

ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI

FAKULTA EKONOMICKÁ

Bakalářská práce

Event management vybrané akce

Event management of chosen event

Vanessa Oberbergerová

Plzeň 2023

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci na téma

„Event management vybrané akce“

vypracovala samostatně pod odborným dohledem vedoucí bakalářské práce za použití pramenů uvedených v příložené bibliografii.

Plzeň dne 23. 04. 2023

Vanessa Oberbergerová

Zásady pro vypracování práce

1. Zpracujte teoretická východiska event managementu.
2. Charakterizujte vybraný event a představte nositele eventu.
3. Definujte cíle eventu a zpracujte projektový plán akce.
4. Zhodnoťte proveditelnost akce z hlediska nákladů a možnosti jejího financování.
5. Formulujte závěry a doporučení.

Poděkování

Ráda bych touto cestou poděkovala vedoucí mé bakalářské práce Ing. Lence Holubové za odborný dohled, cenné rady, náměty a věcné připomínky. Děkuji také za vstřícnost a ochotu, kterou mi v průběhu psaní mé bakalářské práce věnovala. Dále bych chtěla poděkovat Mgr. Zdeňce Šimkové ze společnosti Konplan. s.r.o., která mi věnovala svůj čas při konzultacích nezbytných pro zpracování této práce.

Obsah

Úvod	6
1 Event management	8
1.1 Historie eventů	9
1.2 Typologie eventů.....	9
1.3 Cíle eventů	12
1.4 Cílové skupiny a zainteresované strany	13
1.5 Životní cyklus projektu	15
1.6 Paretovo pravidlo	16
2 Komunikace eventů	17
2.1 Event marketing	17
2.2 Interní komunikace.....	18
2.3 Trendy event marketingu	20
3 Vybraný event u společnosti Konplan s. r. o.	22
3.1 Charakteristika společnosti	22
3.2 Obecná charakteristika vybraného eventů	23
3.3 Komunikace ve společnosti Konplan.....	24
4 Předprojektová fáze.....	26
4.1 Zakládací listina projektu	26
4.2 Projektový plán eventů.....	27
4.3 Časový harmonogram činností projektu	28
4.4 Plánování zdrojů.....	31
4.5 Řízení finanční stránky projektu	35
4.6 Řízení rizik	36
5 Projektová fáze.....	38

5.1	Příprava vybrané akce	38
5.2	Realizace vybrané akce	50
5.3	Analýza rizik	53
6	Poprojektová fáze	57
6.1	Evaluace obsahové stránky	57
6.2	Ekonomické zhodnocení	58
6.3	Zjištění spokojenosti účastníků	59
6.4	Vlastní doporučení	59
	Závěr	61
	Seznam použitých zdrojů	62
	Seznam tabulek	68
	Seznam obrázků	69
	Seznam použitých zkratk	70
	Seznam příloh.....	71
	Přílohy	
	Abstrakt	
	Abstract	

Úvod

V dnešní době hraje event management zásadní roli ve firmách a ty si čím dál tím více uvědomují, jaký přínos event management pro podnik má a dnes je prakticky jejich běžnou součástí. Event management je ve své podstatě proces plánování události. Zahrnuje použití nástrojů projektového řízení při tvorbě a přípravě konferencí, festivalů, kongresů, svateb a dalších akcí. Obecným účelem každé akce je shromáždit na určitém místě lidi, kteří mají společný zájem. Konkrétní cíle akce se samozřejmě liší v závislosti na tom, kdo ji pořádá, kdo se jí účastní a kde se akce koná. Dnešní digitální doba event management značně ovlivnila, jelikož se využívají nové moderní aplikace, programy a projektové softwary, které nabízí zajímavé funkce a mají atraktivnější uživatelské rozhraní. (Getz, 2020)

Hlavním cílem této bakalářské práce je vytvořit **komplexní projektový plán strategické konference pro jednatele společnosti Krones**, která je mateřskou společností firmy Konplan s.r.o. Vytvořený projektový plán je zpracován dle metodik projektového řízení tak, aby mohl Konplanu sloužit jako podklad při dalších významných událostech a přinesl společnosti nové zkušenosti. Strategická konference je významnou událostí celého koncernu Krones a každoročně se koná na jiném místě. Pro rok 2023 byla zvolena dceřiná společnost Konplan, jejíž úkolem je konferenci připravit. S ohledem na sídlo společnosti Konplan bude akce uskutečněna v Plzni. Na tuto událost zavítají jednatele dceřiných společností Krones z celého světa.

K úspěšnému splnění hlavního výstupu této práce napomohou **dílčí cíle**, které jsou následující: výčet jednotlivých činností a jejich časový harmonogram, sestavení rozpočtu celkových nákladů na pořádání konference, podrobná analýza rizik, sestavení matice odpovědností a analýza zainteresovaných stran. Tato práce využívá především metod analýzy, deskripce, literární rešerše, dedukce a komparace.

Celý projekt je rozdělen do tří fází, konkrétně se jedná o předprojektovou, projektovou a poprojektovou fázi. V předprojektové fázi se formulují prvotní myšlenky na projekt a sestavuje se projektový plán. Projektová fáze se zabývá samotnou přípravou a realizací konference. Jelikož se jedná o komplikovanou a několikadenní akci, je nezbytné zajistit ubytování účastníků ve vhodném hotelu a konferenční prostory, dále pak stravování, externí dopravu a nesmí být opomenut ani doprovodný program. Též je nezbytné event komunikovat jak se zadavatelem konference, tak zároveň i se zaměstnanci a

s projektovým týmem společnosti Konplan. Poslední část bakalářské práce se věnuje poprojektové fázi, avšak evaluace eventu je zde nastíněna pouze teoreticky, protože konference se uskuteční až v září roku 2023. Nicméně bude představen návrh dotazníkového šetření, který má za cíl zjistit spokojenost účastníků.

Autorka této bakalářské práce na přípravě konference spolupracovala s Mgr. Zdeňkou Šimkovou a se členy projektového týmu. Komunikace probíhala formou elektronické komunikace v kombinaci s osobními schůzkami. Autorka je již přes dva roky zaměstnána ve společnosti Konplan s.r.o., kde měla příležitost nahlížet pořádání firemních událostí. Při zahájení projektu obdržela od projektové manažerky pouze základní informace týkajících se počtu účastníků, požadavků zadavatele na ubytování, stravování a dopravu. Dále též obdržela přibližné časové údaje, ze kterých sestavila harmonogram projektu. Veškeré dokumenty, podklady a návrhy v této bakalářské práci vypracovávala samostatně a následně je předkládala projektové manažerce.

1 Event management

První kapitola bakalářská práce je zaměřena na výklad základních definic pojmů event a event management. Nejdříve jsou vysvětleny pojmy samostatně a poté jako celek dohromady. Dále zde jsou také popsány pojmy, které s event managementem úzce souvisí, jedná se o projekt a projektový management.

Autoři odborné literatury (Damm, 2011; Bruhn a Inden citovaní v Šindlerovi, 2003; Getz, 2020) se shodují na tom, že definice eventů je spojena s následujícími pojmy: událost, zážitek a emoce. Z toho je zřejmé, že eventy jsou události, jenž s sebou přináší neobyčejné zážitky, které vzbuzují v lidech emoce. Slovo event původně pochází z latinského slova „eventus“, které bylo užíváno pro označení velkých nevšedních událostí. (Damm, 2011) Bruhn a Inden (citovaní v Šindlerovi, 2003, s. 21) definují event jako „zvláštní představení či událost nebo výjimečný zážitek, jenž je prožíván všemi smyslovými orgány vybraných účastníků na určitém místě a slouží jako platforma pro firemní komunikaci.“ Podle Getze (2020) jsou eventy jednorázové akce, které vyvolávají u lidí pozitivní emoce a podotýká, že se jedná o stále se rozšiřující fenomén.

Management, jakožto druhá část slovního spojení, je definován jako řízení či manažerský styl, který se zaměřuje na plánování, organizování, rozdělování přesných úkolů a kontrolu jejich plnění. (Horáková a kol., 2000) Bělohávek (2001, s. 24) dodává, že celý tento proces „směřuje k dosažení cílů organizace.“ Existuje velké množství definic, autoři (Blažek, 2014; Cejthamr & Dědina, 2010; Horáková a kol., 2000; Bělohávek, 2001) se však shodují v následujících procesech: plánování, organizování, vedení lidí a kontrola.

Když jsou pojmy event a management spojeny dohromady, vzniká proces týkající se organizování akcí (eventů), které pozitivně působí na emoce účastníků. Jsou to události, jenž mají jasně stanovený cíl a k dosažení tohoto cíle využívají management. Mezi důležité znaky event managementu je zařazováno plánování zdrojů, sestavení rozpočtu a také vyhodnocení celé akce. (Robinson a kol., 2010)

Projektový management vykazuje podobné prvky, které jsou shodné s prvky event managementu. Doležal a kol. (2016) zmiňují, že projektové řízení řeší návrh a realizaci procesu změn projektu, a za důležité považuje dosažení stanovených cílů v předem určeném termínu a při plánovaném rozpočtu. Projekt je nadefinován jako „dočasné úsilí, které je vynaloženo na vytvoření jedinečného výrobku, služby, či výsledku.“ (Project

Management Institut, 2013, s. 3) Projekt je považován za sérii činností a úkolů, jenž mají určené datum zahájení a ukončení, přesně definovaný cíl, kterého je možné dosáhnout prostřednictvím odpovídajících zdrojů (finančních, lidských, hmotných). (Kerzner, 2017; Dolanský a kol., 1996) Z tohoto důvodu nahlíží autorka na event jako na určitou formu projektu, jelikož event svými znaky splňuje požadavky na to, aby mohl být řízen jako projekt.

1.1 Historie eventů

Ačkoliv se může zdát, že event management je spíše novější téma, je nutné nezapomínat, že eventy se pořádaly již v minulosti. Ve starověkém Egyptě panovnice Kleopatra VII. nechávala organizovat první eventy. Její honosné večírky se konaly například na lodi plující po řece Nil. Cílem těchto událostí bylo hlavně přilákání potencionálních milenců. Večírky se často plánovaly i několik měsíců dopředu, a to z důvodu složité komunikace. (Prince, 2021)

Velmi detailně byly zdokumentovány eventy z doby před pádem Západořímské říše (r. 476), kdy lidé oslavovali náboženské svátky, jako například Vánoce a Velikonoce. Významní panovníci a vládci velmi často využívali eventy, aby svůj lid udrželi pod kontrolou. (Razaq a kol., 2013)

Šindler (2003) uvádí, že v dobách starého Říma císař Nero při pořádání gladiátorských zápasů přitahoval obrovské množství diváků. Dále mimo jiné také zmiňuje příklad z 16. století, kdy anglický básník William Shakespeare psal svá díla s myšlenkou na diváky, kterým bude divadelní hra později zinscenována na jevišti.

Francouzská královna Marie Antoinetta, manželka krále Ludvíka XVI. byla též proslulá pořádáním velmi drahých večírků a maškarních bálů, které byly nechvalně známé po celém světě. (Prince, 2021)

1.2 Typologie eventů

Event management se velmi rychle rozvíjí a společnosti pořádají čím dál tím více různých akcí a událostí. Tyto eventy se dají rozdělit do několika skupin. Z hlediska časového se eventy rozdělují dle délky akce a poté podle části dne. Eventy dle délky akce jsou rozdělovány na hodinové, jednodenní či několikadenní a na základě části dne jsou děleny na dopolední, odpolední a večerní. (Lattenberg, 2010).

Lattenberg (2010) řadí mezi základní druhy eventů především:

- Meeting – operativní krátkodobá událost, jedná se spíše o méně formální poradou či seminář v jiných prostorách, než je obvyklé.
- Společenský večer – slavnostní setkání s hudbou a rautem, pořádané většinou pro obchodní partnery firmy.
- Prestižní gala – slavnostní setkání k nefiremní příležitosti, zpravidla hojně navštívené zástupci médií.
- Konference – náročnější meeting s přednášejícími a diskutujícími z různých firem nebo zemí.
- Stimulační workshop – neformální poradou střednědobého charakteru, případně s nenásilnou formou proškolení.
- Promotion neboli promo akce – představení novinek spojené s prodejem za zaváděcí nebo jinak zvýhodněné ceny.

Dle Robinsona a kol. (2010) je typologie eventu rozšiřována o kulturní eventy (zejména koncerty, festivaly, divadelní představení, opery, taneční vystoupení), sportovní eventy, dále pak eventy k příležitosti uvedení produktu na trh, veletrhy, výstavy či jiné soukromé události, jako např. oslavy a svatby. Jurášková a kol. (2012) ještě přidává další typy eventů a konkrétně se jedná o motivační eventy, rebrandové eventy, VIP eventy, on-line eventy či roadshow.

Šindler (2013) dělí eventy podle cílových skupin na veřejné a firemní. **Veřejné eventy** jsou organizovány pro cílovou skupinu, která působí mimo firmu. Jedná se především o stávající nebo potenciaální zákazníci, novináře, či širokou veřejnost. Jako příklad lze uvést veletrhy, výstavy a doprovodné akce v jejich průběhu. Za účastníky **firemních eventů** jsou považováni především samotní zaměstnanci, klíčoví dodavatelé, akcionáři, franšizanti apod. Jedná se o osoby působící uvnitř firmy, které podnik dobře znají. Příkladem mohou být firemní jubilea, valné hromady či interní školení. Dále eventy také dělí podle obsahu na pracovně orientované, informativní a zábavně orientované eventy. **Pracovně orientované eventy** se primárně věnují výměně zkušeností, informací mezi účastníky a působí především uvnitř firmy pro interní cílové skupiny. **Informativní eventy** poskytují informace prostřednictvím doprovodných programů, které mají u účastníků vyvolat emoce a zvýšit tak jejich pozornost. **Zábavně orientované eventy** mají

vyvolat v účastnících co nesilnější emoce prostřednictvím zábavného programu a budují image značky.

Firemní akce

Jelikož se tato bakalářská práce věnuje v praktické části firemní akci, bude v následujících řádcích přiblížena problematika těchto akcí. Akce jsou pořádány především z toho důvodu, že se daná společnost zajímá o vlastní zaměstnance a chce posílit osobní kontakt a vzájemné mezilidské vztahy. Firemní akce mohou mít různé účely, od oznámení důležitých změn až po vytvoření příležitostí k navázání kontaktů. (Hard, 2020) Samozřejmě firemní akce nejsou pouze pro interní zaměstnance, ale také pro obchodní partnery, dodavatele, sponzory atd. Tyto akce by měly být jedinečné, a to i v případě, že se jedná o konferenci či meeting s obchodními partnery. (Stance Communications, 2006)

Oblíbeným typem firemních akcí je tzv. **teambuilding**. Hlavním cílem teambuildingu je upevňování vzájemných vztahů kolektivu. Teambuilding přispívá k lepší komunikaci mezi členy týmu nebo zaměstnanci. Tyto akce také poskytují zaměstnancům jedinečnou příležitost strávit společný čas v mimopracovním prostředí. Dalšími typy firemních akcí jsou kongresy a konference. **Kongres** je shromáždění velkého počtu osob, zejména odborníků a diplomatů. Je připravován přibližně 2 roky dopředu. **Konference** je v porovnání s kongresem akce menšího rozměru a je zaměřena na nějaké téma. Hlavním motivem účasti je zejména získání informací a zkušeností, navázání a podpora obchodních vztahů. Mezi další motivy však mohou patřit doprovodné aktivity (poznání města a místní kultury, prohlídka památek). (Stance Communications, 2006)

Hard (2020) dále zařazuje mezi firemní eventy:

- Veletrhy, kde jsou prezentovány produkty firem a hlavním cílem veletrhu je představení nových produktů veřejnosti. Firmy mohou pořádat vlastní veletrh nebo se nějakého účastnit.
- Ceremoniální akce (firemní jubilea), které umožňují managementu strávit čas se svými zaměstnanci v netradičním prostředí a během těchto akcí jsou oceněni zaměstnanci či klienti firmy.
- Oslavy významných milníků jako je například slavnostní otevření či významné výročí (zaměstnance, společnosti).
- Setkání vedoucích pracovníků a motivační programy.
- Zasedání představenstva a schůze akcionářů.

1.3 Cíle eventů

Na začátku každého plánování akce, je velmi důležité si stanovit jasný cíl. Mezi základní cíle pro pořádání eventů může být zařazeno: poskytování nových informací, utužování vztahů mezi zaměstnanci, start prodeje nového produktu, poděkování partnerům, zvýšení povědomí o značce a získání uznání, oslava firemního výročí a tvorba vlastní komunity. (Lattenberg, 2010)

V případě interních eventů se cíle výrazně neliší, nicméně se vztahují především k vlastním zaměstnancům a mají zásadní vliv při jejich udržení. Cílem interní akce je zkrátka soudržnost týmu a budování vztahů mezi vedením a zaměstnanci. (Fis, 2020)

Na cíle lze z pohledu firmy nahlížet i z hierarchického hlediska. Nejvýše se nachází globální cíl, který představuje jeden hlavní cíl a tento cíl je následně rozpracován do podrobnějších menších činností neboli konkretizovaných dílčích cílů. (Svozilová, 2016)

SMART

Definování cíle je stěžejní částí projektu. Od formulovaných cílů se potom odráží další postupy, jako jsou např. plánovací dokumenty a závěrečné hodnocení úspěchu projektu. Čím detailněji je cíl popsán, tím se zvyšuje šance, že event dopadne úspěšně. Zda byl event úspěšný pomáhá zjistit technika SMART, která slouží ke správné formulaci cíle. Na základě této techniky musí být cíl specifický, měřitelný, akceptovaný, realistický a časově ohraničený. **Specifický cíl** (*specific*) znamená, že je jasně a konkrétně vysvětlen a popsán. **Měřitelný cíl** (*measurable*) upozorňuje, že výsledek se musí dát změřit s využitím nějaké metriky nebo číselné hodnoty. **Akceptovaný cíl** (*agreed*) je schválen zainteresovanými stranami, které se shodly, že cíl je také relevantní a je opravdu důležité jej dosáhnout. Cíl dále musí být **realistický** (*realistic*) neboli dosažitelný a důležité je si zvolit **časovou hranici** (*timed*), do které musí být cíle dosaženo. (Robinson a kol., 2020; Project Management Institut, 2013)

Příkladem vhodně stanoveného cíle dle SMART pravidla může být: ve druhém pololetí roku 2023 zvýšit tržby o 25 % oproti minulému roku 2022.

Trojimperativ

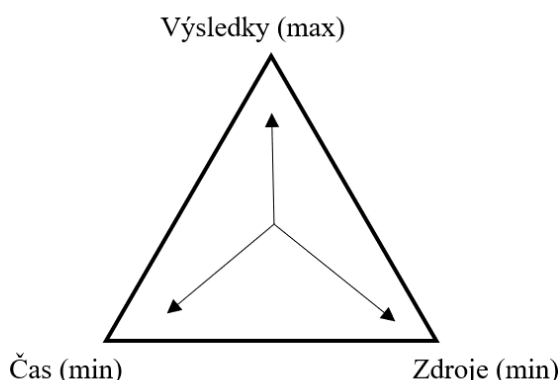
Projekty a projektové cíle vždy spojují tři klíčové ukazatelé – **výsledky** (rozsah) a jejich definovaná kvalita, **čas** určený na dokončení projektu a **náklady** na projekt (zdroje). Optimálního vyvážení těchto tří prvků se snaží docílit tzv. **trojimperativ** projektového

řízení. Trojimperativ pomáhá při stanovování priorit a kompromisů při plánování projektů. (Doležal a kol., 2016)

Křivánek (2019) uvádí, že jakýkoliv zásah do trojimperativu je velmi významný a musí být komunikován se zainteresovanými stranami a následně i schválen. Všechny tři veličiny jsou totiž vzájemně provázané a jestliže dojde ke změně jedné z nich a druhá má být beze změny, je nutná změna třetí veličiny. Hrozí-li například, že bude projekt zpožděn a náklady budou překročeny, může projektový manažer navrhnout změnu rozsahu projektu. Je proto podstatné si stanovit, jaké zásahy do trojimperativu lze tolerovat, a které prvky jsou fixní a není možné je měnit.

Na obrázku č. 1 je zobrazen trojimperativ společně s jeho vrcholy, a také se stranami, které představují jednotlivé vazby. Z obrázku je zřejmé, že princip trojimperativu lze přirovnat ke geometrii. Pokud totiž je změněna velikost jedné strany trojúhelníku, pak se změní i velikost jiné strany či obou zbylých. (Skalický a kol., 2010)

Obr. 1: Trojimperativ



Zdroj: Doležal a kol. (2016, s. 81)

1.4 Cílové skupiny a zainteresované strany

Cílové skupiny

Se stanovením cílů a typu eventu úzce souvisí také identifikace jednotlivých cílových skupin. Je velmi důležité cílovou skupinu co nejdetailněji popsat, protože tím jednodušší pak bude volba komunikace pro jejich přímé oslovení. (Šindler, 2003) Kvalitně vytvořený event pozitivně ovlivňuje vztah partnerů, klientů a zaměstnanců k firmě, a tím v dlouhodobém horizontu zlepšuje obchodní výsledky dané firmy. (Lattenberg, 2010)

Rozdělení cílových skupin vychází dle Šindlera (2003) ze základního dělení na **primární** a **sekundární**. Primární cílová skupina se přímo účastní eventu a je důvodem, proč se událost realizuje. **Sekundární cílová skupina** se eventuu přímo neúčastní, ale veškerá sdělení se k ní dostávají zprostředkovaně např. prostřednictvím medií.

