

## 24. Postavenie kongresového cestovného ruchu v národnom hospodárstve

- **kongresový CR:** ide o druh CR, do ktorého patrí súhrn činností spojených s cestovaním a pobytom v kongresovom mieste za účelom výmeny vedeckých a odborných poznatkov a skúseností. Takéto podujatie sa nazýva kongresové podujatie. Kongresové podujatia sú: seminár, konferencia, kongres, work-shop, výstava...
- účastníkom kongresového podujatia sa poskytujú kongresové služby: základné, doplnkové, typické pre KCR
- **charakteristické znaky KCR:** sú znaky ktorými sa KCR líši od ostatných druhov CR (rekreačný, kultúrno-poznávací, kúpeľno-liečebný, športovo-turistický, vidiecky, mestský, osobitné formy CR- KCR, mládežnícky CR...):
  - 1) výmena informácií a poznatkov (oddych nie je prvoradý)
  - 2) koncentruje sa do väčších miest
  - 3) uskutočňuje sa v mimosezónnom období
  - 4) účastníkovi KCR zvyčajne hradí účastnícky poplatok jeho zamestnávateľ
- **funkcie KCR:**
  1. vedecko-informačná: výmena informácií (informácie sa šíria, potom sa využívajú v praxi)
  2. kultúrno-poznávací
  3. ekonomická (aj mimo sezóny zisk hotelom; drží sa zamestnanosť)
  4. vplyv na rozvoj regiónov (drží sa zamestnanosť v regióne a okolitých strediskách- hrady, galérie)
- **trh KCR:**
  - dopyt: potreba získavania nových informácií- účastníci, iniciátori
  - ponuka: služby poskytované účastníkom KCR- organizátori, dodávatelia
  - účastníci KP: spotrebiteľia kongresových služieb, uspokojujú si potrebu získania informácií (90% účastníkov je na kongrese pracovne)
  - iniciátori KP: rôzne podnikateľské a nepodnikateľské subjekty, ktoré organizujú kongres. podujatia, určujú ich tému, počet účastníkov, dĺžku... (rôzne univerzity, nadácie, cirkevné inštitúcie...) „ten kto vymyslí + platí“
  - organizátori KP: a, podniky, inštitúcie, spoločnosti, ktoré sú vlastníkami materiálo- technických zariadení (rokovacích miestností, výstavných priestorov, kongresových hál...) - na SR: Technopol- BA- hotel s kongres centrom; Agrokomplex- NR, Incheba- BA.  
b, podniky, inštitúcie a spoločnosti, ktoré nevlastnia materiálo-technické zariadenia, ale prostredníctvom zmlúv o prenájme sú schopné KP zorganizovať.
  - dodávatelia KP: väčšinou kongresové hotely- poskytujú ubytovanie, stravovanie, doplnkové služby...
- **medzinárodný trh KCR:** dá sa charakterizovať prostredníctvom štatistických ukazovateľov, podľa ktorých:
  - ❖ KP trvajú v priemere 3 – 5 dní
  - ❖ najmä v oblasti zdravotníctva, ekológie a priemyslu
  - ❖ konajú sa najmä v apríli, máji, septembri a októbri
- za posledné 3 roky sa konalo vyše 10 000 KP- z toho až 57% v Európe; zbytok v Amerike, Afrike, Austrálii (34%. 4%, 4%)
- medzi najvyhľadávanejšie kongresové mestá patria: Paríž, Londýn, Strassburg, Kodaň, Brusel.
- po roku 1993 ešte aj Praha a Budapešť.
- z ostatných svetových: Sydney, Washington.
- **trh KCR na SR:** SR nie je tradičnou krajinou pre KCR. Chýbajú nám kongresové zariadenia; tie čo máme sú sústredené do oblastí Bratislava, Nitra, Vysoké Tatry. Chýbajú nám tiež odborníci no organizovanie KP.
- **klasifikácia KP:**
  - 1) tradičné KP:
    - a) **podľa počtu účastníkov podujatia** (malé, stredne veľké, veľké)
    - b) podľa dĺžky trvania podujatia (v dňoch nie v hodinách- štandardne 3 -5 dní)
    - c) podľa formy podujatia (seminár, školenie, kolokvium, okrúhly stôl, zasadanie, konferencia, sympóziu, kongresový zjazd.)
    - d) podľa tematického zamerania podujatia (politika, ekonomika, obchod, veda, zdravotníctvo, kultúra, náboženstvo...)
    - e) podľa štruktúry účastníkov podujatia (národné- SR; so zahraničnou účasťou- SR + ČR; medzinárodné- SR, ČR, PL, MAĎ...)
    - f) podľa významu rokovania a dosahu prijatých záverov podujatia (regionálne- znečistenie Oravy, okrúhly stôl starostov obcí, národné, medzinárodné a svetové podujatia- svetové ekonomické fórum Davos, životné fórum)
    - g) podľa možnosti účasti na podujatiach (uzavreté alebo otvorené)
    - h) **podľa spôsobu organizácie podujatia** (v tradičných alebo špecializovaných zariadeniach)
    - i) nové formy podujatí (telekongresy, telekonferencie)
  - 2) výstavné/ veľtrhové podujatia: aj veľtrhy a výstavy sú určené na výmenu poznatkov a výsledkov tvorivého myslenia; ich hlavnou úlohou je prezentácia výrobkov, technológií, knowhou (duševného bohatstva). Môžu sa uskutočňovať v: interiéri, exteriéri často bývajú obohatené sprievodným programom ako sú: semináre, prednášky, tlačové konferencie, recepcie, animačné programy a pod. Môžeme ich rozdeliť:
    - a) podľa významu a dosahu podujatia (regionálne, národné, medzinárodné a svetové podujatia)
    - b) **podľa charakteru podujatia / formy** (výstava, komerčná prezentácia, veľtrh, work-shop)
    - c) podľa určenia podujatia (podujatia pre odbornú alebo laickú verejnosť)
    - d) podľa očakávaných výsledkov z účasti na podujatí (prezentačné, kontraktčné, kontraktčno-predajné, nákupné al. predajné)
    - e) podľa obsahu- zamerania expozície (všeobecné alebo špecializované)
    - f) nové formy podujatia ( virtuálne výstavy alebo veľtrhy)

