



Organizacja eventów i konferencji: profesjonalne podejście do planowania i realizacji - szkolenie

Numer usługi 2025/08/14/132349/2941309

5 100,00 PLN brutto
5 100,00 PLN netto
170,00 PLN brutto/h
170,00 PLN netto/h

FUNDACJA
INSTYTUT PROJEKT
PRZEDSIĘBIORCZO
ŚĆ

★★★★★ 4,9 / 5

1 577 ocen

📍 Poznań / mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną
w czasie rzeczywistym)

🎓 Usługa szkoleniowa

🕒 30 h

📅 09.12.2025 do 15.12.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Organizacja

Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest skierowane do osób zarządzających organizacją oraz koordynujących różnorodne wydarzenia w obiektach hotelowych, konferencyjnych i gastronomicznych. Uczestnikami będą dyrektorzy, kierownicy działów oraz specjaliści odpowiedzialni za marketing, organizację eventów, zarządzanie recepcją, gastronomię i obsługę gości. Grupa obejmuje osoby na stanowiskach kierowniczych oraz specjalistycznych, które chcą poszerzyć swoje umiejętności w zakresie profesjonalnej organizacji wydarzeń, zarządzania zespołem oraz marketingu usług.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

08-12-2025

Forma prowadzenia usługi

mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

Liczba godzin usługi

30

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Usługa szkoleniowa przygotowuje uczestników do samodzielnego planowania, organizowania i efektywnego zarządzania eventami oraz konferencjami w sektorze hotelarskim i gastronomicznym, w tym do tworzenia i wdrażania skutecznych strategii marketingowych i komunikacyjnych dla organizowanych wydarzeń, a także do usprawniania procesów logistycznych i organizacyjnych w celu zapewnienia wysokiej jakości usług.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik definiuje rolę eventów i konferencji w strategii biznesowej.	Uczestnik charakteryzuje wpływ wydarzeń, takich jak eventy i konferencje na rozwój i rentowność organizacji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik identyfikuje rodzaje eventów i konferencji oraz dobiera odpowiedni format.	Uczestnik kwalifikuje różne typy wydarzeń i wskazuje format wydarzenia najlepiej wspierający dany cel organizacji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik planuje kluczowe etapy organizacji wydarzenia.	Uczestnik opracowuje szczegółowy plan działań przygotowawczych i przebiegu wydarzenia.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik identyfikuje cele i grupę docelową wydarzenia.	Uczestnik określa cele wydarzenia oraz rozpoznać grupę docelową.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik zarządza czasem i buduje harmonogram wydarzenia.	Uczestnik tworzy realny harmonogram z uwzględnieniem najistotniejszych kwestii oraz monitoruje postępy i wprowadza korekty czasowe.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik dobiera odpowiednią lokalizację i optymalizuje logistykę wydarzenia.	Uczestnik wymienia kryteria wyboru obiektu konferencyjnego/hotelowego oraz projektuje efektywną aranżację przestrzeni i obsługę logistyczną.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik tworzy i wdraża strategie promocji wydarzeń.	Uczestnik projektuje strategię promocji wydarzenia i wykorzystuje kanały komunikacji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik reaguje na sytuacje kryzysowe i zarządza ryzykiem podczas wydarzenia.	Uczestnik identyfikuje potencjalne sytuacje kryzysowe, a następnie opracowuje procedury postępowania w przypadku awarii/problemów.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik wprowadza metody optymalizacji procesów organizacyjnych po wydarzeniu.	Uczestnik analizuje efektywność wydarzenia, zbiera i przetwarza informację zwrotną od uczestników i zespołu, aby sformułować wnioski do usprawnienia przyszłych działań.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik wykonuje test końcowy podsumowujący całość szkolenia	Uczestnik rozwiązuje test, który podsumowuje całość zdobytej wiedzy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Szkolenie jest skierowane do osób zarządzających organizacją oraz koordynujących różnorodne wydarzenia w obiektach hotelowych, konferencyjnych i gastronomicznych. Szkolenie odbywa się w ramach jednej grupy szkoleniowej, a ewentualne mniejsze podgrupy są tworzone na potrzeby ćwiczeń praktycznych podczas zajęć.

Warunki organizacyjne dla zajęć stacjonarnych:

Sala konferencyjna z klimatyzacją oraz WiFi, wyposażona w telewizor/projektor do udostępnienia prezentacji multimedialnej przez osobę prowadzącą.

