

# Gyermekrendezvények előkészítése

**Duró Imre**

Általános Iskola, Medgyessy Ferenc utca, Budapest

A szabadidő-szervezőnek a leghétköznapibb eseményekből is olyan ünnepi alkalmakat kell varázsolnia, amely a közös élmény hatására közelebb hozza a rá bízott gyerekeket és felnőtteket, az „itt”, „most” és „együtt” misztikumában segít megélni a közösséghez tartozás nagyszerű és mélyen emberi élményét. Körültekintő előkészítés, gondos tervezés nélkül ez aligha megvalósítható.

**D**  
**1.2**  
1

Tartalom	Oldal
<b>1. Bevezetés</b>	2
<b>2. A döntés</b>	4
<b>3. A szinopszis</b>	5
<b>4. A tervezés</b>	5
4.1 Munkatársak	9
4.2 Gazdasági háttér	11
4.3 Műsor	12
4.4 Közönségkezelés	15
4.5 Technika	18
4.6 A rendezvényhez kapcsolódó szolgáltatások	20
<b>5. Ellenőrző tábla: Előkészítés</b>	24

## 1. Bevezetés

*Tavaszi volt, gyanakvó és bizonytalan április.*

*Valami megmagyarázhatatlan okból a kék meg vörös nyakkendő gyereksereg hirtelen elcsendesedett, s a fákra lógatott, ütött-kopott oszlopsugárzókból, az idegesítő sercegést és bűgást elnyomva felcsattant egy rekedtes hang: „1140-es számú Hunyadi Mátyás Út-törőcsapat, vigyázz, fogadás jobbról, zászlónak tisztelegj!” Aztán jött a pergő dobszó, majd recsegeve-ropogva a himnuszok, s elfojtott röhögés, mikor továbblépték a megakadt lemezt. Később lábujjhegyen pipiskedő, copfos versmondó lány, kipirult arccal (s valószínűleg lángoló szavakkal – mert érteni egy kukkot sem lehetett).*

*Majd – ahogy kell – valaki mondott egy felesleges, de legalább hosszú beszédet, s mikor már a hősokról zengett az énekkar, a szoujet katonatiszt is elnyomta a cigarettát, és a mikrofonhoz lépett. Az óvatos napsütésben felragyogtak egyenruháján a csillagok, miközben kövér izzadságcseppeket dörgölt szét a homlokán. Ám az a fiúcska ezt már nem láthatta. Vigyázzállásban dönt ki az első sorból, s tompa puffanással végigvágódott a betonon. Egyetlen ép csont sem maradt az arcában.*

Azóta harminc év telt el, s a minap történt egy hasonló eset. Csak az orosz katona hiányzott. Illetve: már csak ő hiányzott volna!

Sajnos – vagy szerencsére – mi, akik rendezvényszervezésre adtuk a fejünket, nem mindig vagyunk tisztában azzal, milyen felelősség nyomja a vállunkat. Hajlamosak vagyunk bizonyos kérdéseket megkerülni, bizonyos válaszokat elhallgatni, s gyakran elnagyoljuk a dolgokat. S bármilyen furcsa, minél nagyobb a rutinunk, annál inkább. Hiszen egy idő után hozzászokunk ahhoz, hogy nem történhet semmi előre nem látható, vagy ha mégis, akkor majd ügyesen improvizálunk valamit. Nincs akkora tét, hogy megérje izgulni, alaposabban felkészülni, többszörösen „bebiztosítani” a dolgokat. Ezért lankad a figyelem, kevesebb munkát fektetünk a rendezvények előkészítésébe, vagy legalábbis az előkészítés során nem oda helyezzük a hangsúlyt, ahova kéne. Hiába, a rutin rossz tanácsadó. Még a haragnál is rosszabb. S egyszer úgy járhatunk, mint az, aki évek óta ugyanazon az úton vezet hazafelé, aztán egyszer áthajt az újonnan felszerelt közlekedési lámpa tilos jelzésén.

Nem szabad elfelejtenünk, hogy – bizonyos korlátok között ugyan, de – a rendezvényekkel kapcsolatosan mindennek a kitálálója, tervezője, irányítója, építője, kezelője, ellenőre és felelőse az ember. S nagyon gyakran ez Egy ember: a szabadidő-szervező, korunk polihisztora. Nem kis feladat ennyi mindenre figyelni, még akkor sem, ha történetesen egy-egy részfeladatot – például

a hangtechnika kezelését – delegálni lehet. **A felelősséget ugyan-is nem lehet lepasszolni.** Éppen ezért mindenhez értenünk kell egy kicsit, legalább annyit, hogy ismerjük a rendszer működését. Tudnunk kell, mik a hibátlan üzem feltételei, s milyen veszélyek fenyegetik azt. Mit kell tennünk ahhoz, hogy ne legyen „üzemzavar”, s mi a teendő, ha mégis beüt a krach.

Egy-egy rendezvényről általában mi tudunk a legtöbbet, nekünk van vele a legtöbb dolgunk még akkor is, ha a „tartalmi munkát” – például egy ünnepi műsor betanítását – éppen nem mi végezzük. A rendezvényekre mi érkezünk először, és mi megyünk el utoljára. A rajtunk lévő felelősség miatt a mi frusztrációs küszöbünk a legalacsonyabb, így minden helyzetben úgy érezzük – egyébként helyesen –, hogy mi vagyunk az ügyeletes problémamegoldók, s ezért állandóan bevetésre készen állunk. Ráadásul munkánkat állandóan „beragyogja” meglehetősen szűkre szabott világunk „80–20-as” szabálya. Ennek értelmében feladataink 80%-át a háttérben végezzük, s csak 20%-át a reflektorfényben, s ha mi csak 80%-os teljesítményt nyújtunk, akkor a program csak 20%-osra sikeredik. Emellett az egy rendezvényre eső összmunka és felelősség 80%-a gyakran ránk marad, de az elismerésnek csak ritkán jut a 20%-a nekünk. Egyszóval ezt a szakmát nagyon kell szeretni.

S most, mielőtt nekifutnánk a téma feldolgozásának, fontos szűkíteniünk a feldolgozandó területet és megmagyarázni a kicsit önkényesen választott szakaszolást.

Mint már tudjuk, a következőkben a rendezvényekről fogunk beszélni. Tehát olyan társadalmi eseményekről, alkalmakról, amelyeknek meghatározott, gyakran hagyományos közösségi céljuk, funkciójuk, szerepük és szereposztásuk mellett **a legfontosabb sajátosságuk, hogy tervezettek.** Azaz térben és időben korlátozottan, célcsoportra irányulóan (kor, nem, létszám, igények, életkori sajátosságok és elvárások), előre megtervezett forgatókönyv szerint, az elvárt tartalmi elvárásoknak megfelelő (pedagógiai, esztétikai, közösségi célok, hagyományok) technikai feltételek között valósulnak meg.

Mivel ez egy jó nagy falat, tárgyunk alapos vizsgálatához bizonyos fókuszálásra van szükség. Így mi **a rendezvények közül csak azokat tárgyaljuk, amelyek a gyermekek számára készülnek,** azaz olyan tizennyolc év alatti embereknek, akiktől még nem várható el az önkéntes, felelős és tudatos részvétel, s a nagyobb korcsoporton belüli speciális életkori sajátosságaikat a rendezvény minden elemének tervezésekor figyelembe kell venni. A fókusz további szűkítésével **azokra a rendezvényekre koncentrálunk, amelyekben létrejön a színházi helyzetekre jellemző néző és játészó, aktív és passzív szereposztás,** annak legalább néhány

tartalmi és formai elemével együtt. Itt jegyezzük meg, hogy a gyerekrendezyvényeken, éppen ennek a résztvevő-szemléző szerepnek a folyamatos, és nem mindig tervezett, „egyásba játszásának” lehetünk tanúi, s ezzel bizony számolnunk kell.