### Podľa počtu účastníkov podujatia- tradičné KP:

- ❖ malé- do 50 účastníkov:
  - seminár- je to spojenie prednášky s diskusiou. Všetci diskutujú na rovnakú tému. Je to totožný pojem ako školenie alebo kurz. Účastníci diskutujú buď formou okrúhlych stolov alebo kolokvií.
  - školenie
  - kolokvium- diskusia rovnorodých partnerov- najčastejšie na vysokej úrovni
  - okrúhly stôl- diskusia rôznorodých partnerov
  - zasadanie:
    - pracovnej skupiny
    - dozornej rady
    - diskusnej skupiny
    - komisie
- ❖ stredné- od 50 do 300 účastníkov:
  - konferencia- charakterizuje sa ako väčšia schôdza- porada zvolaná na prerokovanie určitých otázok, resp. výchovné podujatie s účasťou teoretických, riadiacich alebo praktických pracovníkov, ktoré sa zameriava na vyjadrenie stanovísk k rozličným aspektom odbornej problematiky. Z konferencie sa vypracúvajú písomné závery, ktoré sú záväzné pre všetkých účastníkov.
  - sympóziu- ak sa stretnú odborníci a diskutujú o danej problematike.
- ❖ veľké- od 300 účastníkov:
  - kongres- je podujatie osobitného, najčastejšie medzinárodného významu, zameraného na výmenu výsledkov ľudského poznania z rôznych oblastí. Rokovania sa uskutočňujú v pléne, prípadne v sekciách (blokoch, skupinách). Výsledky rokovania majú teoretický, vedecký, praktický, politický alebo spoločenský význam.
  - zjazd- synonymum kongresu- stretnutie členov nejakých klubov alebo organizácií.

### Podľa spôsobu organizácie podujatia- tradičné KP:

- \* klasické zariadenia- seminárny, kongresový hotel
- \* špeciálne zariadenia- kongresové centrum, kultúrno-spoločenské centrum, kongresový palác
- \* netradičné- športová hala, štadión, loď, lietadlo

KONGRESOVÝ HOTEL: vyhláška 419 / 2001 o klasifikácii ubytovacích zariadení nepozná pojem „kongresový hotel“ ALE! vieme v časti fakultatívne znaky nájsť zariadenia vhodné pre organizovanie kongresov.

Kongresový hotel poskytuje organizátorovi KP okrem ubytovacích a stravovacích možností aj komplexnú kongresovú vybavenosť. Jej najdôležitejšou časťou je kongresová (konferenčná) sála (congress- conference hall) s primeraným technickým vybavením.

Hotel, ktorý nemá kongresovú sálu, ale využíva niektoré menšie priestory (salóniky, rokovacie miestnosti) sa nazýva „seminárny hotel“.

