



Co-funded by
the European Union



CREASSE

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

**ÚTMUTATÓ SIKERES PTCHING ÉS
MARKETPLACE ESEMÉNYEK
SZERVEZÉSÉHEZ**

TARTALOMJEGYZÉK



Útmutató sikeres pitching és marketplace események szervezéséhez	1
• Bevezetés	1
• Közösségi bemutató esemény	2
• Marketplace	4
• Rendezvényszervezés	12
• Átfogó megközelítések	20
• További források és ajánlott irodalom	22



ÚTMUTATÓ A SIKERES PITCHING ÉS MARKETPLACE ESEMÉNYEK SZERVEZÉSÉHEZ

Bevezetés

Ennek a kézikönyvnek a célja, hogy technikai útmutatót nyújtson a vállalkozási programok részeként szervezett rendezvényekhez.

Egy rendezvény megtervezésének legelső lépése a világos célok és feladatok meghatározása, más szóval annak az oknak a meghatározása, ami a rendezvény megszervezése mögött meghúzódik.

Mielőtt folytatnád, javasoljuk, hogy írd egy listát az összes célról és feladatról, amelyet el szeretnél érni a rendezvényeddel. Ez segít meghatározni a rendezvény formátumát.

A kézikönyv kétféle rendezvényt tárgyal: „Közösségi bemutató rendezvény” és „Piactér”. Ezt a két típusú rendezvényt úgy fejlesztették ki, hogy könnyen alkalmazkodjanak az egyes programok és régiók sajátos igényeihez.

- A „Közösségi Pitching Event” egy egynapos verseny, amelyen gyakorlatias, témához kapcsolódó workshopok zajlanak. Díjakat kapnak a legjobb, „lift pitch” formájában megosztott ötletek.

- A „Piactér” rendezvény szintén egy egynapos verseny, mint a fenti. A különbség a korábbi résztvevők által bemutatott vállalkozói szakkiállításokban rejlik. A cél az új vállalkozók inspirálása és motiválása, akik megvalósítják projektjeiket és benyújtják azokat a versenyre.



Közösségi bemutató esemény

Időtartam: 1 délelőtt vagy 1 teljes nap (délelőtt és délután).

Esemény típusa: verseny Esemény formátuma: helyszíni vagy online.

A Community Pitching Event egy verseny, ahol a résztvevők innovatív módszertan segítségével igyekeznek fejleszteni üzleti modelljeiket.

Azt is megtanulják, hogyan kommunikáljanak jobban a célközönségükkel. A legjobb projekteket a technikai csapat által meghatározott kategóriákban díjazhatják (lásd a Díjak részt), hogy ösztönözzék vállalkozói tevékenységeik megvalósítását.

A Közösségi Pitching Esemény az utolsó lépés lesz a projekt részeként korábban megtartott, üzleti modellek tervezésére és kommunikációs készségekre (történetmesélés és elevator pitch) összpontosító gyakorlati workshopok sorozatát követően.

Hálózatépítő tevékenységeket szerveznek, hogy segítsék a résztvevőket a kapcsolatépítésben. A résztvevők bármikor konzultálhatnak a szervezet technikai munkatársaival.

Az esemény lehet online vagy helyszíni, zártkörű és csak a program résztvevői számára fenntartott, vagy nyitott bárki számára, aki csatlakozni szeretne. A részvételi idő az esemény céljaitól és feladataitól függ.

A versenyben való részvételhez a résztvevőknek időben be kell nyújtaniuk a kért dokumentumok összes sablonját. Ezek a dokumentumok magukban foglalják a vállalkozói projektek bemutatását, általában az üzleti terv vizuális sablonját (PowerPoint) és a gazdasági/pénzügyi terv táblázatát (Excel). A program résztvevőinek lehetőségük lesz részt venni a versenyen, és egy rövid prezentációval (projektenként 2-4 perc) bemutatni projektjüket.

Az alábbiakban egy példát talál az esemény programjára:

- Köszöntő beszéd és intézményi bemutatkozás
- Kommunikációs stratégiákról szóló képzési workshop
- Szünet
- A döntős projektek bemutatása

Párhuzamos tevékenységek lehetnek többek között:

1. Résztvevőknek: vállalkozók ajánlásai, zenei idő, szabadulószoa, jégtörő gyakorlatok, stresszoldó tevékenységek stb.
 2. Az intézményi zsűri számára: egy különteremben gyűlnek össze, hogy megvitassák a díjnyertes projekteket.
- Díjak átadása és zárás.
 - Hálózatépítés.

Marketplace

Időtartam: 1 délelőtt vagy 1 teljes nap (délelőtt és délután).