A dále Šindler (2003) popisuje další rozdělení cílových skupin pro mikrosegmentaci na **interní** a **externí**. Mezi **interní cílové skupiny** se zařazují zaměstnanci firmy (externí a interní spolupracovníci, a poté střední a vrcholový management) a vlastníci firmy (majitelé a spoluvlastníci společnosti, akcionáři). Do **externích cílových skupin** patří zákazníci, dodavatelé, obchodní partneři, tisk/média. Externí cílové skupiny lze dále podle Lattenberga (2010) detailněji rozdělit dle potencionálních zákazníků. Cílovou skupinou mohou být stávající i noví zákazníci, tradiční obchodní partneři, potencionální obchodní zástupci, partnerské organizace, široká veřejnost a sponzoři.

Lze také zohlednit dělení na základě socio-ekonomických a demografických znaků. Zejména je zjišťováno pohlaví a věk účastníka, jeho rodinný stav a bydliště, jaké je jeho zaměstnání a jak vysoké jsou jeho příjmy, a zda má nějaké vzdělání. (Šindler, 2003)

Zainteresované strany

Zainteresovanou stranou projektu mohou být osoby či organizace, které se aktivně zapojují do projektu, jsou projektem ovlivněni, či omezeni a jsou klíčoví pro úspěch projektu. Zainteresované strany je možné rozdělit dle významnosti na primární a sekundární. Mezi primární strany patří vlastníci a investoři, zaměstnanci, dodavatelé, stávající a potencionální zákazníci a obchodní partneři. Mezi sekundární patří například široká veřejnost, vládní instituce apod. (Hrazdilová Bočková, 2016)

Doležal a kol. (2016) popisují zainteresované strany a dělí je podle zastávané role (těch může mít subjekt i více) na:

- **Zadavatele projektu** – má zájem projekt zrealizovat a docílit požadované změny.
- **Zákazníka (uživatele) projektu** – pracuje s výsledky či výstupy projektu v provozní fázi.
- **Vlastníka (sponzora) projektu** – má možnost rozhodovat o zásadních bodech projektu.
- **Realizátora (dodavatele) projektu** – jedná se o zájmy zhotovitele (např. členů projektového týmu).

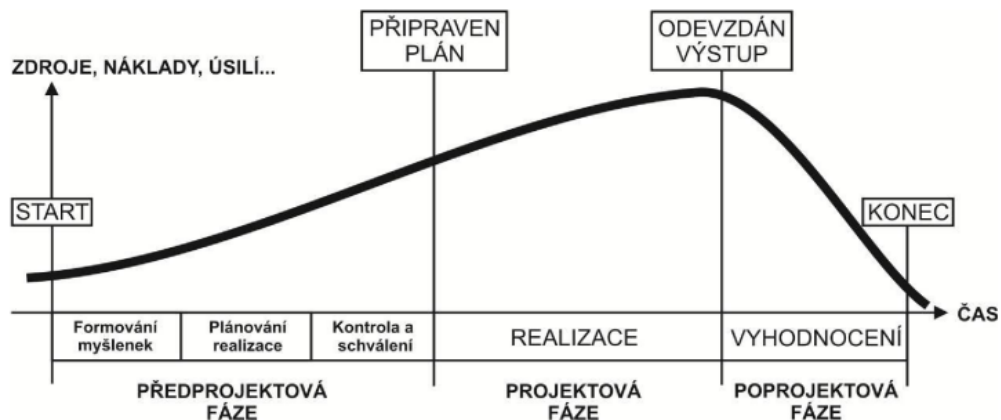
- **Investora projektu** – má vlastní zájem a očekává zhodnocení vložených finančních prostředků do projektu.
- **Dotčené strany** – tyto osoby nepatří do výše uvedených skupin, ale projekt se jich přímo či nepřímo dotýká.

1.5 Životní cyklus projektu

Projektoví manažeři běžně rozdělují projekt do několika projektových fází, a to hlavně z důvodu, aby mohli lépe kontrolovat a dohlížet na průběh jednotlivých činností. (Project Management Institute, 2000). Životní cyklus je logické pořadí konkrétních fází projektu a částí projektu za podmínek stanovených pro přechod z jedné fáze do druhé. (Svozilová, 2016)

Hrazdilová Bočková (2016) a Doležal a kol. (2016) rozdělují životní cyklus projektu na tři fáze: předprojektovou, projektovou a poprojektovou. Jednotlivé fáze jsou dále rozděleny na dílčí kroky. Praktická část této práce bude vycházet z rozdělení fází, které jsou uvedené na obrázku č. 2. Předprojektová fáze začíná základní myšlenkou na projekt a jeho proveditelnost, je sestaven projektový plán a další důležité dokumenty (např. zakládací listina projektu). V projektové fázi probíhá realizace projektu, která již vyžaduje větší úsilí a tato fáze končí odevzdáním realizovaného výstupu. Autorka práce se rozhodla do projektové části zařadit i přípravu vybraného eventu. V poprojektové fázi je celý projekt vyhodnocen a ukončen.

Obr. 2: Životní cyklus projektu



Zdroj: Hrazdilová Bočková (2016, s. 150)

1.6 Paretovo pravidlo

Projektoví manažeři se vždy snaží najít způsob, jak nejrychleji a nejefektivněji dokončit projekt. Je nutné si stanovit, které části projektu jsou nejdůležitější a mají větší hodnotu pro projekt. Paretovo pravidlo říká, že z dvaceti procent příčin plyne osmdesát procent výsledků. (Koch, 2013) Lze jej vysvětlit na jednoduchém příkladu: 20 % rybářů uloví 80 % ryb. Pokud toto pravidlo je aplikováno na projekt, tak zjistíme, že 80 % úspěšného projektu je důsledkem pouhých 20 % vynaloženého času, úsilí a klíčových rozhodnutí. Z toho vyplývá, že mnoho efektů projektových výsledků se dostaví díky menšině práce, kterou tým odvede.

Paretovo pravidlo pomáhá projektovým manažerům stanovit priority při řešení úkolů, zejména v kritických situacích, a tím slouží ke zvýšení efektivity. Cílem je tedy zaměřit se na takové činnosti, které přináší nejlepší výsledky a identifikovat menší úkoly, které jsou časově velmi náročné. Těmto menším úkolům je pozornost také věnována, ale jelikož nemají pro projekt velký přínos, je pozornost zaměřena na důležitější činnosti. Toto pravidlo lze uplatnit také v oblasti řízení rizik, kdy 20 % rizik projektu způsobí 80 % všech problémů. Je tedy potřebné analyzovat všechna projektová rizika a identifikovat kritických 20 % rizik. Následně je těchto 20 % rizik eliminováno, nebo je vypracován plán, jak rizikům předejít. (Tran, 2020)

2 Komunikace eventů

Jelikož autorka této práce se již řadu let na vysoké škole věnuje marketingu, rozhodla se, že do své bakalářské práce zahrne kapitolu věnující se marketingu. Konkrétně tedy event marketingu a interní komunikaci. Na konci této kapitoly bude popsáno, jak společnost Konplan komunikuje se svými zaměstnanci.

2.1 Event marketing

Autorka se velmi často setkávala s tím, že jsou pojmy event marketing a event management považovány za synonyma, nicméně je nezbytné tyto pojmy odlišovat. Dle Zablotské (2023) je event marketing určitý strategický marketingový přístup, který se věnuje propagaci značky, produktu nebo služby prostřednictvím eventů.

Hesková (2015) dodává, že event marketing slouží především ke zvýšení povědomí o firmě či produktu, podporuje vnímání značky a poskytuje jedinečný zážitek spojený s pozitivními emocemi. (Hesková, 2015)

Karlíček a kol. (2016) vysvětlují, že smyslem event marketingu je vyvolání pozitivního emocionálního zážitku spojeného se společností a jeho podstata je znázorněna na obrázku č. 3. Z obrázku je zřejmé, že event marketing vede cílovou skupinu k aktivní účasti, a tím jsou vytvářeny pozitivní emoce, které se pak odrážejí v pozitivním hodnocení události a samotné značky.

Obr. 3: Podstata event marketingu



Zdroj: Karlíček a kol. (2016, s. 137)

Event marketing představuje moderní formu marketingu či přesněji řečeno marketingové komunikace, která je součástí komunikačního mixu. Marketingová komunikace popisuje působení nadlinkových propagačních prostředků (inzerce, televizní a rozhlasová reklama, outdoor) spolu s podlinkovanými aktivitami (public relations, direct marketing, podpora prodeje, osobní prodej atd.). (Bačuvčík & Harantová, 2016; Jurášková a kol., 2012) Marketingovou komunikaci lze rozdělit na externí a interní. Externí marketingová komunikace se zabývá vnějším prostředím společnosti a zaměřuje se na různé reklamní a

propagační aktivity. (Tureckiová, 2004) Interní komunikace je vysvětlena v následující kapitole.

2.2 Interní komunikace

Interní komunikací (vnitrofiremní komunikací) se rozumí komunikace odehrávající se uvnitř firmy, která ovlivňuje procesy ve firmě, rozvíjí výkonnost zaměstnanců a zvyšuje konkurenceschopnost společnosti. (Tureckiová, 2004) Vnitropodnikovou komunikaci popisuje i Holá (2006, s. 4), která uvádí, že se jedná o „komunikační propojení útvarů firmy, jenž umožňuje spolupráci a koordinaci procesů nutných k fungování firmy.“ Role manažera v interní komunikaci je velmi důležitá, jelikož manažer komunikuje se zaměstnanci, s projektovým týmem a s vedením firmy, které pak následně seznamuje s požadavky a výsledky zaměstnanců. (Holá, 2006)

Interní komunikace se v České republice začala rozvíjet a měnit především v době koronavirové pandemie, jelikož firmy musely se svými zaměstnanci více komunikovat než kdy předtím. Společnost Microsoft oznámila v říjnu 2020, že má 115 milionů aktivních uživatelů služby Teams denně, což je o 50 % více než na začátku pandemie. (Spataro, 2020) Interní komunikace má nezanedbatelný dopad na výsledky firmy, jelikož motivuje zaměstnance, zvyšuje jejich produktivitu a buduje firemní kulturu. Podnik by měl se zaměstnanci komunikovat dění ve firmě, představit jim plány a projekty, které do budoucna chystá, seznámit je s novými kolegy a aktivně je zapojit do chodu firmy. (ČSOB, 2021)

Součástí interní komunikace je také **public relations** (dále PR). Klasické neboli externí PR je chápáno v běžném pojetí jako vztahy s veřejností. Činnosti, které se využívají pro externí PR lze aplikovat v interním PR, tedy směrem k vlastním zaměstnancům. Dochází tím k vzájemnému porozumění, důvěře a informovanosti zaměstnanců. (Bačuvčík & Harantová, 2016) Ve vnitřním prostředí firmy je možné využívat jednotlivé nástroje komunikačního mixu:

- propagace nových kampaní, zaměstnaneckých benefitů, pozvánky na různé akce,
- firemní trička a propagační předměty, slevy na nákup firemních produktů,
- firemní meetingy, video konference,
- pravidelné informace o úspěších společnosti, dění ve firmě, budoucích plánech,
- interní školení, soutěže, dny otevřených dveří. (Holá, 2012)

Tureckiová (2004) dělí komunikaci uvnitř firmy na přímou a nepřímou. Přímou komunikací se rozumí komunikace „face to face“ neboli „tváří v tvář“, která probíhá mezi dvěma jednotlivci, či mezi jednotlivcem a skupinou. Většinou se jedná o osobní rozhovory a setkání, schůze, porady atd. O nepřímé komunikaci se hovoří také jako o zprostředkované, protože využívá kontaktu pomocí nějakého média (telefon, internet). Firemní komunikace nejčastěji směřuje od managementu firmy k zaměstnancům. Sdělované informace by měly být srozumitelné a bez zbytečných šumů. K tomu lze využívat například tyto nástroje: intranet, e-mail, firemní časopisy, sociální sítě, komunikační platformy.

Intranet

Intranet (interní počítačovou síť) lze vysvětlit jako soukromý web firmy nebo elektronickou poštu, jehož největší výhodou je rychlý přenos informací (např. aktualit) velkému počtu zaměstnanců. Intranet je možné využívat k oboustranné komunikaci. Zaměstnanci se zde mohou aktivně zapojit a odpovídat na různé dotazy a sdělovat názory. (Armstrong & Taylor, 2015) V dnešní době se však již tak často nevyužívá a podniky místo intranetu volí například sociální sítě, jelikož se zaměstnanci k novým informacím dostanou rychleji než prostřednictvím intranetu. (Vesecký, 2017)

E-mail

Za nejspolehlivější způsob interní komunikace je považován e-mail. Snadno se používá, lze k němu přistupovat téměř odkudkoli a díky nejnovějším technologiím může obsahovat vše od videí až po průzkumy a pole pro komentáře. Interní emaily jsou dlouhé zprávy, které se zasílají pouze zaměstnancům firmy. Emaily primárně slouží k rozesílání důležitých informací, firemního newsletteru (časopisu), pozvánek na různé události, poděkování zaměstnancům a oznámení o povýšení či o nových zaměstnancích. (Postelnyak, 2022)

Firemní časopisy

Firemní časopisy mohou mít tištěnou nebo elektronickou podobu. Časopis by měl být především zajímavý, protože zaměstnanci málo kdy věnují pozornost pouhému výčtu faktů. Zaujmout zaměstnance lze prostřednictvím informačních rubrik (např. rozhovory s významnými zaměstnanci firmy, vyzdvihnutí zaměstnanců, kteří odvedli kvalitní práci, aktuality, úspěšné projekty) a zábavných rubrik (např. tipy na výlety, komiksy, vtipy). (ČSOB, 2021)

Sociální sítě

Sociální sítě významně ovlivňují různé aspekty profesního i osobního života. V posledních několika letech se sociální sítě staly pro firmy velmi cennými, protože jim umožňují přímý kontakt se zaměstnanci. Zatímco organizace se zaměřují na využívání sociálních sítí pro svůj obchodní růst a marketingovou komunikaci, přehlížejí jejich potenciál, pokud jde o zlepšování a posilování vztahů mezi zaměstnanci na pracovišti. Prostřednictvím sociálních sítí lze zjednodušit proces sdílení informací, motivovat zaměstnance a sdílet jejich úspěchy. (ČSOB, 2021)

Komunikační platformy

V dnešním světě jsou komunikační platformy velmi oblíbeným nástrojem ke komunikaci zaměstnance s firmou. Podniky si na těchto platformách vytváří skupiny na základě oddělení, projektů, zájmů či komunikují s jednotlivci. Jednou z nejčastěji využívaných platform je **Microsoft Teams**, jakožto součást balíčku Microsoft 365. Nabízí řadu funkcí, včetně chatu, videokonferencí, sdílení souborů, ukládání dat, vytváření skupin a existuje i verze pro mobilní telefony. (Duncan, 2021) Další platformou může být **Slack**. Slack, stejně jako Microsoft Teams, poskytuje rozsáhlý seznam funkcí, které usnadňují vzájemnou spolupráci, a z hlediska funkcí jsou obě platformy poměrně vyrovnané. Slack oproti Microsoft Teams umožňuje neomezenou externí spolupráci s placenými plány. (Duò, 2022) Platform je mnoho a je důležité si zvolit pouze jednu, která se bude v podniku využívat. Mezi další komunikační platformy lze zařadit Dropbox, Google Workspace, Zoom, Trello, Hangout, Rocket Chat, Discord apod.

2.3 Trendy event marketingu

Pro firmu je důležité držet krok s trendy v oblasti event marketingu, aby organizované akce mohly být úspěšné. Trendy event marketingu současné doby byly do značné míry ovlivněny koronavirovou pandemií a přibližně v tomto období začaly firmy organizovat **virtuální eventy**. Virtuální eventy jsou pořádány v on-line prostředí. Může se jednat o různé webináře, on-line konference či semináře, virtuální výstavy a veletrhy. (Howard, 2022) Podle článku agentury Bloomberg (2021) plánovalo 94 % organizátorů v roce 2022 virtuální event. Je to proto, že organizátoři zaznamenávají větší návratnost investic a zapojení účastníků do virtuálních eventů. V průzkumu deníku The Dallas Morning News (DiFurio, 2021) se uvádí, že 78 % respondentů je přesvědčeno o návratu k **osobním**

akcím (prezenčním), až to bude možné. Organizátoři osobních akcí však musí dbát na vyšší hygienické a bezpečnostní opatření. Kombinací osobních eventů a eventů virtuálních jsou **hybridní eventy**. Výhodou těchto eventů je především možnost volby, jelikož účastník eventu se může rozhodnout, zda se akce zúčastní on-line či off-line. Z tohoto důvodu mají akce větší dosahy a vyšší návštěvnost. (Hocutt, 2023) Hybridní eventy se uskutečňují i v České republice, příkladem mohou být dva eventy z roku 2021, Hilton Showcase a hybridní konference společnosti O2. (Av Media Events, 2023)

Dalšími trendy jsou **technologické eventy**, **ekologicky udržitelné akce** nebo využití **gamifikace** eventů. V případě technologických eventů jsou zapojena různá technologická a moderní zařízení, jako například virtuální realita, rozšířená realita, umělá inteligence nebo roboti. Ekologicky udržitelné akce jsou trendem event marketingu, jelikož téma ekologie je čím dál tím víc aktuální a mnoho firem si uvědomuje svůj dopad na životní prostředí. (MediaGuru, 2019) Tyto akce se snaží snížit dopad na životní prostředí například tím, že jsou využívána LED světla, je snižováno množství vyprodukovaného odpadu a odpad je recyklován. (Hocutt, 2023) A gamifikace eventů začleňuje herní prvky do pořádání eventů a účastníci jsou více motivováni k interakci. Mezi gamifikační prvky lze zařadit například bingo nebo foto soutěž. (Dalumpines, 2022)

3 Vybraný event u společnosti Konplan s. r. o.

3.1 Charakteristika společnosti

Konplan s.r.o. je společnost, která se nachází v Plzni poblíž Západočeské univerzity. Firma byla založena v roce 2007 a původně začínala pouze s pěti zaměstnanci. Konplan s.r.o. konstruuje elektro projekci výrobních linek pro zákazníky německé společnosti Krones, plánuje nápojové linky pro známé značky, jako například Coca-Cola, Heineken, Nestlé, Mattoni, Pilsner Urquell či Bohemia Sect. V roce 2012 se firma stala 100% dceřinou společností koncernu Krones. Od roku 2020 sídlí společnost na Borských polích, kde se nachází její hlavní budova. Budova Konplanu byla navržena Ing. arch. Jiřím Zábranem a v roce 2019 získala titul Stavba roku Plzeňského kraje. Budova Konplanu (viz. obrázek 4) patří mezi jednu z nejmodernějších kancelářských budov v Plzni. (Konplan, 2023)

Obr. 4: Budova Konplanu



Zdroj: Konplan, 2023

Filozofie Konplanu spočívá především ve spokojenosti jejich zaměstnanců a v zodpovědném přístupu k životnímu prostředí. Jejich firemní kultura umožňuje zaměstnancům vybalancovat pracovní a rodinný život například prostřednictvím možnosti práce z domova nebo flexibilní pracovní dobou. Jejich ochotný přístup a možnost domluvy poskytuje příjemné pracovní prostředí. Díky této filozofii Konplan stále úspěšně roste. Již řadu let je také oceňován titulem Zaměstnavatel regionu Plzeňského kraje a zároveň je od roku 2019 držitelem ocenění Mamma/Parents Friendly. Svým zaměstnancům každoročně nabízí možnost účastnit se řady teambuildingových akcí, firemních večírků a konferencí. (Konplan, 2023)

Jak již bylo v úvodu zmiňováno, Konplan je součástí nadnárodní společnosti Krones, která má hlavní sídlo v Neutraublingu poblíž města Regensburg. Společnost Krones má

široké portfolio dceřiných společností po celém světě. Dceřiné firmy se nachází primárně v Německu, a dále například v Singapuru, Itálii, Indii, či ve Spojených státech amerických. V roce 2022 firma zaměstnávala přes 17 200 zaměstnanců a měla přes 100 poboček po celém světě. (Krones AG, 2022)

3.2 Obecná charakteristika vybraného eventu

V září roku 2022 se konala v Plzni událost Business meets culture, která sklídila velký úspěch, především ze strany vedení Krones. Událost uspořádala společnost Konplan a měla zábavně-kulturní podtext. Na základě úspěchu akce se vedení Krones rozhodlo uskutečnit strategickou konferenci jednatelů pro rok 2023 v Plzni. Strategické konference společnosti Krones se každoročně konají již řadu let a pokaždé jsou organizovány v jiném městě, například konference pro rok 2022 byla uskutečněna v Mnichově. Vždy se však jedná o města, kde sídlí dceřiné firmy Krones. (Z. Šimková, osobní komunikace, 03.02.2023)

Cíl eventu

V úvodní kapitole 1.3 Cíle eventů bylo vysvětleno, že cíle projektu by měly být nadefinovány dle SMART pravidla. Hlavním cílem je od 13. do 16. září 2023 zajistit úspěšnou strategickou konferenci pro zvolenou cílovou skupinu, a tím posílit partnerské vztahy mezi jednotlivými jednatelem dceřiných společností Krones. Mezi dílčí cíle lze zařadit nepřekročení odhadovaného rozpočtu, i přestože nebyl zcela oficiálně stanoven.

