

NAZWA WYDARZENIA

PLANOWANA DATA WYDARZENIA ,

MIEJSCE: Lubelskie Centrum Konferencyjne – wynajem po stronie GWZ

Godzina	Agenda	Komentarz
9:00 – 9.30	Rejestracja	- pracownicy GWZ będą odpowiedzialni za sprawne przeprowadzenie rejestracji uczestników spotkania
9.30 – 9.40	<b>Otwarcie</b>  <b>Moderator:</b> .....	Rozpoczęcie konferencji.  Powitanie uczestników.  Cel konferencji: .....  O tym..... porozmawiamy podczas dzisiejszej konferencji.....  Przekazanie głosu zaproszonym gościom.
9.40 – 10.20	<b>Przywitanie gości</b> przez organizatorów/ gospodarzy wydarzenia	Marszałek Wojewoda WRDS
10.20 – 11.10	<b>Wystąpienia</b> <b>inaugurujące</b>  <b>Moderator:</b> Wprowadza każdego kolejnego gościa – krótkie zwięzłe wprowadzenie	
11.10 – 11.30	<b>Uroczyste podpisanie</b> <b>deklaracji</b>  <b>Moderator:</b> <i>wprowadzenie</i>	- przygotowanie miejsca na podpisanie deklaracji (stoliki, krzesła, deklaracje, pióra) - ustawienie elementów na prezydium, - zaproszenie osób podpisujących deklarację, - wymiana deklaracji, - czas dla fotoreporterów  Ważne! Odpowiednie ustawienie sceny i krzeseł przed sceną – daje to swobodę ruchu przy wykonywaniu materiałów video  - zniesienie wszystkich elementów
11.30 – 11.50	<b>Przerwa kawowa</b>  <b>Moderator:</b> Zaproszenie na przerwę	- w trakcie przerwy, przygotowanie elementów niezbędnych do przeprowadzenia paneli dyskusyjnych: - fotele, - stoliki - mikrofony - woda dla panelistów - szklanki

XXXXXXXX	<b>Ewentualna 5-cio minutowa przerwa</b>	
11.50 – 12.30	<b>Moderator:</b> Zaproszenie do II panelu  <b>Prowadzący panel:</b> .....  <b>Uczestnicy:</b> ..... ..... ..... ..... .....	Temat panelu: ..... - wprowadza osoba prowadząca panel - 3 rundy pytań lub inna forma dyskusji
12.30 – 12.40	<b>Moderator:</b> .....	- krótkie podsumowanie obu paneli
12.40	Lunch networkingowy	- organizacja lunch'u – GWZ - Foyer ..... Piętro (w zależności od dostępności sal LCK)
12.40	<b>Przeprowadzenie wywiadów z nagraniem kontentu video z prelegentami, uczestnikami wydarzenia, gospodarzami</b>	- wywiady nagrywane w jednym z kokonów LCK - nagrania na ścianie INVEST lub LUBELSKIE - za ten element odpowiada GWZ

Elementy do ustalenia:

- patronaty medialne: media krajowe, regionalne, TVP, rozgłośnie radiowe, gazety lokalne
  - zakres obsługi video + zdjęcia z wydarzenia + ewentualnie materiał reklamujący wydarzenie
  - dystrybucja informacji (zaproszenia na wydarzenie) – list, mail, komunikaty prasowe, media społecznościowe
  - rejestracja na wydarzenie – przez formularz zgłoszeniowy na [www.invest.lubelskie.pl](http://www.invest.lubelskie.pl) (GWZ)
  - kampania marketingowa na profilu Biznes Lubelskie + LinkedIn
  - rezerwacja LCK wydarzenie + lunch
  - moderator
  - eksperci
  - liczba uczestników
- + standardowo SLC do organizacji wydarzenia