Esemény típusa: verseny Esemény formátuma: helyszíni vagy online.

A célkitűzéseket tekintve a piactér hasonló a Közösségi Pitching Eseményhez. A különbség abban rejlik, hogy a vásár/piactér a befejezett vállalkozói projekteket, illetve a szervezet által támogatott, az üzletfejlesztési folyamat utolsó szakaszában lévő projekteket mutatja be. A piactér egy olyan teret kínál, ahol a projektek jóváhagyhatók és/vagy értékesíthetők. A piactér inspiráló példaként szolgál a vállalkozók számára is, akik a verseny során mutatják be ötleteiket.

A verseny célja, hogy segítsen a résztvevőknek üzleti modelljeik megvalósításában, és eszközöket biztosítson számukra a célcsoportjaikkal való hatékony kommunikációhoz. A legjobban bemutatott projekteket a technikai csapat által meghatározott kategóriákban díjazhatják (lásd a Díjak részt a 7. oldalon), hogy ösztönözzék vállalkozói tevékenységeik megvalósítását.

Hálózatépítő tevékenységeket szerveznek, hogy segítsék a résztvevőket a kapcsolatfelvételben. A résztvevők bármikor konzultálhatnak a szervezet technikai személyzetével.

Az esemény lehet online vagy helyszíni, zártkörű, és csak a program résztvevői számára fenntartott, vagy nyitott minden érdeklődő számára. A részvételi idő az esemény céljaitól és feladataitól függ.

A versenyben való részvételhez a résztvevőknek időben be kell nyújtaniuk a kért dokumentumok összes sablonját. Ezek a dokumentumok magukban foglalják a vállalkozói projektek bemutatását, általában az üzleti terv vizuális sablonját (PowerPoint) és a gazdasági/pénzügyi terv táblázatát (Excel).

A résztvevőknek lehetőségük lesz részt venni a versenyen, és bemutatni projektjüket egy rövid prezentációval (projektenként 2-4 perc).

Az alábbiakban egy példát talál az esemény programjára:

- Köszöntő beszéd és intézményi bemutatkozás
- Szervezeti egység által támogatott vállalkozói projektek sikertörténetei
- Szünet
- Kommunikációs stratégiákról szóló képzési workshop
- A döntős projektek bemutatása
- Párhuzamos tevékenységek lehetnek többek között:
 1. Résztvevőknek: vállalkozók ajánlásai, zenei idő, szabadulószooba, jégtörő gyakorlatok, stresszoldó tevékenységek stb.
 2. Az intézményi zsűri számára: egy különteremben gyűlnek össze, hogy megvitassák a díjnyertes projekteket.
- Díjátadó és zárás
- Hálózatépítés

Célok

A tervezési és fejlesztési fázisban a szociális facilitátornak világos és elérhető célokat kell meghatároznia. Az esemény jellemzőinek (tevékenységek, formátum, időtartam, tipológia stb.) meghatározásakor elengedhetetlen a rendezvény fő célkitűzésének szem előtt tartása, mivel ez fogja meghatározni az esemény számos aspektusát.

Az, hogy egy adott területen a finanszírozó szervezetekkel való kapcsolat erősítésével vagy a márka láthatóságának növelésével próbálunk hatást gyakorolni, más, mint a programban résztvevők által kidolgozott vállalkozói kezdeményezések népszerűsítése.

Ezt a lépést követően belső mennyiségi célok kitűzését javasoljuk az eredményorientált megközelítés érdekében. A férfiak és nők elkülönítése után kövesse az alábbi 9 alapvető elemet, amelyeket nyomon kell követni:

- Megszervezett közösségi bemutatók száma.
- Szervezett piacterek száma.
- Regisztrációk teljes száma.
- Résztvevők teljes száma.
- A megvalósított üzleti tervek vagy üzleti modellek száma.
- A részt vevő szervezetek száma (intézményi üdvözlőünnepség, záróünnepség stb. során).
- A versenyzők száma.
- Díjazott projektek száma.
- A projektek és más közösségi szolgáltatások között létrejött együttműködések száma.

Esemény formátuma

A fent említett események online vagy helyszíni formában is megvalósulhatnak. A helyszíni eseményekre együttműködő szervezetek által biztosított helyiségekben, vagy – amennyiben a program költségvetése megengedi – az alkalomra bérelt helyszínen kerülhet sor. Személyes rendezvények esetén a következő logisztikai szempontokat kell figyelembe venni: ülőhelyek száma, helyszín, tömegközlekedéshez való hozzáférés, a szükséges felszerelés (Wi-Fi, fűtés, konnektorok, asztalok, projektor és sík felület a vetítéshez, munkaterületek), helyiség a zsűri tanácskozásához, a díjátadó ünnepséghez és az esetleges cateringhez.



