

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E EKONOMISË DHE INOVACIONIT
Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve

PROGRAMI I KURSIT TË UNIFIKUAR

**“MENAXHIMI I VENDIT, LOGJISTIKËS
DHE STAFIT TË EVENTIT”**

Kodi: PK-G-11-25

Njësia e të nxënit të standardit të kualifikimit “Menaxhim eventesh” , K-G3-V-25,

Niv V i KSHK-së:

1. NjN-07-V-0321-25 “Menaxhimi i vendit, logjistikës dhe stafit të eventit”

Niveli V i KSHK¹, referuar nivelit të V të KEK²

Miratoi:

MINISTRI

.....

1. Korniza Shqiptare e Kualifikimeve
2. Korniza Europiane e Kualifikimeve

Certifikimi sipas Nivelit të V të KSHK-së për njësinë e të nxënit “Menaxhimi i vendit, logjistikës dhe stafit të eventit” me kod 07-V-0321-25 do të jepet nga IoAFP i akredituar sipas Urdhërit nr. 845, datë 03.07.2025 “Për miratimin e rregullores për standardet, kriteret dhe procedurat e akreditimit të ofruesve të arsimit dhe formimit profesional”.

Tiranë, 2025

PROGRAMI I KURSIT TË UNIFIKUAR

“MENAXHIMI I VENDIT, LOGJISTIKËS DHE STAFIT TË EVENTIT” (PK-G-11-25)

I. Profili Profesional për menaxher të mesëm në menaxhimin e vendit, logjistikës dhe stafit të eventit

a) Karakteristikat për menaxhimin e vendit, logjistikës dhe stafit të eventit

Menaxheri i mesëm në menaxhimin e vendit, logjistikës dhe stafit të eventit është i aftë të kryejë **detyra** profesionale si i punësuar apo i vetpunësuar në industrinë e mikpritjes dhe eventeve.

Për realizimin me sukses të këtyre detyrave, menaxheri i mesëm në menaxhimin e vendit, logjistikës dhe stafit të eventit duhet që të zotërojë **njohuri** profesionale, që kanë të bëjnë me konceptet dhe procedurat bazë, si dhe **shprehi profesionale** që lidhen me veprimtarinë e shërbimeve për evente të ndryshme

Suksesi i menaxherit të mesëm në menaxhimin e vendit, logjistikës dhe stafit të eventit është i lidhur ngushtë dhe me **sjellje (qëndrime)** të tilla si: gjakftohtësia, shkathtësia, kujdesi, përqendrimi, mospërdorimi i pijeve alkoolike, korrektësia, disiplina etj., sjellje që e ndihmojnë atë të plotësojë kërkesat dhe përballojë vështirësitë e punës.

b) Mundësitë e punësimit dhe karriera profesionale e menaxheri të mesëm

Profesioni i menaxherit të mesëm në menaxhimin e vendit, logjistikës dhe stafit të eventit është i lidhur ngushtë me procedurat e punës për përzgjedhjen e ambientit të eventit, organizimin e infrastrukturës logjistike të eventit, koordinimin e punës me palët e treta për të siguruar cilësinë dhe kohën e ofrimit të shërbimeve, menaxhimin e stafit të eventit, zbatimin e metodave për monitorimin efektiv të eventit; trajtimin e kërkesave dhe ankesave në kohë reale gjatë eventit, si dhe të menaxhojë situatat e paparashikuara gjatë eventit. Kursanti mund të punësohet ose vetëpunësohet si menaxher i mesëm në agjenci eventesh, apo struktura të tjera që ofrojnë shërbime për organizimin e eventeve, panairë dhe ekspozita, si dhe në krijimin e biznesit privat në industrinë e mikpritjes dhe eventeve.

Me përmbushjen e të gjitha njësive të të nxënës, të standardit të kualifikimit Menaxhim eventesh”, Niveli V i KSHK-së dhe me përvojë pune, mund të përparojë profesionalisht në nivelin e menaxherit të kualifikuar të eventeve.

Për të zhvilluar aktivitet privat dhe për vetëpunësim, në veprimtarinë e menaxhimit të vendit, logjistikës dhe stafit të eventit, duhet regjistrimi për ushtrim aktiviteti si person fizik apo juridik, sipas rastit. Ky kurs i përgatit kursantët me kompetenca profesionale dhe aftësi të buta (soft skills), për të ushtruar disa veprimtari profesionale të përfshira në profesionin: “Kordinator shërbimesh të eventeve”, me kod 3332.10, referuar Listës Kombëtare të Profesioneve.