Cílem eventu je tedy úspěšná příprava a realizace strategické konference konané v září 2023 v Plzni. Úspěšnost je posuzována na základě podmínek realizace úspěšného eventu, které přiblížila Kotová (2012) a dělí je na primární a sekundární. Mezi primární podmínky řadí:

- vhodný výběr tématu a doprovodného programu,
- kvalitní a zkušený projektový tým, který sestavuje projektový manažer,
- vhodný termín eventu,
- detailní přípravu rozpočtu a jeho dodržení.

Mezi sekundární podmínky řadí:

- vytvoření podrobného časového harmonogramu,
- sestavení situačního nákresu (kontrola konferenčních prostor),

- spolupráci s ověřenými dodavateli služeb,
- přípravu a informování zaměstnanců,
- přípravu programového harmonogramu.

U samotné realizace konference je nutné dostavit se na sjednané schůzky včas, koordinovat sjednané externí dodavatele, sumarizovat činnosti s projektovým týmem a ideálně týden před zahájením akce uspořádat poradou. Během realizace je třeba kontrolovat dodržování časového harmonogramu, sledovat reakce účastníků eventu a na konci akce zhodnotit. (Kotová, 2012) Zda byly jednotlivé podmínky dodrženy je zjišťováno individuálně v evaluační části projektu.

Dílčím cílem je zajistit spokojenost účastníků akce, kvalitně strávený čas v Plzni a jejich komfort během ubytování a při přepravě. Spokojenost účastníků bude zjišťována pomocí dotazníkového šetření, kterému se věnuje kapitola 6.3 Zjištění spokojenosti účastníků.

Cílová skupina a typologie hostů

Akce je organizována pro 76 hostů a jedná se o jednatele dceřiných společností firmy Krones a pro zástupce firem s vyššími rozhodovacími pravomocemi. Účastníci akce přicestují na event z různých koutů světa. A proto bude celá konference včetně doprovodného programu probíhat v anglickém jazyce. Jelikož se jedná o vážené a důležité osoby společnosti a firemní kultura to očekává, je nutné, aby event byl uspořádán na vysoké profesionální úrovni – každý účastník bude mít vlastní pokoj, účastníci nebudou využívat městskou hromadnou dopravu či chodit větší dálky pěšky apod. Také z tohoto důvodu není zcela stanoven přesný rozpočet (částka bude pouze odhadována), jelikož firma Krones je ochotna do akce investovat více peněz a připlatit za vyšší kvalitu a jistý standard.

3.3 Komunikace ve společnosti Konplan

Společnost Konplan s.r.o. považuje v rámci své firemní kultury interní komunikaci za nezbytnou. Mateřská firma Krones využívá firemní newsletter, který vychází pravidelně jednou měsíčně. Newsletter není k dispozici v tištěné formě, ale v elektronické. Z tohoto důvodu již řadu využívají podnikovou sociální síť Yammer. Jedná se tedy o soukromou firemní sociální síť, která je určena pouze pro zaměstnance dceřiných firem Krones. Yammer lze získat v rámci Microsoftu 365 a velmi snadno se integruje s většinou dostupných aplikací Microsoft 365, jako jsou Teamsy, SharePoint a Outlook. Upozornění

na nové příspěvky a články v Yammeru jsou zasílána prostřednictvím Outlooku. Yammer nabízí především různé funkce jako možnost vytvářet skupiny s ostatními členy, vyměňovat si informace ve skupinách, sdílet a komentovat obsah. V rámci interní (i externí) komunikace využívá Konplan primárně sociálně síť Facebook. Na těchto sociálních sítích informují jak své zaměstnance, tak externí uživatele o novinkách ve společnosti, zajímavých projektech a nových zaměstnancích. Konplan zvolil jako svou hlavní komunikační platformu Microsoft Teams, kde jsou na základě oddělení vytvořeny skupiny, probíhají zde pravidelné on-line meetingy a informační schůzky. (Konplan, 2023) Vybraný event bude komunikován s účastníky prostřednictvím e-mailu, či popř. v Teamsech. Komunikace projektového týmu probíhá v rámci osobních schůzek, e-mailové korespondence, komunikace přes Teamsy a členové týmu si navzájem sdílí soubory a dokumenty přes cloudové úložiště OneDrive.

4 Předprojektová fáze

V předprojektové fázi se formulují prvotní myšlenky, zjišťují se základní informace, které jsou zaznamenány v zakládací listině projektu, vytváří se základní předpoklady pro realizaci. Často je tato fáze nazývána jako tzv. zahajovací, během níž se upřesňují požadavky zadavatele. (Hrazdilová Bočková, 2016)

4.1 Zakládací listina projektu

Zakládací listina projektu je základem pro jasné a formální zadání eventů. Obsah a rozsah zakládací listiny si každá společnost vymezuje sama na základě metodik a zvyklostí. Proces sestavení je zahájen uvedením identifikačních údajů: název a číslo eventů, zpracovatel listiny, datum založení dokumentu. V další části jsou popsány cíle projektu a jsou přiděleny jednotlivé role (projektový manažer, projektový tým, sponzoři, zadavatel akce). Je zde rovněž nastíněn předběžný finanční a časový rámec, uvedena omezení, předpoklady a strategická kritéria. Závěr obsahuje prohlášení managementu a souhlas s dokumentem. (Svozilová, 2016)

Tab. 1: Zakládací listina projektu

Zpracovala	Vanessa Oberbergerová	Datum	02.01.2023
Název:	Strategická konference jednatelů Krones		
Hlavní cíl projektu:	Připravit a realizovat strategickou konferenci, která se bude konat od 13. do 16. září 2023, pro zvolenou cílovou skupinu.		
Dílčí cíle projektu:	Zajistit: a) ubytování a stravování pro 76 osob v termínu od 13. – 15. září 2023, b) ubytování a stravování pro 20 osob v termínu od 15. – 16. září 2023, c) vhodné konferenční prostory, d) doprovodný program, e) externí dopravu účastníků z letiště do ubytování a zpět, f) externí dopravu pro pohyb po Plzni,		

	g) parkování pro účastníky, kteří se dopraví vlastním automobilem.
Projektový manažer:	Mgr. Zdenka Šimková
Projektový tým:	Program koordinátor, Marketing manažer, Office manažer a jeho tým
Zadavatel akce:	Krones AG
Finanční zdroje:	Nejsou oficiálně stanovené, avšak neměla by být překročena částka 3 000 000 Kč.
Zahájení projektu:	2. ledna 2023
Ukončení projektu:	30. září 2023
Poznámky (omezení, předpoklady, jiná kritéria):	<ul style="list-style-type: none"> – celkový počet hostů: 76, – 20 účastníků konference potřebuje prodloužit ubytování do 16. září, – 53 účastníků konference na akci přicestují leteckou dopravou, – 23 účastníků přicestuje vlastní automobilovou dopravou a celkový počet automobilů je 6.
Prohlášení a schválení:	<i>Schváleno dne 3.1.2023 a podpis projektové manažerky:</i>

Zdroj: vlastní zpracování s využitím interních informací, 2023

4.2 Projektový plán eventů

Projektový plán je základním kamenem každého projektu. Kvalitně vypracovaný plán dává projektovým manažerům realistický přehled o projektu. Jedná se tedy o důležitý dokument, který slouží zainteresovaným stranám při organizování projektu. Jsou v něm zahrnuty **základní informace**, a především musí poskytovat informace o **rozsahu projektu**, odhadovaných **nákladech**, klíčových **rizicích**, které mohou nastat a o **časovém harmonogramu** jednotlivých činností. (Project Management Institute, 2013) Projektový plán musí být předem schválený, přičemž lze očekávat, že postupem času nastanou jednotlivé změny a úpravy. (Řeháček, 2013)

K zjištění toho, co vše musí být zahrnuto v rámci projektu je potřeba **definovat rozsah**. Definování rozsahu je pro úspěch projektu klíčové a je třeba rozčlenit větší úkoly na

detailnější činnosti. Často využívaným nástrojem ke strukturalizaci projektu je **Work breakdown structure**. (Řeháček, 2013)

Work Breakdown Structure

Work breakdown structure neboli tzv. WBS je struktura členění prací, jejímž prostřednictvím je definován rozsah projektu. Obsahuje výčet jednotlivých činností a úkolů týkajících se určitého projektu. (Řeháček, 2013) Klíčovou výhodou WBS je, že poskytuje jasnou představu o všech jednotlivých činnostech. Existuje několik možností, kterými lze WBS sestavit: stromovým diagramem, myšlenkovou mapou či tabulkou. (Project Management Institute, 2013) WBS se tvoří následovně tak, že hlavní úkol je číslován jako 1, tento úkol je následně rozdělen do menších, které jsou označovány jako 1.1, 1.2, 1.3 atd. I tyto úkoly lze dále rozdělit na detailnější a číslování by bylo následující – 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3. Tímto způsobem je možné pokračovat do té doby, než je uvedeno vše potřebné. Sumární činnosti vybraného eventu jsou následující:

1. úvodní jednání,
2. vypracování základních dokumentů,
3. zajištění ubytování včetně konferenčních prostor,
4. zajištění stravování,
5. zajištění externí dopravy,
6. tvorba doprovodného programu a jeho zajištění,
7. komunikace eventu a oznámení akce,
8. organizace dne 13.9.2023,
9. organizace dne 14.9.2023,
10. organizace dne 15.9.2023,
11. organizace dne 16.9.2023,
12. ukončení projektu.

Zde je uvedena zkrácená struktura projektových činností, zobrazující pouze sumární činnosti. Podrobná WBS s výčtem všech nezbytných činností je součástí příloh této práce, konkrétně příloha A.

4.3 Časový harmonogram činností projektu

Ze struktury činností následně vychází **Ganttův diagram**, který je na rozdíl od WBS doplněn o časové informace a o jednotlivé vazby mezi nimi. Znázorňuje tedy jednotlivé

činnosti v časové posloupnosti. Ganttův diagram tvoří obdélníkové pruhy, kdy délka jednotlivých pruhů ukazuje čas, který je určený pro každý z úkolů ve WBS. (Robinson a kol., 2010) Na horizontální ose diagramu se nachází časové období trvání projektu, které je rozděleno do menších časových jednotek jako např. den, týden, měsíc nebo kvartál. Vertikální osa popisuje konkrétní činnosti, na které je projekt rozčleněn. Ganttův diagram lze vytvořit prostřednictvím specializovaných softwarů jako je Microsoft Project, Gantter, Project Libre, Easy Project, či za pomoci šablony v Microsoft Excel nebo Open Office. (Hrazdilová Bočková, 2016)

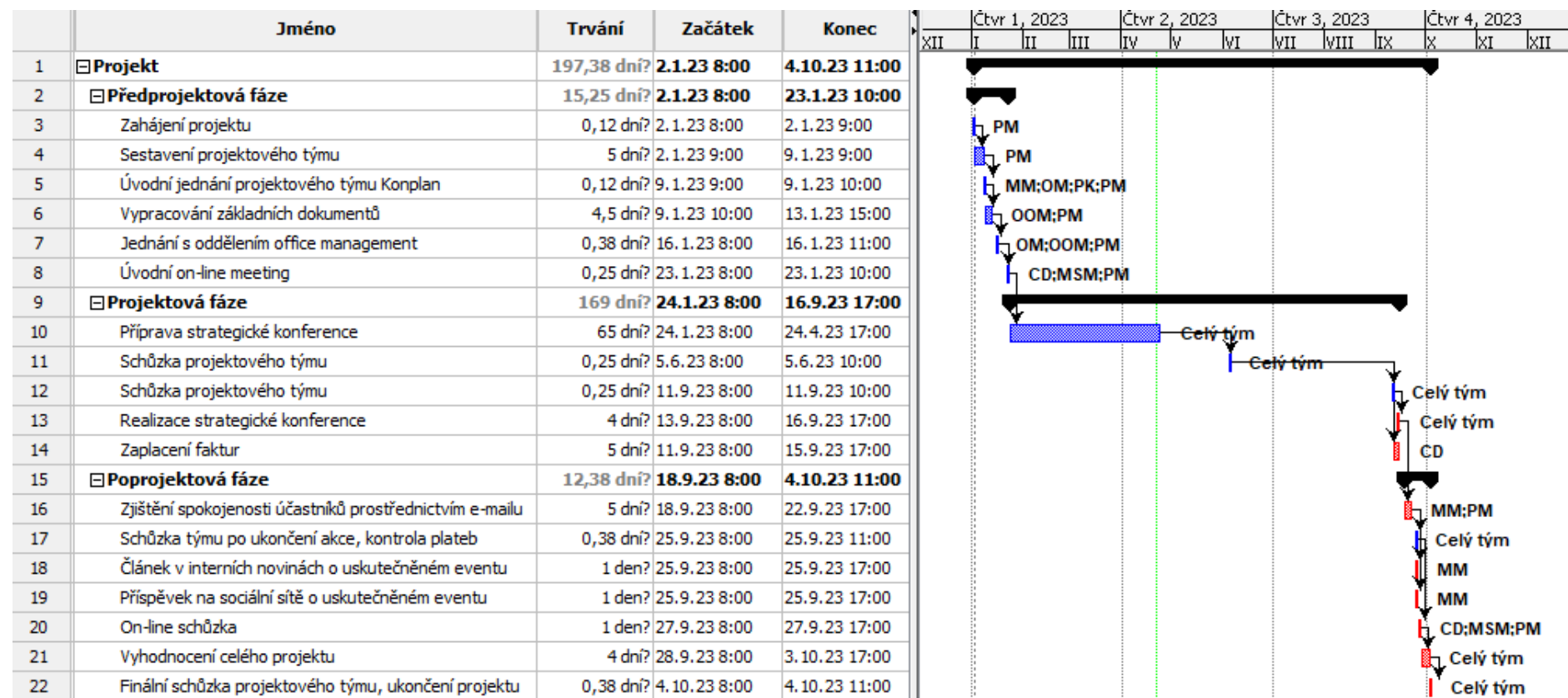
Může se také stát, že projekt či jednotlivé prvky projektu budou opožděny, nebudou dodrženy stanovené termíny a manažer musí ihned reagovat a zavést potřebné změny, je-li to zapotřebí. Ke sledování úzkých míst projektu se využívá **metoda kritické cesty**. (Dvořák, 2008) Tato metoda spočívá v tom, že jsou identifikovány jednotlivé úkoly, které se nesmí zpozdít, jinak to bude mít negativní dopad na celý projekt. Je nezbytné ji věnovat pozornost a analyzovat možná rizika. (Robinson a kol., 2010)

Následující obrázek č. 5 zobrazuje Ganttův diagram se sumárními činnostmi celého projektu. Příprava a realizace vybrané akce je popsána v kapitole 5.1 a 5.2, a zde jsou také k nahlédnutí detailní Ganttovy diagramy těchto činností. Následující diagram zobrazuje především předprojektovou fázi, poté projektovou fázi pouze stručně a jako poslední se zabývá poprojektovou fází.

Z Ganttova diagramu sumárních činností je zřejmé, že projekt je připravován 8 měsíců dopředu. Je nutné zohlednit vysoký počet účastníků ve spojení s rezervacemi ubytování, stravování a dalších nezbytných položek. Samotná příprava konference trvá přibližně 4 měsíce a v čase mezi přípravou a realizací se uskuteční schůzka projektového týmu. Jinak v období od května do září by se nic významného odehrávat nemělo. Autorka se rozhodla pro účely této bakalářské práce využít projektový software Project Libre. Ganttovy diagramy této práce využívají následující zkratky odpovědných osob za dané činnosti:

- PM – projektová manažerka,
- MM – marketing manažerka, PK – program koordinátorka,
- OM – office manažerka, OOM – oddělení office managementu,
- CD – corporate developerka, MSM – media solution manažerka.

Obr. 5: Ganttův diagram – celý projekt



Zdroj: vlastní zpracování s využitím softwaru Project Libre, 2023

4.4 Plánování zdrojů

Ve chvíli, kdy jsou známy činnosti, jež jsou součástí eventu, je potřebné naplánovat jednotlivé zdroje – lidské, hmotné a finanční. Tyto zdroje jsou považovány za vstupní prvky materiálních hodnot a lidské pracovní síly, které se musí podrobit kontrole manažera projektu. (Svozilová, 2016)

- a) V případě **lidských zdrojů** – je nejdříve nutné, aby firma posoudila, zda využije pro projekt pouze vlastní zaměstnance, či bude potřeba kontaktovat specializovanou agenturu. Je doporučováno zvážit počet vlastních zaměstnanců, jejich časových možností, zkušeností a znalostí.
- b) **Hmotnými zdroji** – se rozumí všechny dostupné prostředky pro vlastní organizaci akce. Konkrétně se jedná o vybavení, techniku, infrastrukturu, ubytování, dopravu apod.
- c) **Finanční zdroje** – jsou tvořeny vlastními zdroji, a následně i zdroji, které firma získala od partnerů, z dotací apod. (Kotíková & Schwartzhoffová, 2008; Šindler, 2003) Řízení financí má zásadní význam pro úspěch akce a patří k základním kompetencím projektového manažera. (Bladen a kol., 2012)

Organizační struktura

Organizační struktura specifikuje, kdo se na projektu bude podílet, přiřazuje jednotlivé pravomoci a zodpovědnosti manažerům i projektovému týmu. Přiřazení činností je důležité především z toho důvodu, aby každý věděl, jaký je jeho úkol a na koho se s čím má obrátit. Strukturu tvoří řídicí výbor (např. ředitel projektu), vedení projektu (manažer/koordinátor, administrátor) a členové projektového týmu. (Hrazdilová Bočková, 2016)

Projektový manažer

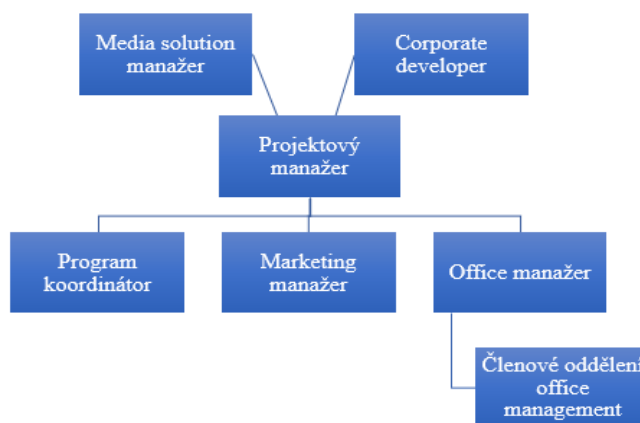
Projektový manažer je osoba, která stojí v čele projektu, vede tým a je zodpovědná za dosažení stanovených cílů. Měl by mít určité dovednosti a znalosti potřebné pro vedení projektů a projektového týmu. Mezi nejdůležitější se řadí manažerské a vyjednávací schopnosti, strategické myšlení, komunikační schopnosti nebo technologické znalosti. Manažer projektu může být jak interní zaměstnanec, tak externí. (Hrazdilová Bočková, 2016) Projektový manažer zajišťuje tvorbu projektu s využitím dostupných zdrojů a ve

stanoveném termínu. Sestavuje plán projektu, kontroluje jeho průběh a analyzuje rizika. (Svozilová, 2016)

Projektový tým

Sestavení projektového týmu je složitá činnost, jelikož se nejedná pouze o získání určitého počtu lidí a následné přiřazení úkolů. Je důležité, aby projektový manažer, který může do týmu volit z interních zdrojů (zaměstnanci firmy) či z externích, vytvořil kvalitní projektový tým. Projektový tým je skupina spolupracujících osob, které mají omezené kompetence, členové jsou na sobě závislí a nemohou jednotlivé činnosti vykonávat samostatně. Budování projektového týmu má zcela zásadní vliv na úspěch projektu. (Hrazdilová Bočková, 2016) Organizační struktura společnosti Konplan je k nahlédnutí na obrátku č. 6.