A továbbiakban **előkészítésnek** nevezzük a rendezvény megvalósításáról szóló döntés megszületésétől a nézők „beengedéséig” terjedő időszakot. Értelmszerűen a **lebonyolítási időszak** az utolsó néző távozásáig tart, bár szerencsés esetben a lebonyolítással kapcsolatos tevékenységek zöme a kulisszák mögött játszódik. Ezután következnek az **utómunkálatok**, amelyek akár hetekkel a rendezvény után érhetnek véget. Gondoljunk például a pályázati elszámolásokra, az archiválásra vagy a médiamunkára. Ebben az írásunkban az előkészítés feladatait részletezzük.

## 2. A döntés

**Minden rendezvény megszületését megelőzi egy döntés**, s ezt a döntést gyakran nem is a rendezvénysszervező hozza meg, hanem a feje fölött döntenek „a nagyok”. Ilyenkor meg kell felelni a megrendelő elvárásainak: az iskolaigazgatónak, a polgármesternek, a szülői választmánynak, esetleg valamelyik civil szervezetnek. Az is előfordulhat, hogy a döntés már sok évvel korábban megszületett, egy régen meglévő hagyomány továbbvitele a feladat, s lehet, hogy ez a feladat már a szabadidő-szervező munkaköri leírásában is szerepel. **A jó döntés mindig tartalmazza a célt, a program leírását, a dátumot és a felelőst.**

*Példa: A döntés*

*A Kertek Ünnepe a Kertvárosi Iskola környezetvédelmi és művészeti munkaközössége alapította 2004. szeptember 23-án, és 35/2004. számú döntésével jóvá hagyta az iskola igazgatója. Eszerint 2005-től, az iskola környezetvédelmi nevelési programjába illesztve, minden év áprilisának harmadik hetében megrendezzük a Kertek Ünnepe, amelyet az adott hét péntekén gálával zárunk. A rendezvényssorozat felelőse a szabadidő-szervező. (...)*

### 3. A szinopszis

Sok esetben a **döntés előkészítése** is a mi dolgunk. Ilyenkor érdemes egy néhány mondatos **szinopszist** írni, amely a döntéshozók – és a magunk – számára egyértelművé teszi, hogy mit akarunk csinálni. Megjegyezzük, hogy ezt akkor is érdemes megírni, ha egy nagy múltú program szervezése a feladatunk. Egyrészt azért, hogy a megbízókkal egyeztetni tudjuk, hogy jól értjük-e a feladatot – főleg, ha korábban nem mi voltunk a rendezvénygazdák –, másrészt azért, mert így minden munkatársunk pontosan tudja majd, hogy milyen rendezvény részfeladatait végzi, azaz tudja a helyét a rendszerben. Egyébként a rendezvény minősítéséhez és archiválásához is szükségünk van egy szinopsziszra. Így utólag értékelni tudjuk – és értékelni tudják –, hogy a program megfelelt-e az előzetes elvárásoknak, ezzel is biztosítva a visszacsatolás, a bemenet megváltoztatásának lehetőségét. Ha pedig hagyományteremtő céllal dolgozunk, az utánunk jövők számára is egyértelmű lesz, hogy mit is akartunk az egészszel.

*Példa: Szinopszis*

*Az a tervünk, hogy iskolánk, a Kertvárosi Általános Iskola 2005 áprilisában, hagyományteremtő céllal, megrendezi a Kertek Ünnepét. Reményeink szerint a program, a Föld napjához kapcsolódóan, rajzpályázattal, évfolyamonként környezetvédelmi vetélkedővel, a helyi kertbarát klubbal közösen rendezendő kiállítással és gálaműsorral szolgálja az iskola tanulóinak környezeti nevelését. A gálaműsorban a Kertek Ünnepéhez kapcsolódó „Ki mit tud?” győztese lépne fel, a tavaszhoz, a természethez kapcsolódó dalokkal, versekkel, prózával és jelenetekkel. A rendezvényprogramban versenyzőként, szereplőként, pályázóként vagy szervezőként érintett gyerekek száma várhatóan 250 fő. A program tervezett költségvetése 150 ezer forint, amely összegnek a felét pályázati forrásból és támogatóink felajánlásából fedeznénk.*

### 4. A tervezés

A tervezés a rendezvényszervezői munka egyik legfontosabb területe, mégis ezt szoktuk leginkább elnagyolni. A gyakorlatban inkább az történik, hogy ihletett pillanatunkban támadt ötletünket nekiálunk „hanyatt-homlok” megvalósítani. Pedig sok kudarctól kímélnénk meg magunkat, ha jól átgondolnánk minden részletét annak, amit csinálni akarunk. Egyébként, ha tényleg átgondoljuk, felmérjük a feladatot, s hozzárendeljük a rendelkezésünkre álló erőforrásokat, előfordulhat, hogy már nem is akarjuk annyira megvalósítani az ötletünket. Néha jobb is, ha elállunk tőle. Legalább nem járunk úgy, mint egyik-másik gyermekszínjátszással foglalkozó kolléga, aki hihetetlen lila dolgokat tud összehordani az általa

rendezett előadásról, a konfliktusok mélységéről, a dráma aktualitásáról meg az átélés hátborzongató élményéről. S az a helyzet, hogy amíg csak hallgatjuk, amit mond, elhiszük neki, mert tényleg ez van a fejében. Aztán megnézzük az előadást, amint ügyetlen kiskamaszok botladoznak a hevenyészett díszletek és üresen kongó mondatok között, és rájövünk, hogy a színpadról „semmi nem jön le” abból, amit kollégánk elképzelt. Majd széles mosollyal gratulálunk neki, s ő nem fogja észrevenni, hogy becsapta magát, s hogy mi is becsapjuk. De nyugodjunk meg, nekünk sem fogják elmondani, hogy nagy vajúdással egeret szültünk. (Szóval mérce a „szarka farka”!)

Tehát szinopszis, döntés és a tervek. És **írjunk le mindent!** Nyisunk egy dossziét, és fűzzük le az írásos anyagokat: a papírfecniket, amelyekre a megbeszélések alatt írogattunk, a telefonszámokat, az összefirkált, agyongyötört forgatókönyvet, a szerződéseket, a számlákat, a munka közben támadt gondolatainkat, emlékeztetőt a felmerült hibákról, plakátot, szórólapot, jegyeket. Ha másként nem lehet, akkor fénymásolatban. De az archiválásról később még úgyis beszélünk. A cél mindenestre az, hogy törekedjünk a profizmusra, vagyis arra, hogy saját hibáinkból tanulva, egyre kisebb energiabefektetéssel, mintegy rutinból, újra és újra azonos minőséget tudjunk produkálni. Tulajdonképpen ez is egyfajta minőségbiztosítás. Mert sok munkával, rengeteg lelkesedéssel, az újdonság izgalmától fűtve és kellően motivált segítőkkel nagyot lehet alakítani. Egyszer. (Mert szeretőnek lenni könnyű. De otthon is évekig hozni a formát? Na, ahhoz profizmus kell vagy örök szerelem.)

Tervezni általában egy kényelmes karosszékben ülve szoktunk. Öreg hiba. **A tervezést**, amennyiben erre lehetőségünk van, **a rendezvény helyszínén kell kezdeni.** Különösen akkor, ha számmunkra ismeretlen (belső vagy külső) térben fogunk dolgozni. Érdemes – különösen a szabadtéri programok esetén – ugyanazon a napon, ugyanabban a napszakban kimenni a terepre, mint amikor majd az esemény zajlik. Ilyenkor figyelhetjük meg például a fényviszonyokat, hogy a nézőket majd háttal a napnak tudjuk ültetni; a környezeti zajokat, hogy majd ne hogy rosszkor szólaljon meg egy csengő, a templom harangja, vagy száguldjon el a közelben egy gyorsvonat. Esetleg kiderülhet, hogy a szomszéd teremben éppen egy fúvós zenekar szokott próbálni a rendezvény idején, ami kicsit szürreális színezetet adhat a hetekig tervezett életmódestünk jogabemutatójának.

Az „egyszeri” szabadidő-szervezővel már előfordult, hogy a város főterére, egy emlékezetes szombatra játékos sportdélelőttöt szervezett, s csak a rendezvény napján derült ki, hogy akkor és ott éppen piac van. Hát, a játékosság része stimmel! Kötélhúzás a káposztafejek között. Jó móka volt, még a kofák is álltak.