Kongresové hotely sa od ostatných odlišujú: - manažmentom a pracovníkmi, pretože vedia rýchlo a pružne reagovať na požiadavky organizátorov i účastníkov KP.  
- dostatočným počtom hlavne 1-posteľových izieb  
- sú veľmi blízko dopravných centier  
- musia mať dostatočne veľké spoločenské priestory (foajé...)

ŠPECIÁLNE KONGRESOVÉ ZARIADENIA: Incheba- BA, Agrokomplex- NR, Technopol- BA; dobre dopravne dostupné; nadviazalo sa na tradíciu mesta + VŠ; priamo určené na organizovanie KP; výstavy, veľtrhy, tvorivé dielne.

Špeciálne kongresové zariadenia majú priestory na organizovanie sprievodných akcií popri hlavnom programe.

NETRADIČNÉ KONGRESOVÉ ZARIADENIA: sú niektoré druhy dopravných prostriedkov- lode, lietadlá. Materiálno-technické podmienky na organizovanie KP v dopravných prostriedkoch musia byť podobné ako v stacionárnych zariadeniach. Možnosti rokovania , ubytovanie a stravovanie sa poskytujú na lodi (riečnej alebo námornej), doplnkový program z časti na lodi a z časti na súši. Lietadlá sa, zatiaľ v menšej miere, využívajú len na rokovanie a poskytnutie stravovania a občerstvenia.

Lode na Dunaji: celková dĺžka splavného toku rieky Dunaj je takmer 2,5 tisíc km. Lode môžu plávať naprieč celou Európou. Koncové spojenie je až v Holandsku. Zo 178 slovenských km je na území hlavného mesta 10 km. Osobných kabínových lodí po Dunaji pláva asi 130: Theodor Korner; Meteor IV. Modra...

### Podľa charakteru podujatia / formy- výstavné podujatia:

- výstava- je celková propagačná akcia spojená s predvedením exponátov, zvyčajne nemá komerčný, ale spoločenský, kultúrny a vzdelávací charakter.

- komerčná prezentácia- má komerčný charakter- je spojená s predajom; môže sa označovať aj ako kontraktčná výstava.

- work-shop- môže byť organizovaný samostatne, ale môže byť aj ako sprievodné podujatie. Je to podujatie spojené nielen so slovnou výmenou skúseností (diskusia) ale aj s možnosťou získania praktických skúseností- tvorivá dielňa.

- veľtrh- najväčšie podujatie; môže mať prezentačný, obchodný(komerčný)charakter; súčasťou je veľké množstvo sprievodných podujatí.

### - kongresové služby:

1) základné:

- a) dopravné- organizátor KP nezabezpečuje dopravu každému účastníkovi; v pozvánke môže uviesť najlepšie dopravné spojenie do miesta, kde sa KP koná. Dôležitá je ale doprava účastníkov KP z letiska, železničnej / autobusovej stanice k budove, kde sa KP koná. Účastníkom KP sa dopravné služby poskytujú aj v rámci doplnkového programu.
- b) stravovacie- základné stravovanie- R, O, V; občerstvenie počas prestávok, spoločenských podujatí (privítanie, rozlúčkový večierok). Pri stavbe jedálneho lístka dbáme na racionálnu výživu; je vhodné ponúkať aj vegetariánsku stravu, nízko-energetickú stravu alebo domáce špeciality pri medzinárodnej účasti.
- c) ubytovacie- zabezpečujú sa v kongresovom hoteli. Na tieto služby je vhodné vypracovať ubytovací rozdeľovník. Treba sa dohodnúť s poskytovateľom ubytovacích služieb s dostatočným predstihom; krátko pred KP upresniť presný počet izieb.

2) doplnkové: doplnkový program sa stáva rovnocennou súčasťou odborného programu. Pri jeho navrhovaní berie organizátor do úvahy predstavy objednávateľa z hľadiska obsahu a časového zaradenia do celkového programu. Spracovanie programu uľahčuje

nápaditosť iniciátora. Ponuku doplnkového programu a vybraných doplnkových služieb treba účastníkom oznámiť vopred.

Personálne zabezpečenie doplnkových služieb musí byť primerané rozsahu podujatia.

Význam pre účastníka: oddych, relax, spoznávanie. Význam pre región: rozvoj, ekonomický význam.

3) typické pre KCR: tmočenie, príprava rokovacích materiálov, sprievodcovia, hostesky...