A személyes rendezvények szervezése a felszerelés előkészítését is magában foglalja, ezért javasoljuk, hogy a helyszínre való bejutást korán és később is kérjék, hogy a rendezvényhez szükséges felszereléseket és anyagokat könnyebben előkészíthessék, majd később elhozhassák azokat.

Online események esetén győződjön meg arról, hogy a digitális platform minden egyes eseményhez megfelelő funkciókat kínál. Javasoljuk a Microsoft Teams eszköz használatát, mivel nagyobb kontrollt biztosít, és lefedi a szükséges alapvető igényeket (felvétel, hozzáférés-vezérlés, hátterek testreszabása, külön terem létrehozása a zsűri tanácskozásához stb.). Javasoljuk egy eseményszimuláció elvégzését, hogy minden résztvevő könnyen csatlakozhasson az eseményhez. Előfordul, hogy az együttműködő szervezeteknek nincs tapasztalatuk a Microsoft Teams használatában, és problémákba ütközhetnek a csatlakozás során. Ezenkívül a facilitátoroknak az esemény előtt világos, lépésről lépésre történő bejelentkezési utasításokat kell biztosítaniuk, és fel kell ajánlaniuk egy technikai támogatási elérhetőséget. Vegye figyelembe a résztvevők digitális írástudásának eltérő szintjét, és az esemény előtt biztosítson egy rövid élő demót vagy oktatóanyagot az önbizalom növelése és a technikai nehézségek csökkentése érdekében.

Költségvetés

Szintén elengedhetetlen a program költségvetésének és a becsült kiadásoknak az áttekintése. Az üzleti rendezvény költségei az esemény formátumától, a kiosztandó díjak számától, a résztvevők becsült számától stb. függően változhatnak.

A tervezési fázisban fontos, hogy minden olyan pénzügyi soron felülvizsgáljuk a rendelkezésre álló költségvetést, amelyre a kiadásokat becsüljük. Hasonlóképpen javasoljuk egy kiadástervezés elkészítését, amelynek során felülvizsgáljuk, hogy az alábbi, kiadást generáló tételek közül bármelyik vonatkozik-e rájuk, és megbecsüljük a beírandó összeget:

- Kiadások kapcsolódnak az üzleti rendezvény helyszínéhez (bérlés, takarítás stb.).
- Kiegészítő szakmai szolgáltatások (fotózás, világítás, hangosítás, logisztika stb.)
- Reklámanyagok (jegyzettömbök, mappák, tollak, USB, vászontáska stb.)
- Láthatósági anyagok (poszterek, roll-upok, díjtáblák, oklevelek, fotóhívások stb.) tervezése és nyomtatása, amennyiben alkalmazható.
- Promóció és kommunikáció (fizetett hirdetések, hálózati kampányok stb.).
- A résztvevők utazási költségeinek fedezése, amennyiben alkalmazható.
- Catering, adott esetben.
- Külső szakemberek (előadók, szakértők, moderátorok stb.) alvállalkozásba vétele.
- A műszaki csapat napidíja és utazási költségei, ha alkalmazható.
- Természetbeni juttatások (tanácsadás és/vagy kiszervezett szakmai szolgáltatások).

A költségvetés felülvizsgálata során számíthat a pénzügyi irányításért felelős csapat támogatására.

Előírások

Minden rendezvénynek meg kell felelnie bizonyos nyilvános szabályozásoknak. Ezeknek a szabályzatoknak PDF formátumban online elérhetőnek kell lenniük, és a különböző rendezvény promóciós akcióiban is meg kell adni. Javasoljuk, hogy a szabályzat linkjét a regisztrációs űrlapon tüntesd fel, amelyet feltölthetsz a felhőbe a Google Drive-ba, Dropboxba vagy hasonlóba.