Szóval, muszáj kimenni a terepre. Legyen nálunk jegyzetfüzet, toll, mérőszalag, s „vigyünk magunkkal még egy embert”. Na nem csak azért, hogy legyen, aki fogja a mérőszalag másik végét. Ennél bonyolultabb és bizalmasabb feladat vár rá: ő lesz a referenciánk, a „**kibic**”. Olyan munkatársat keressünk erre a feladatra, akinek a véleménye fontos a számunkra, s aki hajlandó végig együttműködni velünk a rendezvény megvalósításában. A tapasztalat azt mondatja velünk, hogy jó, ha kibicünk ellenkező nemű, mert ő egészen **más szemszögből látja az egészet, sok mindent észrevesz, amit mi – „alkotói vakságunkban” – biztosan nem**. Már a tervezéskor mondjuk el neki az ötleteinket. Járjuk be együtt a helyszínt, mérjük fel (játéktér, nézőtér, áramforrás távolsága, szereplők járása és közönségmozgatás), s közben gondolkodjunk hangosan, és ha már ő is érti, hogy mit akarunk, írjuk le. Mindig kérjük ki a véleményét, vegyük figyelembe, amit mond, de nem kell feltétlenül elállnunk az eredeti szándékunktól. Elvégre mi vagyunk a szakemberek, vagy mi a szösz? Neki csak az a dolga, hogy az ügyeletes kibic szerepét játssza. (Néha azért lehet igaza.)

Ha a helyiség vagy terület minden szempontból megfelelő, a rendezvény időpontjára és legalább egy-két főpróbára kössük le a helyszínt. Soha ne a rendezvény időtartamára szerződünk, gondoljunk a berendezésre és az elpakolásra is. Külső program esetén mindig jelöljük meg esőnapot is, de erről még lesz szó. Akármilyen zökkenőmentesnek tűnik is a dolog, mindig készítsünk egy **írásbeli megállapodást**. Ebben rögzítsük azt, amit elvárunk, s azt is, amit elvárhatnak tőlünk. (Így például azt is, hogy milyen engedélyekre van még szükségünk, s annak beszerzése melyik fél feladata.) Ha mindezt leírjuk, később kevesebb vitánk lesz. Ám ha biztosra akarunk menni, vigyünk a gondnoknak is egy üveg bort, vagy a takarítónőnek egy doboz bonbont. Olyan lehetőségek nyílnak meg előttünk, amiket nem is reméltünk. Biztos, ami biztos, azért a területen helyezünk el egy – az elérhetőségünket is tartalmazó – feliratot, vagy az elkészült plakát egy példányát, amellyel egyértelművé tehetjük a helyszínt használók számára, hogy itt, ekkor és ekkor, ilyen és ilyen rendezvény lesz. Ezzel elérhetjük, hogy ne parkoljanak az épület elé, vagy akkorra ne szervezzenek privát focit, ruhavásárt. Mert lehet, hogy valaki más két üveg bort is kész beáldozni.

Ha kibicünkkel bejártuk a helyszínt, s már ismerjük a hely adottságait és korlátait, aztán „fejben lejátszottuk” a programot, lejegyeztük az ötleteinket, elkészítettük a helyszínrajzot, s a próbákra meg a rendezvényre szóló megállapodásunk is készen van, akkor végre leülhetünk abba a bizonyos kényelmes karosszékbe, hogy megírjuk a rendezvénytervet.

Rendezvényterv

Általában forgatókönyvet szoktunk emlegetni, de valójában **a forgatókönyv csak része a rendezvénytervnek**, s igazából csak a műsor lebonyolítását hivatott vezényelni. **A rendezvényterv viszont az egész program részletes „haditerve”**. Tartalmazza az előkészítés, a lebonyolítás és az utómunkálatok feladatait, mégpedig az ütemtervből kiolvasható határidőkkel és felelősökkel ellátva. A jól elkészített és archivált rendezvényterv a biztosítéka az ismételtetésnek, munkánk másolhatóságának, profivá válásunknak, végső soron rendezvényünk intézményesülésének. Intézményesülés alatt azt a kívánatos állapotot értjük, amikor egy sikeres rendezvény már nem egy rögtönzött „one man show” eredményeként jön létre, hanem pontos feladat és felelősi rend alapján, ahol az egyes szereplők cseréje nem befolyásolja jelentősen a „késztermék” minőségét.

A következőkben áttekintjük a rendezvényterv egyes fejezeteit, mégpedig abban a sorrendben, ahogyan célszerű elkészíteni őket. Tulajdonképpen dolgozatunk szakmai része az alábbiakban bemutatásra kerülő 6+1 fejezet feladatait követi végig az előkészítés, a lebonyolítás s végül az utómunkálatok során. Így beszélünk a munkatársakról, a gazdasági háttérrel, a műsorról, a közönségkezelésről, a technikáról, a rendezvényhez kapcsolódó szolgáltatásokról és az ütemtervről. Mindegyik fejezetben külön kiemeljük a biztonsági intézkedéseket. Előrebocsátjuk, hogy a fenti sorrendnek nincs köze a végrehajtás időrendjéhez, ugyanis a rendezvény-szervezés gyakorlatában az egyes részterületek határidős vagy folyamatos feladatai általában párhuzamosan futnak, miközben saját programjuk szerint indulnak el, vagy érnek véget. Ezért nagyon fontos, hogy a munkát a rendezvényterv végén található ütemterv alapján szervezzük.

**A rendezvényterv sematikus szerkezete így fest:**

Rendezvényterv

Munkatársak	Gazdasági háttér	Műsor	Közönségkezelés	Technika	Rendezvényhez kapcsolódó szolgáltatások
-------------	------------------	-------	-----------------	----------	---

Biztonsági intézkedések	Biztonsági intézkedések	Biztonsági intézkedések	Biztonsági intézkedések	Biztonsági intézkedések	Biztonsági intézkedések
-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------

Ütemterv
----------



#### 4.1 Munkatársak

Bár a szabadidő-szervezés végső soron egy humánszolgáltatás, mégis, belső rendszerében kisebb hangsúlyt kap a „humánerő” megszervezése, felkészítése, vezetése és elismerése, mint kellene. Az a helyzet, hogy a szakember sok helyen elég mostoha körülmények között és meglehetősen magára hagyottan dolgozik. Éppen ezért, a munkatársak szerepéről szóló részben azt fogjuk bizonygatni, hogy még a legegyszerűbb program megvalósításához is „kell egy csapat”.

A „kibicről” mint ajánlott partnerről már beszéltünk, így most „csak” a fenti rendezvényterv hat területének felelőseiről szólunk. Ideális esetben tehát van hat olyan munkatársunk, akik saját területük önálló felelőseként végzik a munkájukat, s nekünk, a profi tervezést követően, csak annyi a feladatunk, hogy az ő munkájukat koordináljuk. Ez persze a gyakorlatban ritkán sikeredik, s így a rendezvényszervező annyi területet kénytelen felügyelni, ahánynak nem talált gazdát. Gyakran hatot. Mindenesetre, ha tudjuk, hogy milyen rendszer lehet a feladatmegosztás alapja, egyszerűbb helyzetben vagyunk.

Így kell valaki, aki a munkatársakat gondozza, kell olyan, aki a gazdasági ügyeket intézi, s kell, aki a műsorért felel. Szükségünk lesz továbbá olyan kollégára is, aki a közönségkezelést végzi, egy másikra, aki a műszaki-technikai háttérrel biztosítja, s keresnünk kell egy olyan embert is, aki a rendezvényhez kapcsolódó szolgáltatások koordinációját tartja kézben.