Obr. 6: Organizační struktura eventů



Zdroj: vlastní zpracování s využitím interních informací získaných z osobní komunikace se Z. Šimkovou, 2023

Zadavatelem akce je společnost Kronos, která pověřila realizací eventů 3 osoby. V čele projektu stojí projektová manažerka Zdeňka Šimková, která komunikuje a úzce spolupracuje s media solution manažerkou a corporate developerkou z Kronos. Media solution manažerka v tomto projektu schvaluje obsahovou stránku projektu. Konkrétně dohlíží na program a časový harmonogram, sděluje konkrétní informace týkající se účastníků akce. Oproti tomu corporate developerka se stará o finanční stránku projektu. Rozhoduje o rozpočtu a také ho schvaluje, dále pak má poslední slovo při výběru hotelu. Projektový manažer řídí **projektový tým**, který je složen z koordinátora programu, marketingového manažera a office manažera. Tyto osoby se podílí na organizaci eventů a své role mají rozdělené takto:

- Projektový manažer – řízení eventů, tvorba rozpočtu, řízení projektového týmu, sepsání zakládací listiny projektu.
- Program koordinátor – tvorba doprovodného programu, zajištění externích dodavatelů.
- Marketing manažer – oznámení eventů, interní komunikace (e-mailing, newsletter), tvorba a zajištění tisku informačních letáků a brožur.
- Office manager a členové oddělení office management – analýza konferenčních hotelů, příprava prostor (výzdoba, dekorace). (Z. Šimková, osobní komunikace, 03.02.2023)

Externí dodavatelé

Na přípravu a realizaci eventů společnost Konplan primárně využívá zaměstnance ze svých řad. Avšak některé činnosti bude potřeba zajistit externě. Odvoz hostů z letiště na hotel, z hotelu zpět na letiště a dopravu po Plzni zajistí Autobusová doprava Kamila Koláře. S touto společností má Konplan dlouholetou zkušenost. Další externí společností je Závodní stravování Plzeň s.r.o., která zajišťuje společnosti Konplan jídelní stravování a v prostorách budovy mají veškeré potřebné vybavení. Společnost zajistí večeři pro účastníky konference formou bufetu v budově Konplanu.

Matice odpovědnosti

Ve chvíli, kdy jsou k dispozici veškeré předprojektové informace o jednotlivých činnostech a o organizační struktuře, je doporučováno sestavit matici odpovědnosti. Tato matice je součástí řízení lidských zdrojů a jedná se o velice přehledný a stručný způsob, kterým lze jednoznačně přidělit odpovědnost za jednotlivé prvky WBS. Matice bývá označována také jako RACI a tento název je odvozen od základních rolí, které je třeba definovat ke každé činnosti:

- **R** jako realizátor/osoba pověřená vykonáním dané činnosti,
- **A** jakožto člověk, který je zodpovědný za správné provedení činnosti, kterou následně akceptuje a schvaluje, avšak každou činnost musí schvalovat pouze jedna osoba,
- **C** je člověk, s nímž má být postup prací konzultován oběma směry,
- **I** představuje někoho, kdo je informovaný o postupu projektu, průběžném stavu a jednotlivých výsledcích. (Doležal a kol., 2016)

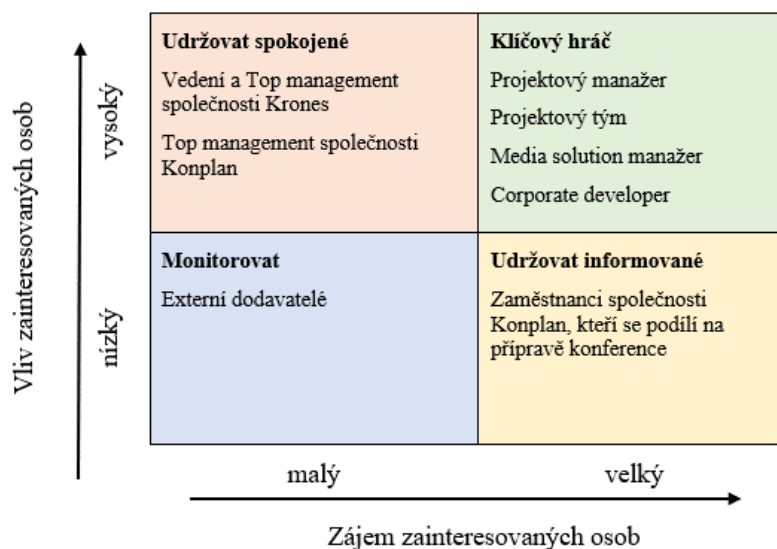
Matice odpovědnosti zpracována pro strategickou konferenci se nachází v přílohách bakalářské práce, konkrétně příloha B. Vychází ze struktury činností (WBS) a ke každé činnosti je uvedena odpovědná osoba a její konkrétní role.

Analýza vlivu zainteresovaných stran

Analýza vlivu je také často nazývána jako analýza stakeholderů. Jejím hlavním cílem je nalezení klíčových zájmových skupin, které mají nejvýznamnější vliv na daný event. Analýzu stakeholderů je možné vypracovat několika způsoby: maticí, tabulkou, seznamem zainteresovaných stran atd. (Hrazdilová Bočková, 2016) Na obrázku č. 7 je zobrazena matice zainteresovaných osob strategické konference.

- Mezi osoby, které je potřeba udržet spokojené, lze zařadit primárně vedení a finanční oddělení, jelikož se na projektu podílí nepřímo, ale jejich vysoká pozice ve společnosti má na projekt velký vliv.
- Monitorovat je potřeba externí dodavatele, případně odpovídat na jejich dotazy a poskytovat jim informace.
- Klíčovými hráči jsou v tomto případě osoby, které přímo řídí projekt a mají velký zájem na jeho úspěchu. Zejména se jedná o projektového manažera, projektový tým, corporate developerku a media solution manažerku.
- Informovány by měly být osoby, které mají zájem projekt ovlivnit, ale nemají příliš velký vliv. Obecně jsou to zaměstnanci společnosti Konplan, kteří se podílí na přípravě konference. (Indeed.com, 2023)

Obr. 7: Matice zainteresovaných stran



Zdroj: vlastní zpracování s využitím informací z Indeed.com, 2023

4.5 Řízení finanční stránky projektu

Rozpočet

Rozpočet slouží jako rámec čerpání zdrojů pro realizaci eventu a je podstatné stanovit limit čerpání finančních zdrojů. Aby byl odhad nákladů co nejpřesnější, musí být detailně zpracován podle jednotlivých druhů nákladů, s ohledem na čas a realizační kroky. (Svozilová, 2016)

Rozpočet je vhodné rozdělit do tří etap. V první etapě se sestavuje předběžný rámcový rozpočet. Tento rozpočet je spíše odhadován a vypracován by měl být již v předprojektové fázi. Ve druhé etapě je připraven detailní finanční plán, který již bere v potaz jednotlivé plánované náklady (na catering, pronájem prostor, doprovodný program atd.). V poslední etapě je stanoven finální aktualizovaný rozpočet, jelikož jsou již upřesněny všechny nákladové položky. (Stance Communications, 2006)

Předběžný rámcový rozpočet

Předběžný rámcový rozpočet je odhadován přibližně na 3 000 000 Kč a cílem je tuto částku nepřesáhnout. Jedná se o částku, která je odhadována na základě informací z předchozích let a na základě analýzy hotelů v Plzeňském kraji, externích dopravců, průměrných cen letenek a pohonných hmot. Účastníkům akce je vše plně hrazeno a je potřeba následně ve finančním plánu zohlednit veškeré náklady spojené s účastníky, konkrétně ubytování, městské poplatky, stravování, dopravu, parkování apod. Společnost Kronos bude hradit veškeré náklady.

Corporate developerka z Kronos provedla analýzu letenek a pohonných hmot, kterou odhadla maximálně do výše 1 mil. Kč. Další odhady prováděla projektová manažerka s projektovým týmem. Poslední bod rozpočtu *Ostatní položky* je určen pro drobné náklady spojené s přípravou, jedná se o menší finanční rezervu. Předběžný rámcový rozpočet projektu je popsán v tabulce č. 2.

Tab. 2: Předběžný odhadovaný rozpočet

Položka	Odhadovaná částka včetně DPH
Letenky (tam i zpět), náklady na vlastní dopravu účastníků	800 000 – 1 000 000 Kč
Externí doprava (příjezd a odjezd) a doprava po Plzni	40 000 – 45 000 Kč
Parkování	10 000 Kč
Ubytování včetně snídaně	700 000 Kč
Konferenční prostory	300 000 Kč
Stravování (obědy, večeře)	350 000 – 400 000 Kč
Doprovodný program	100 000 Kč
Ostatní položky (rezerva)	10 000 Kč
Celkem	2 310 000 – 2 565 000 Kč

Zdroj: vlastní zpracování s využitím interní dokumentů Konplan, 2023

Náklady společnosti Konplan

Následující položky budou hrazeny společností Konplan, jedná s o náklady, které je nutné zohlednit, avšak nebudou fakturovány společností Krones. Z tohoto důvodu nejsou zahrnuty v odhadovaném rozpočtu, ale je nutné s nimi počítat.

Mzdy projektového týmu a zaměstnanců office managementu nejsou v nákladech zahrnuty, jelikož tyto osoby vykonávají veškeré činnosti na základě jejich běžné pracovní smlouvy. Odvede-li projektový tým kvalitní práci a event bude úspěšný, vyplatí firma Konplan týmu prémie.

Cestovné projektového manažera, členů týmu nebo zaměstnanců oddělení office managementu není též zahrnuto v rozpočtu eventu, nicméně se uskuteční několik cest, které uhradí společnost Konplan.

4.6 Řízení rizik

Rizika jsou situace, které mohou ohrozit akci a mít na ni negativní dopad. Přístup, který je postaven na předvídání těchto situací, se nazývá řízení rizik. Řízení rizik může projektovému manažerovi pomoci odhalit slabá místa projektu. (Barker & Cole, 2009)

Slovní spojení řízení rizik odpovídá anglickému výrazu *risk management*. Ten je definován jako koordinovaný proces vedení a organizování, který bere v potaz veškerá možná rizika. Ověřeným postupem řízení rizik je následující proces: identifikace rizik, analýza a hodnocení. V první fázi procesu je nutné identifikovat všechna možná rizika, která mohou event ohrozit. Během analýzy rizik musí projektový manažer zjistit příčiny rizika, pravděpodobnost, možnost výskytu a důsledky. Ve fázi hodnocení rozhoduje, zda je potřeba zjištěná rizika odstranit, či je akceptovat (v případě, že nemohou akci významně ohrozit). (Korecký & Trkovský. 2011) Rizika lze rozdělit na odchylky (drobné rozdíly mezi skutečným a plánovaným stavem), předvídatelná a nepředvídatelná rizika, nejistotu a chaotické vlivy, které nelze kontrolovat. (Svozilová, 2016)

Řízení rizik strategické konference je zaměřeno především na přípravnou a realizační část projektu. Nicméně rizika se vyskytují i ve fázi předprojektové, a proto v následujících řádcích jsou popsána nejvýznamnější rizika předprojektové fáze. Komplexní analýza rizik projektové fáze se nachází v kapitole 5.3 Analýza rizik.

Nevhodně sestavený projektový tým – je velmi závažný problém a předejít mu lze tím, že projektový manažer výběr týmu neunáhle a poradí se například s nadřízenými oddělení, zaměří se na zkušenosti členů týmu a jejich znalosti. V případě, že jeden ze členů týmu nebude odvádět svou práci tak, jak bude vyžadováno, bude potřeba výměny člena.

Chybně vytvořené základní dokumenty – může se stát, že v nějakém dokumentu budou mylné informace, avšak tento problém není zásadní a chyba bude opravena odpovědnou osobou.

Nedodržení termínu schůzek a on-line meetingů – velmi často se stává, že nejsou dodrženy termíny schůzek, jelikož projektový manažer či jiné osoby se z různých důvodů nemohou dostavit. V tomto případě se schůzka přeloží na nejbližší možný termín, aby to výrazně projekt neovlivnilo. Také je možné přesunou osobní schůzky do on-line prostředí.

Nepřesně odhadovaný rozpočet – odhad rozpočtu nemusí být stoprocentně přesný, jedná se pouze o orientační částku. Aby odhadovaná částka byla co nejpřesnější, musí být provedena detailní analýza jednotlivých položek rozpočtu.

5 Projektová fáze

Projektová fáze bývá velmi často považována za nejnáročnější oblast managementu, jelikož je složena z velkého množství činností a je zde potřeba postupovat na základě projektového plánu, který je následně porovnáván se skutečností. Je potřeba zajistit prostory a zvolit vhodný termín, oznámit samotnou akci zaměstnancům firmy Konplan, sestavit návrh doprovodného programu a následně zajistit jednotlivé položky. V této fázi se rovněž aktualizuje rozpočet.

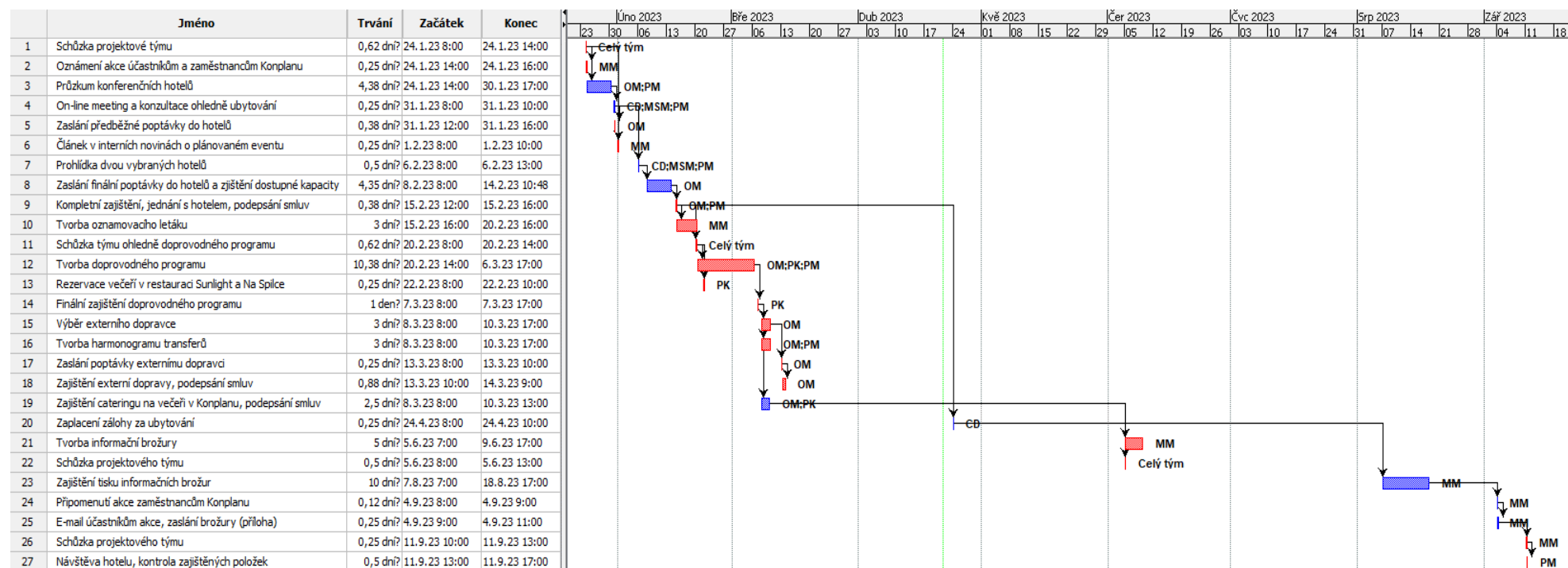
5.1 Příprava vybrané akce

Na následujícím obrázku č. 8 je k nahlédnutí Ganttův diagram zobrazující činnosti příprav vybrané akce, které jdou postupně za sebou. Přípravy akce jsou zahájeny 24. ledna a ukončeny jsou před realizací konference. Akce je kompletně připravena již koncem dubna, jedná se o dobu, kdy jsou zajištěny všechny položky potřebné pro realizaci akce. Avšak je nutné neustále aktualizovat informace, reagovat na nahodilé změny a pravidelně sdělovat nové informace projektovému týmu. Po ukončení přípravné fáze proběhne začátkem června schůzka projektového týmu, jejímž cílem bude zjistit, zda se během uplynulé doby něco nezměnilo, a druhá schůzka se uskuteční pár dní před samotnou konferencí. Projektový tým bude ověřovat, že je vše na akci připraveno, že externí dodavatelé se vším počítají apod.

Volba vhodného termínu

Termín akce by měl být vhodně načasován, jelikož správné načasování je jedno z kritérií úspěšnosti eventu. (Stance Communications, 2006) V případě strategické konference pro jednatele Krones byl termín vybrán a pevně stanoven od 13. do 15. září 2023. Výběr termínu probíhal již v roce 2022 a bylo nutné sladit časové možnosti všech účastníků akce, z tohoto důvodu není volba termínu zobrazena v časovém harmonogramu, jelikož samotný projekt byl oficiálně zahájen až 2. ledna 2023. Pro 20 účastníků konference je termín o jeden den prodloužen. Důvodem prodloužení termínu a delšího setrvání v hotelu je čas odletu, který je naplánován až na další den kvůli nízké kapacitě míst v letadle.

Obr. 8: Ganttův diagram – příprava vybrané akce



Zdroj: vlastní zpracování s využitím softwaru Project Libre, 2023

Zajištění ubytování a konferenčních prostorů

Místo pořádání eventu vychází ze zvoleného typu události, předpokládaného počtu účastníků a finanční hranici. (Kotíková & Schwartzhoffová, 2008) Jelikož se jedná o strategickou konferenci je potřeba udělat průzkum hotelů a zajistit vhodný konferenční hotel v Plzni. Konferenční hotely nabízí celou řadu balíčků, které zahrnují konferenční místnosti, prostory pro tzv. coffee breaks (odpočinkové zóny), audiovizuální aparaturu (např. projektory, internet, mikrofony) a cateringové služby ve formě bufetu či plného stravování. Konferenčních místností bývá v hotelu hned několik, mají různé velikosti a zasedací pořádek si lze ve většině případů přizpůsobit. Největší výhodou konferenčních hotelů je především možnost ubytování a stravování účastníků přímo na místě. (Maritime Conference Center, 2020)

Analýza konferenčních hotelů

Od 24. ledna 2023 probíhala analýza konferenčních hotelů, kterou se zabýval office manažer a jeho tým ve spolupráci s projektovým manažerem a corporate developerkou. Byly vybrány 2 nejvhodnější hotely na základě recenzí, zkušeností a následujících podmínek:

- a) musí splňovat kapacitní požadavky a mít k dispozici minimálně 76 pokojů ve vybraném termínu,
- b) musí nabízet jednu konferenční místnost s minimální kapacitou pro 90 osob a s audiovizuálním zařízením (počítače, mikrofon, projektor, internet),
- c) musí nabízet 2 menší konferenční místnosti určené k diskusím pro 10 až 15 osob,
- d) musí nabízet prostory pro coffee breaks,
- e) musí poskytovat cateringové a stravovací služby,
- f) musí být umístěn v centru Plzně.

Na základě těchto podmínek byl vybrán hotel Courtyard by Marriott a hotel Vienna House Easy. Součástí analýzy bylo také zjištění cenové výše pokojů a poplatků, spojených s ubytováním a konferenčních balíčků. Oba hotely zaslaly požadované informace ohledně nákladů na ubytování, které jsou znázorněny níže v tabulkách č. 3 a 4.

Prvním zvoleným hotelem je hotel **Courtyard by Marriott**, který se nachází přímo v centru Plzně. Jedná se o velmi elegantní hotel, který úzce spolupracuje s Plzeňským Prazdrojem. Nabízí moderní restauraci Pils'n'Grill a poskytované služby jsou na vysoké úrovni. V hotelu se nachází několik konferenčních místností s technickým vybavením.

Nevýhodou hotelu je nízký počet parkovacích míst, avšak přímo naproti hotelu se nachází vícepátrové parkoviště. (Courtyard by Marriott Pilsen, 2023)

V tabulce č. 3 jsou zobrazeny náklady na ubytování včetně konferenčních balíčků. Cena za standardní pokoj je 2 695 Kč (vč. DPH) a zahrnuje snídani. Městský poplatek z pobytu je ve výši 21 Kč za každý započatý den a osobu. Celodenní konferenční balíček zahrnuje pronájem konferenční místnosti, dále catering během konference a audiovizuální zařízení. Pronájem dvou místností určených ke skupinovým diskusím je vyčíslen zvlášť.

Tab. 3: Náklady na ubytování v hotelu Courtyard by Marriott

Počet	Počet dní	Položka	Cena s DPH	Celkem s DPH
76	2	Standardní pokoj 13. – 15. září	2 964,50 Kč	450 604 Kč
20	1	Standardní pokoj 15. – 16. září	2 964,50 Kč	59 290 Kč
76	2	Městský poplatek 13. – 15. září	21 Kč	3 192 Kč
20	1	Městský poplatek 15. – 16. září	21 Kč	420 Kč
76	2	Celodenní konferenční balíček	1 700 Kč	258 400 Kč
1	2	Celodenní pronájem konferenčních místností (Slad + Chmel)	11 000 Kč	22 000 Kč
				793 906 Kč

Zdroj: vlastní zpracování s využitím interních dokumentů Konplanu s.r.o. (2023)

Druhým zvoleným hotelem je **Vienna House Easy**, který se nachází též v centru Plzně v blízkosti Plzeňského Prazdroje. Hotel nabízí skvělé prostředí pro konference, vlastní catering a hotelovou restauraci Sunlight. Nevýhodou hotelu je nízký počet parkovacích míst, stejně jako u předchozího hotelu. V tabulce č. 4 jsou uvedeny náklady na ubytování v hotelu Vienna House Easy a je zřejmé, že náklady na ubytování jsou výhodnější právě v tomto hotelu. Cena za standardní pokoj je 2 420 Kč (vč. DPH) a městský poplatek je ve stejné výši. Celodenní konferenční balíček zahrnuje pronájem konferenčních místností, dvou místností k diskusím a jedné místnosti pro coffee breaks, cateringové služby a audiovizuální zařízení.

