

**BUDAPESTI GAZDASÁGI EGYETEM
GAZDÁLKODÁSI KAR ZALAEGERSZEG**

Logisztikai folyamatok a BGE GKZ rendezvényeinek életében

**Konzulensek:
Balázsne Dr. Lendvai Marietta
Lambertne Katona M6nika**

**Varga Melinda
Levelez6
Gazdasági
logisztikus
szaktanácsadó**

2018.



18 57
BGE

BUDAPESTI GAZDASÁGI EGYETEM
ALKALMAZOTT TUDOMÁNYOK EGYETEME

GAZDÁLKODÁSI KAR ZALAEGERSZEG

NYILATKOZAT

a szakdolgozat digitális formátumának benyújtásáról

A hallgató neve: Varga Melinda

Szak/szakirány: Gazdasági logisztikus szaktanácsadó

Neptun kód: AX60V3

* A szakdolgozat megvédésének dátuma (év): 2018.

A szakdolgozat címe: Logisztikai folyamatok a BGE GKZ rendezvényeinek életében

Belső (operatív) konzulensek neve: Balázs Dr. Lendvai Marietta

Lambertné Katona Mónika

Legalább 5 kulcsszó a dolgozat tartalmára vonatkozóan:

rendezvény, logisztika, folyamatok, áramlások, BGE GKZ

Benyújtott szakdolgozatom **nem titkosított** / **titkosított**.

(Kérjük a megfelelőt aláhúzni! Titkosított dolgozat esetén a kérelem digitális másolatának a szakdolgozat digitális formátumában szerepelnie kell.)

Hozzájárulok / nem járulok hozzá, hogy nem titkosított szakdolgozatomat az egyetem könyvtára az interneten a nyilvánosság számára közzétegye. (Kérjük a megfelelőt aláhúzni!) Hozzájárulásom - szerzői jogaim maradéktalan tiszteletben tartása mellett - nem kizárólagos és időtartamra nem korlátozott felhasználási engedély.

Felelősségem tudatában kijelentem, hogy szakdolgozatom digitális adatállománya mindenben eleget tesz a vonatkozó és hatályos intézményi előírásoknak, tartalma megegyezik nyomtatott formában benyújtott szakdolgozatommal.

Dátum: Zalaegerszeg, 2018. január 10.

.....
hallgató aláírása

A digitális szakdolgozat könyvtári benyújtását és átvételét igazolom.

Dátum: 2018 JAN. 10

.....
könyvtári munkatárs

Budapesti Gazdasági Egyetem
Gazdálkodási Kar Zalaegerszeg
Könyvtár P.H.
8900 Zalaegerszeg
Gasparich u. 18/a
Adószám: 15329822-2-41

Tartalom

1.	BEVEZETÉS	2
2.	DOLGOZAT LOGIKAI VÁZA	3
3.	RENDEZVÉNYEK ELMÉLETI MEGKÖZELÍTÉSBE	4
3.1.	Rendezvény és rendezvényszervezés fogalma	4
3.2.	Rendezvények jellemzői	4
3.3.	Rendezvények szervezésének menete	6
3.4.	A rendezvények szolgáltatás elvű megközelítése	11
3.4.1.	Közös értékteremtés – vevői részvétel	12
3.4.2.	Marketing trendek napjainkban a szolgáltatások piacán	13
4.	LOGISZTIKA ÉS RENDEZVÉNYEK	15
4.1.	Logisztika fogalma	15
4.2.	Logisztikai alapelvek	16
4.3.	Kitekintés a rendezvénylogisztikai szolgáltatók piacára	18
5.	A RENDEZVÉNYEK LOGISZTIKAI FOLYAMATAINAK ELEMZÉSE	22
5.1.	Az elemzés célja	22
5.2.	Az elemzés módszertana	22
5.3.	Az elemzés célterületei	23
5.4.	Az esettanulmányok készítése során alkalmazott logikai ív	24
5.5.	Elemzési eredmények bemutatása - górcső alatt a BGE GKZ rendezvényei	25
5.5.1.	A belső rendezvények vizsgálata	25
5.5.1.1.	Kutatók éjszakája 2017.	25
5.5.1.2.	Senior Akadémia 2017.	33
5.5.2.	Külső rendezvény – PénzSztár 2017. Zala megyei forduló	42
5.5.3.	A rendezvények és raktározás	52
5.5.4.	Az elemzett rendezvények terén felmerülő fő problémakörök és lehetséges logisztikai szemléletű kezelési módjaik	54
5.6.	Elemzési eredményeim összefoglalása	58
6.	ÖSSZEGZÉS	60
	Felhasznált szakirodalom	64
	Ábra- és képjegyzék	66
	Táblázatjegyzék	67

1. BEVEZETÉS

Dolgozatom témájának kiválasztásában fontos szerepet játszott a mindennapi munkám, ezen belül is mindazon folyamatok melyek a sikeres mindennapokhoz szükségesek, és a már kicsit „logisztikus szemmel” észlelt logisztikai folyamatok.

2015. szeptemberétől a Budapesti Gazdasági Egyetem Gazdálkodási Kar Zalaegerszeg (továbbiakban BGE GKZ) munkatársa lettem, rendezvényszervezői munkakörben. A félévek során lehallgatott tantárgyak szinte mindegyikében találtam olyan tartalmakat, melyek nagy mértékben megjelentek a mindennapi munkavégzésemhez kapcsolódóan.

Szakedolgozatomban a rendezvények lebonyolításához kapcsolódó folyamatokat, rendezvényszervezési és logisztikai szempontból kívánom bemutatni.

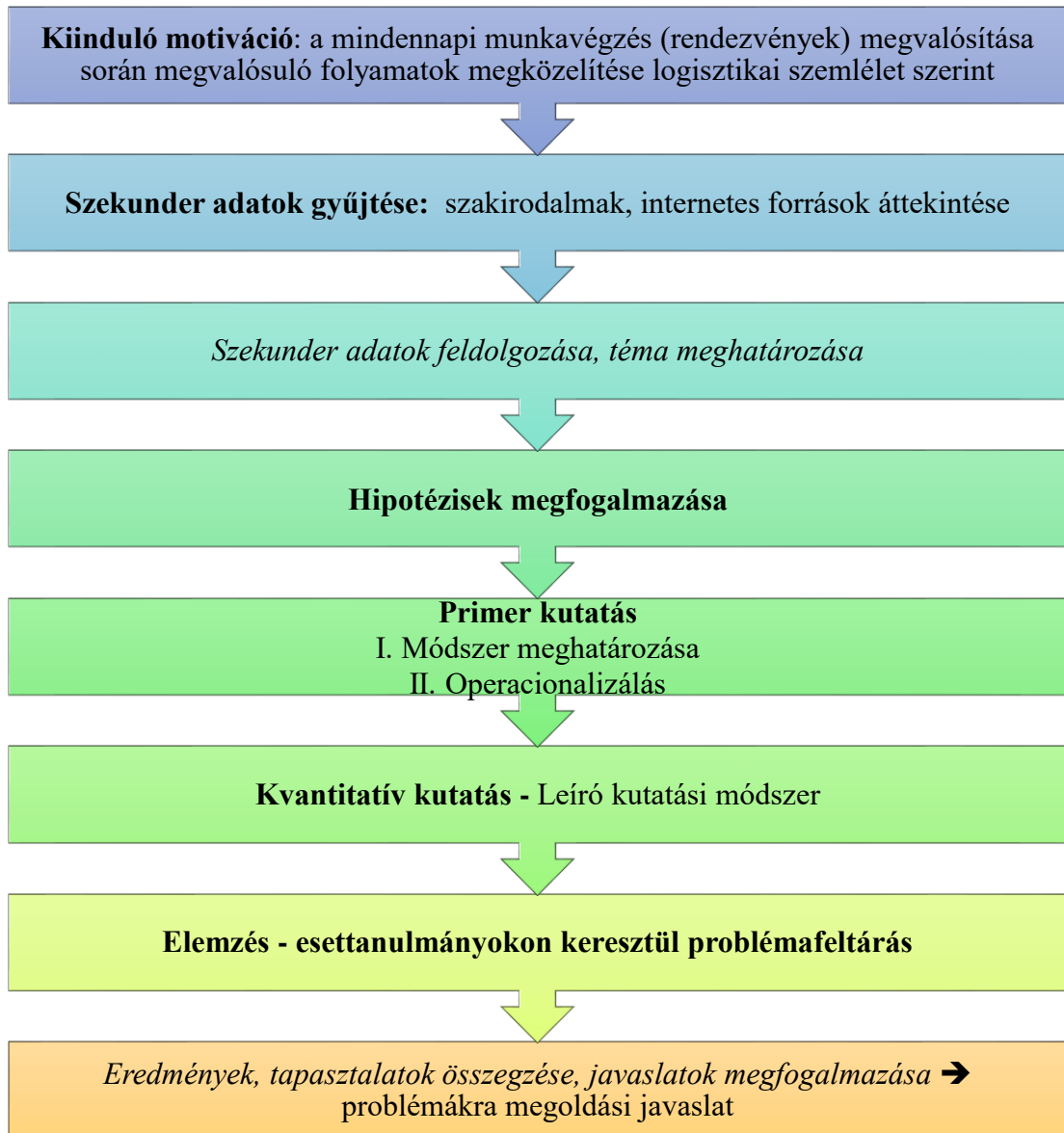
A rendezvények, mint speciális szolgáltatások, szerepe napjainkban egyre inkább felértékelődik, gondoljuk csak a számos fesztiválra, melyek szinte az összes nagy- és kisvárosban is jelen vannak, különböző témakörök mentén és szinte egész évben találunk ilyen kikapcsolódási lehetőséget. Az „élményéhes” fogyasztók szinte csak úgy „szomjazzák” az olyan rendezvényeket, ahol új impulzusok, hatások érik őket.

Természetesen ezen trendek a mindennapi munkámban is megjelennek, hiszen a BGE GKZ által szervezett eseményeknek is folyamatosan meg kell újulniuk, újabb és újabb – lehetőleg kellemes – élményt kell biztosítaniuk a kiválasztott célcsoportoknak. Ezek megvalósításához számos kompetencia, rugalmasság, kreativitás, gyors beavatkozási készség, illetve folyamatszemplélet szükséges, valamint az áramlások megfelelő összehangolása.

Dolgozatomban ezen gondolatok mentén kívánok feltárni egy-egy rendezvény sajátosságát, valamint a logisztikai vonatkozásait.

2. DOLGOZAT LOGIKAI VÁZA

Szakedolgozatom megírásának kiindulópontját a mindennapi munkám szakmai szempontú vizsgálata adta, ehhez kapcsolódóan szekunder adatok feldolgozása, valamint az elemzéseimhez kapcsolódóan a kutatási területet a konkrét esetpéldák vizsgálata képezte. Az alábbi folyamatra a diplomamunkám megírása során alkalmazott kutatási módszereket és gondolatmenetet mutatja be:



1. ábra: Dolgozatom logikai vázát szemléltető algoritmus

Forrás: Saját szerkesztés

3. RENDEZVÉNYEK ELMÉLETI MEGKÖZELÍTÉSBN

3.1. Rendezvény és rendezvényszervezés fogalma

„**Rendezvénynek** nevezzük egy meghatározott térben, időben és témakörben lezajló egyedi eseményt, amelyen az emberek egy bizonyos csoportja van jelen.”

„**Rendezvényszervezésnek** nevezzük az olyan összefüggéseket, amelyeknek teljeskörű megvalósítását előre ismert célból, alkalomból, meghatározott időben és helyen hozzák létre”¹

Más aspektusból nem más, mint egyfajta társadalmi jelenség, gazdasági tevékenység.

Mikor jó egy a rendezvény?

- „A megrendelő szempontjából: ha elérte a kitűzött célját, legyen ez akár üzleti, akár tudományos. Ha a mondanivalója megérintette a résztvevőket és emlékezetes esemény volt, amelyre a meghívottak, mind a cég érdekes, nem hagyományos rendezvényére emlékeznek vissza, sok év múlva is.
- A rendezvényszervező szempontjából: ha elégedett a megrendelő, a vendég és a végzett munkával arányos a bevétel.”²

3.2. Rendezvények jellemzői

Közös jellemző a hármas tagolódás a rendezvények által érintett szegmensekben, vagyis egy rendezvénynek az alábbi fő közreműködői kategóriái vannak:

- *résztvevők*: ide sorolhatjuk magát a szervezőket, a fellépőket, előadókat, versenyzőket, valamint az összes olyan személyt, aki a lebonyolításban segít, vagyis akik az esemény előkészítésében, lebonyolításában és utómunkálatok elvégzésében érintettek.
- *látogatók*: akik alapvetően lehetnek *nézők* és a *vendégek* sorolhatók ebbe a kategóriába, vagyis azok, akiknek megszervezik az eseményt, akikért létrejön a rendezvény.

¹ Tokodi Anikó [2008]: Protokoll és rendezvényszervezés, BGF Kereskedelmi, Vendéglátóipari és Idegenforgalmi Főiskola, Budapest, 79. oldal

² Tomcskó Erika [2006]: Konferencia típusú rendezvények szervezése, BGF Kereskedelmi, Vendéglátóipari és Idegenforgalmi Főiskola, Budapest, 11. oldal

Csoportosításuk több szempont alapján történhet:

- tervezett, vagy spontán események
- amatőr vagy profi szervezőkkel bírók
- profitorientált események vagy közcélú események

Helyszín szerint:

- beltéri, zárt helyen
- szabadtéri
- vagy ezek kombinációja
- egy vagy több helyszínen zajló

Ágazati besorolás alapján:

- művészeti
- tudományos
- közművelődési
- egyházi
- társadalmi
- politikai
- sport
- kulturális
- üzleti
- vendéglátási

Fölrajzi lefedettség alapján az alábbi kategóriákról beszélhetünk:

- világrendezevény
- adott kontinenst átfogó
- nemzetközi
- országos
- regionális
- megyei
- városi
- tájegységnyi, vagy kisebb területet átfogó rendezvény

A meghívottak köre alapján beszélhetünk:

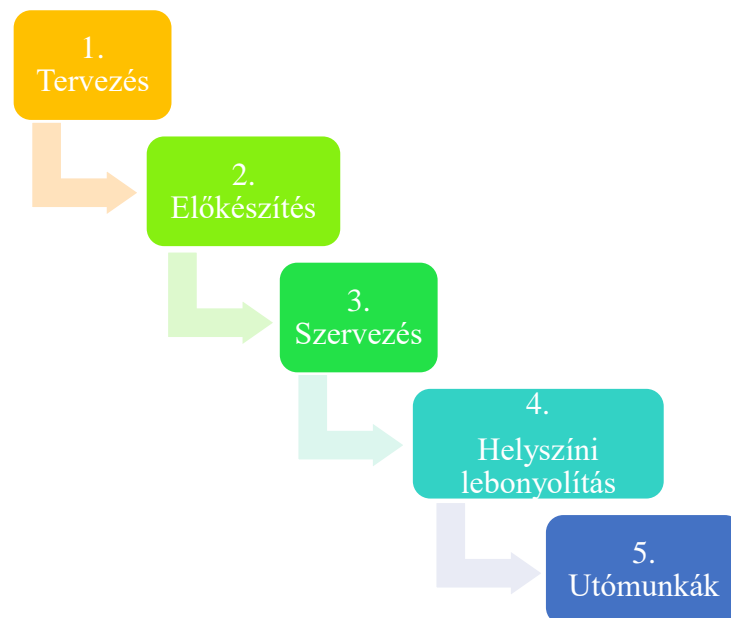
- zárkörű rendezvényekről – amely esetben egy szűkebb szakmai vendégkör elérése a fő cél.
- nyilvános rendezvényekről – ez esetben bárki előtt ott áll a lehetőség, hogy részt vegyen az eseményen, alapvetően ebben a kategóriába sorolhatjuk:
 - a kulturális eseményeket,
 - a sport rendezvényeket,
 - a közönségvásárokat, valamint a különböző nyílt napokat.