Értelemszerűen **a munkatársak megtalálása, felkészítése, vezetése, motiválása, ellenőrzése, elismerése mindig a rendezvénygazda feladata**, tehát az első részterület felelőse szükségszerűen a szabadidő-szervező. Könyvtárnyi irodalma van annak, hogy miként lehet vezetővé válni, hogyan lehet motiválttá tenni a munkatársainkat, de magával ragadó személyiségünk önmagában is jutalomként működő kisugárzásán túl azért mindig törekedjünk arra, hogy megbecsüljük, és legalább erkölcsileg elismerjük azokat, akik segítenek nekünk. Már csak azért is, mert gyakran csak mi kapunk pénzt (fizetést) a munkánkért. Egyébként előfordulhat, hogy ezt néhányan majd az arcunkba is vágják. Ezért fontos, hogy megtaláljuk azokat a technikákat, amelyekkel hosszú távon és ismétlődő programok esetén is együtt marad a csapatunk, amelyet optimális esetben a közös cél, a közös érdek, a közös értékrend és a „mi-tudat” tart együtt, mert mint azt már korábban is említettük, pusztán a lelkesedésre építeni nem elégséges. Főleg akkor, ha tisztában vagyunk vele, hogy a rendezvényszervezés (is) olyan tevékenység, amelyben nem sokra megyünk azzal, ha sok okos emberrel elfilozofálgatunk a világ nagy dolgairól. Előbb-utóbb a „fejek” mellett a „kezekre” is szükségünk lesz.

A gyakorlatban már az előkészítő munka fázisában is jól beváltak a következő „csapatépítő” lépések, technikák:

- Mindenki ismerje a döntést és a szinopszist.
  - Törekedjünk arra, hogy munkatársaink azonosulni tudjanak a rendezvény céljaival, és pontosan ismerjék a helyüket, szerepüket, feladataikat és felelősségüket a rendszerben.
  - A felkérés és a megbízás – persze előzetes egyeztetést követően – mindig nyilvánosság előtt történjen (például nevelési értekezlet), s a munka folyamán mindig szerepeljen a stáblista a nyilvánosság előtt (faliújság).
  - Munkatársainknak adjunk megbízólevelet, amelyet az egyeztetések, tárgyalások, adománygyűjtő utak során tudnak használni.
  - Mindenkinek ismernie kell a sikerkritériumokat, vagyis azokat a feltételeket, ellenőrizhető szinteket, amelyeknek teljesítése, illetve elérése szükséges ahhoz, hogy az általuk felügyelt terület, illetve a rendezvény egésze sikeres legyen.
  - Építsünk be az ütemtervbe rendszeres vagy szintmérő megbeszéléseket, ahol megtörténik a folyamatos vagy a sikerkritériumok szerinti ellenőrzés és értékelés! A megbeszélésekről mindig készítsünk emlékeztetőt!
  - Mindig az ütemtervben leírtak szerint dolgozzunk, de ha mégis eltérünk tőle, dokumentáljuk az okokat! Ebből tanulhatunk a legtöbbet.
  - Munkatársaink számára is tegyük lehetővé az irodai háttér használatát (telefon, fénymásoló, számítógép, posta), legyen meghatározott költségkeretük, s ha szükséges – és lehetséges – gépjármű-használatot is tervezzünk! Szívesebben segítenek legközelebb, ha nem a saját költségük a rendezvényszervezés.
  - Nagyon fontos, hogy szabályozzuk és dokumentáljuk az információáramlás útját! (Bemenet, feldolgozás és döntés, kimenet.) Arra törekedjünk, hogy mindig ugyanahhoz az emberhez – lehetőleg a rendezvénygazdához – érkezenek az információk (telefon, levél, e-mail, személyes), s ő gondoskodik a továbbküldésről. Azt is tudni kell, hogy ki meddig kompetens a döntéshozatalban, s hogy ki felel a kimenő információkért (levelezés, plakát, szórólap, média).
- Az „egyszeri” rendezvényszervezővel előfordult már, hogy kollégái két lagzit szerveztek egy szombat estére, ugyanabba a művelődési házba. Meg olyan is volt, mikor a takarítónő levelezett egy anyanyelvi konferencia vendégeivel: „Csugdbbe az ajtot mer fütünk!”
- A „mi-tudat” fejlesztése szempontjából fontos lehet a különböző csapatjelzések használata: embléma, egyenpóló, sapka, dosszié, illetve különböző csoportritusok kialakítása (törzshelyek, szokások), hagyományok építése.

Bár az „egyszeri” szervezővel már előfordult, hogy egy „szurkolóháború” közepén gyorsan elrakta a „Rendező” karszalagot. Különösen mikor észrevette, hogy szervezőtársai már jóval korábban inkognitóba vonultak. Ettől is fejlődik a „mi-tudat” meg az önbizalom.

- A szervezőknek legyenek bizonyos jogosítványaik! Ez az elzárt területre való belépéstől, a „repi” fogyasztáson át, a tiszteletjegyekig sok minden lehet. A lényeg az, hogy mindig érezzék, milyen fontosak a számunkra és a közösség számára, akár ha VIP-vendégeink lennének. Még akkor is, ha a ruhatárban vagy a büfében segédkeznek. Természetesen nem árt, ha valamilyen keretből, például pályázati pénzekből tiszteletdíjat is tudunk fizetni, de ez nem biztos, hogy hasznunkra, pontosabban az ügy hasznára válik.

Esett már szét több éve együtt dolgozó, összeszokott önkéntesekből álló csapat, éppen abban az évben, mikor már tiszteletdíjért szervezhatték a gyermekfesztivált. „Szerelemből” mosolyogva csinálták, de ha már pénz is járt érte, akkor csak sokkal többért lettek volna hajlandók.

Végül **a biztonságról**. Erről azért is szót kell ejtenünk, mert nagyon gyakran előfordul, hogy gyerekek a munkatársaink. Ha nem is a hat fő terület vezetőjeként, de egyes részfeladatok elvégzésében gyakran vannak segítségünkre tanítványaink. Mivel a rendezvényterv minden alcímében szerepelnek biztonsági intézkedések, a munkatársak vezetésével kapcsolatosan itt csak megismételjük, amit már elmondtunk egyszer: ha szerencsénk van, néhány feladatot delegálni tudunk, de a felelősség a miénk marad. S ezt a programra készülés izgalmában néha elfelejtjük. Ilyenkor jön a „Na, szaladj el egy ragasztóért a papírboltba!”, vagy a „Vigyétek le ezt a hangfalat a tornaterembe!”, esetleg a „Dugd be ezt a konnektorba!”, hogy csak a leghétköznapibb eseteket említsük. Mindenesetre a balesetvédelmi oktatást, vagy ha úgy tetszik, a veszélyforrások ismertetését nem szabad elhagyni. Ehhez persze nekünk kell először tisztán látnunk, s időben fel kell térképeznünk a hibalehetőségeket, az előre látható baleseti okokat, kockázati tényezőket. A sokéves gyakorlat diktálta írásunk valójában ezt a munkát kívánja segíteni.

#### 4.2 Gazdasági háttér

Gyakran előfordul, hogy a tervezés időszakában nemcsak a pénzügyi lehetőségeinkkel, de még az igényeinkkel sem vagyunk tisztában. Pedig **a program költségvetését nemcsak akkor kell elkészíteni, ha valamilyen pályázati dokumentációhoz kell mellékelnünk**. Ez ahhoz is szükséges, hogy pontosan tudjuk, meddig nyújtzkodhatunk, illetve, ha rövid a takaró, tervezni tudjuk a szükséges alapteremtő munkát.

A gazdasági háttér biztosításának feladatai igen szerteágazóak. Józanságot, pontosságot és következetességet kívánnak művelőjüktől, amely tulajdonságok gyakran nem tartoznak a „lánglelkű” rendezvényszervező erősségei közé. Már csak ezért is keressünk egy ilyen jegyekkel megáldott munkatársat, de ne engedjük ki kezünkből az irányítást. Egy jó pénzügyes ugyanis mindent a gazdálkodási szempontoknak igyekszik alárendelni. Nekünk azonban tudnunk kell, hogy a hibátlan mérleg elkészítése nem a szakmai célja, hanem csak egy szükséges háttértevékenysége a szabadidő-szervező munkájának.

Ezek alapján, ha szerencsénk van, találunk egy megbízható és rugalmas **gazdálkodási felelőst**, aki elvégzi a költségvetéssel, az alapteremtéssel (pályázati munka, támogatói rendszer), a szerződésköttéssel, az adminisztrációval, a pénztárkezeléssel (befizetések, kifizetések, ellenőrzés, leltár), a beszerzéssel és az elszámolással (pénzügyi beszámoló, pályázati elszámolás), valamint – ideális esetben – a levelezéssel kapcsolatos teendőket is. Ha nincs szerencsénk, hát „elnyertünk” magunknak még egy tevékenységterületet.

