

VALIKAINNE SÜNDMUSE KORRALDUS gümnaasium

Kursuse maht ja õppekorraldus	35 (2 x kuus 2 tundi järjest) + 35 (praktika soovijatele)
Õpetamise aeg	Õppeaasta, 2 tundi korraga üle nädala
Kursuse eesmärgid	<p>Kursuse eesmärk:</p> <ol style="list-style-type: none">1) õpilane väärtustab õppimist elukestva protsessina;2) õpilane arendab oma õpioskusi, suhtlemisoskusi, koostöö-, otsustamis- ja infoga ümberkäimise oskusi;3) õpilane arendab soovi ja oskust endale eesmärged seada ja nendeni jõudmiseks süsteemselt tegutseda;4) õpilane võtab teadlikult vastutuse oma valikute ja -otsuste eest;5) õpilane teadvustab oma huvisid, võimeid ja oskusi, mis võimaldavad adekvaatse enesehinnangu kujunemist ning konkreetsete otsuste langetamist;6) õpilane kasutab asjakohast informatsiooni sündmuste planeerimisel;7) õpilane analüüsib oma õpitulemusi ja senist töökogemust.
Kursuse lühikirjeldus	<p>Kursus „Sündmuse korraldamine“ aitab õppijal saada ülevaade ürituse planeerimis- ja korraldus etappidest. Planeerimisetapis õpitakse läbi mõtlema nõ kriitilised tegurid, milleks on: aeg (toimumise hetk, ettevalmistusperioodi pikkus), raha (eelarve, osalemistasu, sponsorid) sisu (programm, esinejad), korraldajad (ettevõtted, partnerid). Õpitakse määratlema riske nt võimalikud raskused/kitsaskohad ürituse korraldamisel ning otsitakse neile võimalike lahendusi. Omandatakse teadmised korraldajate ülesannetest nii sisulise (nt programmi ettevalmistamine ja materjalide koostamine, töö esinejate jms) kui vormilise külje (nt teavituse, arvelduse, tehnilise ettevalmistuse korraldamine jms) poolt.</p>

Õppesisu

Ürituste kontseptsioon – Olemas on suuri ja väiksemaid sündmuseid. Ühekordsed või lausa ürituse seeriast koosnevaid sündmuseid ning samamoodi ka avalikud ja privaatsed sündmused. Millised on kõige levinumad sündmused ning kuidas neid jagatakse. Kui vajadus ürituse jaoks on sõnastatud või läbi mõeldud enda jaoks, tuleb leida lahendused, kuidas vajadus rahuldada. Seega õpitakse analüüsima järgmist: mis laadi üritust korraldatakse (konverents, töötuba, õppevisiit jne); mis on sihtgrupp (spetsialistid, otsustajad, kolleegid võrgustikust jne); mis on ürituse teema (poliitika, meetodid, probleemid jne); mis on ürituse eesmärk (infovahendamine, koolitus, diskussiooni arendamine jms). Kui eelnevad etapid ja mõtteprotsessid on läbitud, õpitakse kontseptsiooni sõnastama. Hea kontseptsioon sisaldab enamasti järgmisi komponente: üldeesmärk ja kandev idee; valdkond ja selle arendamine; konkreetne eesmärk (seotud sihtgrupiga); sihtgrupid, kellele projekt on suunatud; võimalikud ohud ja takistused; partnerid ja sponsorid.

Sündmuse arendamine – Hea sündmuse mõte on tavaliselt suurema väärtusega kui selle rakendus. Kuidas luua ja arendada sihtrühmade vajadustele, soovidele ja ootustele üritusi ning analüüsida ja arvestada arengu mõjutavaid tegureid.

Sündmuse programmi koostamine – Ürituse kontseptsioon peab kokku sobima ettevõtte või tellija maine ja soovidega ning ettevõtte visiooni, missiooni, väärtuste ja strateegiatega. Kuidas koostada erinevate sündmuste programme ning mida tuleks silmas pidada.

Planeerimine ja elluviimine – Ürituste korraldamine koosneb kahest põhietapist: planeerimine ja elluviimine. Planeerimisetapi mõte on määratleda ürituse kontseptsioon, et oleks piisavalt info tegevuskava koostamiseks. Kuidas planeerida üritus nii, et tekiks vähesel määral takistusi ning milliseid nüansse tuleb silmas pidada, et korraldada meeldejääv sündmus.

Korraldus meeskonna moodustamine ja juhtimine – Inimressurss on iga projekti läbiviimise juures üks olulisemaid edutegureid ja nii ka ürituste korraldamise juures. Kuidas valida endale meeskond ning milliseid iseärasusi tuleb jälgida, et korraldusmeeskond oleks terviklik. Selgitatakse välja teema, eesmärgid ning sihtgrupi, tuleb mõelda inimressurssidele – kes üritust korraldavad, milliseid kogemusi ja oskusi on selleks vaja. Selleks on mitmeid võimalusi: ürituse korraldamisega tegelevad ainult enda firma töötajad või antakse korraldamine üle üritusturundus firmale; kaasatakse partnereid nt

logistiliste küsimuste, toitlustuse, meelelahutusprogrammi jm teemadega.