Tab. 4: Náklady na ubytování v hotelu Vienna House Easy

Počet	Počet dní	Položka	Cena s DPH	Celkem s DPH
76	2	Standardní pokoj 13. – 15. září	2 420 Kč	367 840 Kč
20	1	Standardní pokoj 15. – 16. září	2 420 Kč	48 400 Kč
76	2	Městský poplatek 13. – 15. září	21 Kč	3 192 Kč
20	1	Městský poplatek 15. – 16. září	21 Kč	420 Kč
76	2	Celodenní konferenční balíček	1 670 Kč	253 840 Kč
				673 692 Kč

Zdroj: vlastní zpracování s využitím interních dokumentů Konplanu s.r.o. (2023)

Další z možností je také zarezervování konferenčních místností, které nejsou součástí hotelu. Vybrána je Beseda, která nabízí historické konferenční prostory, dále pak Techmania a 3D sál Planetárium, anebo unikátní technologické prostory Tech Tower. Možnost konferenčních prostor, které nejsou součástí hotelu však nebyla zvolena, jelikož společnost Krones preferovala volbu konferenčního hotelu z důvodu většího pohodlí pro účastníky.

Výběr a rezervace hotelu

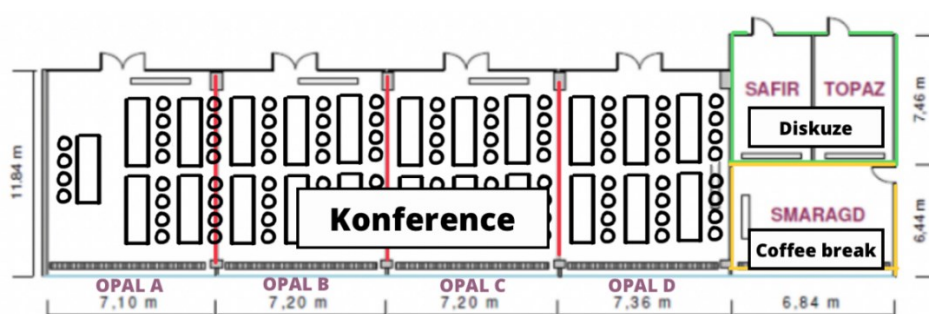
Nejdříve byla hotelům zaslána předběžná poptávka a poté se uskutečnila návštěva hotelů se zástupci společnosti Krones. Rozhodující byla především cenová nabídka hotelu a zda má hotel dostatečnou kapacitu pokojů. Dne 8. února byla hotelům zaslána poptávka o zajištění ubytování a na základě dostupné kapacity hotelu a obdržených informací byl zvolen hotel Vienna House Easy. Pro rezervaci ubytování v případě takto velkého počtu hostů hotel požaduje zaplacení zálohy nejpozději do 30. dubna 2023 ve výši 50 % z celkové částky pobytu včetně nákladů za konferenční prostory. Zbýlá částka musí být uhrazena po ukončení pobytu, tj. nejpozději do 16. září 2023.

Konferenční prostory

Hotel Vienna House Easy má k dispozici celkem 7 konferenčních místností (viz. obrázek 8). Místnosti Opal A, B, C a D dělí tři posuvné stěny (vyznačené červeně na obr. 9 a modře na obr. 10), které lze odsunout a vznikne jedna velká konferenční místnost. Místnosti Safir a Topaz budou využívány ke skupinovým diskusím a místnost Smaragd bude sloužit jako odpočinkový prostor s občerstvením a nápoji. Zasedací uspořádání je typu „škola“, které je doporučováno právě pro konference. Na obrázku 9. je také

zakresleno zasedací uspořádání, jedná se však pouze o ilustrační nákres. Celkový počet stolů je 26 a míst k sezení 92, což je dostačující počet. Předpokládá se, že konference se zúčastní 76 jednatelů a 14 osob ze společnosti Konplan. Na každý stůl se umístí 4 balené vody, malý poznámkový blok, propiska a cedulky se jmény (vše je zahrnuto v ceně konferenčního balíčku) a přípravu konferenčních prostor zajistí hotel.

Obr. 9: Plánek konferenčních místností a zasedací uspořádání



Zdroj: vlastní úprava, Konplan (2023)

Obr. 10: Konferenční místnost hotelu Vienna House Easy



Zdroj: Vienna House Easy, 2023

Stravování

Snídaně a obědy jsou zajištěné v hotelové restauraci Sunlight. Snídaně je zahrnuta v ceně ubytování, ale obědy nejsou. Náklady na obědy v restauraci Sunlight lze odhadovat dle průměrné ceny jídel a nápojů v menu. Částka je odhadována na 600 Kč za hlavní chod a nápoj na osobu. (Vienna House Easy, 2023) Obědy jsou jak pro 76 účastníků, tak i pro vedení společnosti Konplan, projektovou manažerku, office manažerku a její tým (celkem 14 osob). Obědy je nutné zajistit na dny 14. a 15. září, a také na 13. září, kdy je předpokládáno s dřívějším příjezdem 19 hostů. Dále hotel bude během celé konference (tj. 2 dny) poskytovat cateringové služby, které jsou v ceně konferenčního balíčku. První společná večeře se uskuteční v restauraci Na Spilce, která se nachází v prostorách bývalých kvasných sklepů pivovaru Plzeňského Prazdroje. Restaurace je v blízkosti hotelu (5 minut chůze) a není proto nutné zajišťovat externí dopravu. Dle jídelního lístku

byla vypočítána průměrná cena za večeři na osobu ve výši 1 200 Kč. V této částce je zahrnutý předkrm či polévka, hlavní chod, dezert a 2-3 nápoje. (Na Spilce, 2023) Společně s účastníky povečeří projektová manažerka a office manažerka. Druhá společná večeře se koná v prostorách budovy Konplan, konkrétně v závodní jídelně. Catering zajistí společnost Závodní stravování Plzeň s.r.o., která působí v Konplanu a má ve firmě zázemí (kuchyňské vybavení, stoly, židle, nádobí, příbory). S majitelem společnosti se projektová manažerka domluvila na částce 1 370 Kč za osobu. Celkový počet osob je 95 (76 účastníků + 14 osob z Konplanu včetně projektové manažerky, týmu, office manažerky + 3 pianistky + 2 umělkyně). Součástí sjednaného cateringu jsou: náklady za stravování a nápoje, welcome drink, mzdy zaměstnanců, přípravy a úklid cateringu, minibar na terase.

Tab. 5: Náklady na stravování

Datum	Počet	Typ	Místo	Odhadovaná cena s DPH	Odhadovaná celková částka
13. září	19	oběd	Sunlight Restaurant	600 Kč	11 400 Kč
	78	večeře	Na Spilce	1 200	93 600 Kč
14. září	90	snídaně	Sunlight Restaurant	v ceně ubytování	
	90	oběd	Sunlight Restaurant	600 Kč	54 000 Kč
	95	večeře	Konplan	1 370 Kč	130 150 Kč
15. září	76	snídaně	Sunlight Restaurant	v ceně ubytování	
	90	oběd	Sunlight Restaurant	600 Kč	54 000 Kč
	20	večeře	Na Spilce	600 Kč	12 000 Kč
16. září	20	snídaně	Sunlight Restaurant	v ceně ubytování	
Zdroj: vlastní zpracování, 2023					352 750 Kč

Zajištění externí dopravy

Účastníci eventu přicestují do Plzně různými dopravními prostředky. Na základě získaných informací od Media solution manažerky přiletí na letiště Václava Havla v Praze 53 účastníků a 23 účastníků se dopraví vlastním automobilem. Je proto nezbytné zajistit externí dopravu do hotelu a zpět na letiště pro 53 osob dle času jejich příletů a odletů. Pro usnadnění transportu osob z letiště jsou účastníci rozděleni do čtyř skupin viz. tabulka 6.

Tab. 6: Příjezdy účastníků strategické konference

Skupina	Počet osob	Příjezd / Přilet
A	19 osob	Nejpozději do 10:30
B	17 osob	Nejpozději do 13:30
C	17 osob	Nejpozději do 16:30
D	23 osob	Příjezd vlastní dopravou

Zdroj: vlastní zpracování s využitím interních dokumentů Konplanu, 2023

Po skončení konference dne 15. září odjíždí 56 osob a 20 osob v hotelu zůstane jednu noc navíc. Parkování pro osoby, které se dopraví vlastním automobilem je zajištěno od 13. do 15. září (tj. 3 dny) v hotelu Vienna House Easy a rezervace není nutná. Parkování na 1 den stojí 355 Kč za vozidlo a celkový počet vozů je 6. Náklady na parkování na letišti jsou již zahrnuté v celkových nákladech na externí dopravu.

Dopravu z letiště Václava Havla do hotelu a zpět, dále pak dopravu po Plzni zajišťuje externí společnost Kamil Kolář Autobusová doprava, která má sídlo v Plzni a nabízí přepravní služby. Pro vybraný event je zvolen minibus Volkswagen Crafter, který má 21 míst a autobusová společnost zároveň poskytuje vlastního řidiče. Nicméně dne 15. září je potřeba rezervace dvou vozů a jako druhý vůz byl zvolen minibus Mercedes Sprinter s 19 místy. Je to především proto, aby účastníci stihli včas své letecké spoje.

Tab. 7: Náklady na externí dopravu

Datum	Počet	Z	Do	Cena s DPH	Celkem s DPH
13. září	3	Letiště, Praha	Vienna House Easy	6 050 Kč	18 150 Kč
14. září	4	Vienna House Easy	Konplan	2 783 Kč	11 132 Kč
	4	Budova Konplanu	Vienna House Easy	2 783 Kč	11 132 Kč
15. září	2	Vienna House Easy	Letiště, Praha	6 050 Kč	12 100 Kč
16. září	1	Vienna House Easy	Letiště, Praha	6 050 Kč	6 050 Kč
					58 564 Kč

Zdroj: vlastní zpracování s využitím e-mailové komunikace s K. Kolářovou, 2023

Komunikace a oznámení akce

Než firma zvolí způsob, jakým má být akce oznámena, je důležité identifikovat účastníky. Poté již záleží, zda se jedná o interní akci, která je pro vlastní zaměstnance firmy či o externí akci. V případě akce určené pro vlastní zaměstnance, je velmi často doporučováno využít interní způsoby komunikace, kterými může být e-mail, telefon, sdělení přes vedoucí jednotlivých úseků, firemní nástěnku apod. Jedná-li se o akci externí, je možné zvolit zaslání tištěných pozvánek poštou, podobně jako u interních akcí emailem a telefonicky. (Lattenberg, 2010)

Marketing manažerka společnosti Konplan bude s účastníky akce komunikovat prostřednictvím e-mailové korespondence, popř. přes platformu Teams. Účastníci obdrželi od Media solution manažerky z Krones prvotní informace již v září 2022. V lednu 2023 obdrželi prostřednictvím e-mailové komunikace oficiální pozvánku společně s příloženým PDF souborem, který je zobrazen na obrázku č. 11 a bude jim zaslána i pozvánka do kalendáře v Outlooku.

Obr. 11: Pozvánka



Zdroj: vlastní zpracování s využitím programu Canva, 2023

Zároveň budou v lednu informováni i zaměstnanci Konplanu o konání akce prostřednictvím interní e-mailové komunikace. Další e-mail obdrží zaměstnanci Konplanu týden před konáním strategické konference a tento e-mail má za účel akci připomenout a informovat o postupu práce ve dnech konání akce. Oznamující a připomínací e-mail se nachází k nahlédnutí v přílohách bakalářské práce (příloha D).

S účastníky akce však primárně komunikuje Media solution manažerka, která dostává informace od projektové manažerky. Media solution manažerka komunikuje s účastníky informace o jejich letech, o ubytování, stravování a o obsahu strategické konference. Týden před konáním akce účastníci získají doplňující informace ohledně strategické konference v e-mailu, který zašle marketingová manažerka. Jedná se o brožuru, která obsahuje informace o projektovém týmu a kontaktní údaje, časový harmonogram, důležitá telefonní čísla a jiné podstatné informace. Tuto brožuru později obdrží i v tištěné podobě v den příjezdu do hotelu a celkový počet brožur bude 100 ks. Informační brožura je ve velikosti A4 skládána na třetiny a je k nahlédnutí v příloze E. Tisk 100 ks brožur vychází na 8,50 Kč/ks (bez DPH) a 69 Kč poštovné. (Letaky4u.cz, n. d.) Návrhy a grafické zpracování pozvánek a jiných komunikačních materiálů ve společnosti Konplan běžně vykonává marketingová manažerka. Dle zjištěných informací autorkou, společnost Konplan nemá zájem o služby fotografa a akci fotodokumentaci si pořizují interně. Z tohoto důvodu nejsou uvedeny náklady na fotodokumentaci v tabulce aktualizovaného rozpočtu. Avšak autorka práce doporučuje zajištění fotografa na akci, jelikož se jedná o významný event, a svá doporučení ohledně fotografa navrhne v kapitole 6.4 Vlastní doporučení. Pořízené fotografie budou zveřejněny marketingovou manažerkou na sociálních sítích Konplanu (Facebook) a budou zároveň součástí článku interního newsletteru. Marketingová manažerka napíše dva články do interního newsletteru, jeden o plánovém eventu a druhý o uskutečněném eventu.

Návrh doprovodného programu

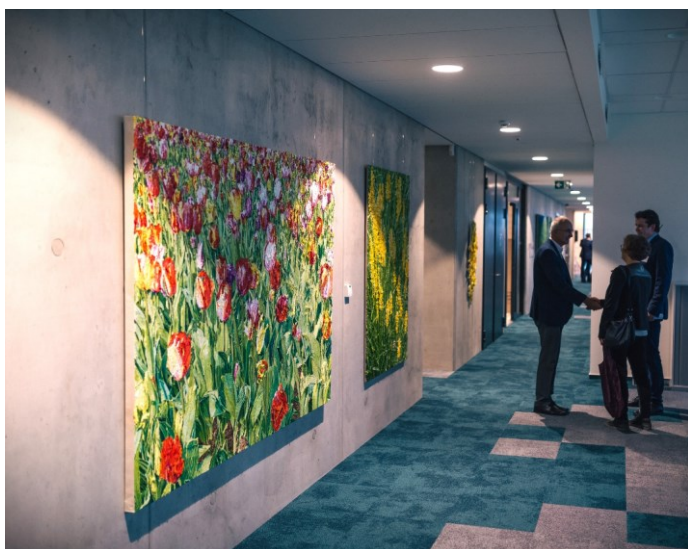
První položkou doprovodného programu je **prohlídka pivovaru Plzeňského Prazdroje** dne 14. září. Účastníci budou rozděleni do dvou skupin z důvodu vysokého počtu osob. První prohlídky se zároveň zúčastní projektová manažerka a druhé prohlídky se zúčastní office manažerka. Prohlídka se uskuteční v anglickém jazyce a doba trvání je 1,5 hodiny. Tento program je zakončen prohlídkou výrobní linky pivovaru a degustací piva.

Večer v Konplanu je zahájen welcome drinkem v hotelové recepci, následně se hosté přemístí do hlavní místnosti, kde večer zahájí úvodním slovem projektová manažerka a jednatel Konplanu Dr. Matthias Weinzierl. Poté budou hosté odkázáni do jídelny, kde je připraven catering. Během celé akce bude pronajato klavírní křídlo a hrát na něj budou studentky ze Základní umělecké školy v Nýřanech. Na základě informací od projektové manažerky slečny nemají zájem o finanční odměnu, avšak obdrží propagační materiály společnosti (balíček s kancelářskými potřebami).

Na terase se během akce bude nacházet **minibar** s alkoholickými a nealkoholickými nápoji a ve spodní části budovy Konplanu (místnost Praha a Brno) lze shlédnout dvě **video prezentace**, první o městu Plzeň a druhá o Konplanu. Tyto prezentace jsou doplněné o audio v anglickém jazyce a opakovat se budou každých 15 minut.

Konplan již řadu let spolupracuje s **umělkyněmi Elaine Lóre a Kathariny Gierlach**. Jejich obrazy pravidelně společnost vyvěšuje během různých akcí a účastníci mají příležitost obrazy shlédnout, nebo v případě zájmu i zakoupit. Během večera v Konplanu bude v budově vystaveno celkem 10 obrazů. Autorky děl mají obrazy pojištěné, jelikož jejich hodnota je v řádech statisiců. Pokud by měl účastník zájem obraz zakoupit, bude mu po domluvě s autorkou bezpečně dopraven. Na obrázku č. 12 jsou vystaveny obrazy umělkyně na akci Business meets culture v roce 2022. V tomto případě se nepočítá s žádnými náklady, jelikož se jedná o vzájemnou a neplacenou spolupráci. Večer bude zakončen poděkováním projektové manažerky.

Obr. 12: Výstava obrazů Elaine Lóre a Kathariny Gierlach



Zdroj: Konplan, 2023

Tab. 8: Náklady na doprovodný program

Počet	Položka	Cena s DPH	Celkem s DPH
76+2	Prohlídka pivovaru Plzeňský Prazdroj	380 Kč	29 640 Kč
1	Pronájem klavíru včetně dopravy	25 000 Kč	25 000 Kč
			57 640 Kč

Zdroj: vlastní zpracování s využitím interních informací získaných z osobní komunikace se Z. Šimkovou, 2023

Aktualizovaný rozpočet

Projektová manažerka Zdeňka Šimková obdržela informace o celkové částce letenek, která činí 900 000 Kč. V této částce jsou také zahrnuty náklady na vlastní dopravu účastníků. Následně jsou v tabulce uvedeny jednotlivé položky, které již byly zmíněny. Podrobný rozpočet se nachází v přílohách bakalářské práce, konkrétně příloha C.

Tab. 9: Aktualizovaný rozpočet

Položka	Celková částka s DPH
Letenky, náklady na vlastní dopravu účastníků	900 000 Kč
Ubytování vč. snídaně	419 852 Kč
Konferenční prostory	253 840 Kč
Parkování v hotelu	6 390 Kč
Stravování (obědy, večeře)	352 750 Kč
Externí doprava Kamil Kolář Autobusová doprava	58 564 Kč
Doprovodný program	57 640 Kč
Tisk brožur	1 098 Kč
Celkem	2 050 134 Kč

Zdroj: vlastní zpracování s využitím interní dokumentů Konplan, 2023

5.2 Realizace vybrané akce

Realizační fáze je zahájena poslední schůzkou týmu před zahájením strategické konference. Cílem této schůzky je kontrola důležitých položek jako je externí doprava, informování o změnách, které nastaly během uplynulých měsíců, upozornění na možná rizika. Této schůzky se zúčastní také zaměstnanci Konplanu z oddělení office managementu, kteří jsou připraveni po celou dobu konference pomáhat s přípravou a organizací akce. Pro účely této části s v přílohách (konkrétně příloha F) nachází mapa s vyznačenými místy akce.

Organizace 13. září 2023

První den je zahájen schůzkou projektového manažera s manažerem hotelu Vienna House Easy a hlavním cílem této schůzky je zjištění, zda je vše připraveno na příjezd hostů a zda jsou připraveny konferenční prostory na následující den. Na letišti Václava Havla v Praze budou připravené dvě zaměstnankyně z office managementu, které mají účastníkům pomáhat s organizací na letišti (např. pokud se někdo na letišti ztratí), kontrolovat časy příletů a případná zpoždění, a zajišťovat náhradní dopravu, pokud se nějakému z účastníků opozdí let a nestihne zajištěný minibus.

Nejrizikovější částí prvního dne je příjezd hostů, a to především z toho důvodu, že se jedná o složitý přesun velkého množství osob z letiště do ubytovacího zařízení. Účastníci jsou rozděleni do tří skupin dle času jejich příletů, jelikož přilétají v různých časech. První skupina A bude připravena na odchod k minibusu kolem 11:00, nicméně většina účastníků tam bude již mnohem dříve. Počítá se se zpožděním účastníků z různých důvodů, avšak kolem 11:00 by měli být všichni připraveni. Následný odjezd do Plzně se uskuteční v přibližně 11:30. Minibus bude na opožděné účastníky čekat a v případě, že by zpoždění bylo větší než 30 minut, minibus odjede a účastníkovi bude zajištěna náhradní doprava. Jelikož skupina A dorazí do hotelu v předpokládaném čase mezi 13.30 – 14:00, bude hostům zajištěn oběd v hotelové restauraci Sunlight. Skupina B bude připravena ve 14:00 a odjezd minibusu je naplánovaný na 14:30, skupina C bude připravena v 17:00 a odjezd minibusu je v 17:30. Skupina D přijede do Plzně vlastní dopravou v 17:00. Hosty bude v hotelu vítat projektová manažerka a office manažerka. V 18:45 je naplánován odchod skupin A, B a D s projektovou manažerkou do restaurace Na Spilce, kde se uskuteční večeře. Restaurace se nachází 5 minut chůze od hotelu. Skupina C dorazí do Plzně kolem 19:00, bude ubytována a společně s office manažerkou

odejde do restaurace. Po ukončení večere budou účastníci dovedeni zpět na hotel. Obrázek č. 13 zobrazuje zmíněné činnosti v Ganttově diagramu.