- **organizovanie kongresového podujatia**: dosiahnutie spokojnosti účastníkov KP predpokladá zabezpečiť zaujímavý kongresový program a primeraný štandard všetkých služieb. KP sa organizuje v 3 fázach:

1. prípravná fáza- rozhoduje o cieľi, obsahu KP, počte a štruktúre účastníkov, o termíne a dĺžke trvania, mieste konania atď. Na prípravu všetkých týchto záležitostí sa vytvára organizačný výbor (prípravný výbor). Počet jeho členov závisí od počtu účastníkov a dĺžky podujatia. Prípravný výbor sa skladá z: odbornej komisie (zháňa ľudí- odborníkov; „garant podujatia“) a organizačnej komisie (služby). Prípravné činnosti sa realizujú v tejto postupnosti:
  - a. príprava odborného programu a spracovanie časového plánu- v nadväznosti na cieľ a tému podujatia iniciátor navrhuje hlavné referáty, koreferáty alebo diskusné príspevky. Zároveň stanovuje ich rozsah a časové obmedzenia. Pri spracovaní harmonogramu je potrebné rešpektovať: predpokladané časy príchodov a odchodov účastníkov; počet účastníkov a možnosť obsluhy v odbytovom stredisku. Program sa zasiela účastníkovi spolu s pozvánkou- najskôr v stručnej podobe (prvý cirkulár), následne s detailnejšími info (druhý cirkulár- resp. konečný program).
  - b. určenie miesta podujatia a výber rokovacích priestorov- je ovplyvnené viacerými faktormi. Organizátori si vyberajú predovšetkým turisticky atraktívne miesta s príjemným podnebíom, zaujímavým okolím a stabilnou politickou situáciou. Svoju váhu má aj miestna úroveň kultúrneho a spoločenského života a možnosť dohovoriť sa niektorým so svetových jazykov. Samozrejmom požiadavkou je bezpečnosť hostí z hľadiska kriminality. Preferujú sa také miesta, v ktorých sa nachádza zariadenie umožňujúce KP pod jednou strechou.
  - c. zabezpečenie dopravných služieb
  - d. zabezpečenie ubytovacích služieb
  - e. zabezpečenie stravovacích služieb
  - f. zabezpečenie doplnkových služieb a doplnkového programu
  - g. cenová kalkulácia podujatia vrátane kalkulácie účastníckeho poplatku- vyžaduje zhromaždenie potrebných odkladov o cenách- presných alebo predbežných- a ich spracovanie do súhrnnej cenovej kalkulácie. Kalkulácie je potrebné spracovať s predstihom. Vo vzťahu k objednávateľovi kalkuluje organizátor hlavne s týmito nákladmi: nájomné za prenájom rokovacích priestorov; úprava interiéru; poplatky za techniku; mimoriadne dopravné spoje; občerstvenie; honoráre referujúcim; tlač písomných materiálov; spoje a poštovné; atď
  - h. príprava a tlač kongresových materiálov- v prípravnej fáze sú najdôležitejšími tlačovinami: predbežný záujem- oslovujú sa inštitúcie, firmy; Adresár- zoznam hostí; predbežná pozvánka + návratka; záväzná pozvánka.
  - i. propagácia podujatia- rozsah propagácie závisí od významu KP a od množstva finančných prostriedkov, ktoré má iniciátor k dispozícii. Využíva sa najmä inzercia v odborných časopisoch, na webových stránkach. Pri organizovaní medzinárodnej konferencie je možné zriadiť aj funkciu tlačového hovorcu, ktorý komunikuje s médiami
- predbežná pozvánka- by mala obsahovať: tému, priebeh- program podujatia, program rokovania v pláne a sekciách, rokovacie jazyky, dátum a miesto, možnosť objed. stravy a ubyt., možnosť aktívne vystúpiť v diskusii, účastnícky poplatok.
- návratka- odpoveď potencionálneho účastníka obsahuje: meno a priezvisko, adresu bydliska a pracoviska, funkciu, záujem o ubytovanie, stravovanie, doplnkový tovar, vystúpenie v diskusii + tému.
- predbežná vs. záväzná pozvánka: predbežná obsahuje základné info o podujatí. Záväzná- posiela sa len tým, ktorý poslali návratku. Obsahuje konkrétne údaje- tézy referátov, koreferátov a diskusných príspevkov.
2. realizačná fáza- počas KP, okrem všetkých služieb musí byť zabezpečený obal, zoznam účastníkov a firm- adresár, organizačné pokyny, menovky, prihlášky do diskusie a zabezpečená technika. Realizačná skupina sa aspoň v poldennom predstihu presunie na miesto konania KP. Dôvodom je vytvorenie: samostatných improvizovaných pracovísk, kde sa môžu stretávať počas podujatia na pracovné stretnutia. Súčasťou prípravných prác je aj kontrola úpravy rokovacích priestorov. Potrebné je pamätať aj na úpravu zovňajšku a oblečenie pracovníkov- organizátora, iniciátora aj organizačnej skupiny- jednotné oblečenie. Interní pracovníci majú počas podujatia rozdelené kompetencie a zodpovednosť za jednotlivé druhy služieb a činností- dopravu, ubytovanie, stravovanie, doplnkový program, sprievodcov, tmočníkov...Dôležitá je operatívna registrácia a plynulé ubytovanie. Pri očakávaní veľkého počtu účastníkov je vhodné vytvoriť viaceré registračné miesta. Odhlásenie sa hosťa z hotela je rovnako dôležité- tento proces sa dá urýchliť pomocou expres check-out (anglický výraz pre expresné odhlásenie sa z hotela).
- obal- dáva sa účastníkovi pri registrácii na začiatku podujatia. Obsahuje: organizačné pokyny, spresnený harmonogram podujatia, zoznam účastníkov vrátane ich pracovísk, poznámkový blok, ceruza, prospekty a propagačné materiály, písomné info o nositeľovi podujatia a jeho silných stránkach.
- zborník- publikujú sa v ňom vopred spracované a poslané referáty, koreferáty a diskusné príspevky. Môže sa účastníkom odovzdať už pri registrácii, ale lepšie je na konci, lebo je možné v ňom publikovať všetky, aj vopred neodovzdané, na podujatí však prednesené príspevky.
3. vyhodnocovacia- záverečná fáza- po KP- vyhotovuje sa zborník, anketa s účastníkmi, ďakovné listy za účasť alebo vystúpenie a samozrejme prezentácia fotiek. V tejto fáze ide najmä o vyhodnotenie a vyúčtovanie KP- pri vyúčtovaní sa sledujú DFA za služby, tržby za fakultatívne výlety, náklady na cestovné, pripravujú sa doklady pre mzdovú účtáreň. Musí sa dať do poriadku kongresová sála- upratuje sa nábytok, technika. Organizátor vypracuje výslednú kalkuláciu a určite by sa mal stretnúť iniciátor s organizátorom- zhodnotiť pozitíva a negatíva.