További csoportosítási ismérvek lehetnek:

- ☞ esemény célja
- ☞ témája
- ☞ időtartama
- ☞ résztvevők létszáma, illetve
- ☞ összetétele

3.3. Rendezvények szervezésének menete

A rendezvényszervezéshez kapcsolódó szakirodalmak áttekintése után megállapítható, hogy az események megvalósításához kapcsolódóan az alábbi fő lépések határozhatók meg:



2. ábra: Rendezvényszervezés lépései

Forrás: Saját szerkesztés³

³ Alapja: Tomecskó Erika [2006]: Konferencia típusú rendezvények szervezése, BGF Kereskedelmi, Vendéglátóipari és Idegenforgalmi Főiskola, Budapest

- 1) **Tervezés** –a leendő esemény termékkénti azonosítása, az eladhatóság biztosítása.
 - a. a kiinduló ötlet meghatározása, illetve, hogy mi alapján történjenek a további lépések.
 - b. szakmai szervező kijelölése
 - c. elemzések
 - d. támogatások/források felkutatása

2) **Előkészítés**

- a. konkrét szervező és hozzá kapcsolódó munkacapat kijelölése,
- b. egyes programelemekhez tartozó felelősök meghatározása,
- c. források meghatározása,
- d. felelősségi körök és felelősök kiválasztása,
- e. időpont/időtartam kijelölése,
- f. helyszín kiválasztása,
- g. teljeskörű feladatterv/forgatókönyv készítése,
- h. szakmai program tervének kidolgozása,
- i. előadók kiválasztása,
- j. nyomdai anyagok előkészítése,
- k. szükség esetén beszállítók felkutatása, (vendéglátás, reklámtárgyak, nyomdai termékek stb.)
- l. árajánlatok bekérése,
- m. szolgáltatók kiválasztása,
- n. szerződések megkötése,
- o. szükség esetén szponzorok felkutatása/megnyerése,
- p. előzetes költségtervek készítése,

3) **Szervezés**

- a. előadókkal való folyamatos kapcsolattartás,
- b. takarítás,
- c. helyszín eseménynek megfelelően történő berendezése,
- d. helyszínen a különböző igényelt technikai eszközök biztosítása,
- e. vendégek jelentkezésének regisztrációja, folyamatos nyomon követése,
- f. a korábban megrendelt szolgáltatások (pl.: szállás, vendéglátás) pontosítása, a jelentkezők számának és igényének megfelelően történő aktualizálása,
- g. szolgáltatókkal, alvállalkozókkal folyamatos kapcsolattartás

- h. folyamatos információáramlás biztosítása,
- i. sajtó meghívása,
- j. forgatókönyvek elkészítése, minden érintett fél részére egyedi
- k. költségek elemzése, a korábbi költségtervek monitorozása
- l. dekoráció biztosítása,
- m. útbaigazító és tájékoztató táblák kihelyezése,
- n. szállás foglalás,
- o. áruk, személyek fuvarozása
- p. konferencia/ajándécsomagok összeállítása, helyszínre szállítása,
- q. regisztrációs, jelenléti ív elkészítése,
- r. esetleges kiegészítő programok biztosítása (pl.: városnézés, szabadidős- vagy sport lehetőségek)

4) *Helyszíni lebonyolítás*

- a. vendégek, előadók fogadása –regisztrációs pult biztosítása/kialakítása
- b. adminisztráció vezetése – jelenléti-, regisztrációs ív vezetése,
- c. felmerülő kérdésekre válasz adás,
- d. ajándécsomagok átadása,
- e. megbeszélés és folyamatos kapcsolattartás az esemény résztvevőivel,
- f. fotó-, videódokumentáció készítése,
- g. felmerülő problémák gyors kezelése,
- h. folyamatos kapcsolattartás a vendégekkel,
- i. alvállalkozók, szolgáltatók ellenőrzése, szükség esetén segítése,
- j. programok indítása, időtartamok tartására való törekvés,
- k. folyamatos kapcsolattartás a szakmai szervezőkkel is

A rendezvények esetében a lebonyolításnál három fő részegységről beszélhetünk:

- 1) vendégek érkezése, hozzá kapcsolódóan fogadásuk
- 2) az eseményen való részvétel
- 3) a vendégektől való elköszönés

5) *Utómunkák*

- a. tapasztalatok összegzése – adott esetben elégedettségi kérdőívek kitölttetése a résztvevőkkel,
- b. szolgáltatók/alvállalkozók kifizetése, elszámolások,
- c. köszönőlevelek az érintettek részére,

- d. beszámoló készítése
- e. helyszín eredeti állapotának visszaállítása

Bizonyos szakirodalmakban ezen a lépések összevonva jelennek meg, de tartalmában közel azonosak, mint a fenti felsorolás, vagyis ebben az esetben:

- 1) **előkészítés**, - magába foglalja a tervezés, előkészítés lépéseit, mind gazdasági, mind a rendezvény szakmai tartalmi oldaláról, úgymint programterv, előzetes költségvetés elkészítése, helyszín kiválasztása, illetve annak igények szerinti berendezése
- 2) **lebonyolítás**, - az esemény tényleges helyszíni megvalósítása, vendégek/előadók fogadása, segítők tájékoztatása a teendők kapcsán, folyamatos figyelés és beavatkozás a szervező részéről a program teljes ideje alatt, regisztráció vezetése, szükség esetén jelenléti/regisztrációs ív kitöltetése, fényképes dokumentáció készítése, programokon való részvétel, valamint a esemény zárása, résztvevők távozásának megvárása
- 3) **utómunkálatok** – alapvetően ezt részben a „romok eltakarításának” is tekinthetjük. Fizikai értelemben a helyszín eredeti állapotba történő visszaállítását jelenti.

Fontos, hogy értékeljük, hogy mennyire voltak elégedettek mind a résztvevők, mind a közreműködők, mennyire volt hatékony a szervezés, hol lehet, illetve hol kell még javítani mind az eseménnyel fázisáról beszélhetünk. Kulcsfontosságú továbbá a köszönet kifejezése, vagyis mind a segítő közreműködők munkájának, mind az előadók tevékenységének megköszönése, illetve adott esetben a vendégek részvételének megköszönése is.

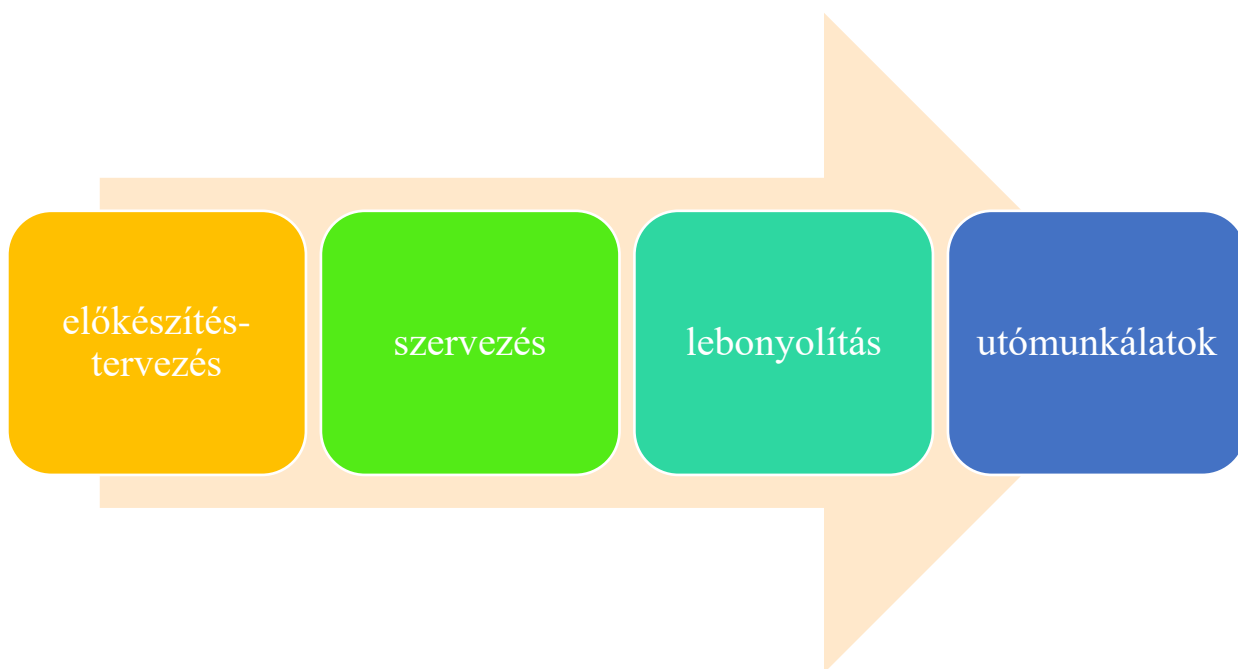
Ide sorolhatjuk még többek között a visszatekintések, galériák, hírek közzétételét akár a saját honlapon vagy a szervezet Facebook, vagy akár Instagram oldalán is. Természetesen a gazdasági vonatkozású utómunkákat sem hagyhatjuk figyelmen kívül:

- a teljesítés igazolások kiállítása,
- előadói díjak kifizetése,
- elszámolás a megbízóval,
- alvállalkozók (pl.: vendéglátók, ajándéktárgy beszállítók, nyomdai tevékenységeket folytató vállalkozások, szállítók, fuvarozók, biztonsági szolgálat stb.) kifizetése,
- tervezett költségvetés és a ténylegesen felmerült költségek összevetése

További utómunkálatok lehetnek még többek között:

- adminisztrációs kötelezettségek teljesítése (pl.: EU-s pályázatok esetében adott támogatási forrás arculatának megfelelő beszámoló a kötelező tartalmi elemekkel)
- médiafigyelés, megjelent hírek összegyűjtése archiválása

Megállapíthatjuk a fenti tagolások alapján egy-egy rendezvény megszervezése nagy körültekintést igényel és rengeteg apró folyamat összehangolását jelenti. Az események típusai, ismérvei alapján kijelenthető, hogy minden korábban felsorolt mozzanat nem szükségszerűen jelentkezik egy-egy rendezvénynél, ezek általános érvű, sok rendezvénytípus sajátosságait figyelembe vevő felsorolások. A feldolgozott szakirodalom és tapasztalataim alapján az alábbi ábrát alkottam, mellyel a sikeres rendezvényszervezés menetét kívántam összefoglalni:



3. ábra: Tapasztalataim alapján a rendezvények megvalósítását bemutató folyamatábra

Forrás: Saját szerkesztés

3.4. A rendezvények szolgáltatás elvű megközelítése

„A szolgáltatás marketing szempontból egy nem-fizikai természetű problémamegoldás”⁴

A rendezvények megvalósítását magába foglaló tevékenységeket alapvetően egyfajta szolgáltatásnak tekinthetjük. A szolgáltatás célja – ahogy a termékek esetében is - a szükségletek kielégítése. Azaz egyfajta problémamegoldás, mely nem ölt fizikai formát, vagyis kézzel nem megfogható.⁵

A szolgáltatások legfontosabb ismérveit a **HIPI-elv** fogalmazza meg:

H: változékonyság, avagy a minőség folyamatos azonos (vevői elvárásoknak megfelelő) szinten tartása nehéz feladat.

I: nem-fizikai természet, azaz a nem megfoghatóság, mint fő jellemző, ezért különböző marketing eszköztárból származó eszközökkel „megfoghatóvá” kell tenni a fogyasztó számára. A figyelemfelkeltés valamint ezzel együtt a kockázat érzetének csökkentése kulcsfontosságú motívum.

P: nem tárolható jelleg. A szolgáltatás adott helyszínen és időpontban valósul meg, melyet nem lehet későbbre elraktározni, ha adott pillanatban nem használja ki a fogyasztó a lehetőséget jelentős hasznosságtól esik el.

I: elválaszthatatlanság, a szolgáltatás és a szolgáltatás nyújtó személye nagyon szorosan összekapcsolódó definíciók, vagyis a szolgáltatás integráns része a szolgáltató.

A szolgáltatások egyedi tulajdonságai miatt, az eredeti 4P (azaz, a termék, árpolitika, értékesítés helye/értékesítési politika és a promóció/reklám) három továbbival bővül.

Ezek:

- 1) az emberi tényező,
- 2) tárgyi elemek,
- 3) és a folyamat.

⁴ Veres Zoltán [2001]: Szolgáltatás-marketing. Műszaki Könyvkiadó, Budapest 26 oldal

⁵ Veres Zoltán [2001]: Szolgáltatás-marketing. Műszaki Könyvkiadó, Budapest

3.4.1. Közös értékteremtés – vevői részvétel

Napjainkban divatos kifejezéssé váltak a szolgáltatások vonatkozásában a közös értékteremtés és a vevői részvétel. A szolgáltatások speciális tulajdonságai miatt ezek fogalmak teljes mértékben helytállóak.

A vevőkapcsolat típusai a szolgáltatások igénybevétele során az alábbiak lehetnek:

- szoros kapcsolat: esetében a fogyasztó személyesen van jelen a szolgáltatás során, nagyon fontos ebben az esetben a kiszolgáló személyzet kompetenciája, a pontos folyamatleírások és megvalósítások
- laza kapcsolatnál a fogyasztó nincs jelen a szolgáltatás megvalósítása során, hozzá valamilyen disztribúciós csatornán keresztül jut el.
- interakció a tárgyi elemekkel, és
- interakció a személyzettel: esetében közepesen szoros kapcsolatokról beszélhetünk.

A vevői részvétel alapján három szintet különíthetünk el:

- 1) alacsony vevői részvétel: passzív résztvevő a fogyasztó, sztenderd termékek esetében
- 2) közepes vevői részvétel: közepes aktivitás, részben szükség van a fogyasztó személyes igényeinek kifejtésére
- 3) magas vevői részvétel: aktív cselekvő a fogyasztó, egyedi igények kielégítésének a kulcsa

A szolgáltatások értékelésénél kulcsfogalom a **szolgáltatásminőség**, amely nem más, mint a vevő előzetes elvárásai és a valóban tapasztalt érzései közötti eltérés.

A szolgáltatásminőség elemzésének paramétereit az alábbi tényezők lehetnek:

- Megbízhatóság
- Reagálási képesség
- Kompetencia
- Hozzáférés
- Udvariasság
- Kommunikáció
- Hitelesség – megbízhatóság
- Empátia – együttérzés, beleérzés képessége
- Megfogható (tárgyi) elemek

A vevői elégedettség vizsgálatok alapvetően kettő fő információforrás áll rendelkezésre az elemzések elvégzéséhez kapcsolódóan:

- a) szubjektív elemek, vagyis az egyéni vélemények
- b) objektív elemek, a számszerűsíthető adatok, különböző tény-, és mutatószámok

3.4.2. Marketing trendek napjainkban a szolgáltatások piacán

A szolgáltatások, mint speciális tulajdonságokkal rendelkező termékek, sajátos marketing tevékenységek megvalósítását hívják életre a sikeres értékesítés és a fogyasztók elégedettségének elérése érdekében.