Obr. 13: Ganttův diagram – organizace dne 13.9.2023

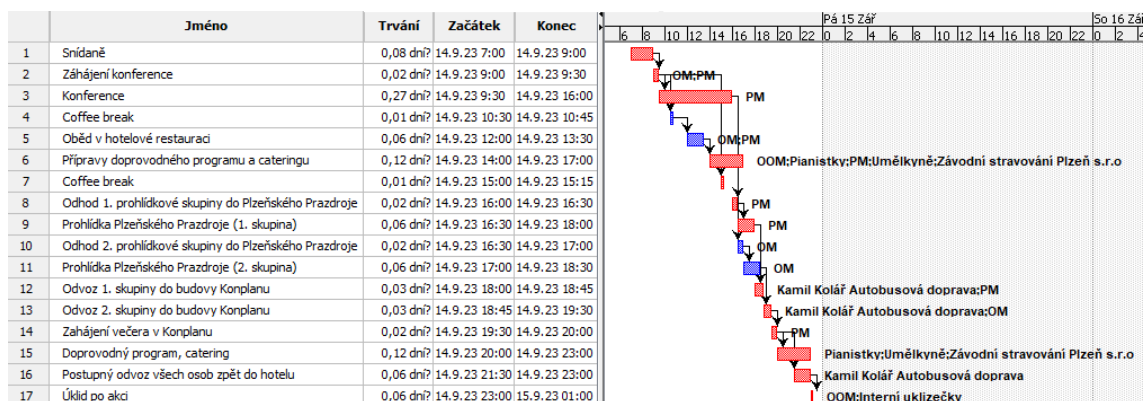


Zdroj: vlastní zpracování s využitím softwaru Project Libre, 2023

Organizace 14. září 2023

Druhý den začíná snídaní a v 9:00 proběhne zahájení konference. Program samotné konference má v režii společnost Kronos a jedná se o interní informace, které autorka práce nemůže sdělit. Během konference se uskuteční dvě přestávky na kávu a oběd v hotelu. Po skončení konference se koná prohlídka Plzeňského Prazdroje (v anglickém jazyce) a jelikož je velký počet účastníků, jsou rozděleni do dvou prohlídkových skupin. Následně se obě skupiny přesunou externí dopravou do Konplanu, kde se uskuteční večere a doprovodný program. Přípravy doprovodného programu jsou zahájeny ve 14:00, kdy se vyvěsí obrazy a připraví se místnosti Praha a Brno, kde budou probíhat prezentace. Vyvěšení obrazů zajistí jejich autorky společně se zaměstnanci oddělení office management. Kolem 16:00 začínají technické přípravy (umístění stolů a židlí), které vykoná opět oddělení office management a v 17:00 začínají přípravy cateringu. Večeře je zahájena v 19:30 a doprovodný program je zajištěn po celý večer. Účastníci si tak mohou v libovolný čas shlédnout obrazy a prezentace, navečeřet se a poslechnout si hudbu. Od 21:30 budou postupně odvázeni minibusem zpět do ubytovací zařízení. Minibus vždy odvede skupinu osob a ihned se vrátí pro další. Po skončení akce probíhá úklid, aby prostory byly připravené pro následující pracovní den. Následující obrázek č. 14 zobrazuje jednotlivé činnosti dne 14. září prostřednictvím Ganttova diagramu.

Obr. 14: Ganttův diagram – organizace dne 14.9.2023

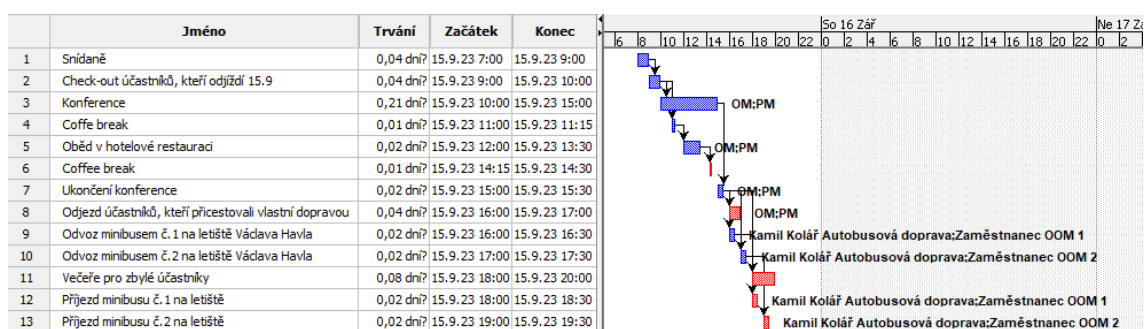


Zdroj: vlastní zpracování s využitím softwaru Project Libre, 2023

Organizace 15. září 2023

Třetí den je zahájen snídaní v hotelové restauraci. Jelikož je na 15. září hlášen odjezd 56 účastníků, musí tyto osoby uskutečnit check-out do 10:00 a svá zavazadla uchovají v hotelové úschovně zavazadel. Konference proběhne od 10:00 do 15:30 a opět se uskuteční dvě přestávky na kávu a oběd v hotelu. V 15:30 bude konference oficiálně ukončena a 56 účastníků se připraví na svůj odjezd na letiště Václava Havla. Jelikož velký počet účastníků konference má odlety naplánované na podobné časy (v časech od 20:00), je potřebné zarezervovat na 15. září dva minibusy. Pro hladký průběh odletů je nezbytné zajistit opět výpomoc dvou zaměstnanců z office managementu. První minibus odveze 20 osob (19 účastníků + 1 zaměstnankyně), a druhý minibus odveze 15 osob (14 účastníků + 1 zaměstnankyně). Minibus zaměstnankyně odveze také zpět do Plzně. Dále dne 15. září odjíždí také osoby, které přicestovaly vlastním automobilem. Zbýlých 20 účastníků má prodloužené ubytování o jeden den. Tyto osoby mají po zbytek dne volný program a je pro ně připravena večeře v restauraci Na Spilce v 19:00. Veškeré činnosti jsou uvedeny níže na obrázku č. 15.

Obr. 15: Ganttův diagram – organizace dne 15.9.2023

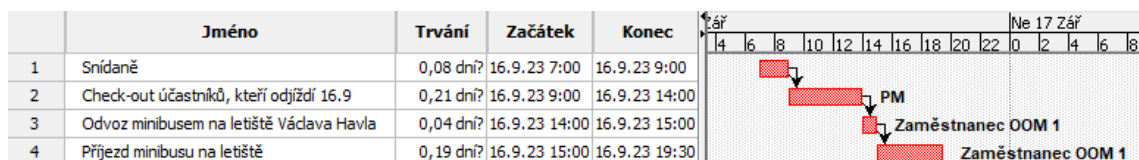


Zdroj: vlastní zpracování s využitím softwaru Project Libre, 2023

Organizace 16. září 2023

Poslední den začíná snídání ve stejném čase a check-out musí být uskutečněn nejpozději do 10:00. V 10:30 je připraven minibus, který účastníky zaveze na letiště společně s jednou zaměstnankyní office managementu, kterou pak odveze zpět do Plzně. Ganttův diagram dne 16. září je zobrazen na obrázku č. 16.

Obr. 16: Ganttův diagram – organizace dne 16.6.2023



Zdroj: vlastní zpracování s využitím softwaru Project Libre, 2023

5.3 Analýza rizik

Jak již bylo zmíněno, analýza rizik je součástí projektové plánu. Z důvodu přehlednosti je analýza zpracována v této části bakalářské práce, jelikož je čtenář seznámen se všemi položkami strategické konference. Na základě časové posloupnosti jsou níže identifikována nejdůležitější a nejrelevantnější rizika.

R1 – **Nedostupnost dvou vybraných hotelů v době plánování** – alternativou je hotel Continental Plzeň a konferenční prostory Beseda, Techmania, nebo Tech Tower.

R2 – **Nedostupnost restaurace Na Spilce** – alternativou je restaurace Na Parkánu.

R3 – **Nedostupnost cateringové agentury** – náhradní možností je catering firmy Comix, avšak nevýhodou by však byla složitá logistika a vyšší cena.

R4 – **Nedostupnost externího dopravce Autobusová doprava Kamila Koláře** – řešením by bylo zajištění jiného externího dopravce (PMDP).

R5 – **Nedostupnost jednotlivých položek doprovodného programu** – připraveny jsou alternativy doprovodného programu. Alternativou prohlídky Plzeňského pivovaru může být moderovaná prohlídka města Plzeň, s návštěvou katedrály sv. Bartoloměje. V případě nedostupnosti klavírního křídla by byla zajištěna kapela Dixie Hot Licks.

R6 – **Nemoc/odchod ze zaměstnání projektového manažera** – tato zásadní změna by měla jistě značně negativní dopad na event. V případě delší nemoci (více než 1 měsíc) by musel být projektový manažer nahrazen, jelikož tato osoba vykonává, schvaluje a akceptuje většinu činností. V případě odchodu zaměstnance by nový projektový manažer

byl vybrán z řad zkušených zaměstnanců společnosti Konplan (nejlépe oddělení office managementu).

R7 – Nemoc/odchod ze zaměstnání člena projektového týmu – nejedná se o tak zásadní změnu jako v případě projektové manažera, avšak tato situace může přípravu projektu časově zpozdít. Výběr nového člena by byl opět z řad zaměstnanců Konplanu (oddělení office management).

R8 – Špatné počasí – jelikož se skoro celá část eventu odehrává „pod střechou“, nemá špatné počasí na event zásadní negativní dopad. Jediná položka, která se odehrává venku, je během akce v Konplanu, konkrétně minibar na terase, který by musel být přesunut do vnitřních prostor.

R9 – Pandemie COVID-19, zpřísnění hygienických opatření – jedná se o jedno z nejzávažnějších a neovlivnitelných rizik projektu. V případě návratu či zhoršení pandemie, která by zapříčinila uzavření hotelových zařízení, omezení vycházení a jiná podobná opatření, bude event v prezenční podobě zrušen. Strategická konference by se odehrála pouze v on-line prostředí.

R10 – Chyby v komunikaci eventu – chybné a mylné informace, informace sdělované pozdě mohou negativně ovlivnit především spokojenost účastníků a zainteresovaných stran. Je nezbytné tedy dodržovat komunikační plán a informace sdělovat včas.

R11 – Účastník nedorazí, nemoc účastníků před akcí, nemoc jednatele a vedení Konplanu – těmto osobám budou poskytnuty informace, které byly na konferenci projednány prostřednictvím e-mailové komunikace.

R12 – Zpožděný či zrušený let účastníka (včetně zpátečního letu) – pokud se opozdí let některého z účastníků, což je velmi pravděpodobné, a on tak nestihne domluvený minibus, tak je hned několik možností: počká na další minibus, ve kterém bude místo, nebo mu bude zajištěna náhradní doprava. Náhradní dopravu zprostředkuje opět společnost Autobusová doprava Kamila Koláře, která má k dispozici i automobilová vozidla a majitel společnosti bude telefonicky k dispozici, v případě nutnosti náhradní dopravy. Poslední možností je i využití taxi služby na letišti. Pokud bude let zrušen, tak účastník přiletí později nejbližším možným letem a bude mu zajištěna náhradní doprava, nebo se může stát, že nedorazí vůbec.

R13 – **Komplikace na letišti** – komplikací je hned několik, například se účastník může ztratit na letišti, či ztratí svá zavazadla, bude potřebovat náhradní dopravu apod. Z tohoto důvodu se na letišti budou nacházet dvě zaměstnankyně Konplanu, které mají na všechny účastníky telefonní kontakt a v případě problémů jsou jim k dispozici.

R14 – **Zpoždění minibusu** (včetně zpáteční cesty) – primárně jsou naplánovány časové rezervy v harmonogramu, a pokud by se na cestě z Plzně, či do Prahy vyskytla dopravní nehoda či jiný důvod, který zapříčiní zpoždění, tak to ovlivní pouze check-in a večeři v hotelu. Hotelová recepce je otevřena 24 hodin denně a check-in je možný kdykoliv. Večeře je k dispozici do 22 hodiny. Nepředpokládá se, že by účastníci večeři nestihli.

R15 – **Porucha minibusu** (včetně zpáteční cesty) – náhradní minibus bude zajištěn Autobusovou dopravou Kamila Koláře.

R16 – **Nepřipravené pokoje, nepřipravené konferenční prostory, nefunkční technika** – tyto problémy budou řešeny s vedením hotelu, a aby se předešlo této komplikaci, tak několik dní před zahájením konference projektová manažerka navštíví hotel a společně s managementem hotelu vše zkontroluje.

R17 – **Nedodržení časového harmonogramu během celé konference** – je velmi pravděpodobné, že různé položky budou zpožděny a časový plán nebude dodržen. Záleží na tom, které položky to budou. Nejdůležitější je především dodržení časového harmonogramu po ukončení konference, kdy účastníci odjíždějí a potřebují stihnout své letecké spoje.

R18 – **Zrušení, opoždění či jiné komplikace s doprovodným programem /cateringem** – může se opozdit příchod pianistek, nestihne se připravit včas catering na akci v Konplanu, opozdí se prohlídka v pivovaru apod. Tyto položky nejsou zcela zásadní a s menším opožděním se počítá. Předejít mu lze brzkou přípravou a kontrolou.

R19 – **Nemoc účastníka během konference** – v případě vážnějších zdravotních komplikací mají účastníci k dispozici brožuru, kde je uvedeno telefonní číslo záchranné služby a menší komplikace mohou řešit s projektovou manažerkou, popř. se členem projektového týmu.

Výše zmíněná rizika jsou následně zařazena do matice rizik, která je na obrázku č. 17. Matice rizik ukazuje, jaká je pravděpodobnost, že riziko nastane a jak velký dopad to bude mít na daný event. V tmavě červené části se nachází riziko pandemie covidu, jedná

se o nejzávažnější riziko projektu, kterému nelze předejít a ani jej nelze ovlivnit. Světle červená část matice upozorňuje na vážná rizika, na která se musí projektový tým řádně připravit. Ve žluté a zelené části se vyskytují rizika, která nejsou oproti červeným tak závažná, nicméně nesmí být podceňena. Nelze konstatovat, že nějaká rizika jsou méně důležitá, jelikož jakékoliv riziko může projekt ovlivnit a je nutné, aby byl projektový tým na všechna rizika připraven.

Obr. 17: Matice řízení rizik

		Dopad				
		Bezvýznamný	Menší	Střední	Významný	Závažný
Pravděpodobnost	Téměř jisté		R13, R14			
	Pravděpodobné	R8	R12, R18	R11, R17		
	Možné	R19	R4, R5	R2	R1	R9
	Nepravděpodobné		R3, R10	R16	R7	R6
	Výjimečné		R15			

Zdroj: vlastní zpracování, 2023

6 Poprojektová fáze

Fáze poprojektová bývá velmi často podniky opomíjena, avšak vyhodnocení projektu může přinést důležitá zjištění a ponaučení do příštích let. V kapitole 1.3 byla popsána technika správného stanovení cíle – SMART. Společnost by se tedy měla na tyto cíle zpětně podívat a zjistit, zda byly naplněny. Popřípadě zda byla akce vyhodnocena jako úspěšná. Pokud ne, je nutné zanalyzovat, co nenaplnění cílů zapříčinilo. Finální fáze eventu může být rozdělena do tří částí: vyhodnocení obsahové stránky, ekonomická zhodnocení a spokojenost účastníků.

6.1 Evaluace obsahové stránky

Evaluace neboli vyhodnocení obsahové stránky se zaměřuje na samotný průběh události a analýzu odchylek od projektového plánu. Je třeba posoudit, čeho s v následujících letech vyvarovat nebo na co se zaměřit. Strategické konference jednatelů se sice v Konplanu v nejbližších letech konat nebudou, ale Konplan pravidelně pořádá různé eventy, a společnost se může jednotlivými činnostmi (například doprovodným programem) inspirovat a využít je při pořádání jiných akcí, či vyvarovat se chybám. Velmi často bývá doporučována SWOT analýza neboli vyhodnocení silných a slabých stránek, příležitostí a hrozeb eventu. (Kotíková & Schwartzhoffová, 2008)

V případě konference budou hodnoceny následující položky:

1. Bude zkontrolováno dodržení časového harmonogramu, a v případě, že nebyl dodržen, bude zjišťována příčina.
2. Dále projektový tým zhodnotí externí dodavatele, zda byly všechny položky dodány v pořádku a tak, jak byly smlouveny. Pokud ano, společnost Konplan bude mít zájem s externími dodavateli spolupracovat i v dalších letech.
3. Proběhne také hodnocení projektového týmu manažerem. V případě spokojenosti s projektovým týmem, může projektový manažer navrhnout společnosti Konplan žádost o vyplacení benefitů projektovému týmu.
4. Také se uskuteční kontrola identifikovaných rizik, zda byla navržena vhodná opatření, zda se identifikovala všechna podstatná rizika a zda se nějaká rizika uskutečnila během samotné konference, popř. jak byla řešena.
5. Měla by být vypracována SWOT analýza, popř. by se měly vyhodnotit minimálně slabé a silné stránky projektu.

6.2 Ekonomické zhodnocení

Dalším nezbytným krokem je kontrola dodržení rozpočtové hranice a jednotlivých položek rozpočtu. V předběžném rámcovém rozpočtu byla maximální odhadovaná částka stanovena ve výši 3 mil. Kč. Musí být tedy zjištěno, zda byla tato částka překročena či nikoliv. Pokud ano, musí být zdůvodněno, co zapříčinilo překročení nákladů. Před oficiálním ukončením eventu je podstatné zkontrolovat, zda byly všechny faktury externím dodavatelům zaplacený. Autorka se rozhodla porovnat odhadovaný rozpočet s aktualizovaným rozpočtem v následující tabulce č. 10. Finální aktualizovaný rozpočet není v této práci zahrnut, ale byl by případně doplněn o náklady na náhradní dopravu, letenky, které by bylo potřeba zarezervovat v případě zrušení letu apod. Již lze ale zmínit, že aktualizovaná částka je nižší než odhadovaná, což je jistě pozitivní informace, a zároveň nebyla ani překročena maximální odhadovaná částka ve výši 3 mil. Kč.

Tab. 10: Porovnání odhadovaných a aktualizovaných nákladů

Položka	Odhadovaná částka včetně DPH	Aktualizovaná částka včetně DPH
Letenky (tam i zpět), náklady na vlastní dopravu účastníků	800 000 – 1 000 000 Kč	900 000 Kč
Externí doprava (příjezd a odjezd), a doprava po Plzni	40 000 – 45 000 Kč	58 564,00 Kč
Parkování	10 000 Kč	6 390 Kč
Ubytování včetně snídaně	500 000 Kč	419 852 Kč
Konferenční prostory	300 000 Kč	253 840 Kč
Stravování (obědy, večeře)	350 000 – 400 000 Kč	352 750 Kč
Doprovodný program	200 000 Kč	57 640 Kč
Ostatní položky (rezerva)	10 000 Kč	1 098 Kč
Celkem	2 300 000 – 2 555 000 Kč	2 050 134 Kč

Zdroj: vlastní zpracování s využitím interní dokumentů Konplan, 2023

6.3 Zjištění spokojenosti účastníků

Existuje řada agentur, které se hodnocením konferencí zabývají. Pokud se firma rozhodne akci vyhodnotit sama, měla by primárně zjistit spokojenost ze strany účastníků konference. Jak účastníci hodnotí odborný program, přínosy konference, doprovodný program a ostatní aktivity. Aby firma zjistila, zda byli účastníci spokojeni, může zvolit například metodu dotazníkového šetření. (Stance Communications, 2006) Odkaz na dotazník vytvořený v Google Forms bude rozeslán e-mailem a má za cíl zjistit spokojenost účastníků s celkovou organizací akce, doprovodným programem, cateringem, ubytováním, restauracemi, konferenčními prostory a externí dopravou. Jednotlivé položky ohodnotí dle Likertovy škály jako:

- velmi spokojený (very satisfied),
- spokojený (satisfied),
- neutrální postoj (neutral),
- nespokojený (unsatisfied),
- velmi nespokojený (very unsatisfied).

V dotazníkovém šetření dostanou účastníci také možnost napsat osobní hodnocení. V dotazníku se nachází 3 doplňující otázky. První se zabývá tím, co účastníky nejvíce zaujalo, druhá otázka zjišťuje, zda mají nějaké návrhy na zlepšení a třetí otázka se ptá, zda se uskutečnilo něco, s čím nebyli spokojeni. Odpovědi z tohoto šetření budou sloužit jako podklady pro realizaci dalších akcí. Návrh dotazníku v anglickém jazyce se nachází v přílohách bakalářské práce, konkrétně příloha G.