Mivel a gazdálkodás s a programok mögé felsorakoztatható alapteremtő és pályázati munka nem tartozik szorosan tárgyunkhoz, itt nem részletezzük tovább. S a biztonsági intézkedések között is csak annyit említünk meg, hogy nagyon figyeljünk oda tevékenységünk adminisztratív és gazdasági háttérterületére, mert azon túl, hogy nagyon el lehet úszni, sokan – például döntéshozók, pályázati elszámolók, támogatók – éppen a „hinterlandunk” alapján ítélik majd meg vagy el a munkánkat, s nem nagyon érdekli őket a fronton aratott fényes győzelem, vagy az, hogy elvéreztünk a lövészárokból.

#### 4.3 Műsor

Szükségünk lesz valakire, aki a műsorért fog felelni. Az ő dolga, hogy az alkalomnak megfelelő színpadi produkcióról gondoskodjon, így általában ő válogatja, szerkeszti, tanítja be a műsor anyagát, kéri fel a közreműködőket, vagy rendeli meg a kész műsorokat. Ő az, aki elkészíti a forgatókönyvet, vezeti a próbákat, irányítja a műsorral kapcsolatos előkészítő munkákat (előre legyártott anyagok, montázsok, szignálok, zenei bejátszások, díszlet, kellék, jelmez).

Sokszor esünk abba a hibába, hogy ezt a „sikerterületet” helyezzük tevékenységünk középpontjába, mivel elég jól körülhatárolható, hálás feladat. „Ide nekem az oroszlánt is!” alapon igyekszünk megtartani magunknak a műsorkészítés gyötrelmét és gyönyörét. Igaz, hogy sok munkával jár, de – pedagógusokról lévén

szó – ez nem okoz nehézséget, hiszen a műsor szerkesztése és be-  
tanítása számos ponton találkozik a mindennapos iskolai gyakor-  
lattal. S végül fürdeni a sikerben, az bizony mindent feledtet! Azt  
is, amit a siker kétes értékéről már korábban elmondtunk. Fogad-  
juk el tehát, hogy **akkor járunk el helyesen, ha** – bármennyire is  
csábító a lehetőség – felkérünk valakit a műsor felelősének, s mi a  
háttérben maradván segítjük sikerre a produkciót. Ezt még akkor is  
érdemes így csinálni, ha végig az az érzésünk, hogy mi az előadást  
sokkal profibb módon színpadra tudnánk állítani. S mikor a nagy  
gratulációk jönnek, álljunk be mi is szerényen a sorba, felejtjük el,  
hogy mindez nem jöhetett volna létre, ha nincs a mi zsenialitásunk,  
és mi is szorítsuk meg a műsor felelősének kezét. De úgy, hogy fáj-  
jon. Legalább nekünk.

Bár mélyebb fejtegetésekbe itt sem bocsátkozhatunk, a műsorké-  
szítésről azért csak el kell mondanunk néhány dolgot. Anélkül,  
hogy mindenféle színházelméleti meg dramaturgiai szabályokat  
kezdenénk citálni (mondjuk egy ballagási műsor kapcsán), azt  
azért le kell szögezünk, hogy aki bármit színpadra visz, illetve  
színházi környezetben helyez el, azaz tudatosan néző-játszó (sze-  
replő) helyzetet idéz elő, annak, sok egyéb mellett, esztétikai  
elvárásoknak is meg kell felelnie. Ezt kéretik nem elfelejtteni!

Most pedig egy-két szó a **forgatókönyvről**. Nézetünk – és gyakor-  
latunk – szerint a forgatókönyv csak a lebonyolítási időszakra  
koncentrál, és **a műsor tervezett menetét rögzíti**. Szerencsés  
esetben már az előkészítési munkák lelegején összeáll, de végleges  
formája a próbák alatt kristályosodik ki. Ha elkészül, már nem  
csak a közreműködőknek van segítségére, hanem a technikai hát-  
teret biztosító munkatársaknak is kijelöli a feladatait. Itt jegyez-  
zük meg, hogy a bonyolultabb rendezvényekhez **önálló technikai  
forgatókönyvet** is készíteni kell, bár ez már a technikai felelős fel-  
adata. Az is gyakori, hogy a műsor színpadra állításához külön  
próbatervet kell készíteni. Ettől függetlenül, tervvel vagy anélkül,  
a próbafolyamatot a műsor felelősének kell levezélnie.

Példa: Forгатókönyv (részlet)

D  
1.2  
14

Műsoridő	Műsor- szám ideje	Műsorszám (fellepők, a szám címe)	Hang (technikai eszköz, bejátszások)	Fény	Díszlet	Jeimez	Kellék
13'50'' – – 15'55''	2'05''	Kovács Barna (Lázár Ervin): Az oroszlán monológia (részlet)  <i>(balról be, leül, jobbról ki)</i>	1. számú (zöld) mikrofon 5. CD (3. szám) 1'30'' lekeverni!	sötét és fejgép	szék	lőden és kalap	ernyő
15'55'' – – 17'00''	1'05''	Narrátor (porondmester)  <i>(középről és csattint)</i>	2. számú (piros) mikrofon szignál	derít	cirkusz	porond- mester	ostor

Szó lesz még a műsorhoz szükséges technikai feltételekről, de a színpad méretéről, felszereltségéről már itt, a műsor kapcsán is szólnunk kell. A rendelkezésünkre álló színpad adottságait ugyanis a műsor készítőjének figyelembe kell vennie. Az iskolai kisszínpadok általában 50-75 cm magasak és 20-30 m<sup>2</sup> alapterületűek, leggyakrabban 6×4 métereseek. Éppen ezért ne felejtjük el, hogy egy 6-8 párból álló tánccsoportnak vagy 10-15 szereplőt mozgató előadásnak minimálisan 80 m<sup>2</sup> területre van szüksége (ez például 10×8 méteres színpadot kíván).

A műsor összeállítása, megrendelése előtt mérjük fel, hogy színpadunk teherbírása, burkolata, megközelíthetősége (lépcsők, korlátok, kivilágított folyosók) megfelelnek-e az előírásoknak; a járások, a takarások, a fény- és hangtechnika, a díszletezési és függönyözési lehetőségek (például zsinórpadlás) ki tudják-e szolgálni a megálmodott produkciót! Tudnunk kell, hogy van-e megfelelő számú és felszereltségű, jól megközelíthető öltöző, hiszen előfordulhat – például egy gyermekszínjátzó- vagy néptáncalálkozón –, hogy a fellépő gyerekek száma meghaladja a fizető nézőkét.

#### 4.4 Közönségkezelés

A közönségkezelés – a többi területhez hasonlóan – nagyon sokrétű munka. Egy kicsit reklám és propaganda, egy kicsit közönség szervezés és jegyeladás, egy kicsit médiamunka és PR, na meg van benne egy csipet kikiáltó, kevés szendvicsemler, egy adag jegyszedő néni, némi közlekedési rendőr, s olykor egy cseppnyi hostess vagy morcos kidobófiú. Szóval ezt sem árt valakire „rásózni”, de ha nem is sikerül a területnek önálló felelőst találni, segítségre biztosan szükségünk lesz. Tulajdonképpen a gyermekrendezvényekről szóló írásunk lényegét is így foglalhatnánk össze: „egyedül nem megy”, azaz partnerek nélkül nem tudunk eredményesen dolgozni. Hiába gondolják néhányan, hogy a szabadidő-szervezés felkent és „megkent” papjai mi vagyunk, tehát celebráljunk csak egyedül; többen lesznek azok, akik megértik, hogy ministráns fiúkra, orgonistára meg kórusra szükségünk van. Hogy a hívekről már ne is beszéljünk.

Feltéve, hogy a rendezvényről szóló döntés már a korábban felmért igények alapján született (közvélemény- és/vagy piackutatás), közönségkezelő munkánk valahol ott kezdődik, mikor „kibicünknek” először próbáljuk meg eladni az ötleteinket, s akkor ér véget, mikor az utolsó köszönőlevelet és újságcikket is megírtuk. Közben azért el kell végeznünk vagy végeztetnünk ezt-azt.