A szabályzatnak koherens módon kell összegyűjtenie az eseményben részt vevő kapcsolattartókat. A díjátadó ünnepségnek is meg kell felelnie ezeknek a szabályzatoknak. **A dokumentumnak tartalmaznia kell a szervezet logóját, valamint a finanszírozó és együttműködő szervezetek logóját, ha vannak ilyenek.**

A szabályzatnak a következő szakaszokat kell tartalmaznia:

- A verseny célja: egy bemutatkozással kezdeni, amely az esemény céljára és a részt vevő finanszírozókra összpontosít.
- Dátumok és az esemény formátuma: vázolja fel a fontos dátumokat és az esemény formátumát (helyszín vagy a használt digitális platform).
- A résztvevők profilja és a szükséges dokumentáció: itt kell meghatározni a résztvevőknek teljesítendő követelményeket (hivatalosan regisztrálva kell lenniük minden programban, vagy hajlandónak kell lenniük erre).
- A verseny szakaszai és lebonyolítása: lépésről lépésre részletezze a verseny különböző szakaszait a részvételhez szükséges dátumokkal és teendőkkel együtt.
- Értékelési kritériumok: határozza meg az értékelési kritériumokat a verseny különböző szakaszaiban (sablonbemutató technika és intézményi projektbeszéd), mérlegelés és kazuisztika döntetlen esetén.
- A zsűri összetétele: vázolja fel a zsűrit alkotó profilok tipológiáját, neveket ne adjon meg, csak az együttműködő entitásokat és a szervezeti egységet.
- Díjak: határozza meg a díjak kategóriáit, az euróban kifejezett egyenértékű összeget, valamint azt, hogy természetbeni (szolgáltatások és tanácsadás a vállalkozói projekthez) vagy együttműködési jellegűek-e.

- A szabályok elfogadása: a szabályok és az adatvédelem feltételei. Említeni kell a szervezet azon jogát, hogy visszavonja a díjakat, amennyiben a verseny céljával ellentétes tevékenységet vagy a odaítélt nyeremények nem megfelelő felhasználásának szándékát észlelik, illetve ha kiderül, hogy nem teljesültek a nyeremény átvételének minden feltétele.

Díjak

A díjak jellemzően „természetbeni” jellegűek, ami azt jelenti, hogy a közvetlen pénzdíjak helyett a nyertesek értékes szolgáltatásokat, például tanácsadást, mentorálást vagy szakmai támogatást kapnak. Ez a megközelítés segít a költségek kézben tartásában és egyértelmű pénzügyi dokumentációt biztosít. A technikai csapat a nyertesekkel együttműködve hatékonyan igazítja ezeket a szolgáltatásokat a projekt igényeihez.

A díjak összege és értékelése eltérhet, hogy jobban megfeleljen a nyertes projekt valóságának. Azok a projektek, amelyek nem felelnek meg a műszaki minőségi követelményeknek, érvénytelenítve lesznek. A szervezet technikai csapata találkozik a nyertes projektekkel, hogy meghatározzák a projekt szakaszától függően legmegfelelőbb szolgáltatásokat és/vagy tanácsadást. Megállapodnak a résztvevővel arról, hogyan lehet a nem pénzbeli díjat a lehető legjobban biztosítani.

A díjak különböző kategóriákba sorolhatók, akár a pénzügyi összeg (első díj, második díj és harmadik díj), akár a projektek célja, innovációja vagy fókusza szerint. Például néhány konkrét díjkategória a következő lehet:

- 
- Díj a legnagyobb környezetvédelmi szemlélettel rendelkező projektért.
 - Díj a nemek közötti egyenlőségre leginkább összpontosító projektért.
 - Díj a legnagyobb társadalmi hatással bíró projektért.
 - Díj a leginnovatívabb projektért.
 - Díj a legjobb technológiai alapú projektért.
 - Díj a legkiemelkedőbb hármas eredményszemléletű (gazdasági, társadalmi és környezeti) projektért.
 - Díj a legjobb, nők által vezetett projektnek (a női vállalkozás előmozdítása érdekében).

A díjaknak, valamint a technikai és intézményi értékelési kritériumoknak (lásd a Technikai projektértékelés és az Intézményi projektértékelés című részeket) mindig összhangban kell lenniük. Például, ha van egy díj a leginkluzívabb projektért, akkor ezt a szempontot bele kell foglalni az értékelési kritériumokba, akár a technikai értékelésben, akár az intézményi értékelésben, akár mindkettőben szerepel.

Minden díj esetében fel kell tüntetni a természetbeni juttatások összegét. A rendes díjakon felül különdíjak és második helyezett díjak is odaítélhetők. Ezek lehetnek kisebb természetbeni díjak vagy dicséretben részesített említések, amelyek a nyertes projektet különleges elkötelezettségéért népszerűsítik.

Együttműködő szervezetektől, vállalatoktól vagy szakemberektől származó adományokat elfogadunk díjként. A központi szintű módszertani csapatot azonban értesíteni kell a tervezési fejlesztési fázisban, hogy külső szervezetektől származó megfelelő pénzügyi bizonyítékokat szolgáltatassanak.