Különböző trendek figyelhetők meg napjainkban, mellyel a különböző profilú vállalkozások a speciális szolgáltatások értékesítését hatékonyabbá kívánják tenni. Ilyenek aktivitások például:

- Küzdelem a vevő figyelméért:
 - nehéz feladat a vevő figyelmének felkeltése, és még nehezebb annak megtartása,
 - a cégek többsége a hosszú távú vevőmegtartásra fókuszál, ezzel költséghatékonyt realizálhatnak, valamint erős bizalmi viszony kialakítása is elérhető,
 - alkalmazott marketing eszközök:
 - ambient marketing: BTL-marketing eszköz, eddig reklámmentes helyszíneken történő reklámozás megvalósítását jelenti
 - event marketing: élménynyújtás, eseményekhez kapcsolódóik, érzelmi kötődés erősítését segíti
- Az új potenciális fogyasztók keresése
 - egyrészt piaci rések keresése, de speciális ismérvek alapján újraképzett fogyasztói szegmensek mentén
 - alkalmazott marketing eszközök:
 - szcena marketing: nem minden esetben alkalmazható az adott szegmensen belül és adott szolgáltatáshoz kapcsolódóan
 - etno marketing: nemzetiségi-, kisebbségi csoportokhoz kapcsolódó tevékenységeket jelenti

- multi-channel-marketing: fogyasztók azon szokásán alapszik, hogy egy-egy témakörhöz kapcsolódóan a vevők több csatornán keresztül gyűjtenek információkat.
- Értelem mellé érzelmek felkeltése
 - napjainkban egyre nagyobb szerepe van, a fogyasztók szinte „éheznek” az élményekre, az olyan szolgáltatásokra, amelyek egyediek, és – remélhetőleg – kellemes élményeket váltatnak ki belőlük
 - alkalmazott marketing eszközök:
 - élménymarketing elemek: vagyis nem csak a termék, szolgáltatás megvásárlása, hanem a „részese vagyok” élmény elérése
- Egyéni megszólítás –
 - vagyis a személyesség, személyre szabottság megjelenése
 - a tömegtermékek helyett a személyre szabott csomagok elérése, például: telefonszolgáltatás, banki szolgáltatásoknál az egyénileg összeállított szolgáltatási portfólió
 - alkalmazott marketing eszközök:
 - CRM-rendszerek: ügyfélkapcsolatok kezelése, személyre szabottság támogatása érdekében működtetett rendszer
 - one-to-one marketing: vagyis a különböző vevőket, különböző módon kezelik, más-más szolgáltatási csomagot kínálnak nekik.
- Társadalmi felelősségvállalás hangsúlyozása
 - napjainkban számos neves vállalat életében egyre jobban előtérbe kerül, különböző nemes ügyek mellett teszik le a voksukat, ezzel is növelve a fogyasztókban a szimpátiát.

Érdekes megfigyelés, hogy a trendekkel szemben, bizonyos szegmensekben azok ellentettje, vagyis az ellentrendek is létrejönnek.

4. LOGISZTIKA ÉS RENDEZVÉNYEK

4.1. Logisztika fogalma

Jünemann szerint: „A logisztika anyagok, személyek, energiák és információk rendszereken belüli áramlásának tervezésével, szervezésével, irányításával és ellenőrzésével foglalkozó tudomány”.⁶

Egyesült Államok Logisztika Tanácsa megfogalmazása alapján: „... a logisztika alapanyagok, félkész- és késztermékek, valamint a kapcsolódó információk származási helyről felhasználási helyre való hatásos és költséghatékony áramlásának tervezési, megvalósítási és irányítási folyamata, a vevői elvárásoknak történő megfelelés szándékával.”⁷

Prezenszki József szerint: „A logisztika feladata anyagok és információk rendszereken belüli és rendszerek közötti áramlásának tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, valamint a feladatok végrehajtásához szükséges tárgyi feltételek biztosítása.”⁸

A definíciók alapján megállapítható, hogy a jelen dolgozatban vizsgált témakör, vagyis a rendezvényekhez kapcsolódó logisztikai tevékenységek bizonyos esetekben megegyezhetnek a hagyományos logisztikai fogalmakkal, míg bizonyos esetekben teljesen egyedi módon értelmezhetőek.

⁶ http://www.tankonyvtar.hu/en/tartalom/tamop412A/2011-0003_05_logisztika_alapjai/1_2_a_logisztika_fogalmi_rendszer_BYUBh3Kap5gumg7D.html
letöltve: 2017.12.16.

⁷ http://www.tankonyvtar.hu/en/tartalom/tamop412A/2011-0003_05_logisztika_alapjai/1_2_a_logisztika_fogalmi_rendszer_BYUBh3Kap5gumg7D.html
letöltve: 2017.12.16.

⁸ Szegedi Zoltán – Prezenszki József [2012]: Logisztika-menedzsment, Kossuth Kiadó, Budapest

4.2. Logisztikai alapelvek

Alapvetően a 6M foglalja magába a logisztika alapelveit, vagyis a célja, hogy a felmerülő igényekhez igazodva:

- a megfelelő termék,
- a megfelelő mennyiségben,
- a megfelelő minőségben,
- a megfelelő időpontban,
- a megfelelő helyre,
- a megfelelő költséggel,

eljuttatható legyen.

További M elem lehet még:

- ❖ megfelelő módon és eszközzel

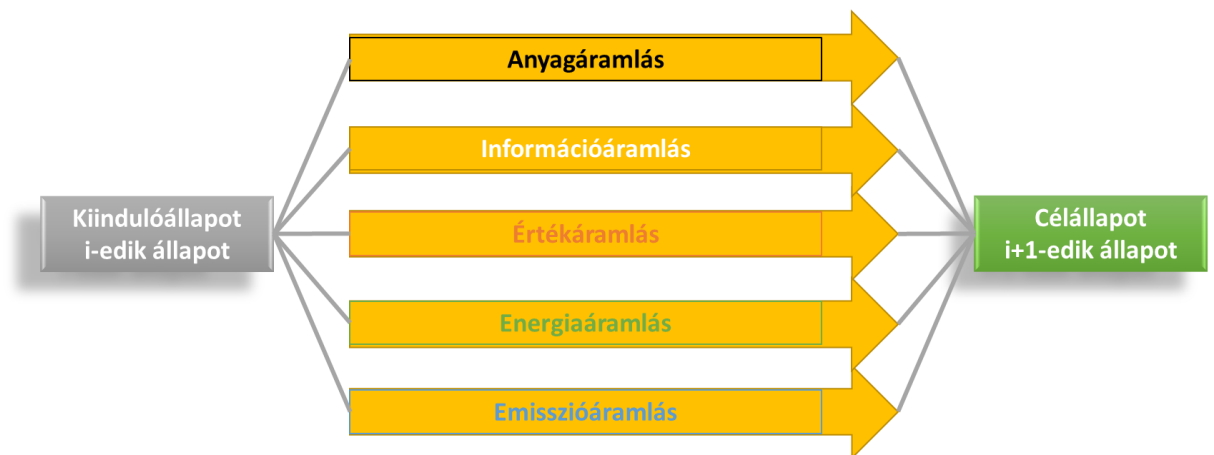
Logisztika fő célja, nem a költségek minimalizálása, hanem a folyamat optimalizálás megvalósítása több tényező figyelembevételével.

Logisztika meghatározása alapján, alapvetően kettő típusú folyamatokról beszélhetünk:

- ☞ „anyagáramlást megvalósító fizikai folyamatok (anyagáramlási folyamatok),
 - lehetnek:
 - logisztikai alapfolyamatok (RST)
 - kiegészítő logisztikai folyamatok
- ☞ anyagáramláshoz kapcsolódó információs folyamatok (információáramlási folyamatok).”⁹
 - lehetnek:
 - csomagolás,
 - kommissiózás,
 - egységrakományképzés, - bontás,
 - ellenőrzés.

„Az anyagáramlás az adott anyagok, termékek, áruk külső szállítással és belső anyagmozgatással kapcsolatos összes RST műveleteket átfogó, azokat integráló folyamatrendszer.”¹⁰

A következő ábra az áramlási folyamatokat foglalja össze:



4. ábra: Áramlási folyamatok bemutatása

Forrás: Saját szerkesztés¹¹

⁹ http://www.tankonyvtar.hu/hu/tartalom/tamop412A/2011-0003_05_logisztika_alapjai/3_anyag_es_informacioaramlas_a_logisztikai_rendszerben_bY68ykSqxf9wI5Aa.html

¹⁰ <http://www.bankilogisztika.fw.hu/html/lekt/tart312.html>

¹¹ Alapja: Dr. Gubán Miklós PhD Anyagáramlási rendszerek I-II. ppt

Jól látható, hogy milyen sokféle folyamat valósul meg, mind a tárgyiasult, mind a kevésbé tárgyiasult elemek vonalán. Megállapítható, hogy a különböző területek logisztikai vizsgálatánál eltérők lehetnek az áramlási folyamatok sajátosságai, illetve bizonyos esetekben egyes elemek szerepe és fontossága jelentősebbé válhat a többivel szemben. Anyagáramlási rendszerek sajátosak a rendezvények esetében, hiszen ezek nem tárgyiasult termékek, hanem inkább a szolgáltatásként értelmezhetőek. Ennek megfelelően pedig érvényesül a HIPI elv, valamint kulcsfontosságú az emberi tényező, a tárgyi elemek, valamint maga a folyamat, ami során megvalósul egy-egy rendezvény.

4.3. Kitekintés a rendezvénylogisztikai szolgáltatók piacára

Az internetes kutatásom során meglepődve tapasztaltam, hogy több rendezvényszervezéssel, vagy ahhoz kapcsolódó szolgáltatásokkal foglalkozó cég portfóliójában megjelenik a rendezvénylogisztika fogalma.

Konkrét példák:

① GEM Rendezvénytechnikai Kft.¹²

Alapvetően hang-, fény-, színpadtechnikával, műszaki tervezéssel, vetítés-videótechnikával, díszlet- és látványtervezéssel, műsorszervezéssel, szervízzel és rendezvénylogisztikával foglalkozó cég.

A rendezvénylogisztikát kiemelik, hogy milyen fontos egy-egy esemény életében. A rendezvénytechnikai területek mellett hangsúlyozzák, hogy mennyi egyéb teendő elvégzése szükséges a sikeres rendezvény megvalósításához, valamint a felmerülő feladatok megoldása és helyes egymáshoz kapcsolódása lehet az eredményesség egyik záloga.

Szolgáltatási portfóliójukba az alábbi tételek szerepelnek még a rendezvénylogisztikához kapcsolódóan:

- Rendezvényhelyszín keresése, biztosítása
- Hatósági egyeztetések, engedélyek
- Rendezvénysátrak és eszközök
- Áramellátás (aggregátorok)
- Mobil kerítések, kordonok, konténerek és WC

¹² http://www.gemkft.hu/Szolgalatasok.html#gpm1_7 letöltve: 2017. december 26.

- Rendezvénydekoráció
- Őrzés-védelem
- Takarítás, helyreállítás
- Talajvédelem

② Masped csoport ¹³

Honlapjukon szereplő információk alapján az alábbiak állapíthatóak meg:

- Komplex logisztikai szolgáltatásokat kínálnak a hazai, valamint külföldi rendezvényekhez kapcsolódóan non-stop módon
 - Ezen belül konkrét szolgáltatások:
 - Szállítmánybiztosítások, engedélyek beszerzése,
 - Csomagolás,
 - Vámkezelés,
 - Fuvarozás szárazföldön, légi és tengeri úton,
 - Helyszíni rakodások, standon kiszolgáltatás, áruátvétel,
 - Üres göngyölegek kezelése.
- Referenciáik között szerepel a HUNGEXPO Budapesti Vásárközpontban évente megrendezésre kerülő több tucatnyi hazai és nemzetközi kiállítás és konferencia lebonyolításához kapcsolódó logisztikai tevékenységek ellátása.
- Tagjai az International Exhibition Logistics Associates (IELA) szakmai szövetségnek.
- Szoros együttműködési kapcsolatuk van több budapesti szállodával és rendezvény helyszínnel.
- Valamint haditechnikai eszközök, fegyverek és harcjárművek kiállítási célból történő behozatali, kiviteli vagy tranzit engedélyezésének és kíséretének a lebonyolítását is vállalják.

¹³ <http://maspedlogisztika.hu/szolgaltatasok/kiallitas-es-konferencia/> letöltve: 2017. december 26.

③ ShowTrend MULTIMEDIA BAND KFT.¹⁴

Rendezvénylogisztika fontosságát a ShowTrend MULTIMEDIA BAND KFT. is felismerte, sőt bemutatkozásában ezt is kiemeli. Alapvetően minőségi hang-, fény- és színpadtechnika biztosításával foglalkoznak. A professzionális rendezvény logisztika alatt az alábbiakat értik:

- színpad,
- hangtechnika,
- fénytechnika,
- videofelvétel,
- közvetítő autó,
- LED fal.

④ GEFCO csoport¹⁵

- Több, mint 20 éves szakmai tapasztalattal rendelkezik az esemény logisztika területén
- Referenciáik között szerepelnek:
 - vásárok,
 - sportversenyek,
 - termékbemutatók, sajtóesemények,
 - reklámok, koncertek, fotózások.
- Személyre szabott megoldásokat kínálnak
- Helyszíni eseménylogisztikát is biztosítanak
- Nagy szakértelemmel rendelkeznek az autóipari rendezvények vonatkozásában is.
- Összpontosított projektirányítás
- Évente, több, mint 100 esemény logisztikai támogatása, megvalósítása

⑤ Schenker Kft¹⁶

- ❖ A Schenker Kft. Vásárok és Kiállítások üzletága számos hazai és nemzetközi rendezvény, konferencia és vásár háttérlogisztikai feladatának ellátását biztosítja és koordinálja.

¹⁴ <http://www.showtrend.ro/hu/elerhetoseg.php> letöltve: 2017. december 26.

¹⁵ <https://hu.gefco.net/hu/megoldasaink/one-time-solutions/esemeny-logisztika> letöltve: 2017. december 26.

¹⁶ <http://www.scmmonitor.hu/cikkek/egyedi-es-specialis-20131119> letöltve: 2017. december 26.

- ❖ Már az 1970-es évektől végeznek rendezvénylogisztikai feladatokat
- ❖ Többek között Európában és a tengerentúlon is a megrendelői igényeknek megfelelően tudják biztosítani a kiállítási tárgyak, valamint a stand felépítéséhez szükséges anyagok szállítását – különböző szállítmányozási módok igénybevételével.
- ❖ Standépítést, valamint a kiállítási tárgyak vámkezelését is biztosítják.
- ❖ Továbbá a helyszíni igényeket – göngyölegkezelés, kiállítási tárgyál őrzését, tárolását is biztosítják, illetve elvégzik az összes kapcsolódó adminisztrációs tevékenységet.
- ❖ 2006-tól 3 éven keresztül végezték Red Bull Air Race teljeskörű rendezvénytámogatását és logisztikai háttérkiszolgálását.
- ❖ Világszerte koordinálják a külföldi kiállításokhoz kapcsolódó logisztikai tevékenységet, és a szolgáltatásaikat igénybe vevő magyarországi cégek kiállítási áruit bármelyik kontinensre el tudják juttatni.
- ❖ 2012. január 1-jétől a Hungexpo Budapesti Vásárközpont hivatalos logisztikai partnere
- ❖ És hogy' miben más a rendezvényekhez kapcsolódó logisztikai folyamatok? Véleményük szerint: „az áruk jellege és értéke teszi különlegessé ezt a szolgáltatást, valamint az, hogy a rendezvénylogisztikában minden feladat egyedi és speciális, hiszen minden megbízás egy-egy miniprojekt.” - **Földes Andrea:**

5. A RENDEZVÉNYEK LOGISZTIKAI FOLYAMATAINAK ELEMZÉSE

A szakirodalmak áttekintése és feldolgozása után fogalmaztam meg kutatásom fő céljait, határoztam meg a kutatás módszertanát. A szekunder információk alapján felülvizsgáltam a mindennapos munkám során szerzett tapasztalatokat és ezek elemzését helyeztem dolgozatomban középpontba.

5.1. Az elemzés célja

Az elemzéseim céljai:
<ul style="list-style-type: none">• Elemezni a rendezvények sikeres megvalósításához szükséges kulcsfolyamatokat.
<ul style="list-style-type: none">• Egy-egy eseményhez kapcsolódó logisztikai folyamatok – áramlások feltérképezése
<ul style="list-style-type: none">• A sikeres rendezvényhez kapcsolódó folyamatok és motívumok feltárása.

5.2. Az elemzés módszertana

A primer kutatás megvalósítása során elsődleges információkat kapunk, vagyis mások által korábban még össze nem gyűjtött információkat szerezhetünk.

Az esettanulmányok Dr. Mayer Péter megfogalmazása alapján nem mások, mi: „Az esettanulmány célja a valamilyen szempontból különleges egyed komplex, átfogó, az eseményeket és cselekvéseket összefüggéseikben szemléltető bemutatása.”¹⁷

Vagyis nem egyszerű példák, hanem egy esemény vagy állapot sok szempont alapján történő összetett leírását jelentik.