6.4 Vlastní doporučení

Projektový plán zobrazuje ideální situaci, nicméně jak ukázala analýza rizik, projekt má hned několik hrozeb, které mohou hladký průběh eventu ovlivnit. Konplan rizika při plánování akcí analyzuje pouze okrajově a ve společnosti neprobíhá komplexní identifikace rizik. Bylo by jistě vhodné analýzu rizik začlenit do běžných činností při plánování projektů.

Společnost Konplan nevyužívá při organizování eventů projektový software, pouze komunikuje na schůzkách, či prostřednictvím komunikační platformy Teams. Veškeré dokumenty a časové informace jsou uchovány ve sdílených složkách. Projektový software by Konplanu usnadnil řízení času, přidělování činností odpovědným osobám,

sledování dokončených úkolů, sledování průběhu projektu apod. Jelikož Konplan využívá Microsoft 365, mohou zvolit například projektový software Microsoft Project. K dispozici je několik balíčků, přičemž autorka doporučuje volbu prostředního balíčku *Project Plan 3*, který obsahuje veškeré podstatné funkce a cenově se pohybuje okolo 660 Kč za uživatele. Základní a levnější varianta postrádá například řízení zdrojů a jedna licence platí pouze pro jeden počítač. A u rozšířené a nejdražší varianty by Konplan nevyužíval všechny doplňující funkce.

Druhá kapitola byla věnována komunikaci eventů, konkrétně jedna část byla zaměřena na interní komunikaci. Autorka hodnotí interní komunikaci projektového týmu velmi kladně. Všichni členové jsou obeznámeni s jednotlivými činnostmi, za které jsou odpovědní a vzájemně si předávají veškeré důležité informace. Komunikace eventů je důležitá také po jeho ukončení, například prostřednictvím sociálních sítí. Společnost plánuje sdílet informace o uskutečněném eventů na Facebooku, ale vhodné by bylo zařadit i Instagram. Na Instagram mohou přidat příspěvek s krátkým videem, či sdílet Stories (příběhy) z akce. Videá by bylo vhodné pořizovat na telefonech, které mají vysokou kvalitu rozlišení videí a zakoupit stabilizátor neboli gimbal, který umožňuje pořizování videí bez roztřesení a rozostření. Například stabilizátor Moza Mini MX2 v internetovém obchodě Alza stojí přibližně 2 500 Kč. (Alza.cz, 2023) Zároveň bylo zmíněno, že společnost Konplan nemá zájem o služby fotografa. Stačilo by, kdyby fotograf pořídil pár profesionálních fotografií ze zahájení a ukončení akce a z večeru v Konplanu. Celkový počet upravených fotografií by byl 20 ks. Kvalitní fotodokumentace takto významné akce je dle názoru autorky podstatná. Vhodný by mohl být například fotograf Filip Komorous, který působí v Plzni a má velmi kladné hodnocení. Fotograf nabízí balíček *Reportáž a dokument*, který obsahuje fotografie z akce a individuální konzultaci. Cena za první hodinu je 1 800 Kč a každá další započatá hodina je 1 400 Kč. Fotograf by byl zajištěn na následující dny s přibližnými náklady (vč. DPH):

- 14. září: zahájení konference (1 hodina) – 1 800 Kč,
- 15. září: večer v Konplanu (4 hodiny) – 1 800 Kč + 3 × 1 400 Kč,
- 15. září: ukončení konference (1 hodina) – 1 800 Kč.

K těmto částkám by se následovně přičetlo dopravné, které činí 8,- Kč/km. (Komorous, 2023) Celková výše nákladů na fotografa je odhadována přibližně na 9 600 Kč bez dopravného, což je vzhledem k ostatním položkám rozpočtu nízká částka.

Závěr

Strategická konference jednatelů Krones je jedním z nejdůležitějších eventů společnosti Krones, a proto je precizní příprava a profesionální realizace nezbytností. Fakt, že si firma Krones zvolila pro rok 2023 dceřinou firmu Konplan, je pro vybranou společnost velkou ctí. Úspěch akce může výrazně ovlivnit pověst firmy. Zavedení osvědčených postupů pro řízení akcí a zajištění jejich hladkého průběhu je ještě důležitější u akcí, na kterých se podílejí významné osoby z vedení, protože v sázce je nejen pověst společnosti, ale i pověst vedení firmy.

Bakalářská práce měla několik cílů, ale hlavním cílem bylo vytvoření detailního projektového plánu společně se všemi důležitými náležitostmi. Tento plán by měl společnosti sloužit jako podklad při řízení dalších akcí. Při porovnání odhadovaného a aktualizovaného rozpočtu bylo zjištěno, že náklady na event jsou nižší, než bylo původně odhadováno, což je jistě pozitivní informace pro firmu Krones, která hradí veškeré náklady. Zároveň nebyla překročena odhadovaná celková částka ve výši 3 mil. Kč.

Autorka této bakalářské práce vypracovávala veškeré podklady samostatně, a následně je předkládala projektové manažerce, která je případně využila. Velmi pozitivně byla hodnocena analýza rizik s řešeními, dále pak grafické zpracování pozvánky a informační brožury, jež byly projektovou manažerkou využity. Návrhy na doprovodný program na večer v Konplanu též projektová manažerka zahrnula do projektu a dle doporučení autorky byl zamluven fotograf na celou dobu konání konference.

Vzhledem k tomu, že uvedený event neproběhl, není možné zhodnotit průběh konference. Autorka práce však věří, že profesionální přístup týmu, detailní příprava konference a jednotlivých částí projektu zapříčiní v samotném důsledku úspěch celé akce. Konplan má řadu zkušeností s organizováním akcí, sice ne tak velkého rozměru, ale event management není pro společnost neznámé téma. Naopak v této oblasti nestále rostou.

Seznam použitých zdrojů

- A guide to the project management body of knowledge (PMBOK guide)*. (2013) (5. vyd.). Project Management Institute.
- Alza.cz (2023). *Moza Mini MX2*. Dostupné 19.03.2023 z <https://www.alza.cz/moza-mini-mx2-levne-d7242649.htm>
- Armstrong, M. & Taylor, S., (2015). *Řízení lidských zdrojů: moderní pojetí a postupy* (13. vyd.). Grada.
- Av Media Events (2023). *Hybridní eventy*. Dostupné 7.2.2023 z <https://oneavstudio.cz/uvod/hybridni-eventy/>
- Bačuvčík, R., & Harantová, L. (2016). *Sociální marketing*. VeRBuM.
- Barker, S., & Cole, R. (2009). *Projektový management pro praxi*. Grada.
- Bělohlávek, F. (2001). *Management*. Rubico.
- Bladen, C., Kennel J. Abson E., & Wilde N. (2012). *Events Management An Introduction*. Routledge.
- Blažek, L. (2014). *Management: organizování, rozhodování, ovlivňování* (2. vyd.). Grada.
- Bloomberg (2021). *The State of Virtual Events 2022: Kultura Publishes Virtual Events Report for Marketers and Event Organizers in 2022 & Beyond*. Bloomberg.com. <https://www.bloomberg.com/press-releases/2021-11-04/the-state-of-virtual-events-2022-kultura-publishes-virtual-events-report-for-marketers-and-event-organizers-in-2022-beyond>
- Bruhn, M. (1997). *Kommunikationspolitik. Grundlagen der Unternehmenskommunikation: Bedeutung – Strategien – Instrumente*. Verlag Vahlen.
- Cejthamr, V., & Dědina, J. (2010). *Management a organizační chování* (2. vyd.). Grada.
- Courtyard by Marriott Pilsen (2023). *Hotel*. Dostupné 19.03.2023 z <https://www.courtyardpilsen.cz/>

- ČSOB (2021). *Trendy interní komunikace (nejen) v době pandemie*.
<https://www.pruvodcepodnikanim.cz/clanek/trendy-interni-komunikace-nejen-v-dobe-pandemie/>
- Dalumpines, M. (2022). *Top 9 event gamification examples*. Canapii.
<https://canapii.com/blog/top-9-event-gamification-examples/>
- Damm, S. (2011). *Event Management: How to Apply Best Practices to Small Scale Events*. Diplomica Verlag GmbH.
- DiFurio, D. (2021). *Will in-person events and gatherings be back before 2022? the events industry thinks so*. The Dallas Morning News.
<https://www.dallasnews.com/business/economy/2021/03/22/will-in-person-events-and-gatherings-be-back-before-2022-the-events-industry-thinks-so/>
- Dolanský, V., Měkota, V., & Němec, V. (1996). *Projektový management*. Grada.
- Doležal, J., Lacko, B., Hájek, M., Cingl, O., Krátký, J. & Bočková Hradilová, K. (2016). *Projektový management: komplexně, prakticky a podle světových standardů*. Grada Publishing.
- Duncan, C. (2021). *Internal Communication And Microsoft Teams*. DeskAlerts.
<https://www.alert-software.com/blog/using-microsoft-teams-for-internal-communications>
- Duò, M. (2022). *Microsoft Teams vs Slack: Which Collaboration App Is Better?* Kinsta.
<https://kinsta.com/blog/microsoft-teams-vs-slack/>
- Dvořák, D. (2008). *Řízení projektů: nejlepší praktiky s ukázkami v Microsoft Office*. Computer Press.
- Fis, S. (2020). *Why is internal event management crucial to your corporate culture?* Digitevent. <https://www.digitevent.com/en/blog/why-is-internal-event-management-crucial-corporate-culture>
- Getz, D., & Page, S. (2020). *Event Studies Theory, Research and Policy for Planned Events*. (4. vyd.). Routledge.
- Hard, R. (2020). *The Most Common Types of Corporate Events*. LiveAbout.
<https://www.liveabout.com/corporate-events-common-types-1223785>

- Hesková, M. (2015). *Teorie, management a marketing služeb*. (2. vyd.). Vysoká škola evropských a regionálních studií.
- Hocutt, M. (2023). *10 Event Marketing Trends for Success in 2023 & Beyond*. Livestorm. <https://livestorm.co/blog/event-marketing-trends>
- Holá, J. (2006). *Interní komunikace ve firmě*. Computer Press.
- Horáková, I., Stejskalová, D., & Škapová, H. (2000). *Strategie firemní komunikace*. Management Press.
- Howard, M. (2022). *The Complete Guide To Virtual Events in 2022*. Cvent. <https://www.cvent.com/en/blog/events/virtual-events>
- Hrazdilová Bočková, K. (2016). *Projektové řízení: Učebnice*. Koláček Martin – E-knihy jedou. <https://www.e15.cz/byznys/ostatni/interni-pr-v-praxi-aneb-i-zamestnanec-je-zakaznik-744817>
- Indeed.com (2023). *What Is a Stakeholder Matrix? (With a Template and Example)*. Dostupné 15.03.2023 z <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/stakeholder-matrix>
- Jurášková, O., Hornák, P., Vysekalová, J., Štrachon, P., Kotyzová, P., Banyár, M. & Svoboda, V. (2012). *Velký slovník marketingových komunikací*. Grada.
- Karlíček, M., Hatoňová, T., Charvát, M., Duchek, K., Smrt, M., Poucha, T., Jesenský, D., Hejl, M., Kozáková, L., Tesař, M. & Král, P. (2016). *Marketingová komunikace: jak komunikovat na našem trhu*. (2. vyd.). Grada.
- Kerzner, H. (2017). *Project Management: A Systems Approach to Planning, Scheduling, and Controlling*. (12. vyd.). Wiley
- Koch, R. (2013). *Manažer 80/20: Dosáhněte co nejlepších výsledků s co nejmenším úsilím*. Management Press.
- Komorouš, F. (2023). *Ceník fotografických prací*. Dostupné 12.03.2023 z <https://www.filipfotograf.cz/fotograf-cenik/>
- Konplan (2023). *Jsme Konplan*. Dostupné 13.01.2023 z <https://konplan.cz/o-nas/>
- Korecký, M. & Trkovský, V. (2011). *Management rizik projektů*. Grada.

- Kotíková, H., & Schwartzhoffová, E. (2008). *Nové trendy v pořádání akcí a událostí (events) v cestovním ruchu*. Ministerstvo pro místní rozvoj ČR.
- Kotová, E. (2012). *Podmínky realizace úspěšného eventu*. e15.cz.
<https://www.e15.cz/byznys/ostatni/podminky-realizace-uspesneho-eventu-835025>
- Krones AG (2022). *Rundum-Partner für die Getränke- und Liquid-Food-Industrie*. Dostupné 12.03.2023 z <https://www.krones.com/de/unternehmen/ueber-uns.php>
- Křivánek, M. (2019). *Dynamické vedení a řízení projektů: systémovým myšlením k úspěšným projektům*. Grada.
- Lattenberg, V. (2010). *Event aneb Úspěšná akce krok za krokem: Příručka pro organizátory*. Computer Press.
- Letaky4u.cz (n.d.). *Brožury a skládané letáky*. <http://www.letaky4u.cz/brozury-skladacky/>
- Maritime Conference Center (2020). *Understanding the meeting package*.
<https://www.mccbwi.org/blog/understanding-the-meeting-package>
- MediaGuru (2019). *Trendy v event marketingu: Myslete na sociální síť i udržitelnost*.
<https://www.mediaguru.cz/clanky/2019/03/trendy-v-event-marketingu-myslete-na-socialni-site-i-udrzitelnost/>
- Na Spilce (2023). *Jidelní lístek*. Dostupné 22.03.2023 z <https://www.naspilce.cz/jidelni-listek>
- Postelnyak, M. (2022). *Internal Email: Everything You Need to Know*. Contact Monkey. <https://www.contactmonkey.com/blog/internal-email-how-to-guide>
- Prince, H. (2021). *Then and now: a history of the event planning industry*. Event planner Spain. <https://www.eventplannerspain.com/en/blog/then-and-now-history-event-planning-industry>
- Razaq R., Walters O. & Rashid T. (2013). *Events Management: principles and practice*. (2. vyd.). SAGE Publications.
- Robinson, P., Wale, D., & Dickson, G. (2010). *Events Management*. CABI.
- Řeháček, P. (2013). *Projektové řízení podle PMI*. Ekopress.

Skalický, J., Jermář, M., & Svoboda, J. (2010). *Projektový management a potřebné kompetence*. Západočeská univerzita.

Sohaib, A. (2022). *What Is a Virtual Launch Event? And Why Do You Need One?* vFairs. https://www.vfairs.com/what-is-a-virtual-launch-event/#What_is_a_Launch_Event

Spataro, J. (2020). *Microsoft Teams reaches 115 million DAU – plus, a new daily collaboration minutes metric for Microsoft 365*. Microsoft. <https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/blog/2020/10/28/microsoft-teams-reaches-115-million-dau-plus-a-new-daily-collaboration-minutes-metric-for-microsoft-365/>

Stance Communications. (2006). *Event marketing v cestovním ruchu*. Ministerstvo pro místní rozvoj ČR.

Svozilová, A. (2016). *Projektový management*. (3. vyd.). Grada Publishing.

Šindler, P. (2003). *Event marketing: Jak využít emoce v marketingové komunikaci*. Grada Publishing.

Tran, L., (2022). *The Pareto Principle in Project Management*. InLoox. <https://www.inloox.com/company/blog/articles/the-pareto-principle-in-project-management/>

Tureckiová, M. (2004). *Řízení a rozvoj lidí ve firmách*. Grada.

Vesecký, Z. (2017). *Intranet a e-maily jsou přežitkem. Komunikujte ve firmě na sociální síti*. Podnikatel.cz. <https://www.podnikatel.cz/clanky/intranet-a-e-maily-jsou-prezitkem-komunikujte-ve-firme-na-socialni-siti/>

Vinna House Easy (2023). *Bar Menu*. Dostupné 22.03.2023 z https://www.viennahouse.com/fileadmin/HOTELS/CZPI04/pdf/BAR_MENU_2023_NEW_new.pdf

Zablotska, Y. (2023). *Event marketing*. ApiX-Drive. Dostupné 10.04.2023 z <https://apix-drive.com/en/blog/ecommerce/event-marketing-definition>

Ostatní zdroje

Konplan (2023). *Interní informace o Strategické konferenci*. Interní dokumenty společnosti Konplan v Plzni.

Řízené osobní rozhovory a e-mailová komunikace s Mgr. Zdeňkou Šimkovou (2023)

E-mailové komunikace s Kateřinou Kolářovou (2023)

Seznam tabulek

Tab. 1: Zakládací listina projektu	26
Tab. 2: Předběžný odhadovaný rozpočet	36
Tab. 3: Náklady na ubytování v hotelu Courtyard by Marriott	41
Tab. 4: Náklady na ubytování v hotelu Vienna House Easy	42
Tab. 5: Náklady na stravování	44
Tab. 6: Příjezdy účastníků strategické konference	45
Tab. 7: Náklady na externí dopravu.....	45
Tab. 8: Náklady na doprovodný program.....	49
Tab. 9: Aktualizovaný rozpočet.....	49
Tab. 10: Porovnání odhadovaných a aktualizovaných nákladů.....	58

Seznam obrázků

Obr. 1: Trojimperativ	13
Obr. 2: Životní cyklus projektu.....	15
Obr. 3: Podstata event marketingu.....	17
Obr. 4: Budova Konplanu	22
Obr. 5: Ganttův diagram – celý projekt	30
Obr. 6: Organizační struktura eventů.....	32
Obr. 7: Matice zainteresovaných stran	34
Obr. 8: Ganttův diagram – příprava vybrané akce.....	39
Obr. 10: Plánek konferenčních místností a zasedací uspořádání.....	43
Obr. 11: Konferenční místnost hotelu Vienna House Easy	43
Obr. 12: Pozvánka.....	46
Obr. 13: Výstava obrazů Elaine Lóre a Kathariny Gierlach.....	48
Obr. 14: Ganttův diagram – organizace dne 13.9.2023	51
Obr. 15: Ganttův diagram – organizace dne 14.9.2023	52
Obr. 16: Ganttův diagram – organizace dne 15.9.2023	52
Obr. 17: Ganttův diagram – organizace dne 16.6.2023	53
Obr. 18: Matice řízení rizik.....	56

Seznam použitých zkratk

DPH: Daň z přidané hodnoty

PR: Public relations

WBS: Work breakdown structure

Seznam příloh

Příloha A: Podrobná WBS

Příloha B: Matice odpovědnosti

Příloha C: Detailní aktualizovaný rozpočet

Příloha D: Oznámení konání akce, připomenutí akce

Příloha E: Informační brožura

Příloha F: Mapa s vyznačenými místy eventu

Příloha G: Dotazník ke zjištění spokojenost účastníků

Příloha A: Podrobná WBS

1. Úvodní jednání

- 1.1. Úvodní jednání projektového týmu Konplan
- 1.2. Úvodní on-line meeting s media solution manažerkou a corporate developerkou
- 1.3. Jednání s oddělením office management

2. Vypracování základních dokumentů

- 2.1. Zakládací listina projektu
- 2.2. Projektový plán eventů
- 2.3. Sestavení předběžného rozpočtu
- 2.4. Matice RACI
- 2.5. Analýza vlivu zainteresovaných stran
- 2.6. Analýza rizik projektové fáze
- 2.7. Analýza rizik realizační fáze

3. Zajištění ubytování včetně konferenčních prostor

- 3.1. Průzkum konferenčních hotelů
- 3.2. On-line meeting a konzultace ohledně ubytování s media solution manažerkou a corporate developerkou
- 3.3. Zaslání předběžné poptávky do hotelů
- 3.4. Návštěva media solution manažerky a corporate developerky v Plzni, prohlídka dvou vybraných hotelů
- 3.5. Zaslání finální poptávky do hotelů a zjištění dostupné kapacity
- 3.6. Kompletní zajištění, jednání s hotelem, podepsání smluv
- 3.7. Zaplacení zálohy
- 3.8. Doplnění celé částky za ubytování

4. Zajištění stravování

- 4.1. Rezervace večeří v restauraci Na Spilce
- 4.2. Rezervace obědů v restauraci Sunlight
- 4.3. Zjištění dostupnosti cateringu na večeři v Konplanu
- 4.4. Zajištění cateringu na večeři v Konplanu, podepsání smluv
- 4.5. Zaplacení faktury

5. Zajištění externí dopravy

- 5.1. Výběr externího dopravce
- 5.2. Zjištění dostupnosti, zaslání poptávky
- 5.3. Zajištění externího dopravce, podepsání smluv
- 5.4. Zaplacení faktury

6. Tvorba doprovodného programu a jeho zajištění

- 6.1. Schůzka projektové týmu ohledně návrhů na doprovodný program
- 6.2. Tvorba doprovodného programu
- 6.3. Zjištění dostupnosti – cateringu, klavíru, časových možností pianistek a umělkyně Elaine Lóre a Kathariny Gierlach
- 6.4. Zajištění všech položek doprovodného programu, podepsání smluv
- 6.5. Rezervace prohlídky v Plzeňském Prazdroji
- 6.6. Tvorba prezentace o budově Konplanu a o městu Plzeň
- 6.7. Zaplacení všech faktur