Materiały papiernicze oraz piśmiennicze dla uczestników szkolenia.

Warunki organizacyjne dla zajęć zdalnych w czasie rzeczywistym:

Szkolenie odbywa się za pośrednictwem platformy Google Meet.

Trener prowadzący szkolenie oraz każdy z uczestników musi posiadać własny komputer lub urządzenie mobilne z dostępem do sieci internetowej oraz mikrofon, głośniki i kamerkę.

Podział godzinowy szkolenia:

Harmonogram szkolenia jest zaplanowany w godzinach zegarowych (60 minut). Wszystkie przerwy w toku szkolenia trwają 15 minut. Zostały one uwzględnione w harmonogramie i nie wliczają się w czas szkolenia.

Całkowity czas szkolenia wynosi 30 godzin, które realizowane są w formie mieszanej - usługa stacjonarna, połączona ze zdalną w czasie rzeczywistym.

Zajęcia stacjonarne stanowią 22 godziny zegarowe:

Dzień 1 szkolenia: 09.12.2025 r. - 8h zegarowych

Dzień 2 szkolenia: 10.12.2025 r. - 8h zegarowych

Dzień 3 szkolenia: 11.12.2025 r. - 6h zegarowych

Zajęcia zdalne w czasie rzeczywistym stanowi 8 godzin zegarowych:

Dzień 4 szkolenia: 15.12.2025 r. - 8h zegarowych

Zajęcia teoretyczne i praktyczne:

W każdym dniu usługi odbywają się zarówno zajęcia teoretyczne, jak i praktyczne z zakresu tematycznego zawartego w karcie. Zajęcia teoretyczne stanowią 15h szkolenia, a zajęcia praktyczne 14h. Ostatnia godzina usługi przeznaczona została na walidację efektów szkolenia.

Walidacja efektów szkolenia trwa 1 godzinę zegarową. Jest ona przeprowadzona w formie testu teoretycznego z automatycznie generowanym wynikiem. Test jest udostępniony uczestnikom za pomocą linku lub kodu QR. Proces walidacji jest rozdzielony od procesu kształcenia i szkolenia.

Dzień 1: Wprowadzenie do organizacji eventów i konferencji

- Rola eventów i konferencji w strategii biznesowej
- Rodzaje eventów i konferencji – dobór odpowiedniego formatu
- Kluczowe etapy organizacji wydarzenia – planowanie i przygotowanie
- Określenie celów i grupy docelowej wydarzenia
- Budowanie harmonogramu i zarządzanie czasem
- Wybór lokalizacji, logistyka i współpraca z dostawcami

Dzień 2: Marketing eventów i konferencji

- Strategie promocji wydarzeń – kanały komunikacji
- Tworzenie efektywnej oferty marketingowej dla wydarzeń
- Personalizacja komunikacji i dostosowanie oferty do potrzeb uczestników
- Social media i e-marketing w promocji eventów
- Przygotowanie materiałów promujących wydarzenie – branding i reklama
- Analiza efektywności działań marketingowych

Dzień 3: Zarządzanie logistyką i obsługą wydarzeń

- Organizacja przestrzeni eventowej – aranżacja sal, strefy networkingowe
- Koordynacja zespołów – podział zadań i odpowiedzialności
- Obsługa gości i uczestników wydarzenia – jak zapewnić doskonałą obsługę
- Zarządzanie technologią podczas eventów – audiowizualne wsparcie i narzędzia
- Organizacja gastronomii na wydarzeniach – catering, menu, obsługa
- Sytuacje kryzysowe i reagowanie na problemy podczas wydarzenia

Dzień 4: Analiza i podsumowanie wydarzenia, optymalizacja procesów

- Monitorowanie i ocena jakości obsługi podczas wydarzenia
- Zbieranie feedbacku od uczestników – narzędzia i techniki
- Ocena efektywności wydarzenia w kontekście celów biznesowych
- Optymalizacja procesów organizacyjnych na podstawie doświadczeń
- Budowanie długofalowych relacji z uczestnikami i partnerami
- Podsumowanie szkolenia, omówienie najważniejszych wniosków i rekomendacji