Esettanulmányok jellemzői:

- komplex helyzetelemzést tesznek lehetővé,
- mélységi és hosszirányú elemzésre adnak lehetőséget,
- biztosítják egy-egy esemény teljeskörű, sok ismérv alapján történő vizsgálatát,
- gyakorlatorientált szemléletmód kiteljesedését teszik lehetővé,
- a problémák feltárását segítik és megoldási javaslatok tételében is hatékonyan alkalmazhatóak,
- megtörtént események elemzését jelentik,

¹⁷http://www.tankonyvtar.hu/hu/tartalom/tamop425/0051_Turizmus_kutatasok_modszertana/ch03s07.html letöltve: 2017. december 30.

- o figyelembe kell venni a vizsgált események egyedi sajátosságait.

Ezen ismérvek alapján megállapítható, hogy dolgozatom témájához és leginkább ez a kutatási módszer illik, hiszen egy-egy rendezvény a korábban kifejtett szakirodalmi kutatás alapján is megállapítható, hogy nagyon sok fajta lehet, ezért vizsgálatuknál a specifikumokat maximálisan figyelembe kell venni.

5.3. Az elemzés célterületei

A kutatásom során olyan rendezvényeket választottam ki elemzése, melyek szervezését teljes körűen átláttam, valamint egy egyedi esetet is, melyben nem helyi, hanem külső szervezet volt a megbízó az esemény megvalósítására vonatkozóan. A következő ábra, ezen rendezvényeket és tagolódásukat mutatja be:



5. ábra: Elemzésem területeinek a bemutatása

Forrás: Saját szerkesztés

5.4. Az esettanulmányok készítése során alkalmazott logikai ív

1. lépés: Szekunder információk feldolgozása
2. lépés: Saját rendezvényszervezési és logisztikai folyamatokhoz kapcsolódó tapasztalatok összegyűjtése
3. lépés: Az elmélet és gyakorlat összevetése, vagyis a szakirodalmi kategóriák és a gyakorlati rendezvényszervezés kapcsolatának vizsgálata és kifejtése.
4. lépés: A kapott információk rendszerezése rendezvényszervezési és logisztikai oldalról, vagyis
 - a. rendezvényszervezéshez kapcsolódó sajátosságok feltárása
 - b. logisztikai sajátosságok feltárása
5. lépés: Kritikus pontok kiemelése, javaslat tétel a folyamatok esetleges javítására

5.5. Elemzési eredmények bemutatása - górcső alatt a BGE GKZ rendezvényei

5.5.1. A belső rendezvények vizsgálata

A következő fejezetben azon eseményeket szeretném bemutatni, melyek szervezése teljes egészében, vagy nagy részében a munkakörömhöz tartozik.

5.5.1.1. Kutatók éjszakája 2017.



1. kép: Kutatók éjszakája 2017. logó

Forrás: <http://www.kutatokejszakaja.hu/2017/>

Rendezvény főbb jellemzői:

- Nyitott rendezvény – tehát bárki, aki érdeklődik a tudományos világ iránt részt vehet rajta.
- Ingyenes program
- Országos rendezvény, Zalaegerszegen három helyszínen (BGE GKZ kampuszán – BGE GKZ programjai, valamint Pannon Egyetem Mechatronikai Képzési Központ, PTE Egészségtudomány Kar Zalaegerszegi Képzési Központjában, illetve a zalaegerszegi Inkubátorházban) zajlottak a programok, több helyszínen forgószínpad szerűen.
- Ingyenes buszjárat biztosította a látogatóknak, hogy minél több hely eseményeit meg tudják tekinteni.

A rendezvények jellemzői alapján az alábbi csoportokat határozhatjuk meg a fenti eseményhez kapcsolódóan:

Rendezvények jellemzői alapján csoportképzés

Kutatók éjszakája 2017.

1. táblázat

1.csoport: Résztevők	2.csoport Vendégek, látogatók
<p>Szakmai megvalósítók:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ BGE GKZ tudományos és nemzetközi rektorhelyettese, ☞ Oktató kollégák 	<p>Vendégek, látogatók</p>
<p>Segítők:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ közösségi szolgálatos diákok, ☞ kollégák, ☞ egyetemi hallgatók 	
<p>Rendezvénysszervező</p>	

Forrás: Saját szerkesztés

1) *Résztevők:* azon személyek, akik közreműködnek az esemény megvalósulásában, vagyis jelen esetben:

a. *szakmai megvalósítók:* a BGE GKZ tudományos és nemzetközi rektorhelyettese, oktató kollégák a szabadulósobák tematikájának megfelelően

b. *segítők:*

☞ **közösségi szolgálatos tanulók** – Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Báthory István Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 8 fő, Kölcsey Ferenc Gimnázium 4 fő – feladataik az esemény során:

- vendégek fogadása, útbaigazítása,
- VIP terem felügyelete,
- termek felügyelete,
- játékpénzek biztosítása minden teremnél,
- játékpénzek beváltásához létrehozott stand felügyelete, pénzek beváltásának koordinálása,

- bármilyen probléma esetén a rendezvényszervező értesítése.

☞ **kollégák** – Kancellária szervezet részéről – feladataik az rendezvényhez kapcsolódóan:

- előkészületek megvalósítása
 - teremrendezések,
 - a szabadulósobákhoz kapcsolódó dokumentumok előkészítése,
 - jelenléti ív készítés,
 - útbaigazító táblák készítése és kihelyezése,
 - ajándéktárgyak helyszínre szállítása.
- lebonyolításnál:
 - vendégek fogadása.
 - fényképes dokumentáció készítése,
 - szabadulósobák beosztásának koordinálása,
 - útbaigazítás,
 - tájékoztatás.

☞ **egyetemi hallgatók** – feladataik:

- a szabadulósobáknál az oktató kollégák segítése,
- regisztráció vezetése.

c) **rendezvényszervező**: a különböző rendezvényszervezési fázisokhoz kapcsolódóan az alábbi feladatok elvégzések köthetők:

☞ előkészítés-tervezés szakasza:

- egyeztetések a szakmai megvalósítókkal – a tervezett tematikák, programelemek kapcsán,
- tervezett helyszínek kiválasztása,
- folyamatok kapcsolattartás az érintett célszemélyekkel,
- igények felmérése a szabadulósobákhoz kapcsolódóan,
- egyeztetés a többi város helyszín képviselőivel, illetve a Zalaegerszeg Felsőfokú Oktatásáért Közalapítvány munkatársával

☞ szervezés szakasza

- helyszínek lefoglalása,
- helyszínek előzetes igényeknek megfelelően történő berendezése,
- szabadulósobákhoz kapcsolódó igények teljesítése (nyomdai, illetve egyéb technikai igények)
- ajándécsomagok biztosítása a meghívott előadóknak/beszélgetőpartnereknek,
- játékpénzek beváltásához kapcsolódó repiajándék beszerzés, valamint csomag összeállítása és átszállítása a raktárhoz a helyszínre
- portaszolgálat tájékoztatása az eseményről, a szükséges teendők meghatározása (pl.: VIP személyek esetén személygépkocsival történő behajtás engedélyezése, a termek és a főépület késői zárása stb.)

☞ lebonyolítás

- termekhez kapcsolódó kulcsok felvétele a portáról,
- portaszolgálat informálása az adott napi eseményről:
 - szükség esetén egyedi behajtási engedélyek kérése,
 - tájékoztatás az előadók személyéről,
 - várható létszám, médiajelenlét jelzése,
 - segítség kérés útbaigazítás kapcsán.
- a berendezés és technikai feltételek ellenőrzése,
- segítők informálása, folyamatos koordinálása,
- igények folyamatos figyelése,
- felmerülő problémák esetén azonnali beavatkozás,
- vendégek igényeinek, elégedetlenségének szükség szerinti kezelése
- vendéglátó fogadása

☞ utómunkálatok

- helyszínek eredeti állapotba történő visszaállítása, illetve koordinálása
- oktató kollégák részére a játékokhoz kapcsolódó egyéb eszközök visszagyűjtése
- dokumentációk – jelenléti ívek – archiválása

- visszatekintés a BGE GKZ honlapjára
- beszámoló ZFOK részére

2) *vendégek, látogatók*: különböző korú, tudományos dolgokért lelkesedő civilek, céljuk: kellemes estét eltölteni érdekes, tudományos környezetben, olyan helyen, ahova az év más napjain nem lehet csak úgy besétálni.

A fenti felsorolásba beépítettem új elemként a rendezvényszervező személyét, aki egyfajta koordinátorként fogja össze a dolgokat, továbbá jelen példában nagyon sok feladatot maga végez el. A többi esetpéldában is ez a tagolás jelenik meg.

Az alábbi folyamatára a Kutatók éjszakája 2017. program előkészületeitől az utómunkálatokig tartó elemeket kívánja összefoglalni:

2017. szeptember eleje – TERVEZÉS – ELŐKÉSZÍTÉS

- Első megbeszélés, első eseménytervek meghatározása
- Az esemény megvalósításáért felelős team összeállítása

2017. szeptember 25-29. - SZERVEZÉS

- További megbeszélések
- Termek lefoglalása, terembeosztás elkészítése
- Végleges program összeállítása, elküldése sajtónak, további szervező partnereknek
- Speciális igények felmérése és teljesítése oktatói oldalról
- Repiajándékbeszerzések, catering megrendelés
- Útbaigazító táblák, teremfeliratok, jelenléti ívek, információs anyagok elkészítése
- Termek igény szerinti berendezése

2017. szeptember 29. - A rendezvény napja - LEBONYOLÍTÁS

- Igények teljesítése, egységdobozok eljuttatása a szabadulósobákba
- Lebonyolításban érintett célcsoportok fogadása és tájékoztatása (szakmai megvalósítók, segítők)
- Útbaigazító táblák, teremfeliratok kihelyezése
- Termek ellenőrzése
- Folyamatos figyelés, kritikus pontoknál beavatkozás

2017. szeptember 29. után - UTÓMUNKÁLATOK

- Termek eredeti állapotban történő visszaállítása
- Szabadulósobákból az egységcsomagok visszajuttatása az oktató kollégáknak
- Dokumentáció archiválása
- Beszámoló/visszatekintés készítése, köszönetnyilvánítás a segítőknek

6. ábra: Kutatók éjszakája 2017. megvalósításának folyamata

Forrás: Saját szerkesztés

Áramlások, folyamatok vizsgálata a BGE GKZ Kutatók éjszakája 2017. program kapcsán

① Információ áramlás:

A fő kérdések itt az alábbiak szerint foglalhatók össze az eseményhez kapcsolódóan:

- Ki? – a felelős, mely kolléga, vagy segítő végzi az adott tevékenységet?
- Hol? – helyileg hol, mely programelemek vannak? Ezek az épület mely részében találhatóak?
- Mikortól-meddig? – tartanak az egyes események?
- Mit? – szeretnék a szakmai megvalósítók, milyen igényeik vannak?
- Kinek? – kik az esemény célcsoportjai?
- Hogyan? – milyen minőségben történik a fogyasztók kiszolgálása, vagyis a cél, a programon részt vevők igényeinek élménydús, maximálisan pozitív kiszolgálása.

② Anyagáramlás

- ☞ Termekbe kinyomtatott feladatok, valamint egyéb segédanyagok eljuttatása – toll, papír, játékokhoz kapcsolódó egyedi elemek, pl.: Zöld kampusz szabadulószoza – mosódió, sörösdoboz, üveg stb.
- ☞ Jelenléti és ívek a regisztrációnál, illetve tollak, és szabadulószozák beosztását segítő táblázat
- ☞ Ajándéktárgyak, mind
 - a közreműködő segítők részére, mind a szakmai megvalósítást támogató kollégák részére,
 - a játékban résztvevő, aktív, játékpénzzel rendelkező látogatók részére
- ☞ Vendégek fogadása, közlekedése a kampuszon belül, tágabb értelemben a város több helyszínén megrendezett esemény helyszínei között
- ☞ Cateringhez kapcsolódó anyagmozgások, mely alvállalkozó bevonásával történt.
- ☞ Egyedi igények alapján történő előadás és kerekasztal beszélgetésnek helyet adó terem berendezése, ahol
 - drón,
 - roll-upok,
 - kanapék,
 - dohányzóasztalok,
 - víz, pogácsa eljuttatása is megtörtént, ill. ezek visszaszállítása is.

③ Pénzáramlás

A rendezvényhez kapcsolódóan kettő forrás állt rendelkezésre:

- ☞ BGE Központi forrás
- ☞ ZFOK elkülönített alapja

Beszállítók:

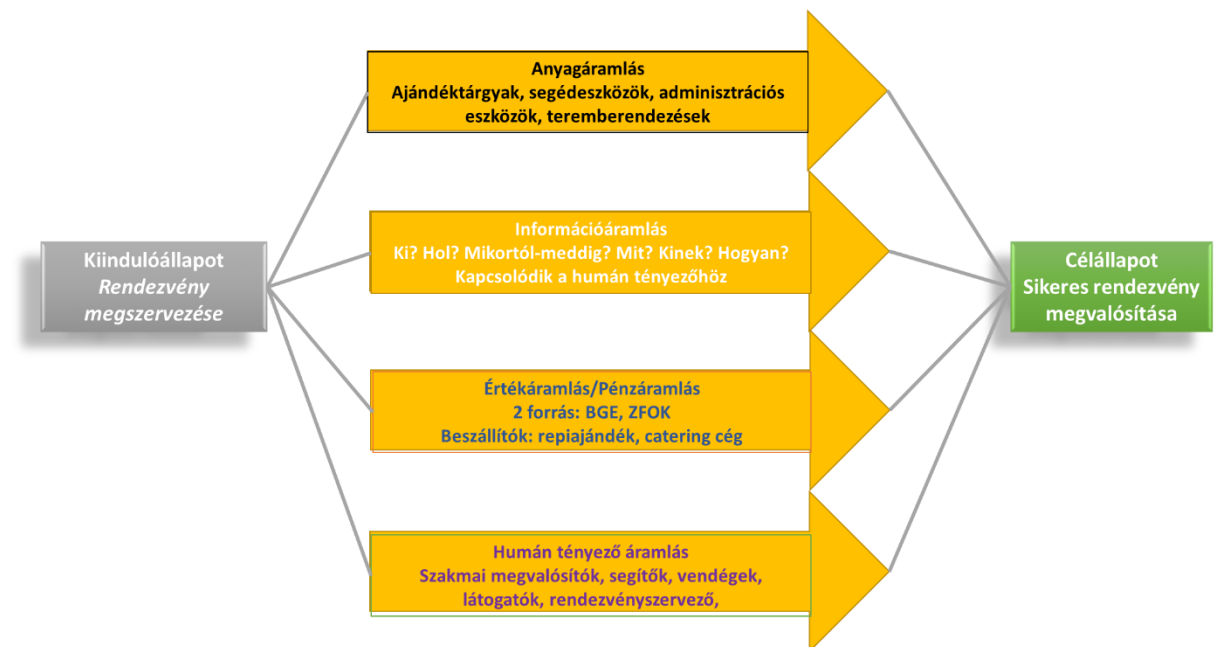
- ☞ repiajándék forgalmazó cég
- ☞ catering tevékenységet lefolytató vendéglátóipari egység

④ Humán tényező áramlás

A rendezvények nem megfoghatóságából és szolgáltatásként történő definiálása miatt, egy új áramlási elemként jeleníttem meg a humán tényezőt, mely jelen rendezvény esetében az alábbi kategóriákat jelenti:

- szakmai megvalósítók
- segítők,
- vendégek, látogatók
- rendezvényszervező

A következő ábra a főbb logisztikai folyamatok összefoglalását hivatott bemutatni a Kutatók éjszakája 2017. eseményhez kapcsolódóan:



7. ábra: Áramlási folyamatok bemutatása a Kutatók éjszakája 2017. program esetében

Forrás: Saját szerkesztés¹⁸

¹⁸ Alapja: Dr. Gubán Miklós PhD Anyagáramlási rendszerek I-II. ppt

A szakirodalmi információkat felhasználva itt már az esemény sajátosságait figyelembe véve kerültek meghatározásra a fő áramlási folyamatok. Vagyis az anyag- és információáramlás nagyon fontos folyamatok az esemény sikeres megvalósítása érdekében. De a szekunder információktól eltérően az értékáramlás témakörébe bevontam a pénzáramlás fontosságát, valamint a humántényező áramlás kulcsfontosságát és annak kezelését is.