- **základné náležitosti obchodných zmlúv**: zmluvné strany (kupujúci / predávajúci, prenajímateľ / nájomca); predmet zmluvy (kúpa, predaj, nájom, úver); práva a povinnosti zmluvných strán; právoplatné podpisy zmluvných strán; dátum; osobné údaje (r.č., bydlisko); obchodné podmienky (nie vždy).

- **typy zmlúv**: kúpno-predajná, nájomná, úverová, zmluva o záložnom práve, zmluva o dielo, leasingová zmluva, mandátna zmluva, zmluva o budúcej zmluve.

**- typy zmlúv v podnikaní ubytovacích zariadení:**

- ad hoc- sú to zmluvy, ktoré majú konkrétny rozsah pre jeden prípad dodávky výkonov. Uzatvárajú sa jednotlivo z prípadu na prípad. Väčšinou ide o zabezpečenie zmluvných vzťahov s odberateľmi, s ktorými hotel spolupracuje prvý raz a v minulosti s nimi nemal žiadne kontakty.
- kapacitné zmluvy- ich predmetom je určitá ubytovacia kapacita, ktorú sa odberateľ zaväzuje odobrať, resp. obsadiť v dohodnutej cene.
- rámcové zmluvy- tzv. zmluvy o uzavretí budúcej zmluvy. Stanovujú základné zásady spolupráce obidvoch zmluvných strán. Touto zmluvou sa zaväzuje jedna alebo obidve strany uzavrieť v stanovenej dobe budúcu zmluvu na konkrétne časové obdobie a na konkrétnu kapacitu.

**- efektívnosť kongresového cestovného ruchu:** vo všeobecnom zmysle efektívnosť znamená účinnosť.

- efektívnosť ekonomickej činnosti sa označuje ako ekonomická efektívnosť.

- na podnikovej úrovni sa meria rôznymi ukazovateľmi, najčastejšie ako pomer výstupov (dosiahnutého účinku efektu, prínosu) k vstupom (nákladom, výdavkom).  $\text{Efektívnosť} = \frac{\text{výstupy}}{\text{vstupy}}$

- efektívnosť má 2 stránky:

1. účelnosť- hovorí o tom, či bola práca vynaložená účelne.
2. hospodárnosť- znamená dosiahnutie žiadúcich výstupov s minimálnymi vstupmi. Prejavuje sa v 2 formách, a to ako:
  - a. úspornosť- minimalizácia nákladov
  - b. účinnosť- dosiahnutie čo najväčšieho objemu výkonov pri daných nákladoch