakorlatias visszajelzési megközelítésről.
- Az időbeosztás szigorúan az ütemterv betartása érdekében történik.

4. Ötletgaléria séta

- A vállalkozók plakátokat/táblákat készítenek, amelyeken összefoglalják ötleteiket.
- Poszterek vannak kihelyezve a teremben.
- Az érdekelt felek körbejárnak, visszajelzéseket hagynak, vagy érdeklődést jelző matricákat helyeznek el.

Hogyan szervezzünk:

- Előre biztosítsa az anyagokat (posztertáblák, filctollak, öntapadós cetlik).
- Helyezzen el plakátokat könnyen hozzáférhető helyeken.
- Magyarázd el a visszajelzés módszerét (öntapadós cetlik, matricák).

5. Élő problémamegoldó klinika

- A résztvevők egy aktuális kihívást vagy kérdést mutatnak be.
- Kis vegyes csoportok (vállalkozók + érdekelt felek) ötletelnek megoldásokat.
- A csoportok a főbb ötleteket jelentik a nagyobb csoportnak.

Hogyan szervezzünk:

- Gyűjtsd össze a kihívásokat az edzés előtt vagy a foglalkozás elején.
- Ossza be a csoportokat különböző szakértelemmel.
- Használjon flipchartokat az ötletek rögzítésére.

6. Hálózatépítő bingó

Adj a résztvevőknek egy bingókártyát, amelyen a következő kapcsolatépítési tippek szerepelnek:

- "Keress valakit, aki fiatalokkal foglalkozik!"
- "Beszéljen egy adományozóval vagy finanszírozóval"
- "Találkozz valakivel vidékről"
- "Keress valakit, aki az elmúlt évben indított vállalkozást"

A kártyát különböző emberekkel beszélgetve kell kitölteniük.

7. Elkötelezettségfal

Az esemény végén biztosítson egy falat vagy táblát, ahol a résztvevők és az érdekelt felek leírják egy konkrét intézkedést, amelyet az esemény utáni időszakban vállalnak. Ezek a következők lehetnek:

- „Keresd Annát a turisztikai projektjével kapcsolatban”
- „Mutasd be a kézműves szövetkezetet a pályázati tisztviselőknek”
- „Találkozó ütemezése egy digitális szolgáltatóval”



CREASSE.EU



This project has been funded with support from the European Commission under the Erasmus+ Programme. This publication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein. Project number: 2024-1-ES01-KA220-ADU-000256807.