5.5.1.2. Senior Akadémia 2017.



2. kép: Senior Akadémia logó

Forrás: <https://uni-bge.hu/GKZ/Senior-Akademia/2017-2018.-oszi-felev-programja>

A Budapesti Gazdasági Egyetem Gazdálkodási Kar Zalaegerszeg életében és stratégiájában nagy szerepet játszik a társadalmi felelősségvállalás. Ennek egyik alkotóelemeként Zalaegerszeg Megyei Jogú Várossal, Zalaegerszeg Idősügyi Tanácsával, valamint Zala megye Idősügyi Tanácsával együttműködve, immár több éve Karunk ad helyet a Senior Akadémia nevű programsorozatnak, továbbá az elmúlt három szemeszter teljeskörű szervezése is a Kar feladata volt.

Rendezvény főbb jellemzői:

- ☞ A Senior Akadémiára a zalaegerszegi és/vagy környékbeli lakóhellyel rendelkező 55 év feletti és/vagy nyugdíjas személyek jelentkezhetnek.
- ☞ Félévente 6 alkalommal - jellemzően kéthetente – csütörtökönként, 14-17 óra között különböző ismeretterjesztő előadások felkínálása az érdeklődőknek.
- ☞ A program ingyenes, de beiratkozáshoz kötött – személyes és kapcsolattartási adatok elkérése előre meghatározott formanyomtatvánnyal.

☞ Számos témakörhöz tartozó előadást hallgathatott a nagyérdemű a 2017. év tavaszi és őszi félévében egyaránt, úgymint

- Pénzügyek idős korban.
- Zalaegerszeg MJV éértékelője,
- Orvos-beteg kommunikáció,
- Pihentető alvás,
- Turizmus és Zalaegerszeg,
- Szépségmegőrzés idős korban – bőrápolási tippek,
- Szerelem senior korban,
- Fesztiválgazdaságtan – kutatási eredmények publikációja,
- Kreativitás pszichológiája,
- Zalaegerszeg MJV oktatástörténeti kitekintés,
- Egészségmegőrzés idős korban – szív- és érrendszeri megbetegedések kezelése, ill. megelőzése,
- Zalaegerszeg város 770 éves jubileumi kötetének bemutatója,
- Vadászat,
- Zarándokutak a nagyvilágban, fényképes élménybeszámoló,
- Európai Unió helyzete, jelene,

☞ Minden félév végén igényfelmérést végzünk,

- egyrészt, hogy mennyire elégedettek a résztvevők,
- másrészt, milyen új témakörökről szeretnének előadást hallani, illetve milyen újítási ötleteik vannak.

A rendezvények jellemzői alapján ehhez az eseményhez kapcsolódóan az alábbi csoportokat nevesíthetjük:

Rendezvények jellemzői alapján csoportképzés

Senior Akadémia 2017.

2. táblázat

1.csoport: Résztevők	2.csoport Vendégek, látogatók
Szakmai megvalósítók ☞ felkért előadók	Vendégek, látogatók ☞ senior hallgatók
Segítők: ☞ zalaegerszegi kollégák, ☞ pesti kolléganő	
Rendezvényszervező	

Forrás: Saját szerkesztés

1) Résztevők:

a. *szakmai megvalósítók:* a felkért előadók, BGE GKZ vezetése, név szerint a 2017. évben a félévek menetrendje alapján:

- ☞ *Dr. Tóth József,*
- ☞ *Dr. Zelena András,*
- ☞ *Dr. Szabó József,*
- ☞ *Tolvaj Márta,*
- ☞ *Tódor Tamás,*
- ☞ *Dr. Jászberényi József,*
- ☞ *Dr. Király Gábor,*
- ☞ *Kárászné Dr. Rácz Lídia,*
- ☞ *Lambertné Katona Mónika,*
- ☞ *Dr. Gyimesi Endre,*
- ☞ *Seres Péter,*
- ☞ *Feiszt Ottó*
- ☞ *Dr. Gubán Miklós PhD*
- ☞ *Nagy Jenő,*
- ☞ *Bognár Krisztina,*
- ☞ *Dr. Losoncz Miklós,*

- ☞ *Dr. Zupkó Gábor,*
- ☞ *Dr. Budai Zsolt,*
- ☞ *Dr. Vigh András,*
- ☞ *Balaicz Zoltán.*

b. *segítők:*

- zalaegerszegi kollégák:
 - vendégek fogadása,
 - útbaigazító táblák kihelyezése,
 - jelenléti ív aláíratása,
 - fényképes dokumentáció készítés,
 - adminisztrációs nyilvántartás vezetése,
 - leckekönyvek vezetése,
 - senior hallgatók adatainak kezelése.
- pesti kolléganő:
 - adminisztrációs tevékenységek,
 - szerződéskötések támogatása

c. *rendezvényszervező:* a különböző rendezvényszervezési fázisokhoz kapcsolódóan az alábbi feladatok elvégzése köthető:

☞ előkészítés-tervezés szakasza:

- egyeztetések a félévhez kapcsolódó időpontokról, illetve előadási témákról
- szükséges források előteremtéséhez szükséges feladatok:
 - BGE Központi Alaphoz pályázat benyújtása
 - ZMJV támogatási szerződés kötés

☞ szervezés szakasza

- tematikákhoz kapcsolódó előadók felkeresése és felkérése,
- egyeztetések, előadás időpontjáról, időtartamáról,
- kapcsolódó adminisztrációs feladatok – adatbekérés szerződéskötéshez, továbbítás BGE részére, kapcsolattartás pesti kolléganővel, szerződés aláíratása, számla bekérése – ellátása
- kijelölt időpontok nyilvánossá tétele,
 - ZMJV-n keresztül helyi sajtóban meghirdetés,
 - BGE GKZ honlapján közzététel

- beiratkozási lapok, beiratkozási segédlet, félév menetrendje dokumentumok elkészítése, nyomtatása,
- meglévő leckekönyvek helyszínre szállítása,
- névtáblák készítése az aktuális előadók részére,
- víz, pohár biztosítása az elnökségi asztalon,
- hangosítás, vetítés kapcsán szakmai támogatás kérése kollégától
- félévek nyitó- és záró eseményhez kapcsolódóan meghívók kiküldése és köszöntők megtartása kapcsán felkérések,
- takarítószolgálat informálása a rendezvénynapokról.

☞ lebonyolítás

- portaszolgálat informálása az adott napi eseményről:
 - szükség esetén egyedi behajtási engedélyek kérése,
 - tájékoztatás az előadók személyéről,
 - várható létszám, médiajelenlét jelzése,
 - segítség kérés útbaigazítás kapcsán.
- senior hallgatók fogadása,
- jelenléti ív aláírítása,
- előadók fogadása,
- segítő kollégák tájékoztatása az adott napi események és teendők kapcsán,
- folyamatos figyelés, szükség esetén beavatkozás,
- egyéni igények meghallgatása,
- előadók felkonferálása, információk közlése.

☞ utómunkálatok

- leckekönyvek visszaszállítása raktárba,
- jelenléti ív archiválása,
- visszatekintés és képgaléria honlapra,
- helyszín eredeti állapotba visszaállítása.

2) *Vendégek, látogatók:* a már beiratkozott, illetve a leendő Senior Akadémia tagok, vagyis a senior hallgatóink, akik szeretnek kimozdulni, fontosnak tartják az élethosszig tartó tanulást, valamint szeretnek közösségbe járni. Számukra nagy megtiszteltetés, hogy tiszteletbeli egyetemisták lehetnek, valamint, hogy ennyi törődést és figyelmet kapnak.

A következő ábra a Senior Akadémia a 2017. év két félévéhez kapcsolódó folyamatokat és feladatokat foglalja össze:

2017. január-február és augusztus-szeptember – TERVEZÉS – ELŐKÉSZÍTÉS

- Megbeszélések: félév menetrendje, tervezett témakörök
- Az esemény megvalósításáért felelős team összeállítása
- Szükséges források előteremtése – támogatási szerződés és központi pályázat előkészítése és megírása

2017. február-május és szeptember-december - SZERVEZÉS

- További megbeszélések
- Folyamatos egyeztetések előadókkal – szerződéskötéshez kapcsolódó teendők
- Nagyelőadó lefoglalása, takarítás kérése az események előtti napon, roll upok kihelyezése, igény szerint víz, pohár, dekoráció biztosítása
- Végleges program összeállítása, elküldése sajtónak, ZMJV-nek
- Repiajándékbeszerzés, őszi félév nyitó eseményére
- Útbaigazító táblák, teremfeliratok, jelenléti ívek, beiratkozási segédletek, félév menetrendje leírások, beiratkozási lapok elkészítése
- Leckekönyvek átszállítása a raktárból a helyszínre
- Névtáblák készítése a különböző időpontokra

2017. tavaszi és őszi félév előadási napjai - LEBONYOLÍTÁS

- Előadók fogadása
- Senior hallgatók fogadása, jelenléti ív aláírása
- Segítő kollégák tájékoztatása a teendőkről
- Útbaigazító táblák kihelyezése, portaszolgálat tájékoztatása
- Folyamatos figyelés, kritikus pontoknál beavatkozás

2017. tavaszi és őszi félév előadási napjai - UTÓMUNKÁLATOK

- Leckekönyvek visszaszállítása a raktárba
- Dokumentáció archiválása
- Beszámoló/visszatekintés készítése. köszönetnyilvánítás a segítőknél

8. ábra: Senior Akadémia 2017. őszi és tavaszi féléveinek megvalósításának folyamata

Forrás: Saját szerkesztés

Áramlások, folyamatok vizsgálata a BGE GKZ Senior Akadémia 2017. tavaszi és őszi félév programjai kapcsán

① Információ áramlás:

A fő kérdések itt is az alábbiak szerint összegezhetők a Senior Akadémiához kapcsolódóan:

- Ki? – a felelős, melyik kolléga, vagy kollégák végzik az adott tevékenységet?
- Hol? – helyileg hol kerül megtartásra a rendezvény? Illetve speciális programelemnél – úgymint sajtótájékoztató, zenekar, egyéb fellépők stb. – milyen plusz helyiségre van szükség?
- Mikortól-meddig? – tartanak az előadások?
- Mit? – szeretnének senior hallgatók, milyen témakörű előadásokra vannak igényeik?
- Kinek? – kik az esemény célcsoportjai? – Itt egyszerű a válasz: a senior hallgatóság.
- Hogyan? – milyen minőségben történik a fogyasztók kiszolgálása, vagyis a cél, a programon részt vevők igényeinek élménydús, maximálisan pozitív kiszolgálása itt is érvényesül, mind a változatos, számukra fontos előadási témakörökben, mind az előadók stílusában is.

② Anyagáramlás

- ☞ Nagyelőadóba mindig az aktuális nap programjának kinyomtatása és kihelyezése.
- ☞ Előadók részére névtábla, víz és pohár biztosítása az elnökségi asztalnál.
- ☞ Jelenléti és ívek a regisztrációnál, valamint beiratkozási lapok, leckekönyvek átszállítása és a biztosítása a helyszínen a rendezvénynapok előtt min. 2 órával.
- ☞ Ajándékcsomag (táska, toll, jegyzettömb, kitűző) az őszi félév – az új tanév indulásánál minden régi és új beiratkozó részére egyaránt. Központi beszállítón keresztül, futárral eljuttatva Budapestről Zalaegerszegre,
- ☞ Vendégek fogadása, közlekedése a kampuszon belül, útbaigazító táblák kihelyezése.
- ☞ Az arculati elemek megjelenítése céljából, roll upok kihelyezése is történt az eseményhez kapcsolódóan, illetve egyedi esetekben kiadványokat is kaptak a hallgatók.

③ Pénzáramlás

A rendezvényhez kapcsolódóan kettő forrás áll rendelkezésre:

- ☞ BGE Központi forrás, és
- ☞ Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzatának támogatása

Beszállító jelen esetben:

- ☞ repiajándék forgalmazó cég

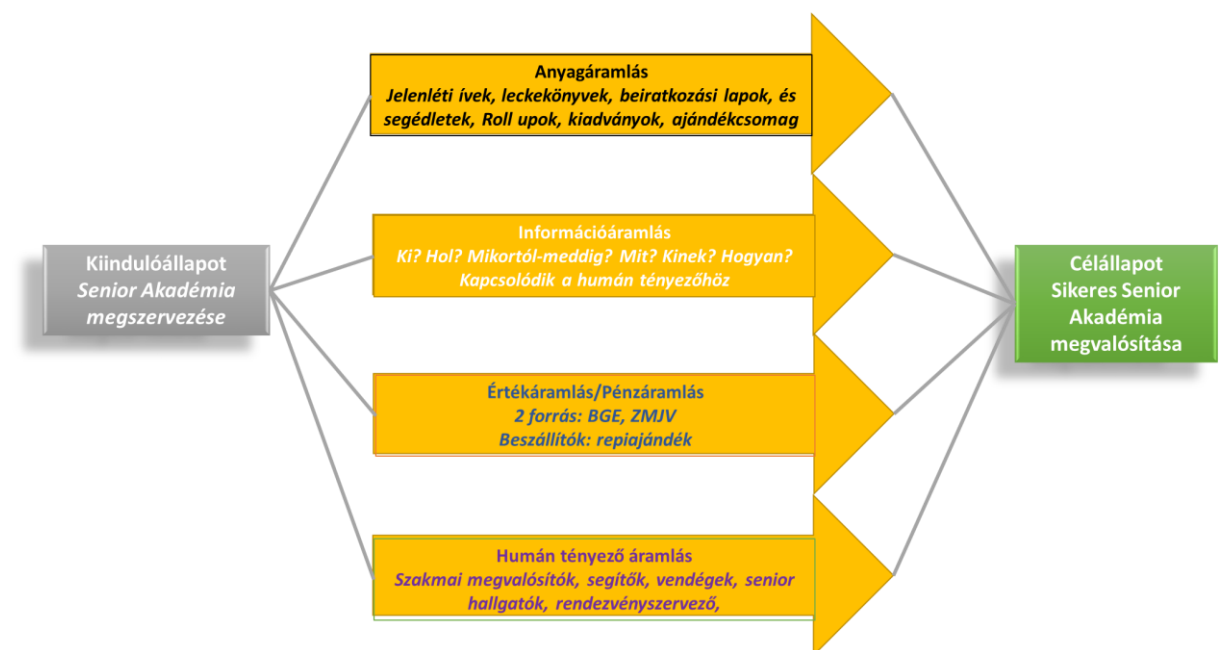
Előadók munkájának honorálása, előadói díj kifizetése a szakmai teljesítés és szerződéskötés után.

④ Humán tényező áramlás

A rendezvények nem megfoghatóságából és szolgáltatásként történő definiálása miatt, egy új áramlási elemként jelenítem meg a humán tényezőt, mely jelen rendezvény esetében az alábbi kategóriákat jelenti:

- szakmai megvalósítók
- segítők,
- vendégek, látogatók – vagyis a senior hallgatók és adott esetben a város képviselői
- rendezvényszervező

A következő ábra a főbb logisztikai folyamatok összefoglalását mutatja be a Senior Akadémia 2017. év féléveihez kapcsolódóan:



9. ábra: Áramlási folyamatok bemutatása Senior Akadémia 2017. program esetében

Forrás: Saját szerkesztés¹⁹

¹⁹ Alapja: Dr. Gubán Miklós PhD Anyagáramlási rendszerek I-II. ppt

A rendezvény sajátosságait figyelembe véve kerültek itt is nevesítésre a fő áramlási folyamatok. Az anyag- és információáramlás kiemelten fontosak az esemény sikeres megvalósítása érdekében. De a szekunder információktól eltérően az értékáramlás témakörébe bevontam a pénzáramlás fontosságát, valamint a humántényező áramlás kulcsfontosságát és annak kezelését is.

5.5.2. Egy külső rendezvény elemzése – PénzSztár 2017. Zala megyei forduló



3. kép: PénzSztár verseny logó

Forrás: <http://penzsztar.hu/>

A korábbi belső, saját szervezésű rendezvények után érdekesnek tartottam az immár második alkalommal Karunkon megtartott PénzSztár vetélkedő Zala megyei fordulójának bemutatását is.