Rendezvényszervezés

A következő szakaszok további részleteket tartalmaznak az események szervezésének lépéseiről. A szakasz felett ez az útmutató további információkat tartalmazott az események tervezéséről és ütemezéséről. Ha jelenleg a projekt tervezési és fejlesztési szakaszán dolgozik, javasoljuk, hogy előzetesen olvassa el az előző szakaszokat.

1. PROMÓCIÓ

- Az események promócióját legalább 1 hónappal az esemény előtt el kell kezdeni, hogy elegendő idő legyen a különböző kommunikációs stratégiák megvalósítására.
- Az esemény népszerűsítéséhez szükséges kommunikációs anyagok lehetnek plakátok (digitális és/vagy nyomtatható), roll-upok, díjcsekk, fényképes felhívások, oklevelek, akkreditációk vagy egyéb reklámanyagok (jegyzetfüzetek, mappák, tollak, USB, vászontáska stb.).
- A technikai csapatnak létre kell hoznia egy online regisztrációs űrlapot az eseményhez a Microsoft Forms vagy hasonló eszköz használatával. Javasoljuk egy megbízható URL-rövidítő, például a <https://app.bitly.com> használatát, hogy az űrlap webcíme könnyebben megjegyezhető és a résztvevők számára könnyebben másolható legyen. A rövidített URL-t a promóciós anyagokban (posztok, bannerek stb.), a közösségi oldalakon közzétett kiadványokban, az együttműködő szervezetek adatbázisainak küldött levelekben vagy egyéb promóciós tevékenységekben fogják használni.

2. ESEMÉNY ELŐTTI TEVÉKENYSÉGEK

Rendezvény előtti csoportos képzési workshopok

A résztvevők segítése és a rendezvénnyel kapcsolatos kérdések megválaszolása érdekében ajánlott egy vagy több ülést szervezni az esemény előtt, akár személyesen, akár online, hogy a résztvevőket eligazítsák a versenyhez benyújtandó dokumentumok koncepcióin, fázisain és sablonjain.

Ne feledd, hogy a résztvevők nagy többségének ez lesz az első alkalom, hogy üzleti modellt vagy üzleti tervet terveznek. Javasoljuk, hogy korábbi foglalkozások, például csoportos képzési workshopok vagy egyéni tanácsadások során járd végig őket a folyamaton. Az eseményt megelőző szekciókban tárgyalandó témák között szerepelhetnek többek között:

- Üzleti modellek tervezése Business Model Canvas segítségével.
- Fenntartható értékajánlat.
- Gazdasági-pénzügyi elemzés.
- Marketingterv.
- Hatékony kommunikációs technikák.
- A versenyben való részvételhez szükséges dokumentumsablonok magyarázata: általában egy sor dokumentumot kérnek. A dokumentumokat a műszaki csapatnak kell biztosítani, hogy egységesítsék a projektektől kért információkat és segítsék azok értékelését. A sablonok lehetnek:
 1. Vásznon üzleti modell vagy üzleti terv rövid és vizuális formátumban (PowerPoint).
 2. Gazdasági-pénzügyi terv, elemzőeszköz használatával.
 3. Rövid videóprezentáció vagy élő előadás az üzleti ötletéről.

Projektek műszaki értékelése

Minden, határidőre benyújtott projektet a szervezet műszaki csapata által meghatározott technikai kritériumok alapján értékelnek.

Ez az értékelés a rendezvény előtti napokban történik, és a benyújtott sablonokat a verseny teljes összegének 60-70%-át kitevő technikai értékeléssel értékelik. Az intézményi értékelés tehát a verseny teljes összegének 30-40%-át teszi ki.

Javasoljuk, hogy a műszaki értékelési kritériumokat a következőkre alapozva alakítsa ki:

- a. Üzleti ötlet. Koherencia, az ötlet hozzáigazítása az ügyfelek igényeihez, a vállalkozó profiljának megfelelése a vállalkozás követelményeinek (1-től 20 pontig).
- b. Gazdasági és pénzügyi életképesség. A vállalkozás indításának és működtetésének képessége (1-től 20 pontig).
- c. Videós prezentáció. Hatékony kommunikáció, az üzleti modell szintetizálásának képessége, koherencia az üzleti ötlettel és gazdasági életképesség (1-15 pont).
- d. Társadalmi hatás. Olyan ötletek, amelyek pozitív társadalmi hatással bírnak, vagy ilyen intézkedéseket terveznek a különböző folyamataikban és tevékenységeikben (1-től 5 pontig).
- e. Környezeti hatás. Körforgásos gazdasággal kapcsolatos ötletek, körforgásos stratégiák vagy pozitív környezeti hatással járó intézkedések (1-5 pont).
- f. Nemek szerinti perspektíva. Befogadó nyelvhasználat, az egyenlőség előmozdítása a struktúrájában és nemek szerinti perspektívát figyelembe vevő konkrét intézkedések (1-től 5 pontig).

