

Konferencja, szkolenie, seminarium, warsztaty – każde z tych wydarzeń, z punktu widzenia organizatora, wymaga długiego i kompleksowego procesu przygotowań. Jakich błędów się wystrzegać? Na co uważać? Jak ułatwić proces przygotowania i przeprowadzenia wydarzenia? Podczas mini szkolenia odpowiemy na te i szereg następnych pytań.

Nasze rozważania skupimy na następujących obszarach:

- od czego zacząć chcąc przygotować wydarzenie konferencyjno-szkoleniowe – harmonogram prac,
- scenariusz i program merytoryczny wydarzenia,
- elementy procesu przygotowawczego: Patroni, PR, hospitality, regulamin, wartości dodane – kuluary, itp...,
- finansowanie wydarzenia,
- zasady postępowania konieczne do zapewnienia bezpieczeństwa uczestników i wydarzenia,
- teleetykieta, netykieta,
- zasady gromadzenia i przetwarzania informacji dotyczących danych osobowych,
- zasady odpowiedzialności organizatorów za szkody wyrządzone w związku ze zorganizowanym wydarzeniem.

Gdzie: Sektor 3 Szczecin, sala 4/8

Kiedy: 14 listopada (wtorek), godzina 16.30

Prowadząca: Agata Lewandowska

[Formularz zgłoszeniowy](#)

Aby uczestniczyć w szkoleniu należy:

- zapoznać się z regulaminem szkoleń ([LINK](#)),
- wypełnić **formularz zgłoszeniowy** dostępny pod ([LINK](#)),
- potwierdzić swoją obecność na szkoleniu po otrzymaniu maila z informacją o zakwalifikowaniu.

Więcej informacji można uzyskać pod adresem e-mail biuro@sektor3.szczecin.pl. Na zgłoszenia czekamy do 10 listopada **do godziny 13.00**, informacje nt. zakwalifikowania prześlemy tego samego dnia. Serdecznie zapraszamy!

UWAGA! Sektor 3 Szczecin zastrzega sobie prawo do nieprzyjmowania zgłoszeń od osób, które w przeszłości zostały zakwalifikowane do uczestnictwa w innym szkoleniu i nie wzięły w nim udziału bez uprzedniego zawiadomienia o nieobecności.

Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych SEKTOR 3

al. Wojska Polskiego 63 • 70-476 Szczecin • tel. 91 350 82 99 • fax: 91 350 82 37
e-mail: biuro@sektor3.szczecin.pl • www.sektor3.szczecin.pl • [f](#) sektor 3 szczecin