7. Komunikace eventu a oznámení akce

- 7.1. Tvorba oznamovacího letáku
- 7.2. Oznámení akce prostřednictvím emailu
- 7.3. Připomenutí akce prostřednictvím emailu
- 7.4. Článek v interních novinách o plánovaném eventuu
- 7.5. Článek v interních novinách o uskutečněném eventuu
- 7.6. Průběžné informování o nových informacích a změnách
- 7.7. Tvorba informační brožury
- 7.8. Zajištění tisku informačních brožur
- 7.9. Zaplacení faktury

8. Organizace dne – 13.9.2023

- 8.1. Schůzka v hotelu s manažerem hotelu
- 8.2. Organizace na letišti
- 8.3. Doprava účastníků z letiště Václava Havla do ubytování
- 8.4. Ubytování a přivítání účastníků
- 8.5. Doprava účastníků do restauračního zařízení
- 8.6. Večeře v restauraci Na Spilce
- 8.7. Doprava účastníků zpět do ubytování

9. Organizace dne – 14.9.2023

- 9.1. Snídaně v hotelové restauraci
- 9.2. Zahájení konference
- 9.3. Oběd v hotelu
- 9.4. Prohlídka v Plzeňském Prazdroji
- 9.5. Doprava účastníků do budovy Konplanu
- 9.6. Nezbytné technické zajištění akce (příprava stolů, židlí, místností, klavíru, vyvěšení obrazů atd.)
- 9.7. Příprava pohoštění
- 9.8. Doprovodný program (pianistky, výstava obrazů, prezentace)

9.9. Večeře v Konplanu

9.10. Doprava účastníků zpět do ubytovacího zařízení

9.11. Úklid po akci

10. Organizace dne – 15.9.2023

10.1. Snídaně v hotelu formou bufetu

10.2. Konference

10.3. Oběd v hotelu

10.4. Ukončení konference a rozloučení s účastníky akce

10.5. Check-out účastníků v hotelu

10.6. Doprava účastníků na letiště

10.7. Večeře pro zbylé účastníky

11. Organizace dne – 16.9.2023

11.1. Snídaně pro zbylé účastníky

11.2. Check-out zbylých účastníků v hotelu

11.3. Doprava zbylých účastníků na letiště

12. Ukončení projektu

12.1. Schůzka týmu po ukončení akce, kontrola plateb

12.2. Zjištění spokojenosti účastníků prostřednictvím e-mailu

12.3. Vyhodnocení celého projektu

12.4. On-line schůzka s media solution manažerkou a corporate developerkou

12.5. Finální schůzka projektového týmu, ukončení projektu

Příloha B: Matice odpovědnosti

Činnost/člen	Projektová manažerka	Media solution manažerka	Corporate developerka	Projektová koordinátorka	Marketing manažerka	Office manažerka	Tým office management
1.1 Úvodní jednání projektového týmu Konplan	R	I	I	C	C	C	
1.2 Úvodní on-line meeting s media solution manažerkou a corporate developerkou	R	C	A	I	I	I	
1.3 Jednání s oddělením office management	R	I	I	I	I	C	
2.1 Zakládací listina projektu	R, A						
2.2 Projektový plán eventu	R, A	C	C	I	I	I	
2.3 Sestavení předběžného rozpočtu	R	C	A	I	I	I	
2.4 Matice RACI	A					C	R
2.5 Analýza vlivu zainteresovaných stran	A					C	R
2.6 Analýza rizik projektové fáze	A					C	R
2.7 Analýza rizik realizační fáze	A					C	R
3.1 Průzkum konferenčních hotelů	A					R	I
3.2 On-line meeting a konzultace ohledně ubytování s media solution manažerkou a corporate developerkou	R	C	A	I	I	I	
3.3 Zaslání předběžné poptávky do hotelů	A	I	I	I	I	R	
3.4 Návštěva media solution manažerky a corporate developerky v Plzni, prohlídka dvou vybraných hotelů	R	I	I	I	I	C	
3.5 Zaslání finální poptávky do hotelů a zjištění dostupné kapacity	I		A			R	
3.6 Kompletní zajištění, jednání s hotelem, podepsání smluv	A					R	
3.7 Zaplacení zálohy	C		R				
3.8 Doplacení celé částky za ubytování	C		R				
4.1 Rezervace večeří v restauraci Na Spilce	A	I	I	R		C	
4.2 Rezervace obědů v restauraci Sunlight	A	I	I	R		C	
4.3 Zjištění dostupnosti cateringu na večeři v Konplanu	I	I	I	R		C	
4.4 Zajištění cateringu na večer v Konplanu, podepsání smluv	A	I	I	R		C	
5.4 Zaplacení faktury	C		R				
5.1 Výběr externího dopravce	A	I	I	C		R	
5.2 Zjištění dostupnosti, zaslání poptávky	I					R	
5.3 Zajištění externího dopravce, podepsání smluv	A					R	
5.4 Zaplacení faktury	C		R				
6.1 Schůzka týmu ohledně návrhů na doprovodný program	C	I	I	R	I	I	
6.2 Tvorba doprovodného programu	C	A	I	R	I	I	
6.3 Zjištění dostupnosti – cateringu, klavíru, časových možností pianistek a umělkyně	I	I	I	C		R	
6.4 Zajištění všech položek doprovodného programu, podepsání smluv	I	A	I	C		R	
6.5 Rezervace prohlídky v Plzeňském Prazdroji	I	I	I	C		R	
6.6 Tvorba prezentace o budově Konplanu a o Plzni	I	I	I	A	R	C	
6.7 Zaplacení všech faktur	C		R	I			

7.1 Tvorba oznamovacího letáku	A				R	C	
7.2 Oznámení akce prostřednictvím emailu	A				R	C	
7.3 Připomenutí akce prostřednictvím emailu	I				R	C	
7.4 Článek v interních novinách o plánovaném eventu	A				R	C	
7.5 Článek v interních novinách o uskutečněném eventu	A				R	C	
7.6 Průběžné informování o nových informacích a změnách	C				R	C	
7.7 Tvorba informační brožury	C				R	C	
7.8 Zajištění tisku informačních brožur	C				R	C	
7.9 Zaplacení faktury	C		R		I		
8.1 Schůzka v hotelu s manažerem hotelu	R					I	
8.2 Organizace na letišti	I					I	R
8.3 Doprava účastníků z letiště do ubytování	C					A	I
8.4 Ubytování a přivítání účastníků	R					I	I
8.5 Doprava účastníků do restauračního zařízení	C					A	
8.6 Večeře v restauraci na Spilce	R					I	
8.7 Doprava účastníků zpět do ubytování	C					A	
9.1 Snídaně v hotelové restauraci	R					I	I
9.2 Zahájení konference	R					I	I
9.3 Oběd v hotelu	R					I	I
9.4 Prohlídka v Plzeňském Prazdroji	R			I		I	I
9.5 Doprava účastníků do budovy Konplanu	C					A	
9.6 Nezbytné zajištění akce	I			I		C	R
9.7 Příprava pohoštění	I			I		C	R
9.8 Doprovodný program	R			I		C	I
9.9 Večeře v Konplanu	R			I		I	
9.10 Doprava účastníků zpět do ubytovacího zařízení	C					A	
9.11 Úklid po akci	I			I		C	R
10.1 Snídaně v hotelu formou bufetu	R					I	I
10.2 Konference	R					I	I
10.3 Oběd v hotelu	R					I	I
10.4 Ukončení konference a rozloučení s účastníky akce	R					C	I
10.5 Check-out účastníků v hotelu	I					I	
10.6 Doprava účastníků na letiště	C					A	
10.7 Večeře pro zbylé účastníky	R					I	
11.1 Snídaně pro zbylé účastníky	R					I	
11.2 Check-out zbylých účastníků v hotelu	I					I	
11.2 Doprava zbylých účastníků na letiště	R					I	
12.1 Schůzka týmu po ukončení akce, kontrola plateb	R	I	I	C	I	C	I
12.2 Zjištění spokojenosti účastníků	C	I	I		R	I	
12.3 Vyhodnocení celého projektu	R	I	I	I	I	C	I
12.4 On-line schůzka s media solution manažerkou a corporate developerkou	R	C	C				
12.5 Finální schůzka projektového týmu, ukončení projektu	R			C	C	C	I

Zdroj: vlastní zpracování s využitím interní dokumentů Konplan, 2023

Příloha C: Detailní aktualizovaný rozpočet

Počet	Počet dní	Položka	Cena s DPH	Celkem s DPH
Letenky, vlastní doprava				
Letenky, vlastní doprava				900 000,00 Kč
Ubytování				
76	2	Standardní pokoj 13. – 15. září 2023	2 420,00 Kč	367 840,00 Kč
20	1	Standardní pokoj 15. – 16. září 2023	2 420,00 Kč	48 400,00 Kč
76	2	Městský poplatek 13. – 15. září 2023	21,00 Kč	3 192,00 Kč
20	1	Městský poplatek 15. – 16. září 2023	21,00 Kč	420,00 Kč
76	2	Celodenní konferenční balíček	1 670,00 Kč	253 840,00 Kč
			Celkem	673 692,00 Kč
Stravování				
19	1	Sunlight Restaurant - oběd	600,00 Kč	11 400,00 Kč
76	1	Na Spilce - večeře	1 200,00 Kč	91 200,00 Kč
90	1	Sunlight Restaurant - snídaně	0,00 Kč	0,00 Kč
90	1	Sunlight Restaurant - oběd	600,00 Kč	54 000,00 Kč
95	1	Konplan - večeře	1 370,00 Kč	130 150,00 Kč
76	1	Sunlight Restaurant - snídaně	0,00 Kč	0,00 Kč
90	1	Sunlight Restaurant - oběd	600,00 Kč	54 000,00 Kč
20	1	Na Spilce - večeře	600,00 Kč	12 000,00 Kč
20	1	Sunlight Restaurant - snídaně	0,00 Kč	0,00 Kč
			Celkem	352 750,00 Kč
Externí doprava				
3	1	Letiště Václava Havla - hotel Vienna House Easy	6 050,00 Kč	18 150,00 Kč
4	1	Hotel Vienna House Easy - Konplan	2 783,00 Kč	11 132,00 Kč
4	1	Konplan - hotel Vienna House Easy	2 783,00 Kč	11 132,00 Kč
2	1	Hotel Vienna House Easy - letiště Václava Havla	6 050,00 Kč	12 100,00 Kč
1	1	Hotel Vienna House Easy - letiště Václava Havla	6 050,00 Kč	6 050,00 Kč
			Celkem	58 564,00 Kč
Doprovodný program				
78	1	Prohlídka pivovaru Plzeňský Prazdroj	380,00 Kč	29 640,00 Kč
1	1	Pronájem klavíru včetně dopravy	25 000,00 Kč	25 000,00 Kč
3	1	Pianistky	1 000,00 Kč	3 000,00 Kč
			Celkem	57 640,00 Kč
Parkování v hotelu				
6	3	Parkování	355,00 Kč	6 390,00 Kč
Tisk brožur				
100	1	Tisk brožur	10,29 Kč	1 029,00 Kč
1	1	Doprava brožur	69,00 Kč	69,00 Kč
			Celkem	1 098,00 Kč
			Vše celkem	2 050 134,00 Kč

Zdroj: vlastní zpracování, 2023

Příloha D: Oznámení konání akce a připomenutí konání akce

1. E-mail: Oznámení konání akce

Předmět: Strategická konference

Vážené kolegyně, vážení kolegové,

s velkou radostí Vám oznamujeme, že letošní **Strategická konference jednatelů Krones AG** se bude konat v Plzni od **13. do 15. září 2023**. Naši budovu navštíví 14. září 2023 několik velmi vážených hostů a pro Konplan je to velká čest. Na tento den je naplánována v Konplanu večeře s doprovodným programem pro účastníky konference. Z toho důvodu očekávejte ve dnech **14. až 15. září** v budově rušno, jelikož budou probíhat přípravy akce a následný úklid. Pokud je to možné, doporučujeme si naplánovat práci z domova.

Týden před konáním akce Vám sdělíme detailnější organizační informace.

S pozdravem

Marketing Manager

2. E-mail: Připomenutí konání akce

Předmět: PŘIPOMENUTÍ: Strategická konference

Vážené kolegyně, vážení kolegové,

jak jsme již avizovali v dubnu, příští týden se v Konplanu koná večeře a doprovodný program při události **Strategické konference jednatelů Krones**. Chtěli bychom Vás požádat o práci z domova ve dnech 14. a 15. 09. 2023 a v případě, že to nebude možné se můžete přesunout do pater, která nebudou využívána (3. a 4. patro) a svou práci si naplánovat nejpozději do 14:00. Dále Vás žádáme o dodržování pořádku v budově a zároveň v souvislosti s akcí si Vás dovoluujeme požádat o celkovou shovívavost v těchto dnech, jelikož se budou připravovat prostory pro konání akce.

Tým se samozřejmě bude snažit Vás při práci rušit co nejméně.

Děkuji všem za spolupráci a v případě dotazů můžete kontaktovat oddělení Office Management. 😊

S pozdravem

Marketing Manager

Příloha E: Informační brožura

IMPORTANT INFORMATION

Emergency Numbers:

- 112 – European Emergency Number.
- 158 – Police.
- 156 – Municipal Police.
- 150 – Fire and Rescue Service.
- 155 – Emergency Medical Service.

Hotel Info:

- Address: U Prazdroje 2720, 301 00 Plzeň, CZ
- Phone Nr.: 378 016 111
- **Parking** at the hotel

Airport:

- Václav Havel Airport Prague

Transfer Kamil Kolář:

- + 420 777 344 957



KRONES STRATEGIC CONFERENCE 2023

WE DESIGN BEVERAGE LINES FOR THE WORLD

EVERY FOURTH BOTTLE IN THE
WORLD HAS PASSED THROUGH A
KRONES LINE

AND THAT'S OUR ENGINEERING



Technická 1,301 00 Plzeň
Czech Republic
377 918 109

We are the leader
of business

PROJECT TEAM

This project team has prepared this event Strategic Conference for 2023. They will accompany you throughout the event and you can contact them at any time if you have any questions.



PROJECT MANAGER
MGR. ZDENKA ŠIMKOVÁ
Phone Nr.: +420 721 755 375



MEDIA MANAGER
ING. JANA NOVÁ
Phone Nr.: +420 608 908 865



OFFICE MANAGER
PETRA DVOŘÁKOVÁ
Phone Nr.: +420 722 346 765



PROGRAM DEVELOPER
SIMONA TICHÁ
Phone Nr.: +420 608 654 854

PROGRAM

DAY 1

13/9/2023

- **Airport** meeting point **here**
- **Minibus** to Pilsen departs at: **11:30, 14:30, 17:30**
- In case of **problem**, call:
 - + 420 721 788 465
 - + 420 608 545 065
- **Dinner**: Na Spilce, at **19:00**

DAY 3

15/9/2023

- **Breakfast** at hotel: **7:00 - 9:00**
- **Check-out**: till **10:00**
- **Conference**: **10:00 - 15:30**
- **Lunch** at hotel: **12:00 - 13:30**
- **Minibus** to Prague Airport departs at: **16:00, 17:00**

(For those staying longer)

- **Dinner**: Na Spilce, at **19:00**

DAY 2

14/9/2023

- **Breakfast** at hotel: **7:00 - 9:00**
- **Conference**: **9:00 - 16:00**
- **Lunch** at hotel: **12:00 - 13:30**
- **Tour** of Pilsen Brewery: **16:30 - 18:30**
- **Dinner** at **Konplan** and program: **19:00 - 23:00**

(DAY 4)

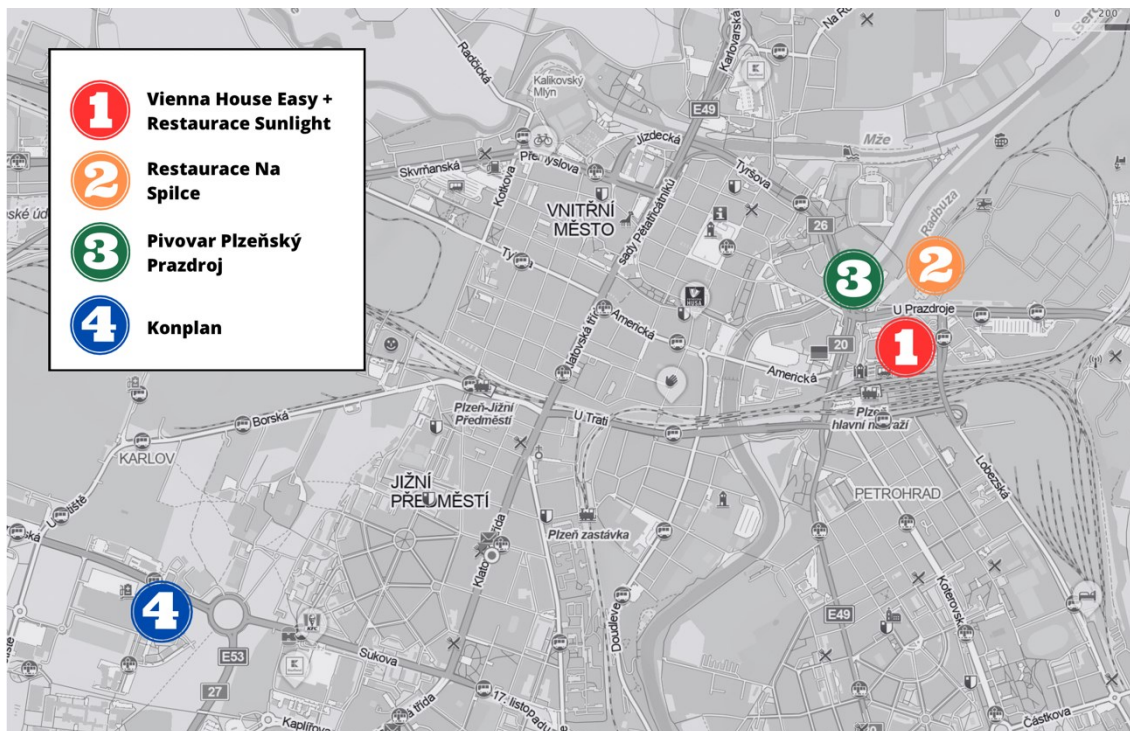
16/9/2023

(For those staying longer)

- **Breakfast** at hotel: **7:00 - 9:00**
- **Check-out**: till **10:00**
- **Minibus** to Prague Airport departs at: **10:30**

Zdroj: vlastní zpracování s využitím programu Canva, 2023

Příloha F: Mapa s vyznačenými místy eventu



Zdroj: vlastní zpracování s využitím mapy.cz, 2023

Příloha G: Dotazník ke zjištění spokojenosti účastníků

Dear participants,

thank you for attending our event. Your satisfaction is very important to us, so we would appreciate it if you could help us evaluate **the Strategic Conference** that took place in Pilsen in September 2023. Your evaluation will help us to get an overview of where we need to work on improving the quality of organizing events in the upcoming years. Thank you in advance for your time and cooperation.

1. How would you rate the following items:

	very satisfied	satisfied	neutral	unsatisfied	very unsatisfied
Accommodation					
Conference rooms					
Transport					
Restaurant Na Spilce					
Restaurace Sunlight					
Accompanying programme					
Evening in Konplan					
Catering					
Overall impression					

Zdroj: vlastní zpracování, 2023

2. In your own words, what impressed you the most?

Answer:

3. Do you have any suggestions of your own for improvement?

Answer:

4. Was there anything that happened that you weren't happy with?

Answer:

Thank you for completing our survey and we hope to see you soon at the next event.

Konplan Team 😊

Abstrakt

Oberbergerová, V. (2023). *Event management vybrané akce* [Bakalářská práce, Západočeská univerzita v Plzni].

Klíčová slova: event management, event, projektový plán, strategická konference

Autorka této bakalářské práce se zabývá tématem "Event management vybrané akce", kde teoretické poznatky z této oblasti jsou aplikovány na strategickou konferenci jednatelů koncernu Krones AG. Teoretická část této práce čerpá z odborné literatury a elektronických zdrojů. Získané informace jsou následně využity a aplikovány v praktické části práce. Práce obsahuje popis problematiky eventů a event managementu, dále je v práci vytvořen projektový plán, doplněn o matici odpovědnosti a analýzu zainteresovaných osob. Projektová fáze se zabývá přípravou a realizací vybrané akce. Poprojektová fáze obsahuje návrhy na hodnocení akce a ukončení projektu.

Abstract

Oberbergerová, V. (2023). *Event management vybrané akce* [Bachelor Thesis, University of West Bohemia].

Key words: event management, event, project plan, strategic conference

The author of this bachelor thesis focuses on the topic "Event management of a selected event", where the theoretical knowledge in this area is applied to the strategic conference of the managing directors of Kronos AG. The theoretical part of this thesis draws from the literature and electronic sources. The information obtained is then used and applied in the practical part of the thesis. The thesis contains a description of the topic of events and event management, and a project plan is developed in the thesis, including a responsibility matrix and a stakeholder analysis. The project phase deals with the preparation and implementation of the selected event. The post-project phase includes suggestions for evaluating the event and ending the project.