Walidacja

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 9

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
1 z 9 Dzień 1: Wprowadzenie do organizacji eventów i konferencji	Łukasz Fortuniak	09-12-2025	09:00	13:00	04:00	Tak
2 z 9 Dzień 1: Wprowadzenie do organizacji eventów i konferencji	Łukasz Fortuniak	09-12-2025	13:15	17:15	04:00	Tak
3 z 9 Dzień 2: Marketing eventów i konferencji	Łukasz Fortuniak	10-12-2025	09:00	13:00	04:00	Tak
4 z 9 Dzień 2: Marketing eventów i konferencji	Łukasz Fortuniak	10-12-2025	13:15	17:15	04:00	Tak
5 z 9 Dzień 4: Analiza i podsumowanie wydarzenia, optymalizacja procesów	Łukasz Fortuniak	11-12-2025	08:00	11:00	03:00	Tak
6 z 9 Dzień 3: Zarządzanie logistyką i obsługą wydarzeń	Łukasz Fortuniak	11-12-2025	11:15	14:15	03:00	Tak
7 z 9 Dzień 4: Analiza i podsumowanie wydarzenia, optymalizacja procesów	Łukasz Fortuniak	15-12-2025	08:00	11:00	03:00	Nie
8 z 9 Dzień 4: Analiza i podsumowanie wydarzenia, optymalizacja procesów	Łukasz Fortuniak	15-12-2025	11:15	15:15	04:00	Nie

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
9 z 9 Walidacja - test w automatyczny e generowanym wynikiem	Łukasz Fortuniak	15-12-2025	15:30	16:30	01:00	Nie

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 100,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 100,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	170,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	170,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Łukasz Fortuniak

Doświadczony menedżer hotelarstwa z blisko 20-letnią praktyką w Polsce i za granicą. Od listopada 2024 roku pełni funkcję Dyrektora Sprzedaży i Marketingu w Andersia Hotel & SPA, Radisson Individuals w Poznaniu, gdzie odpowiada za strategię sprzedażową, działania marketingowe oraz rozwój marki.

Karierę zawodową rozwijał w prestiżowych sieciach NH Hotels i Accor, m.in. w Novotel Poznań Centrum – jednym z największych hoteli tej sieci w Polsce. Przeszedł tam wszystkie szczeble kariery – od recepcji, przez sprzedaż, aż po zarządzanie gastronomią i organizację konferencji oraz wydarzeń specjalnych.

Specjalizuje się w kompleksowej obsłudze eventów i konferencji – od etapu planowania, przez logistykę i koordynację, aż po finalną realizację. Dzięki wieloletniej praktyce łączy perspektywę operacyjną i strategiczną, dostarczając rozwiązania, które podnoszą standard usług i satysfakcję klientów. Posiada doświadczenie zdobyte w ciągu ostatnich 5 lat.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach usługi każdemu z uczestników zostaną udostępnione niezbędne materiały, które wspierają realizację celów szkolenia.

Materiały obejmują:

- materiały papiernicze i piśmiennicze,
- prezentację multimedialną,
- skrypt szkolenia wraz z case studies.

Informacje dodatkowe

Podstawa zwolnienia z VAT: Usługi zwolnione z podatku VAT na podstawie par. 3 ust 1 pkt 14 Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. (tekst jednolity Dz.U. 2018 z dnia 10.04.2018 poz 701 z późn. zmianami).

Harmonogram jest zaplanowany w godzinach zegarowych, przerwy są uwzględnione i nie wliczają się w czas trwania szkolenia.

Harmonogram może ulec zmianie.

Walidacja efektów szkolenia odbędzie się w formie testu z automatycznie generowanym wynikiem, przy zachowaniu odrębności procesu szkolenia od procesu walidacji.

Warunki techniczne

1. Komputer lub urządzenie mobilne – w przypadku urządzenia mobilnego można pobrać odpowiednią aplikację „Google Meet” ze sklepu Google Play lub AppStore.

2. Szerokopasmowe połączenie z internetem.

3. Wymagania sprzętowe - procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy), 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej).

4. Mikrofon zewnętrzny lub mikrofon wbudowany w urządzeniu oraz głośniki zewnętrzne lub wbudowane w urządzeniu.

5. Google Meet działa w aktualnej wersji oraz dwóch wcześniejszych głównych wersjach tych systemów operacyjnych:

- Apple macOS,
- Microsoft Windows,
- Chrome OS,
- Ubuntu i inne dystrybucje Linuksa oparte na Debianie.

Adres

pl. Władysława Andersa 3

61-894 Poznań

woj. wielkopolskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Jagoda Ozga

E-mail jagoda.ozga@fipp.com.pl

Telefon (+48) 603 412 252