Egy iskolai rendezvény esetén azért nem olyan macerás dolog ez az egész, de gondoljunk egy kicsit merészebbet! S ne csak gondoljunk, hanem egyszer-egyszer dobjunk is egy nagyot! Próbáljuk ki,

hogy milyen szép feladat, más iskolák bevonásával, többnapos rendezvényt szervezni, vagy a település egészének, esetleg egy városrésznek készíteni programot. Higgyük el, hogy szabadidő-szervezői jogosítványunk nem csak 14 és 18 óra között, és nem csak az iskola falai között érvényes.

Ha tehát még az egyszerűbb feladatokat is komolyan vesszük (s még föléljük is célunk egy kicsit), úgy kell kezdenünk, hogy megtervezzük a reklám- és médiamunkát, azaz kitaláljuk, hogy hogyan tájékoztatjuk leendő közönségünket és támogatóinkat arról, mi készül. Általában plakátokat és szórólapokat szoktunk gyártani és teríteni, de lehet, hogy néha érdemes médiaanyagot összeállítani, majd az adottságoktól és a feladattól függően elhelyezni a helyi és/vagy országos sajtóban, rádióban, televízióban, illetve internetes oldalakon. Sőt, az információt kiküldhetjük közvetlenül az érintetteknek címzett levélben is (például szülőknek, vállalkozóknak), hogy a személyes megkeresésekről már ne is beszéljünk. De bármilyen eszközt is használunk, hangosbemondó autót, a kisbíró a nagydobjával, szendvicsembereket vagy hőlégballont, ne felejtjük el, hogy **az információhordozó nem csak a programról hordoz információkat, hanem rólunk is.**

A közönségkezelés másik nagyon fontos területe a jegyeladás. Persze, itt sem pusztán a jegyek eladása, hanem igazából a produkció s egy kicsit saját munkánk értékesítése a feladat. Tudnunk kell, hogy **a jegyek szigorú számadásos nyomtatványok.** Így azon túl, hogy szigorúan el is kell velük számolni a gazdaságis kolléga felé, formailag is meg kell felelniük az előírásoknak. Ezért fel kell rajtuk tüntetni a rendezvény helyét, idejét, ha helyjegyes a program, akkor a sor és a szék számát, minden esetben a jegy sorszámát és árát, s ha adótartalma van, akkor azt is, továbbá a kiállító szervezet nevét, adószámát. Hogy csak a legfontosabbakat említsük. Ebből is látszik, hogy **értelmes bélyegzőt készítenünk.**

Arra kell törekednünk, hogy a jegyek többségét már elővételben el tudjuk adni. Ehhez azonban, azonkívül, hogy jól eladható s – mai világunkban érdemes hozzátennünk – értékes portfólióval kell rendelkezniünk, meg kell szerveznünk az értékesítési hálózatot. A közönségszervezésbe természetesen be kell vonnunk a pedagógus kollégákat, a szülőket s a gyerekeket is, de „intézményesítve”, azaz hosszú távon is stabilan s főleg tervezhető hatékonysággal működő hálózat felépítése nehéz munka.

A hálózat kiépítésekor annyi jegyeladási helyszínt, értékesítési pontot alakítsunk ki, amelyekre 20-30 darab jegyből, szóróanyagokból és plakátokból álló csomagokkal a teljes nézőszámot ki helyezhetjük. Tehát 200-300 fős rendezvény esetén legalább tíz „kihelyezett jegyirodával” számoljunk. Ez lehet például valamelyik



nagy ismeretségi körrel rendelkező kollégánk, a sarki fűszeres (ha ugyan van még fűszeres valahol az országban), a videotékás, az egyik civil szervezet vezetője, esetleg egy intézmény portása vagy valamelyik környékbeli nagyvállalat büfése. Mindig kössünk megállapodást, s vegyünk fel átadás-átvételi jegyzőkönyvet, mert mint említettük, a jegyekkel el kell majd számolnunk. Érdeemes valamilyen ösztönzőrendszert is működtetni, amely a jegyek eladásának mértékében jutalmazza a forgalmazóinkat. Ilyen lehet például a tiszteletdíj (nem ajánlott), a tiszteletjegy, a tombolaszelvény, esetleg kisebb ajándék, vagy valamilyen reklámlehetőség. Arra törekedjünk, hogy a rendezvény előtt két-három héttel már csak a jegyek 5-10%-a legyen a pénztárban, s a programot megelőző két-három napban minden terjesztővel számoljunk el. Közben azért érdemes néhányszor rájuk telefonálni.

A közönségkezelés egyik legfontosabb előkészítő feladata az előírásoknak és a program igényeinek megfelelő rendezvényhelyszín és nézőtér kialakítása. A rendezvényhelyszín előkészítéséről *A rendezvényhez kapcsolódó szolgáltatások* című fejezetben még szólunk, ezért most a nézőtérre koncentrálhatunk.

Mivel most kifejezetten gyermekrendezvényekről írunk – a bevezetőben leírt történetből is okulva –, arra törekedjünk, hogy **minden nézőt le tudjunk ültetni**, ha az „álló igénybevétel” meghaladja a 15-20 percet. De nézőpalántáinkat így is csak levegős, az évszaknak megfelelő hőmérsékletű teremben, illetve ha szabadtéri programról van szó, akkor árnyékos területre ültessük le. Gyakran előfordul, hogy nem tudunk árnyékolásról gondoskodni, ilyenkor még fokozottabban figyeljünk a rendezvény hosszára. Tűző napon az előadás időtartama nem haladhatja meg a harminc percet! (Ha beüldin tanítványaink vannak, akkor elég, ha a fellépőket cserélgetjük félóránként.)

Belső térben rendezett programnál olyan termet válasszunk, amely megfelelő alapterületű és térfogatú, jól megközelíthető, szellőztethető, világítható (a működő vészvilágítás is fontos!), ha szükséges, sötétíthető, és több, kifelé nyíló (az előadás ideje alatt nyitva tartott) bejárattal rendelkezik. Azt, hogy mekkora egy terem szükséges mérete, az egyébként hozzáférhető tűzrendészeti és balesetvédelmi előírások mellett, természetesen a tervezett nézőszám és a színpadméret határozza meg. Bár a gyakorlatban inkább az adott teremhez rendelhető maximális nézőszám kérdése szokott felmerülni.

Elsősorban technikai okokból (kicsi a tornaterem vagy az aula, nagy létszámú az iskola) vagy gazdasági megfontolásokból (például drága a fellépő, nincs pénz két előadásra) gyakran rendezünk gyermekelőadást tornaszőnyegen, padokon szorongó gyerekeknek, székekkel telepakolt helyiségekben. Ez helytelen gyakorlat.

A maximális nézőszámot a teremben szabályosan elhelyezhető székek száma s a később ismertetésre kerülő infrastruktúra határozza meg. Természetesen itt csak az ideiglenesen berendezett nézőterekről beszélünk, hiszen a színházi nézőterek rögzített és felhajtható ülőkéjű székeit szabványok szerint telepítik. Általában elmondható, hogy egy terület ideális, azaz kényelmes, biztonságos, csoportos mozgásokat és mozgássérültek közlekedését is lehetővé tevő, hossz- és keresztirányú járásokat, menekülőutakat is biztosító berendezése az  $1,5 \text{ m}^2/\text{fő}$ -nél nagyobb zsúfoltsággal nem ajánlott. Még akkor sem, ha egy néző ülő helyzetben elfoglalt kényelmes területe  $0,5 \text{ m}^2$  körül van.

Kis számolgatás után kiderülhet, hogy iskolánkban a rendezvényekre, ünnepekre használt tér nem tudja kiszolgálni a teljes tanulólétszámot. Lehet, hogy ezeken a helyeken új szokásokat kell kialakítani. Például az alsó és felső tagozatnak külön kell ünnepelnie, vagy nem az iskolában lesz az ünnepség, hanem a művelődési házban, esetleg elnapoljuk a rendezvényt olyan időpontra, amikor a szabadtéri megvalósítás nem jelent akadályt. (Utóbbi esetben természetesen nem olyan rögzített időpontú programokra gondoltunk, mint például az iskolai karácsony.)