3. ESEMÉNYTEVÉKENYSÉGEK

Az alább felsorolt tevékenységek útmutatóként szolgálnak néhány rendezvénytevékenység végrehajtásához. Bármilyen más innovatív, hozzáadott értéket képviselő tevékenység üdvözlendő, amely összhangban van a rendezvény tervezési és fejlesztési szakaszában kitűzött célokkal.

Ami az esemény prezentációját illeti, egy erre a célra létrehozott programköltségvetéssel rendelkező szakember vagy a szervezet csapata is levezetheti a teljes eseményt.

Üdvözlő és intézményi bemutatás

Amire szükséged lesz: egy erre a célra kijelölt helyszín a rendezvény megnyitójához, a célok kontextusba helyezése, részvétel a rendezvényen. Hangsúlyozd ki a szervezeti egység finanszírozókkal és együttműködő szervezetekkel való hálózatépítésének értékét. Ebben a tevékenységben a finanszírozó és együttműködő szervezetek képviselőit a szervezeti egység képviselőivel együtt meghívjuk az esemény intézményi megnyitójának lebonyolítására.

Csoportos képzési workshopok (opcionális)

A csoportos képzések célja, hogy az esemény célkitűzéseire kapcsolódó témákat dolgozzanak fel, mint például az üzleti modell tervezése, az értékajánlat, a gazdasági és pénzügyi terv, a marketingterv és a prezentáció.

Javasoljuk, hogy a szervezeti egység technikai csapata vezesse ezeket a képzéseket, hogy megbizonyosodjon arról, hogy az utasításaik összhangban vannak a célokkal. Ha külső szakemberek vezetik a képzést, a technikai csapatnak előzetesen egyeztetnie kell velük a tartalom és a célok meghatározása érdekében.

Ezeknek a foglalkozásoknak gyakorlatiasnak kell lenniük, hogy segítsék a résztvevőket a saját projektjükön dolgozni és előkészíteni a versenyre szánt prezentációjukat.

Vállalkozói projektek piactere

A Vállalkozói Projektek Piactere egy projektvásár, amely a már teljesen befejezett vagy a vállalkozás létrehozásának utolsó szakaszában lévő, vállalkozói támogatású projekteket népszerűsíti. A Piacteren a résztvevő szervezetek promotálhatják, értékesíthetik és validálhatják termékeiket vagy szolgáltatásaikat. Emellett inspirációt is nyújt a versenyben részt vevő vállalkozók számára.

Minden vállalkozásnak saját standja van, ahol bemutatják megoldásaikat. Javasoljuk, hogy ragadják meg ezt a lehetőséget, hogy megoszthassák a visszajelzési kérdőíveket és tesztelhessék üzleti ötleteiket.

Vállalkozói projektek bemutatója

A résztvevők egy rövid (2-4 perces, emelőasztalon tartott) beszéddel mutatják be vállalkozói projektjüket az intézményi zsűrinek és a többi résztvevőnek. A résztvevők hozhatnak magukkal termékeket vagy fizikai anyagokat a prezentációra, de azt javasoljuk, hogy ne használjanak diákat a beszéd- és kommunikációs készségeik hangsúlyozására.

Az időhatékonyság maximalizálása érdekében azt javasoljuk, hogy ne adjunk lehetőséget az intézményi zsűrinek a kérdések feltevésére.

Amennyiben a facilitátor időt kíván szánni a kérdésekre, javasoljuk, hogy időkorlátot szabjon meg az összes projekt közötti egyenlőség érdekében.

A projektek intézményi értékelése

A projektek bemutatják a legfontosabb információkat, és egy intézményi zsűri értékeli őket, amely vagy vállalkozói szakértőkből, vagy a rendezvény szervező, együttműködő és szponzoráló szervezeteinek képviselőiből, vagy a vállalkozói ökoszisztéma képviselőiből áll. A zsűrinek egy szakmai csoportból kell állnia, amelyben legalább egy személy a szervezeti egység csapatából is részt vesz.

Az értékelés valós időben történik, papír vagy digitális sablonok segítségével, amelyek tartalmazzák az értékelési kritériumokat. Az intézményi zsűri befolyásolásának elkerülése érdekében a technikai csapat nem hozza nyilvánosságra a projektek technikai elemzésével vagy azok fejlettségi szintjével kapcsolatos előzetes információkat. Az intézményi értékelés súlya a verseny teljes összegének 30-40%-át teszi ki, és az egyes projektek értékelésében részt vevő különböző személyek vagy szervezetek átlaga lesz.