A rendezvény főbb jellemzői:

- Sztár Hazai és Határon Túli Magyar Középiskolák Pénzügyi, Gazdasági és Vállalkozási Versenye,
- A verseny célja, hogy a résztvevők a gazdaságról, a pénzügyről és a vállalkozások működéséről hasznos ismereteket szerezzenek,
- 2013. óta kerül megrendezésre,
- 4 fős csapatok indulhatnak rajta,
- Több fordulós játék,
- Szakértő testület állítja össze a feladatsorokat,
- Versenybizottság dönt a verseny előkészítéséről és a stratégiai döntésekről,
- Versenyközpont szervezi meg, valamint látja el az operatív teendőket a verseny kapcsán.
- A megyei selejtezőben 23 helyszínen párhuzamosan, ugyanazon menetrend alapján, teljesen azonos zárt végű feladatokkal zajlott.
- A rendezvény egyik fő támogatója a NAV,

- Joó Hilda, a NAV Zala Megyei Adó- és Vámigazgatóságának sajtóreferense az esemény játékvezetője.
- Ezen kívül helyi pénzügyi szektorban kiemelkedő személyek alkották a helyi zsűrit.
- Kiemelten fontos a megadott forgatókönyv alapján történő időtartamok betartása.
- A játék szabályai miatt az adott régió belüli összes eredményt meg kellett várni, ahhoz, hogy a helyszíneken ki lehessen hirdetni, hogy melyik csapat jutott a régióból tovább a következő fordulóra.
- Folyamatosan egy-egy feladat eredményeinek hirdetését követően egy online felületen rögzíteni kellett, melyet minden helyszínen és a rendezvényközpontban is láttak.
- Jegyzőkönyv vezetési feladatok ellátása,
- A Versenyközpont belső futárhálózaton keresztül a NAV-on keresztül juttatta el a rendezvények helyszíneire a szükséges:
 - feladatlapokat,
 - segédleteket,
 - jegyzőkönyvet,
 - ajándéktárgyakat,
 - megoldó kulcsokat,
 - valamint a catering egy részét.
- Megfelelő számú segítőt is biztosítani kellett az adminisztrációs feladatok ellátásához

A rendezvények ismerve alapján ehhez a programhoz kapcsolódóan az alábbi csoportokat képezhetjük:

Rendezvények jellemzői alapján csoportképzés

PénzSztár Zala megyei forduló 2017.

3. táblázat

1.csoport: Résztevők	2.csoport Vendégek, látogatók
<p>Szakmai megvalósítók:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ PénzSztár Versenyközpont, ☞ Szakértői Testület, ☞ helyi zsűri tagjai ☞ NAV sajtóreferense 	<p>Vendégek, látogatók</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ versenyző csapatok tagjai, ☞ kísérő tanáraik
<p>Segítők:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ megyei forduló megvalósításában résztvevők kollégák 	
<p>Rendezvényszervező</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ PénzSztár Versenyközpont ☞ Helyi rendezvényszervező 	

Forrás: Saját szerkesztés

1) *Résztevők:* ezen rendezvény vonatkozásában ez a kör sokkal bővebb, a többszereplős megvalósítás és a nagy földrajzi lefedettség miatt is.

- *szakmai megvalósítók:* maga a Versenyközpont, a Szakértői Testület, de a megyei fordulóra vonatkoztatva, maga a helyi zsűri tagjai is, a NAV sajtóreferense, valamint karunk képviselői és kapcsolattartója is.
- *segítők:* azon kollégák, akik segítettek a megyei fordulók megvalósításában, a Zala megyei forduló esetében így:
 - informatikai munkatársak,
 - dékáni hivatal munkatársai, valamint
 - hallgatók.
- *rendezvényszervező:* ebben az esetben kettő vetületben is értelmezhető:

① PénzSztár Versenyközpont

☞ előkészítés-tervezés szakasza:

- koncepció, határidők meghatározása,

- forgatókönyv összeállítása,
- szervezői team kialakítása,
- feladatok definiálása,

☞ szervezés szakasza

- szponzorok keresése,
- zsűri tagok és elnökök felkérése,
- folyamatos egyeztetés a helyszínekkel és az ottani kapcsolattartókkal,
- ajándécsomagok-, feladat- és catering csomagok előkészítése,
- NAV belső futárszolgálat megbízása a csomagok megyei kirendeltségre történő eljuttatásával,
- folyamatos tanácsadás
- helyi sajtók meghívása a helyszínekre.

☞ lebonyolítás

- online felület élesítése,
- menetidő tartásának figyelése,
- folyamatos figyelés, szükség esetén beavatkozás,
- eredmények várása.

☞ utómunkálatok:

- feladatlapon, segédletek, jegyzőkönyvek összegyűjtése,
- köszönetnyilvánítások,
- továbbjutó csapatok tájékoztatása,
- következő fordulók előkészítése.

☞ *BGE GKZ szinten, mint lebonyolítási helyszín*

☞ előkészítés-tervezés szakasza:

- lebonyolításban közreműködő csapat összeállítása,
- egyeztetés a NAV helyi képviselőjével
- tennivalók kapcsán első egyeztetések

☞ szervezés szakasza

- forgatókönyv közös áttekintése a NAV helyi képviselőjével,

- szükséges eszköz- és catering igények összegyűjtése, ezek tolmácsolása a Versenyközpont felé,
- a feladatok és ajándécsomagok eljuttatása a NAV Zala Megyei Adó- és Vámigazgatóságának épületétől a BGE GKZ-ra,
- Infocentrum Nagyterem lefoglalása,
- takarítószolgálattal egyeztetés,
- terem berendezése az előírásoknak megfelelően,
- technikai igények biztosítása, stopper, online felületre való belépés ellenőrzése,
- névtáblák készítése a csapatok, a játékvezető és a zsűri tagjai részére,
- folyamatos kapcsolattartás a NAV-val, valamint a Versenyközponttal.

☞ lebonyolítás

- minden résztvevő informálása a helyszíni feladatairól,
- portaszolgálat tájékoztatása az eseményről, útbaigazítás megvalósításában segítség kérés,
 - folyamatos informatikai háttértámogatás biztosítása
- vendégek, zsűri, sajtó fogadása,
- catering előkészítése, folyamatos utántöltése,
- kollégák, segítők informálása a teendőkről, forgatókönyvek átadása,
- fényképes dokumentáció készítése,
- menetidő tartásának figyelése,
- jegyzőkönyv vezetése,
- oklevelek megírása,
- eredményhirdetés,
- ajándécsomagok átadása,
- folyamatos figyelés, szükség esetén beavatkozás

☞ utómunkálatok

- feladatlapok, jegyzőkönyv visszajuttatása a NAV-on keresztül a Versenyközpontba,
- helyszín, teremrendezés eredeti állapotba visszaállítása,
- köszönetnyilvánítás a kollégáknak.

2) *Vendégek, látogatók:* a versenyző csapatok, és a kísérő tanáraik.



10. ábra: PénzSztár 2017. Zala megyei fordulójának BGE GKZ részéről történt megvalósítási folyamata

Forrás: Saját szerkesztés

Áramlások, folyamatok vizsgálata a BGE GKZ PénzSztár 2017. Zala megyei fordulójához kapcsolódóan

① Információ áramlás:

Összetettebb sokkal, mint a korábban bemutatott eseményeknél, több síkon mozog. A fő kérdések itt is az alábbiak szerint foglalhatók össze:

- Ki? – a felelős, melyik kolléga, vagy kollégák végzik az adott tevékenységet? – ez igaz, mint a Versenyközpont, mint a zalaegerszegi rendezvényhelyszínre. Kihez lehet fordulni, ha bármilyen kérdés, probléma felmerül?
- Hol? – helyileg hol kerül megtartásra a rendezvény? – Zalaegerszegen a BGE GKZ Infocentrum Nagytermében, de a 22 másik helyszínt pedig a pesti szervezők választották ki.
- Mikortól-meddig? – tartanak az egyes feladatok, szünet? – ezt a forgatókönyv tartalmazta.
- Mit? – pontosan milyen teendőink vannak, mind a Versenyközpont munkatársainak, mind a helyszínen közreműködőknek, mind a versenyzőknek?
- Kinek? – kik az esemény célcsoportjai? – Itt egyszerű a válasz: a vállalkozó kedvű középfokú tanulmányokat folytató diákok és csapataik.
- Hogyan? – milyen minőségben történik a rendezvény megvalósítása? A versenyzők, zsűri tagjainak, és a helyszíni megvalósítóknak a kiszolgálása, vagyis milyen élményekkel gazdagodik mindenki?

② Anyagáramlás

- ☞ Csapatok, játékvezető, zsűritagok részére névtábla, készítése és eljuttatása a helyszínre
- ☞ Ajándécsomagok, feladatcsomagok NAV belső futár szolgálatán keresztül eljuttatásra kerültek a megyékbe – Zalaegerszegen saját BGE GKZ személygépkocsijával kerültek átszállításra a kampusz területére, ott is a játék helyszínére,
- ☞ Versenyzők, zsűritagok, sajtó képviselőinek fogadása, közlekedése a kampuszon belül, útbaigazító táblák kihelyezése.
- ☞ A szponzor által felajánlott catering elemeinek egy részét szintén Zalaegerszegen belül, a gyártól a BGE GKZ személygépkocsijával történt a helyszínre szállítás.

③ Pénzáramlás

A rendezvényhez kapcsolódóan – mivel a főszervezők munkájának nem minden pontja nyilvános, ezért ebben az esetben a pénzáramlás, vagy forrás képzésről hiányosak az információk. De! A Versenyközpont munkájáról egyrészt tudjuk, hogy minden megyei fordulás helyszínhez kapcsolódóan keresett szponzort, akik biztosították a

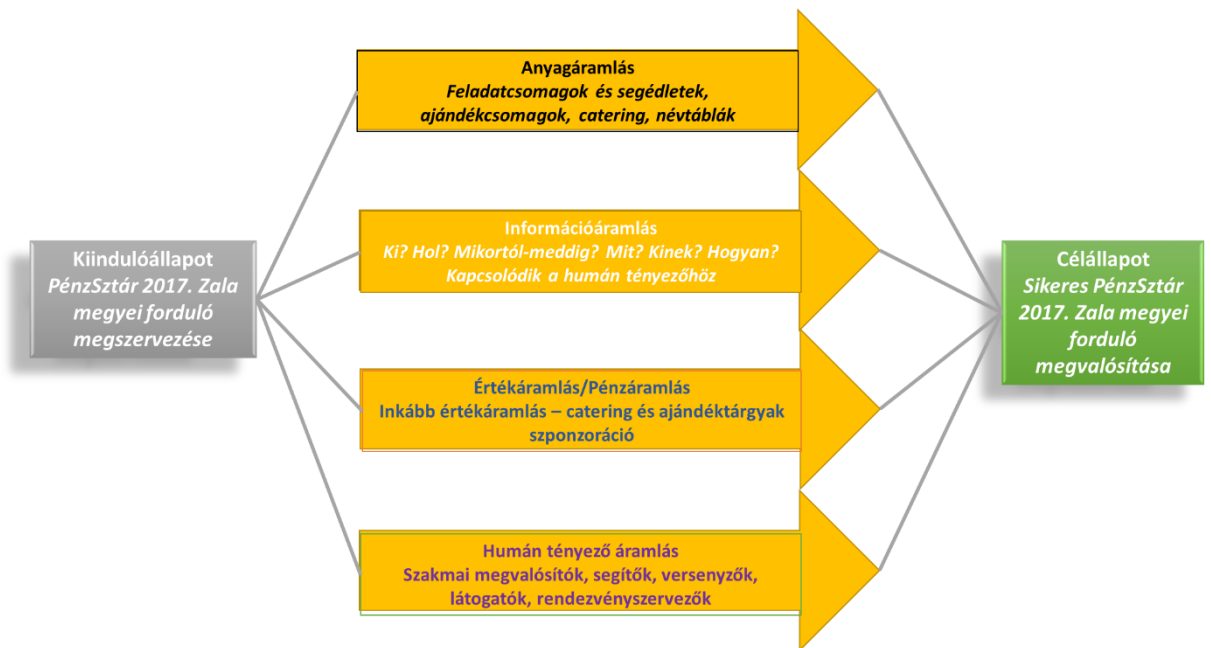
- ☞ cateringet – részben vagy egészében (Zala megye vonatkozásában ez részben történt meg, másik részét a Versenyközpont küldte el a többi csomaggal együtt), valamint
- ☞ az ajándécsomagok – mind a diákok, mind a felkészítő tanárok számára készített verzióba vállalati partneri ajándékok is kerültek, továbbá
- ☞ a helyszíni adminisztrációs teendőkhöz és feladatmegoldásokhoz kapcsolódóan a szponzorok szintén ajánlottak fel tollakat.

④ Humán tényező áramlás

A rendezvények nem megfoghatóságából és szolgáltatásként történő definiálása miatt, egy új áramlási elemként definiálásra került részemről a humán tényező, mely ezen rendezvény esetében az alábbi szegmenseket foglalja magába:

- szakmai megvalósítók: Versenyközpont munkatársai, Zsűri tagok, helyi kapcsolattartó
- segítők,
- vendégek, látogatók – vagyis a versenyző diákok és kísérő tanáraik rendezvényszervező

A következő ábra a főbb logisztikai folyamatokat összegzi a PénzSztár 2017. Zala megyei fordulójára:



11. ábra: Áramlási folyamatok bemutatása a PénzSztár 2017. Zala megyei fordulója

Forrás: Saját szerkesztés²⁰

A rendezvény jellemzőit szem előtt tartva nevesítésre kerültek ebben az esetben is a fő áramlási folyamatok. Az anyag- és információáramlás kiemelten fontosságúak a rendezvény sikeres és hatékony megvalósítása érdekében. Ebben az esetben valóban inkább értékáramlásról beszélhetünk, mint pénzáramlásról. Ennek oka, hogy a BGE GKZ, mint egy helyszín csatlakozott be az esemény megvalósításába, a teljeskörű szervezés és az ehhez kapcsolódó pénzáramláshoz kapcsolódó egyéb események a PénzSztár szervezőinek a feladatköre, valamint helyszínekre ők és szponzoraik biztosították a cateringet, az ajándékokat és a feladatcsomagokat is.

²⁰ Alapja: Dr. Gubán Miklós PhD Anyagáramlási rendszerek I-II. ppt

5.5.3. A rendezvények és raktározás

Raktározásnak az áru tárolására, állagának megóvására, a készletek elhelyezésére szolgáló tevékenységeket nevezzük.

A BGE GKZ kampuszán a D. Tanszéki épület 1. emeletén a Dékáni Hivatalhoz kapcsolódóan saját raktárral is rendelkeznek, melynek fő célja a Kar rendezvényeinek tárgyi igényeinek a kiszolgálása, első sorban ajándéktárgyak biztosítása, másodsorban pedig az egyes esetekben felmerülő előadói segédanyagigény kielégítése (flipchart papír, filcek, stresszlevezető labda, színes ceruzák stb.)

Állványos statikus berendezési mód, soros állványos tárolás beszállítás intenzitásától függően növekvő készlet.

Mivel jelenleg a megnyert pályázatok révén négyéves időperiódusra történt az események megtervezése, ezért a hozzájuk kapcsolódó ajándéktárgyak is relatív nagy mennyiségben kerülnek leszállításra. A négyéves előre tervezés miatt, hogy a tervezett készletek rendelkezésre álljanak, emiatt a már meglévő termékek előírásoknak megfelelő módon szelektálásra kerültek, melyeket csak az adott években lehet felhasználni. Azon tételek, amelyek egy-egy rendezvénytől nem fogynak el az előírt mennyiségben, azok más egyéb előre nem látható igényekhez társíthatók.



4. kép: BGE GKZ rendezvény raktár 2017.december 13-i állapot 1.

Forrás: Saját készítésű fotó



5. kép: BGE GKZ rendezvény raktár 2017.december 13-i állapot 2.