Sündmuse kommunikatsioon – Ürituste kommunikatsiooni puhul on eesmärgiks jõuda potentsiaalsete küllastajate/klientideni optimaalsete ressursidega, selgitades välja õiged kanalid, kus sihtrühm aega veedab. Vaatame milliseid kanaleid on võimalik kasutada ning kuidas leida õigemad kommunikatsiooni viis erinevatele sihtgruppidele.

Ajakava ja tegevuskava koostamine – Ajakava ja tegevuskava aitab ära hoida erinevaid vigu ja unustamisi. Vaatame milles seisneb mõlema vajalikkus ürituse ettevalmistamisel ning mida peaks silmas pidama nende koostamisel. Ürituse jaoks on kriitiline valida õige aeg, millal see korraldada. Õige aja määratlemine võib olla üsna keeruline – seega tuleb arvesse võtta järgmist: valitud aja sobivus sihtrühma jaoks; riiklikud/piirkondlikud pühad ja pidustused; muude oluliste sündmuste eeldatavad toimumisajad (nt üleriigilised/maakondlikud messid, infopäevad, konverentsid); aastaajalised iseärasused ja ilmastikutingimused.

Ürituste eelarvete koostamine – Sündmuste eelarveid mõjutab nende suurus, ajakavad ja keerukus. Vaatame kuidas eelarveid koostada erinevatele sündmustele ning mida tuleks meeles pidada, et eelarves püsida.

Klienditeenindus – Sündmuse korraldamisega käib käsikäes klientide „teenindamine“. Kuidas mõista teeninduslikku mõttekultuuri sündmuskorralduses ja kliendikeskse teeninduse põhimõtetel. Kuidas mõista ürituse korraldaja rolle ja vastutust klientidele antud lubaduste täitmist sihtrühmadele.

Load ürituste korraldamiseks – Sündmuste läbiviimiseks kehtivad erinevad nõuded, et oleks üldse võimalik üritust läbi viia. Milliseid dokumente tuleb arvestada, et oleks võimalik sündmust korraldada.

Ürituse korraldamisega seotud lepingud – Olenevalt siis sündmuse eripärast tuleb vahest ka allkirjastada mõningaid lepinguid seoses esinejate, sponsorite, koostööpartnerite jpt-ga. Vaatame põgusalt milliseid lepingud on seotud ürituse korraldamisega ning mida tuleks arvestada nende koostamisel.

Meened – Erinevate sündmustega käivad alati kaasas erinevad meened. Olgu selleks siis spordivõistlusel medal või mõnel tänuüritusel väike

kinkekotike. Vaatame millised meened sobivad erinevatele sündmustele ning kust on võimalik neid tellida.

Praktika (vabatahtlik) – Võimalusel on võimalik praktiseerida õpitud läbi Võnnu keskkooli või Kastre vallas korraldatavate ürituste läbi.

<p>Kursuse õpitulemused</p>	<p>Õpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • omandab teadmised, hoiakud ja sotsiaalse valmiduse korraldada ja abistada sündmuste korraldamist • arendab sündmuseid lähtuvalt VKK vajadustest, soovidest ja ootustest ning sihtkoha või VKK ja kogukonna eripärast tulenevalt. • oskab korraldada sündmuse turundust ja reklaami lähtuvalt VKK ja kogukonna vajadustest ja eripärast, kaasates partnereid. • planeerib, arendab ja majandab jätkusuutlikku tegevust lähtuvalt selle eripärast, rakendades sündmuse korraldamise põhimõtteid. • väljendab ennast selgelt ja arusaadavalt eesti keeles nii suuliselt kui kirjalikult toetudes erinevatele, usaldusväärsetele infoallikatele. • töötab iseseisvalt, tulemuslikult, ohutult ja ressursi säästlikult lähtuvalt kooli kodukorrast vastutades tööülesannete täitmise eest ning kasutades sobivaid töö- ja probleemil ahendamise meetodeid. • hindab, analüüsib, ja planeerib oma tööd ja arengut kursusel lähtudes kursuse õpiväljunditest ning täiendades end iseseisvalt ja ennast juhtivalt. • suudab osaleda aktiivselt meeskonnatöös. • rakendab teabe loomiseks, esitamiseks ja mõistmiseks infotehnoloogilisi abivahendeid, kasutades internetipõhiseid otsingusüsteeme ja muidu teenuseid.
<p>Hindamine</p>	<p>Hinnatakse mitteeristava hindamise alusel „arvestatud“ või „mittearvestatud“. Arvestatakse:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oskust mõtestada teoreetilist ja praktilist tegevust; 2) oskust otsida ja analüüsida asjakohast infot; 3) loomingulisust ja ratsionaalsust; 4) teadlikkust peamistest sündmuse korraldamist mõjutavatest teguritest; 5) õppekavas ettenähtud õpitulemuste saavutamist, mida õpilane tõendab arutelude, rühmatööde, sündmuste korraldamise etappide jt tegevuste käigus.

