

## ✓ Υβριδικό πρότυπο σχεδιασμού εκδηλώσεων

 **Αναπτύξτε** το δικό σας σχέδιο υβριδικής εκδήλωσης χρησιμοποιώντας το ακόλουθο υπόδειγμα

*\* Αυτό το πρότυπο μπορεί να προσαρμοστεί ώστε να ταιριάζει στις ειδικές ανάγκες της εκδήλωσής σας.*

### Όνομα εκδήλωσης:

- [Εισάγετε το όνομα της εκδήλωσης]

### Ημερομηνία και ώρα εκδήλωσης:

- [Εισάγετε ημερομηνία και ώρα]

### Στόχοι της εκδήλωσης:

- [Αναφέρετε τους κύριους στόχους της εκδήλωσης]

### Κοινό-στόχος:

- [Περιγράψτε το κοινό-στόχο]

### Μορφή εκδήλωσης:

- Υβριδικό (αυτοπροσώπως και εικονικά)

### Τόπος διεξαγωγής::

- Δια ζώσης Τοποθεσία: [Εισάγετε τα στοιχεία του χώρου]
- Εικονική πλατφόρμα: [Εισαγωγή λεπτομερειών πλατφόρμας]

### Ημερήσια διάταξη:

- [Εισάγετε λεπτομερή ημερήσια διάταξη με χρονοδιαγράμματα για κάθε συνεδρία]

|   | Δραστηριότητες ημέρας 1              | Ωρα έναρξης | Ωρα λήξης | Σημειώσεις      |
|---|--------------------------------------|-------------|-----------|-----------------|
| 1 | Καλωσόρισμα των συμμετεχόντων        | 9.00        | 9.10      | Ομιλητής: Stone |
| 2 | Παρουσίαση του ....                  | 9.10        | 9.30      | Ομιλητής: Messi |
| 3 | Διάλειμμα για καφέ                   | 9.30        | 9.45      |                 |
|   |                                      |             |           |                 |
|   | Τελικές παρατηρήσεις για την Ημέρα 1 | 14.00       |           |                 |

### Ομιλητές/παρουσιαστές:

- [Κατάλογος ομιλητών/παρουσιαστών με τους ρόλους και τα θέματά ομιλίας τους]

|   | Όνομα ομιλητή | Στοιχεία επικοινωνίας | Τύπος συνεδρίας   | Θέμα                   |
|---|---------------|-----------------------|-------------------|------------------------|
| 1 | M. Stone      | mstone@gmail.com      | Ζωντανά μέσω Zoom | Υβριδική συνεργασία    |
| 2 | Λέο Μέσι      |                       | Μήνυμα βίντεο     | Παροχή ανατροφοδότησης |
| 3 |               |                       |                   |                        |

### Απαιτήσεις τεχνολογίας:

- Δια ζώσης: [Κατάλογος του απαιτούμενου εξοπλισμού, π.χ. μικρόφωνα, προβολείς]
- Διαδικτυακά: [Κατάλογος απαιτούμενων εργαλείων, π.χ. λογισμικό διαδικτυακών σεμιναρίων, υπηρεσίες ροής]

### Εγγραφή:

- Δια ζώσης: [Λεπτομέρειες σχετικά με τον τρόπο εγγραφής των συμμετεχόντων]
- Διαδικτυακά: [Λεπτομέρειες για το πώς μπορούν να εγγραφούν οι συμμετέχοντες]

### Σχέδιο επικοινωνίας:

- Πριν την εκδήλωση: [Emails, αναρτήσεις στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, υπενθυμίσεις]
- Κατά τη διάρκεια της εκδήλωσης: [Ζωντανές ενημερώσεις, υποστήριξη μέσω chat]
- Μετά την εκδήλωση: [ευχαριστήρια emails, έρευνες ανατροφοδότησης]

### Στρατηγικές δέσμευσης:

- Δια ζώσης: [Συνεδρίες δικτύωσης, ερωτήσεις και απαντήσεις]
- Διαδικτυακά: [Δημοσκοπήσεις, αίθουσες διαλόγου, ζωντανή συνομιλία]

### Λειτουργικά ζητήματα:

- Διά ζώσης: [τροφοδοσία, διευθέτηση καθισμάτων, σήμανση]
- Διαδικτυακά: [Τεχνική υποστήριξη, εικονικές θέσεις]

### Προϋπολογισμός:

- [Αναλυτική παρουσίαση του προϋπολογισμού για τα δια ζώσης και τα διαδικτυακά στοιχεία]

| Όχι | Στοιχείο γραμμής                     | Κόστος   |
|-----|--------------------------------------|----------|
| 1.  | Ενοικίαση της αίθουσας συνεδριάσεων  | 100 ευρώ |
| 2.  | Ενοικίαση εξοπλισμού βίντεο και ήχου |          |
| 3.  | Catering                             |          |
|     |                                      |          |

### Αξιολόγηση:

- [Μέθοδοι για την αξιολόγηση της επιτυχίας της εκδήλωσης, π.χ. έρευνες, φόρμες ανατροφοδότησης]

### Επόμενα βήματα:

- [Σχέδιο για την παρακολούθηση μετά το συμβάν, π.χ. ανταλλαγή καταγραφών, αποστολή ευχαριστηρίων σημειωμάτων]