Az előkészítés időszakára vonatkozóan biztonsági szempontból már csak arra hívjuk fel a figyelmet, hogy a plakátozás, szórólapo-zás során – különösen, ha tanítványok is segítenek a munkában – legyünk nagyon körültekintőek. A szervezésnek ezen a területén is ügyeljünk arra, hogy a gyermekek ne mászkáljanak egyedül a településen, mert a forgalomból eredő kockázatokon túl, számos veszélynek vannak kitéve. Fontos tudnunk továbbá, hogy hová helyezhetünk el plakátokat, s hová nem (kirakatok, falak, élő fák, aktuális plakátok).

A nagyon kezdő „egyszeri” szabadidő-szervezővel ugyanis – bár akkor még nem is létezett ez a szakma – már előfordult, hogy plakátozni küldte néhány tanítványát, akikre munka közben lassan ráesteledett, s mikor ő a keresésükre indult, épp jókor érkezett ahhoz, hogy kimentse a gyerekeket szorult helyzetükből. Tudniillik az történt, hogy a helyi rockzenekar plakátjára ragasztották az iskolai színjátszó kör bemutatójára szóló felhívást, és vesztükre összefutottak a rajongókkal. Minden foglalkozásnak megvannak a maga veszélyei.

#### 4.5 Technika

E címszó alatt a színpadra, a nézőtérre és a keverőállásba telepített hang-, fény- és egyéb technikai eszközökkel, látványelemekkel kapcsolatos ismereteket rendszerezzük. Részletes elemzésekbe, magyarázatokba itt nem bocsátkozunk, az egy másik írásunk témája lesz.

A programszervezésnek ez az a területe, amelynek gondozására mindenképpen keresni szoktunk valakit, s ha végre találunk egy balekot, kismulnak a vonásaink, megnyugodva hátradőlünk, és elégedett mosollyal nyugtázzuk, hogy már nem a mi vállunkat nyomják az ezzel az általunk nem igazán értett és kedvelt feladatscsoporttal kapcsolatos teendők. Pedig nem úszhatjuk meg ilyen szárazon. A technika működésének, lehetőségeinek és korlátainak, telepítésének és kezelésének legalább vázlatos ismerete elengedhetetlenül fontos ahhoz, hogy bakiktól mentes, sikeres és főleg biztonságos rendezvényt tudjunk szervezni. Mert a felelősség, még ha nem is értünk a műszaki-technikai dolgokhoz, akkor is a miénk.

Nehéz dolog mindenki számára követhető és hasznosítható tanáccsal szolgálni e területen, hiszen minden intézményben mások a technikai feltételek. Nem beszélve arról, hogy a rendezvénysszervezők különböző műszaki felkészültsége miatt, ami az egyik kollégának dilettánsan egyszerű megközelítésnek tűnik, a másiknak felfoghatatlan tudományos halandzsa.

Szerencsés esetben a lebonyolítás időszakában – tehát a rendezvény alatt – a technikai terv alapján beszerelt műszaki berendezéseket már csak kezelni kell, azaz a forgatókönyv szerint működtetni. Ez persze csak akkor megy zökkenőmentesen, ha az előkészítés során elég körültekintően jártunk el.

Ennek a technikai előkészítő munkának négy fázisa van.

- Az elsőben a **technikai tervet** készítjük el. Ennek során megtervezzük, hogy a helyszín, a műsor, a közönség száma és életkora, a rendelkezésünkre álló vagy megteremthető gazdasági és technikai feltételek ismeretében milyen elemekből építjük fel a rendezvény műszaki hátterét.
- A második fázisban következik a **stúdiómunka**. Ekkor beszerezzük, kipróbáljuk – ha kell, megjavítjuk – a szükséges eszközöket, felhajtjuk a kért zenei felvételeket, s legyártjuk a műsor „konzervanyagait”: a különböző szignálokat, bejátszásokat, montázsokat.
- A harmadik a **próba fázis**. Az a helyzet, hogy a technikai felelősnek előbb-utóbb be kell kapcsolódnia a próba folyamatba, hiszen a forgatókönyv és ezzel együtt a színpadi produkció végleges formája is a próbák során alakul ki.
- A technikai előkészítő munka negyedik fázisa a **beszerelés és élesztés**, amely a főpróba és az előadás műszaki eszközeinek telepítését és kipróbálását jelenti. Ahhoz, hogy lehetőség szerint ne kelljen kétszer felépíteni a technikát, célszerű a főpróbát az előadást megelőző napon tartani, s amennyiben ott minden jól működik (ez szinte kizárt), már nem nyúlni semmihez.

#### 4.6 A rendezvényhez kapcsolódó szolgáltatások

Ingoványos területre érkeztünk. Egyrészt azért, mert nehezen határozható meg, hogy mi az, ami úgymond: csak „kapcsolódó szolgáltatás”, s mi az, ami az adott programnak szerves része, azaz szükséges és elégséges feltétele egy rendezvény sikeres, előírás-szerű és biztonságos megrendezésének.

Másrészt – ebből következően – sokszor azt is nehéz megállapítani, hogy a citált szolgáltatás megszervezése és felügyelete kinek a feladata, azaz a hat szervezési terület melyikéhez tartozik. Megoldásként azt javasoljuk, hogy a rendezvényterv összeállításakor, a döntési pontokon, illetve ahol erre lehetőség kínálkozik, mérlegeljünk az egyes munkatársainkra váró feladatok mennyiségét, s törekedjünk az egységes terhelésre, legalább mi valósítsuk meg a „közös teherviselést”.

A könnyebb eligazodás és delegálás érdekében a rendezvényekhez kapcsolódó szolgáltatásokat megpróbáltuk különböző kategóriákba rendezni. Ez egyes esetekben csak némi erőszak árán sikerült, de – reményeink szerint – a hajuknál fogva előrángatott érvek igazolják a csoportosítást.

D  
1.2  
20

##### *Vendégváró szolgáltatások*

Ezek egy részét a közönségkezelés (nézők, VIP), más részét a műsorszervezés (fellépők, szereplők) feladatai között már említettük, de van közöttük néhány, amelyeknek mindenképpen saját felelőst kell keresni. Így most csak felsorolunk néhányat az általunk ebbe a kategóriába sorolt feladatok közül (a rendezvénygazdára bízunk, hogy „kinek a nyakába sózza őket”): a parkoló biztosítása és őrzése, beléptetés, regisztráció, köszöntés, állandó kíséret biztosítása, ruhatár, öltöző biztosítása és őrzése, majd ugyanez visszafelé a búcsúztatásig.

##### *Vendéglátó szolgáltatások*

Az előzőhöz hasonlóan, itt még nem teszünk különbséget a különleges vendégek (VIP, fellépők) és a közönség többi részének kezelése között, bár a rendezvény jellege a gyakorlatban ezt többnyire megköveteli. Vendéglátó szolgáltatás lehet a büfé működtetése, állófogadás, étkezési jegy biztosítása, vacsora, az öltözőben felszolgált uzsonna, önkiszolgáló pult kialakítása (üdítő, kávé, falatkák).

### VIP-szolgáltatások

A fenti két kategóriából szinte minden ide tartozhat, s a kínált szolgáltatások felső határa a csillagos ég. Ha azt gondoljuk, hogy ez túlzás, nézzük meg, hogy mit kínál egy magára valamit adó nagyvállalat a protokollvendégeinek. Persze a városi néptáncsoport 25 éves évfordulójára érkező testvérvárosi polgármestert nem kell thai masszázusra befizetni. De a következő VIP-szolgáltatások közül bátran válogathatunk: autós, motoros felvezetés, kíséret (például repülőtérrel), taxi, autó és sofőr biztosítása (például olyan rendezvényeken, ahol „muszáj” alkoholt fogyasztani), őrzött parkoló, szállodai szoba biztosítása. Ilyen szolgáltatás lehet a köszöntőműsor (énekkar, vers), esetleg a városnéző és kulturális program, de szervezhetünk a kiemelt fontosságú vendégnek közönségtalálkozót és dedikálást is. (Feltéve persze, ha van közönsége, s van mit aláírnia.) Természetesen neves vendégünket vagy a fogadott csoportot köszönhetjük, illetve búcsúztathatjuk ajándékkal is. És valószínűleg lehetne ezt még sorolni oldalakon keresztül.