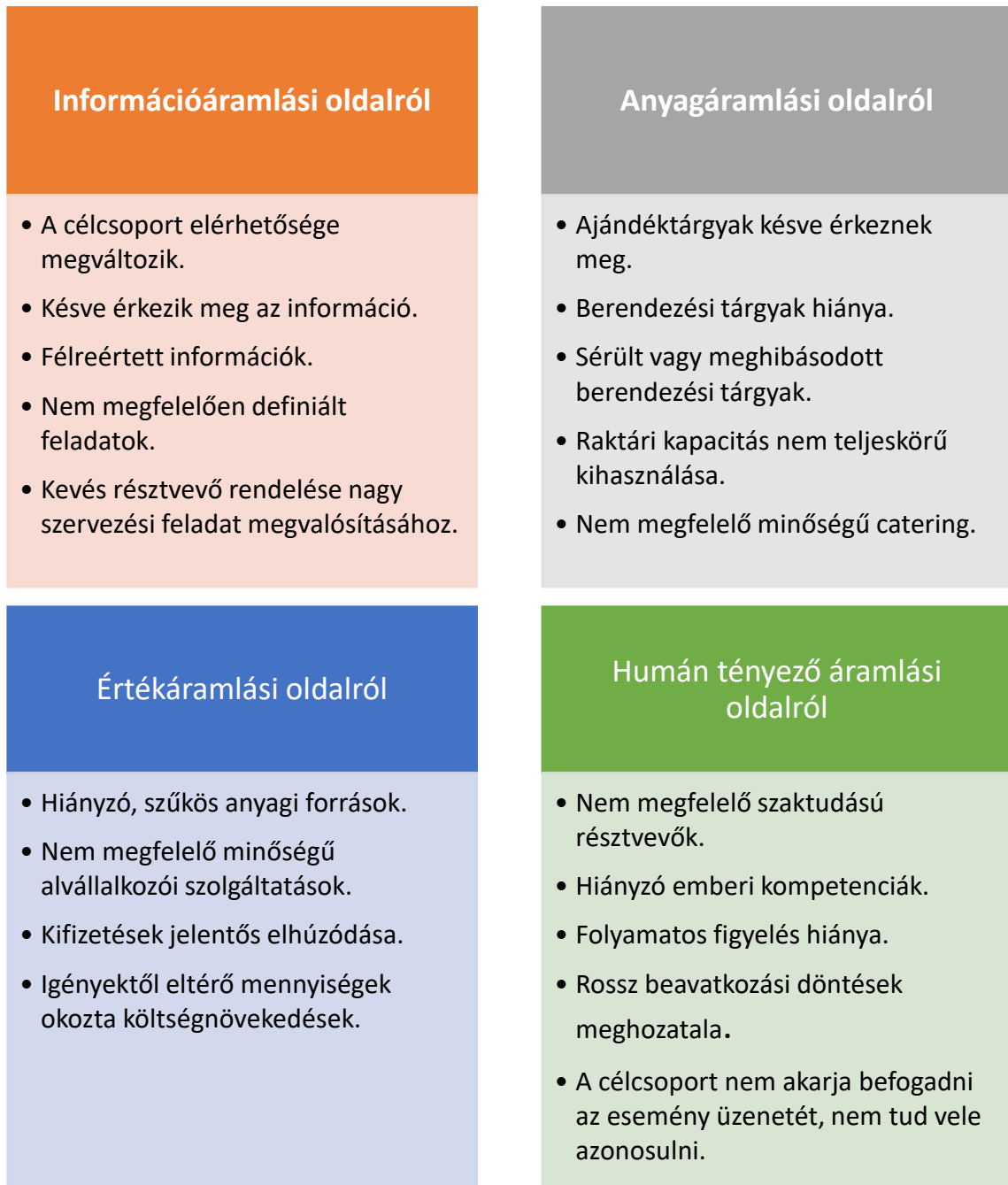
Forrás: Saját készítésű fotó

Jellemzői:

- Soros állványos tárolás,
- Évenként szelektált, pályázati előírásokban szereplő mennyiségeket és termékeket tartalmazó egységcsomagok.
- A termékek súlya, anyaga, halmazhatósági szempontú tulajdonságai eltérőek, jellemzően: toll, póló, kerámia ajándéktárgy, jegyzetömb több fajtájú és minőségű kivitele, bögre, kulcstartók és egyéb apróságok, rendezvények minőségének, tartalmának és célcsoportjának megfelelően.
- A raktározási mód és az egységek képzése a rendelkezésre álló eszközök és alapvetően kézi anyagmozgatással történik
- A zöld szemléletmód szem előtt tartásával a már meglévő dobozok és egyéb csomagolási lehetőségek (táskák, műanyag zsákok, műanyag rekeszek) többszöri felhasználására törekvés jellemző.
- Cél: a termékek minőségének és mennyiségének megőrzése
- Anyagmozgatás: kézi erővel.

5.5.4. Az elemzett rendezvények terén felmerülő fő problémakörök és azokra adható logisztikai szemléletű válaszok

A rendezvények megvalósítása során elakadásokat okozhatnak az alábbi tényezők:



12. ábra: Rendezvények szervezéséhez kapcsolható elakadási pontok

Forrás: Saját szerkesztés

- Terem rendelkezésre állásának biztosítása, megfelelő technikai felszereltséggel – ha foglalt,
 - megoldási javaslat: más hasonló kapacitású és tulajdonságú terem foglalása, adott esetben elkérése más használatól a rendezvény sikeres lebonyolítása érdekében.
- Szállás hiány – ha nem tudunk mindenkinek szállás biztosítani a saját kollégiumunkban,
 - megoldási javaslat: amennyiben lehetséges a rendezvény időpontját a teltház után vagy elé igazítjuk, ha ez nem lehetséges, akkor más alternatív szállás lehetőséget kell felkínálni, akár már helyi piaci szereplővel történő közös kooperálás útján, vagy a rendezvényt át kell strukturálni – amennyiben lehetséges – több részre, így a szállás iránti igényt akár meg is lehet szüntetni.
- Előadók minősége – erre a legkevesebb a ráhatásunk.
 - megoldási javaslat: fontos, hogy a meghirdetett eseményhez kapcsolódóan kompatibilis legyen, hiteles és megfelelő tudású, valamint a nézők és látogatók fogadják el. Itt sok a szubjektív tényező, melyet kezelni kell, ez egy nehéz feladat.
- A programon belüli jelentős időbeli csúszások, vagyis a tervekhez képest egy-egy programelem megvalósításához több idő szükséges. Ebből adódó kritikus helyzetek:
 - étkezési problémák – kihűl az étel, vagy épp megmelegszik
 - megoldási javaslat: amennyiben még időben tudást szerzünk a csúszás fennállásáról, akkor jelezhetjük a későbbi szállítási igényt a cateringes cégnek, azonnali beavatkozást igényel, folyamatos kapcsolattartás az alvállalkozóval, egyfajta „éppen időben” történő szállítás elérése, ezzel is a minőségi kiszolgálást erősíthetjük.
- Buszos program, céglátogatás eseténi csúszások:
 - megoldási javaslat: azonnali jelzés a partnernek, kedves udvarias elnézés kérés. Fontos, hogy olyan partnerünk legyen ebben, aki a látogatást nem teherként éli meg és tisztában van az esetleges rendezvény szervezés során felmerülhető problémákkal.

- Előzetesen felmért információink nem helyesek: többen vagy épp kevesebben jelennek meg a rendezvényen. Ebből adódó hiba lehetőségek:
 - kicsi vagy épp túl nagy a terem
 - megoldási javaslat: ha nagy a terem, akkor előbbre ültetjük a közönséget az első sorokba, ha túl kicsi vagy túl kevés az ülőhely plusz székek elérhetőségét előzetesen biztosítjuk, és szükség esetén beavatkozunk, megoldjuk a bővítési lehetőséget.
 - kevés vagy túl sok az étel
 - megoldási javaslat: a regisztrációnál már egy létszámot, és az alul marad a tervekhez képest, vagy nagyobb az igény akkor még pár órával az étkezés előtt, csökkenthetjük vagy épp növelhetjük a szállítási mennyiséget.
 - kevés vagy túl sok a repiajándék
 - megoldási javaslat:
 - ha túl kevés, akkor a raktár tartalék készleteiből kell beavatkozni, ha ez nem lehetséges, akkor az érkezési sorrend alapján történik a kiosztás.
 - ha túl sok ez az egyik legkönnyebben kezelhető probléma: a megmaradt tárgyak beraktározásra kerülnek és későbbi eseményekhez kapcsolódóan felhasználhatóvá válnak.
- Fogyasztók, vagyis a vendégek, látogatók elégedettsége, ezen témakörön belül nagyon sok a szubjektív tényező, melyek mérése nehéz, illetve sajnos „örök szabály”, hogy nem lehet olyan rendezvényt szervezni, ami mindenkinek teljes mértékben elnyeri a tetszését. De természetesen törekedni kell a legmagasabb elégedettségi szint elérésére.
 - megoldási javaslat: elégedettség vizsgálata, akár kérdőíves formában. Fontos a személyes bevonás, a véleménynyilvánításnak teret kell biztosítani (például: nyitott kérdésekkel), továbbá a kapott válaszokat értékelni, elemezni kell, de bizonyos esetekben a helyén kell kezelni, valamint a szükséges fejlesztési-, vagy javítási lépéseket meg kell tenni.

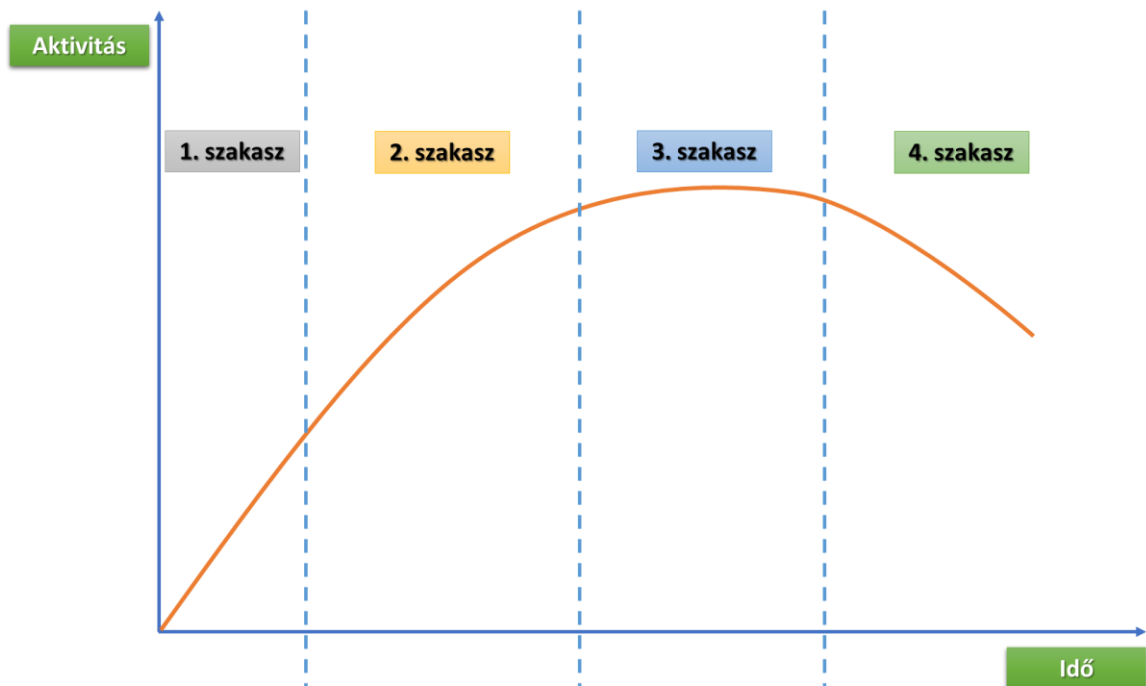
Általános problémamegoldási, és elkerülési lehetőségek:

- ☞ ***Megfelelő információk áramoltatása:*** a feladatok és elvárások pontos definiálása: ki? mikortól meddig? hol? mit? hogyan? mivel? miért? végez el. Ennek minden résztvevőre, illetve alvállalkozóra igaznak kell lennie.
- ☞ ***Megfelelő kompetenciák*** megléte: a résztvevők, szervezők, segítők, emberi kompetenciáit (empátia, beavatkozási képesség folyamatszemplélet) és tudását és tapasztalatait értem alatta. Kiemelkedően fontos tényezők a résztvevők részéről:
 - az emberi hozzáállást,
 - a segítőkészség, valamint
 - a proaktív gondolkodásmód.Ezen képességek birtokában mind a problémamegoldás, mind a konfliktuskezelés is professzionálisan orvosolható.
- ☞ ***Megfelelő eszközök*** éppen időben történő rendelkezésre állása: ide sorolnám a repiajándékok kategóriáját, de a vendéglátóipari szolgáltatás keretében az étkeztetés, kávészünet biztosítása és egyéb adminisztrációs eszközök.
- ☞ ***Megfelelő számú résztvevők***, vagyis a rendezvény sajátosságait (időtartam, témakör, résztvevők számra, rendezvény helyszíneinek száma stb.) figyelembe vevően kialakított, megfelelő létszámú csapat összeállítása és biztosítása az esemény megvalósítása alatt.
- ☞ ***Megfelelő előkészítési és szervezési folyamatok***, itt is kulcsfontosságú a helyes információk megléte, illetve a pontosan definiált elvárások, feladatok elvégzése.
- ☞ ***Megfelelő minőség***, mely kapcsolódik a célcsoport helyes ismeretéhez, valamint a bevont szakmai előadók, résztvevők megfelelő kompetenciáinak meglétéhez. A cél a vendégeknek, látogatóknak pozitív élmények biztosítása, az elvárások teljesítése, így a minél magasabb elégedettségi szint elérése.

5.6. Elemzési eredményeim összefoglalása

☞ Alapvetően egy négyes tagolás figyelhető meg egy-egy esemény sikeres megvalósítása folyamán, melyek az alábbiak:

1. szakasz: tervezés - előkészítés,
2. szakasz: szervezés,
3. szakasz lebonyolítás,
4. szakasz utómunkálatok



13. ábra: Rendezvényszervezés életgörbéje

Forrás: Saját szerkesztés

☞ Rendezvények sajátosságai miatt számos egyediség lehet egy-egy esemény vonatkozásában.

☞ Közös pontok azonban megegyeznek, gondoljuk, csak a csoportokra egy-egy esemény esetében, melyek az alábbiak lehetnek:

- Résztevők:
 - szakmai megvalósítók
 - segítők
 - rendezvényszervező
- Vendégek, látogatók

- ☞ Számos áramlási folyamat zajlik le egy-egy rendezvény megvalósulása során, melyek folyamatos felügyelete és összehangolása a siker egyik záloga.
- ☞ Kulcsfontosságúak a megfelelő kompetenciák a rendezvényszervező részéről, de ez igaz az összes személyre a résztvevői oldalon, mivel a rendezvények egyfajta szolgáltatásként definiálhatóak, ahol a vevői részvétel magas, ezért nagyon fontos, hogy milyen benyomásokat szereznek. Hiszen a szubjektív értékelésnél ez is kritikus elem lehet.
- ☞ A rendezvényekhez kapcsolódó eszközök, ajándéktárgyak tárolásában és komissiózási folyamataiban egyaránt megjelennek a logisztikai sajátosságok. A rendezvények volumenéhez és a kapcsolódó tárgyak tulajdonságainak megfelelően, és a rendelkezésre álló források figyelembevételével az optimális helykihasználásra, valamint könnyű kezelhetőségre kell törekedni.
- ☞ A sikeres rendezvényszervezéshez kapcsolódóan az alábbi kulcsmotívumokat határozhatók meg, mint a sikeresség előfeltételei:
 - összehangolt áramlási folyamatok,
 - megfelelő információáramlás,
 - gyors reakcióképesség
 - résztvevők részéről megfelelő és szükséges kompetenciák megléte
 - rendezvény célcsoportjának helyes ismerete
 - átfogó helyzetkép kezelés, a rendezvényszervezéshez kapcsolódó minden területen.