A projektek intézményi értékeléséhez a következő értékelési kritériumok alkalmazását javasoljuk:

1. Az üzleti modell hatékony kommunikációjának képessége (1-10 pont).
2. Az üzleti ötlet hozzáadott értéke. Ez kapcsolódhat a nemekhez, a társadalmi és környezeti hatásokhoz, vagy az innovációhoz (1-10 pont).
3. A prezentáció eredetisége, a felkészültség mértéke, a motiváció és a vállalkozók által közvetített magabiztosság (1-10 pont).

Intézményi zsűri tanácskozása

Ezt a tevékenységet az alábbiakban ismertetett tevékenységgel egy időben kell elvégezni (lásd a Jégtörő tevékenységek című részt).

A tanácskozás egy zártkörű találkozó az intézményi zsűri tagjai és a szervezeti egység technikai csapatának képviselői között. Ez a találkozó lehetőséget ad arra, hogy bemutassák a technikai fázis pontszámát, amelyben a résztvevők által benyújtott sablonokat elemezték (az összesített pontszám 60-70%-át tették ki), és kiszámítsák az intézményi zsűri által az egyes projektekre adott értékelések átlagát (az összesített pontszám 30-40%-át tették ki).

A pontszámok gyors kiszámításához ajánlott egy Excel táblázatot használni, amely tartalmazza a képleteket, amelyek segítenek a végső pontszámok kiszámításában.

Jégtörő tevékenységek

A jégtörő tevékenységeket a fentiekkel egy időben kell végrehajtani. Javasoljuk, hogy szervezzenek jégtörő tevékenységeket, amelyek segítenek a résztvevőknek ellazulni és jól érezni magukat, amíg a zsűri a prezentációik után tanácskozik.

Az alábbiakban néhány példa látható a szervezendő tevékenységekre:

- Jégtörő gyakorlatok a stressz oldására, csapatmunka, személyes fejlődés, improvizáció, kapcsolatépítés stb.
- Kerekasztal-beszélgetés olyan vállalkozók számára, akik a szervezet támogatásával hozták létre vállalkozásukat.
- Szabadulószooba vagy játékok, amelyek a vállalkozáshoz vagy a vállalkozói készségek fejlesztéséhez kapcsolódnak.
- Egy feltörekvő zenekar, szólista vagy művész előadása, aki a programjainkból emelkedett ki, vagy illik az esemény koncepciójához.

Díjátadó ünnepség

Az intézményi zsűri, a finanszírozó és együttműködő szervezetek, valamint a szervezet képviselői is részt vehetnek a díjátadón. A díj lehet kartoncsekk, oklevél vagy online támogatás, az egyes események márkárculatától függően.

Kávészünet vagy búcsúkoktélparti

Személyes rendezvények esetén, valamint a helyszín időtartamától és jellemzőitől függően ajánlott catering szolgáltatást igénybe venni, hogy a résztvevőknek kávészünetet vagy búcsúkoktét biztosítsanak.

Ehhez először értékelje a rendelkezésre álló költségvetést és a beszállító cég típusát, előnyben részesítve azt a céget, amelynek értékei összhangban vannak a szervezetével. Vegye figyelembe azokat a szolgáltatásokat, amelyeket azok az emberek kínálnak, akik a tartományában működő szervezet támogatásával indítottak vállalkozást.

4. ESEMÉNY UTÁNI TEVÉKENYSÉGEK

Visszajelzések és elégedettségi megjegyzések beszerzése

A rendezvényt követő napokban ne felejts el minden résztvevőnek e-mailt küldeni, amelyben megköszönöd a részvételt, és kérd meg őket, hogy egy anonim online elégedettségi kérdőív kitöltésével adjanak visszajelzést.

Itt megosztunk olyan elégedettségi felmérés sablonokat, amelyek Microsoft Formsban készültek, és minden eseménytípushoz másolhatók és adaptálhatók.

Elégedettségi kérdőív kitöltése kötelező, válaszait később elemezzük a jövőbeli események fejlesztése érdekében.

Itt egy elégedettségi kérdőív sablon online eseményekhez.

Íme egy elégedettségi kérdőív sablon személyes eseményekhez.

Elismerés az entitásoknak

A rendezvényt követő napokban azt is javasoljuk, hogy küldjenek egy e-mailt, amelyben megköszönik az együttműködő szervezeteknek, akár a beiktatásban, akár az intézményi zsűriben, akár személyes részvétel esetén a szervezésben. Javasoljuk, hogy a köszönő e-mailhez csatoljanak részvételi oklevelet és a rendezvényről készült fényképeket (személyes részvétel esetén, képernyőképeket online részvétel esetén).