A protokoll-vendéglátásra is célszerű felelőst kijelölnünk, mert bizony az „egyszeri” rendezvényszervezővel már előfordult, hogy egy jobb sorsra érdemes államtitkárt csinos kísérő helyett egy üveg pálinkára bízott, s annak nagyon rossz vége lett. Mármint a pálinkának. Persze ez még a régi világban történt. Ma már ilyenek nem fordulhatnak elő.

### Információs szolgáltatások

Ha a szabadidő-szervező szeretné magát, munkatársait és közönségét megkímélni egy csomó kellemetlenségtől, akkor kijelöl egy információs pontot, ahol a rendezvény alatt tájékoztatást lehet kapni a programról. Fontos, hogy itt mindig többen tartózkodjanak, s nem csak azért, mert néha váltaniuk kell egymást, hanem azért is, mert gyakran kell elszaladni elintézni valamit. Jó, ha itt telefon-, esetleg internetkapcsolat is létesíthető, de az biztos, hogy a „szolgálatban” lévő személynek folyamatos kapcsolatban kell lennie a szervezőkkel. Az információs ponton lehet plakátot, szórólapot, térképet (például szabadtéri, több színpados fesztiválok esetén), műsorfüzetet, szóróajándékot kapni, itt lehet regisztrálni, leadni a talált tárgyat és az elveszett gyereket. Ez a térhangosítás és a hangosbemondó központja, de itt vannak a kulcsok és a menetrendek, s innen lehet mentőt, rendőrt, tűzoltót és taxit hívni. Ha nincsen külön egészségügyi szolgálat, a mentőládának feltétlenül itt van a helye, s a biztonságiaknak is ez a főhadiszállása.

### *Egészségügyi szolgáltatások*

Vannak rendezvények, amelyeken kötelező, s vannak olyanok, amelyeken ajánlott. Olyan viszont nem fordulhat elő, hogy egyáltalán nincs egészségügyi szolgáltatás. Alapesetben ez lehet elsősegélynyújtó hely, ahol felszerelt mentőláda és egy elsősegélynyújtásban jártas kolléga található, de nagy létszámú és magas „rizikófaktorú” programoknál orvosi szobára vagy sátorra, ápolónőre, állandó orvosi ügyeletre, sőt mentőautóra is szükség lehet. A segélynyújtóhelyen legyen fekvőalkalmatosság, ennivaló, innivaló, szőlőcukor, gyógyszer- és kötszer-alapkészlet, vízvételi lehetőség, telefon.

### *Higiénés szolgáltatások*

Ne felejtjük el, hogy sokan a mosdók állapotáról fogják megítélni például a szülői bál szervezőinek munkáját. Mert a zenekar lehet csapnivaló, de ha mocskos a mosdó, biztos, hogy a „törölköző” is az. Éppen ezért a higiénés szolgáltatások alatt elsősorban a megfelelő számú, minőségű, felszereltségű, felügyelt, folyamatosan takarított és utántöltött (tisztá törölköző, toalettpapír, szappan) vécéről és mosdóról van szó. Idetartozik a szemetesek elhelyezése, folyamatos ürítése, a terület rendszeres takarítása, esetleg az öltözési és fürdési lehetőség biztosítása, vagy az étkeztetés körülményeinek milyensége, sőt a dohányzóhelyek megléte is. (És egy átlagosan képzett ÁNTSZ-szakember még tudna írni vagy két oldalt.)

### *Biztonsági szolgáltatások*

A parkoló, a bejárat, a VIP-vendégek vagy az értéktárgyak védelme (például egy kiállítás esetén) szintén szakembert igényel. Nem beszélve azokról a rendezvényekről, amelyeken a közönség mozgatása, a rend fenntartása is gondot okozhat (koncertek, sportrendezvények). Ilyen esetekben olyanokra bizzuk a szolgáltatás végzését, akik értenek hozzá, és rendelkeznek az intézkedéshez szükséges jogkörökkel és eszközökkel.

### *Egyéb szolgáltatások*

Bár az egyéb szolgáltatások címszó alá soroltuk be a következőket, tudnunk kell, hogy nagyon fontos elemei lehetnek egy sikeres program megrendezésének. A teljesség igénye nélkül idetartozónak gondoltuk a különböző árusítások megszervezését, mutatványosok irányítását (engedélyek ellenőrzése, mit, hol, milyen feltételek és körülmények között lehet árusítani, felállítani, működtetni), vagy a reklámlehetőségek kézbe tartását (szponzorok, támogatók, mit lehet és mit nem, milyen formában és milyen feltételek mellett). De a

gyermekmegőrzés s a méltán népszerű nyereményjátékok (például tombola, zsákbamacska) megszervezése is külön embert, embereket igényel.

Úgy gondoljuk, hogy ezeket feltétlenül át kell gondolni, meg kell tervezni, és el kell végezni az előkészítés folyamatában. A folytatásban majd a lebonyolítás és az utómunkálatok feladatait tekintjük át a már jól ismert hat tevékenységi területen: munkatársak, gazdasági háttér, műsor, közönségkezelés, technika és kapcsolódó szolgáltatások.

Végül, mielőtt az ütemtervet – amelyet még határidőkkel és felelősökkel ki kell egészíteni – áttekintenénk, álljon itt egy örök érvényű példa, amely az el nem végzett munka gyümölcseről szól, azok számára, akik az eddig elmondottakat nem szeretnék elvégezni, azaz nem akarnak többet befektetni a cél érdekében annál, mint amennyit feltétlenül muszáj:

A skót egeret akar fogni, de nagyon sajnálná, ha a sajtot kéne ehhez a mutatóhoz feláldoznia. Ezért úgy dönt, hogy csak a sajt címkéjét helyezi el az egérfogóban. Hajnalban nagy csattanásra ébred, s rohan a kamrába. „Megvagy, barátocskám!” – kiáltja diadalittasan, de az egérfogóban csak az egér fényképét találja.

Így megy ez...

## 5. Ellenőrző tábla: Előkészítés

Munkafázis	Szakfeladat	Feladatcsoportok	Részfeladatok	
Döntés			<ul style="list-style-type: none"> <li>• egyeztetés</li> <li>• archiválás</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Szinopszis-készítés		<ul style="list-style-type: none"> <li>• megírás</li> <li>• egyeztetés</li> <li>• archiválás</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Tervezés			<ul style="list-style-type: none"> <li>• kibic</li> <li>• bejárás</li> <li>• megállapodás</li> <li>• archiválás</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Rendezvény-terv készítése		<ul style="list-style-type: none"> <li>• megírás</li> <li>• archiválás</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		Munkatársak vezetése	<ul style="list-style-type: none"> <li>• munkatársak</li> <li>• csapatépítés</li> <li>• biztonság</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		Gazdasági háttér biztosítása	<ul style="list-style-type: none"> <li>• felelős</li> <li>• költségvetés</li> <li>• biztonság</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		Műsor készítése	<ul style="list-style-type: none"> <li>• felelős</li> <li>• forgatókönyv</li> <li>• próbaterv</li> <li>• biztonság</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		Közönségkezelés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• felelős</li> <li>• reklám</li> <li>• jegyek</li> <li>• nézőtér</li> <li>• biztonság</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		Technikai háttér biztosítása	<ul style="list-style-type: none"> <li>• felelős</li> <li>• technikai terv</li> <li>• stúdiómunka</li> <li>• próbafázis</li> <li>• beszerelés</li> <li>• biztonság</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		Rendezvényhez kapcsoló szolgáltatások koordinációja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vendégvárás</li> <li>• vendéglátás</li> <li>• VIP</li> <li>• információs</li> <li>• egészségügyi</li> <li>• higiénés</li> <li>• biztonsági</li> <li>• egyéb</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Ütemterv-készítés		<ul style="list-style-type: none"> <li>• felelős, idő</li> </ul>	<input type="checkbox"/>