6. ÖSSZEGZÉS

A szekunder információk feldolgozása, valamint az elemzéseim eredményeihez kapcsolódóan az alábbiak szerint foglalnám össze vizsgálataim eredményeit:

- ☞ A rendezvények szolgáltatás specifikus jellemzői erőteljesen megjelennek, vagyis a megfelelő minőség tartása folyamatosan, nem egyszerű feladat, a nem megfoghatóság, elválaszthatatlanság, valamint a nem tárolható jelleg is tovább nehezíti a helyzetet.
- ☞ A rendezvények megvalósításában kulcsszerepe van az embernek, minden fázisában. A szolgáltatási specifikus jellemző miatt kiemelten fontos, hogy ki az a személy, akivel a látogató/vendég találkozik és milyen benyomást tud nyújtani számára. Bizonyos esetekben mind a rendezvényszervező, mind a segítők/lebonyolítók személye hatalmas előnyt jelenthet, de a nem megfelelő kompetenciával rendelkező, vagy épp nem „oda illő” személy komoly károkat is okozhat. A megfelelő kompetenciák témakörében kulcsfontosságú
 - az emberi hozzáállást,
 - segítőkészség
 - és a proaktív gondolkodásmód.

Ezen tulajdonságok sok esetben már zálogai a sikeres rendezvény megvalósításnak, valamint hatalmas előnyt jelentenek az esetleges problémamegoldás, konfliktuskezelés terén is.

- ☞ A szakirodalmak áttekintése után, valamint személyes tapasztalatok alapján a rendezvényszervezés fázisát négy fő szakaszra tagolnám:
 - 1) *Tervezés-előkészítés*: legfontosabb lépés az esemény paramétereinek meghatározása, valamint a résztvevői team kialakítása.
 - 2) *Szervezés*: erőteljes, nagyon sok munkát igénylő szakasz, az ebben a fázisban megfelelően elvégzett feladatok lehetnek a sikeresség egyik fő alkotóelemei. Ide sorolható
 - az időpont, a helyszín és annak technikai igényeinek meghatározása,
 - konkrét program összeállítása, kapcsolódó előadók felkérése, szerződéskötés velük,
 - megfelelő adminisztrációs igények teljesítése (jelenléti ív, szerződések stb.),

- folyamatos információáramlás a résztvevők között,
- alvállalkozókkal egyeztetés, beszerzések megvalósítása (pl.: catering, repiajándék)
- sajtó meghívása,
- esemény népszerűsítése, meghívók kiküldése.

3) *Lebonyolítás*: nagy koncentrációt igénylő fázis, elemei lehetnek:

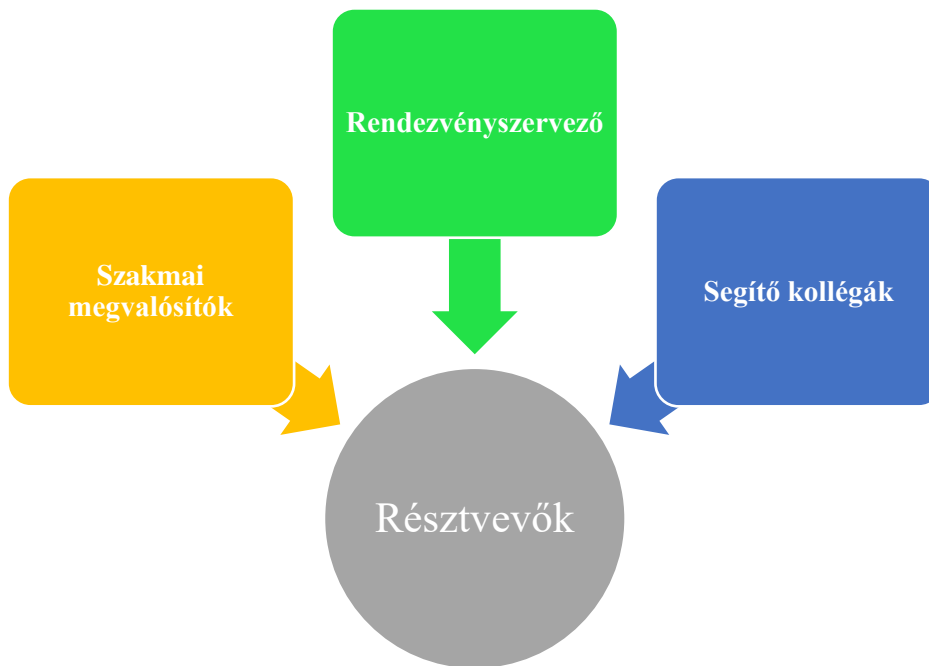
- helyszín előkészítése, ellenőrzése,
- vendégek, előadók fogadása,
- regisztráció vezetése,
- fotódokumentáció készítése
- folyamatos kapcsolattartás a résztvevőkkel, alvállalkozókkal,
- igények figyelése,
- felmerülő problémák kezelése.

4) *Utómunkák*: körébe sorolható tételek:

- konzekvenciák levonása, értékelés,
- későbbi eseményekhez kapcsolódó javaslattételek megfogalmazása,
- helyszín eredeti állapotba történő visszaállítása,
- köszönetnyilvánítás a résztvevőknek,
- dokumentáció archiválása.

☞ Célcsoportjait tekintve kettő fő csoportot különböztethetünk meg a rendezvények esetében, mely tovább bontható az alábbiak szerint:

- 1) *Résztvevők*: akik operatíván részt vesznek egy esemény megvalósításában.
 - a. *Szakmai megvalósítók*: szakmai előadók, szakmai tartalomért felelős személyek.
 - b. *Segítők* – közreműködő kollégák: a megvalósítás során különböző részfolyamatok támogatásával foglalkoznak.
 - c. *Rendezvényszervező*: a komplett eseményt folyamatában átlátó és átfogó személy vagy személyek.
- 2) *Látogatók, vendégek* – azon személyek, akik részt vesznek kívülállóként az eseményen, annak célcsoportjába tartozó egyének.



14. ábra: Részrtvevők körének felépítése

Forrás: Saját szerkesztés

- ☞ Rengeteg áramlási folyamat van jelen egy-egy rendezvény életútjában, melyek az esemény ismérveitől (fölrajzi elhelyezkedés, résztvevők köre, esemény témaköre stb.) függően egészen egyediek lehetnek, ezek az alábbiak:
 - információ áramlás
 - anyagáramlás
 - személyek áramlása
 - pénzügyi áramlások
- ☞ A szolgáltatás specifikus jellemzők miatt a rendezvények esetében az event marketingnek nagyon fontos szerepe van. Hisz’ a mai trendek alapján a fogyasztók szinte „éheznek” az élményekre. Ezen sajátosság a Senior Akadémiánál extrán igaz, nagyon fontos az emberi tényező, a kedvesség, a figyelmesség, minden rezdülésnél. Nagyon kritikus, de egyben nagyon hálás célcsoport is. A rendezvényszervező, valamint a segítő kollégák habitusa a siker egyik kulcsfontosságú tényezője.
- ☞ A logisztikai folyamatok és azok összehangolt helyes felismerése és alkalmazása nélkül a mai felgyorsult világban nem lehet sikeres rendezvényt szervezni.

☞ A sikeres rendezvényszervezéshez kapcsolódóan a fő mozzanatok az alábbiak szerint határozhatók meg, mit a hatékonyság és sikeresség záloga:

- összehangolt áramlási folyamatok,
- megfelelő információáramlás,
- gyors reakcióképesség,
- résztvevők részéről megfelelő és szükséges kompetenciák megléte,
- rendezvény célcsoportjának helyes ismerete,
- átfogó helyzetkép kezelés, a rendezvényszervezéshez kapcsolódó minden területen.



15. ábra: Sikeres rendezvény alkotóelemei

Forrás: Saját szerkesztés

Felhasznált szakirodalom

1. Judy Allen [2010]: A rendezvényszervezés nagykönyve, Budapest: Akadémia Kiadó
2. Kenesei Zsófia – Kolos Krisztina [2014]: Szolgáltatás marketing és -menedzsment, Budapest: Alinea Kiadó
3. Körmendi Lajos – Pucsek József [2008]: A logisztika elmélete és gyakorlata, Budapest: SALDO Kiadó
4. Dr. Majoros Pál [2004]: A kutatómódszertan alapjai, Budapest: Perfekt Kiadó
5. Szegedi Zoltán – Prezenszki József [2012]: Logisztika-menedzsment, Budapest: Kossuth Kiadó
6. Tokodi Anikó [2008]: Protokoll és rendezvényszervezés, Budapest: BGF Kereskedelmi, Vendéglátóipari és Idegenforgalmi Főiskola
7. Tomcskó Erika [2006]: Konferencia típusú rendezvények szervezése, Budapest: BGF Kereskedelmi, Vendéglátóipari és Idegenforgalmi Főiskola
8. Töröcsik Mária [2009]: Vásárlói magatartás, Budapest: Akadémiai Kiadó
9. Veres Zoltán [2001]: Szolgáltatás-marketing, Budapest: Műszaki Könyvkiadó
10. Dr. Gubán Miklós PhD Anyagáramlási rendszerek c. kurzus előadási anyagai
11. Dr. Zsupanekné Palányi Ildikó PhD Szolgáltatás menedzsment c. tantárgy kurzus anyagai
12. Varga Melinda [2011]: Jelenthetik-e a klaszterek a jövő útját? - Kihívások, lehetőségek, Budapesti Gazdasági Főiskola, Gazdálkodási Kar Zalaegerszeg
13. http://www.tankonyvtar.hu/en/tartalom/tamop412A/2011-0003_05_logisztika_alapjai/1_2_a_logisztika_fogalmi_rendszere_BYUBh3Kap_5gumg7D.html letöltve: 2017. december 16.
14. <http://logisztika.com/logisztikai-lexikon/raktarozas-fogalma-2/> letöltve: 2017. december 16.
15. <http://penzsztar.hu/> letöltve: 2017. december 25.
16. <http://www.kutatokejszakaja.hu/2017/> letöltve: 2017. december 25.
17. <https://uni-bge.hu/GKZ/Senior-Akademia/2017-2018.-oszi-felev-programja> letöltve: 2017. december 25.
18. http://www.gemkft.hu/Szolgaltaatok.html#gpm1_7 letöltve: 2017. december 26.
19. <http://maspedlogisztika.hu/szolgaltaatok/kiallitas-es-konferencia/> letöltve: 2017. december 26.

20. <http://www.showtrend.ro/hu/elerhetoseg.php> letöltve: 2017. december 26.
21. <https://hu.gefco.net/hu/megoldasaink/one-time-solutions/esemeny-logisztika>
letöltve: 2017. december 26.
22. <http://www.scmonitor.hu/cikkek/egyedi-es-specialis-20131119> letöltve: 2017.
december 26.
23. http://www.tankonyvtar.hu/hu/tartalom/tamop412A/2011-0003_05_logisztika_alapjai/1_4_logisztikai_alapelvek_nWhEiwX2UmpuUhj0.html letöltve: 2017. december 26.
24. <http://www.bankilogisztika.fw.hu/htmllek/tart312.html> letöltve: 2017. december 26.
25. http://www.tankonyvtar.hu/hu/tartalom/tamop412A/2011-0003_05_logisztika_alapjai/3_anyag_es_informacioaramlas_a_logisztikai_rendszerben_bY68ykSqxf9wI5Aa.html letöltve: 2017. december 26.
26. <http://slideplayer.hu/slide/11999382/> letöltve: 2017. december 30.
27. http://media.ektf.hu/levelezo/orai_anyagok/kutmod.pdf letöltve: 2017. december 30.
28. http://www.tankonyvtar.hu/hu/tartalom/tamop425/0051_Turizmus_kutatasok_modszeresseg/ch03s07.html letöltve: 2017. december 30.

Ábra- és képjegyzék

- 1. ábra:** Dolgozatom logikai vázát szemléltető algoritmus
- 2. ábra:** Rendezvényszervezés lépései
- 3. ábra:** Tapasztalataim alapján a rendezvények megvalósítását bemutató folyamatábra
- 4. ábra:** Áramlási folyamatok bemutatása
- 5. ábra:** Elemzésem területeinek a bemutatása
- 6. ábra:** Kutatók éjszakája 2017. megvalósításának folyamata
- 7. ábra:** Áramlási folyamatok bemutatása a Kutatók éjszakája 2017. program esetében
- 8. ábra:** Senior Akadémia 2017. őszi és tavaszi féléveinek megvalósításának folyamata
- 9. ábra:** Áramlási folyamatok bemutatása Senior Akadémia 2017. program esetében
- 10. ábra:** PénzSztár 2017. Zala megyei fordulójának BGE GKZ részéről történt megvalósítási folyamata
- 11. ábra:** Áramlási folyamatok bemutatása a PénzSztár 2017. Zala megyei fordulója
- 12. ábra:** Rendezvények szervezéséhez kapcsolható elakadási pontok
- 13. ábra:** Rendezvényszervezés életgörbéje
- 14. ábra:** Résztvevők körének felépítése
- 15. ábra:** Sikeres rendezvény alkotóelemei

- 1. kép:** Kutatók éjszakája 2017. logó
- 2. kép:** Senior Akadémia logó
- 3. kép:** PénzSztár verseny logó
- 4. kép:** BGE GKZ rendezvény raktár 2017.december 13-i állapot 1.
- 5. kép:** BGE GKZ rendezvény raktár 2017.december 13-i állapot 2.

Táblázatjegyzék

1. táblázat: **Rendezvények jellemzői alapján csoportképzés - *Kutatók éjszakája 2017.***
2. táblázat: **Rendezvények jellemzői alapján csoportképzés - *-Senior Akadémia 2017.***
3. táblázat: **Rendezvények jellemzői alapján csoportképzés - *PénzSztár Zala megyei forduló 2017.***

ÖSSZEFOGLALÁS

(benyújtandó két példányban)

Logisztikai folyamatok a BGE GKZ rendezvényeinek életében
szakdolgozat címe

Varga Melinda
Levelező / Gazdasági logisztikus szaktanácsadó

Hallgató neve
tagozat/csoport/szak/szakirány

Dolgozatom témájának kiválasztásában fontos szerepet játszott a mindennapi munkám, ezen belül is mindazon folyamatok melyek a sikeres mindennapokhoz szükségesek, és a már kicsit „logisztikus szemmel” észlelt logisztikai folyamatok.

2015. szeptemberétől a Budapesti Gazdasági Egyetem Gazdálkodási Kar Zalaegerszeg (továbbiakban BGE GKZ) munkatársa lettem, rendezvényszervezői munkakörben. A félévek során lehallgatott tantárgyak szinte mindegyikében találtam olyan tartalmakat, melyek nagy mértékben megjelentek a mindennapi munkavégzésemhez kapcsolódóan.

Szakdolgozatomban a rendezvények lebonyolításához kapcsolódó folyamatokat, rendezvényszervezési és logisztikai szempontból kívánom bemutatni.

A rendezvények, mint speciális szolgáltatások, szerepe napjainkban egyre inkább felértékelődik, gondoljuk csak a számos fesztiválra, melyek szinte az összes nagy- és kisvárosban is jelen vannak, különböző témakörök mentén és szinte egész évben találunk ilyen kikapcsolódási lehetőséget. Az „élményéhes” fogyasztók szinte csak úgy „szomjazzák” az olyan rendezvényeket, ahol új impulzusok, hatások érik őket.

Természetesen ezen trendek a mindennapi munkámban is megjelennek, hiszen a BGE GKZ által szervezett eseményeknek is folyamatosan meg kell újulniuk, újabb és újabb – lehetőleg kellemes – élményt kell biztosítaniuk a kiválasztott célcsoportoknak. Ezek megvalósításához számos kompetencia, rugalmasság, kreativitás, gyors

beavatkozási készség, illetve folyamatszemplélet szükséges, valamint az áramlások megfelelő összehangolása.

Dolgozatomban ezen gondolatok mentén kívántan feltárni egy-egy rendezvény sajátosságát, valamint a logisztikai vonatkozásait.

SZERZŐI NYILATKOZAT

Alulírott, Varga Melinda büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy a szakdolgozatomban foglalt tények és adatok a valóságnak megfelelnek, és az abban leírtak a saját, önálló munkám eredményei.

A szakdolgozatban felhasznált adatokat a szerzői jogvédelem figyelembevételével alkalmaztam.

Ezen szakdolgozat semmilyen része nem került felhasználásra korábban oktatási intézmény más képzésén diplomaszerezés során.

Zalaegerszeg, 2018. január 8.



hallgató aláírása