ÁTFOGÓ MEGKÖZELÍTÉSEK

Az események hatékony eszközök, amelyek segítenek a szervezeteknek megmutatni valódi elkötelezettségüket a fenntartható fejlődési célokkal összhangban lévő, átfogó megközelítések iránt. Javasoljuk, hogy fontolják meg ezeket a megközelítéseket, és integrálják azokat a pozitív hatás elérése érdekében, mind belsőleg (a résztvevőkkel), mind külsőleg (a kommunikációban és az együttműködő szervezetekkel való pozicionálásban).

Nemek szerinti megközelítés

Minden rendezvénynek tartalmaznia kell a nemi szempontokat a tervezett különböző fázisokban és tevékenységekben, az esemény előtt, alatt és után: figyelmet kell fordítani a résztvevőkre, befogadó nyelvet és képeket kell használni a műsorszórásban és az audiovizuális médiában.

Néhány részlet, amit érdemes értékelni:

- Fontoljuk meg annak a lehetőségét, hogy díjat ítéljünk oda a vállalkozó nőnek és/vagy a nemi szempontokat leginkább figyelembe vevő projektnek.
- Fontoljuk meg egy vállalkozásról és a nemekről szóló képzési workshop megrendezésének lehetőségét.
- Fontolják meg gyermekfelügyeleti szolgáltatások biztosítását a rendezvény alatt, amennyiben a támogatók engedélyezik, a családi kötelezettségekkel rendelkező résztvevők támogatása és az egyenlő hozzáférés előmozdítása érdekében.

Környezetvédelmi megközelítés

Az Egyesült Nemzetek Környezetvédelmi Programja szerint a fenntartható esemény „olyan fejlődés, amely kielégíti a jelen szükségleteit anélkül, hogy veszélyeztetné a jövő generációinak azon képességét, hogy ők is kielégíthessék szükségleteiket”.

Egy fenntartható rendezvény megszervezéséhez ajánlott egy fenntarthatósági tervet készíteni, azaz egy alapvető eszközt, amely a rendezvény lehető legfenntarthatóbb módon történő megszervezésének céljaira és intézkedéseire összpontosít, az egyes eseményektől függően. 20

A terv kidolgozásának célja a különböző intézkedések dokumentálása a nyomon követés megkönnyítése, az esemény utáni jelentés kidolgozása és a terv teljesítésének nyomon követése érdekében.

Ebben az értelemben fenntartható rendezvények szervezését javasoljuk, mivel nagyobb figyelmet és jelenlétet biztosít, emberi és környezeti hozzáadott értéket kínálva, ahol a következő pontok kiemelkednek:

- A negatív környezeti hatások csökkentése.
- A helyi gazdaság előmozdítása helyi beszállítók és vállalkozók felvételével a szervező szervezet programjaiból.
- Társadalmi tudatosság oktatás és példamutatás révén.
- A népesség meggyökeresedése vagy megtartása vidéki vagy elnéptelenedett területeken.
- A kézműves, ősi és hagyományos termelési módok újjáéledése.
- Közfgyelem és nagyobb hatás a médiában.
- Pozícionálja és javítsa a szervező entitás imázsát.
- Innováció ösztönzése jobb menedzsment és tripla eredmény révén.
- Ez azt mutatja, hogy a dolgok másképp is elvégezhetők.

Íme néhány link, ami segíthet:

myclimate. (é.n.). Számítsa ki az esemény CO₂-lábnyomát – a myclimate CO₂-kalkulátorával.

https://co2.myclimate.org/en/event_calculators/new

További források és ajánlott irodalom

- **Local Initiatives Support Corporation (LISC). (n.d.). Community event planner guide.** Retrieved June 3, 2025, from <https://www.lisc.org/our-resources/resource/brief-guide-community-event-planning/>
- **Silicon Couloir. (2020). Pitch Day/Start-Up Challenge Playbook[PDF].** https://wyomingbusiness.org/wp-content/uploads/2021/12/Pitch-Day-Playbook_2020.02_Final.pdf
- **Cultivate Labs. (n.d.).** Pitch event formats. <https://www.cultivelabs.com/support/ignite/running-a-funding-round/pitch-event-formats>
- **VentureLab. (2022).** Comprehensive pitch event planning guide. <https://venturelab.org/forms/download-pitch-event-planning-guide>



CREASSE.EU



Cofinanciado por
la Unión Europea



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.