II. Kompetencat që fitojnë kursantët në përfundim të Kursit për “Menaxhimi i vendit, logjistikës dhe stafit të eventit”.

Në përfundim të kursit për Menaxhimin e vendit, logjistikës dhe stafit të eventit, kursantët do të jenë të aftë të:

- Interpretojnë proceset e menaxhimit të vendit, logjistikës dhe stafit të eventeve.
- Interpretojnë detyrat e stafit për menaxhimin e vendit dhe logjistikës së eventit.
- Zbatojnë parimet e komunikimit etik dhe profesional në punë.
- Interpretojnë parimet e qëndrueshmërisë dhe praktikave “green” gjatë planifikimit dhe ekzekutimit të eventeve.
- Zbatojnë rregullat e sigurimit teknik dhe mbrojtjes së mjedisit.
- Analizojnë vendin e zhvillimit të eventit.
- Mbikëqyrin vendin përpara zhvillimit të eventit.
- Menaxhojnë situatat e paparashikuara gjatë një eventit

- Planifikojnë logjistikën e eventit;
- Zbatojnë procedurat për furnizime, transport dhe vendosje të materialeve në evente.
- Menaxhojnë zhvillimin logjistik të eventit dhe situatat e paparashikuara.
- Vleresojnë procesin logjistik pas eventit, duke përdorur teknologjine digjitale.
- Zbatojnë kërkesat e rregullores haccp në evente.
- Punojnë në grup.
- Përdorin teknologjinë digjitale në funksion të veprimtarisë profesionale;
- Kujdesen për menaxhimin efikas të burimeve (ujit, energjisë, materialeve etj.), gjatë veprimtarisë në vendin e punës.
- Menaxhojnë mbetjet e ushqimeve dhe ambalazhet në evente.
- Zbatojnë legjislacionin dhe kodin e punës, që rregullon veprimtarinë në organizimin e eventeve
- Përcaktojnë nevojat për staf në role specifike të eventeve.
- Përcaktojnë nevojat për trajnime të stafit të eventeve.
- Bashkëpunojnë në procesin e rekrutimit dhe trajnimit të stafit për evente.
- Koordinojnë punën me departamentet e tjera për plotësimin e nevojave për staf të eventeve.
- Vlerësojnë performancën e stafit të departamentit të eventeve.
- Përdorin teknika motivimi për stafin e eventeve, bazuar te performanca në punë.
- Menaxhojnë situatat kritike për staf gjatë veprimtarisë profesionale.

III. Kërkesat e pranimi në Kursin për “Menaxhimi i vendit, logjistikës dhe stafit të eventit”.

Pjesëmarrësit në Kursin “Menaxhimi i vendit, logjistikës dhe stafit të eventit” duhet të jenë mbi **18 vjeç** dhe të kenë përfunduar Nivelin IV të KSHK.

IV. Kohëzgjatja e Kursit për Menaxhimin e vendit, logjistikës dhe stafit të eventit.

315 orë mësimore, ku

1 orë mësimore = 45 minuta

V. Modulet e Kursit për “Menaxhimi i vendit, logjistikës dhe stafit të eventit”.

Nr	Titulli i Modulit	Kodi	Kohëzgjatja	Rezultatet të Nxëni
1	Hyrje në profesionin e menaxhimit të vendit, logjistikës dhe stafit të eventit.	MK-11-412-25	60 orë mësimore Rekomandohet: 70% Teori 20% Praktikë 10% Vlerësime	1. Kursanti përshkruan proceset e menaxhimit të eventit. 2. Kursanti shpjegon detyrat e stafit për menaxhimin e vendit dhe logjistikës së eventit. 3. Kursanti zbaton rregullat e komunikimit dhe promovimit të eventit.
2	Menaxhimi i vendit të eventit	MK-11-413-25	75 orë mësimore Rekomandohet: 10% Teori 80% Praktikë 10% Vlerësime	1. Kursanti analizon vendin e zhvillimit të eventit. 2. Kursanti mbikëqyr vendin përpara zhvillimit të eventit. 3. Kursanti menaxhon situatat e paparashikuara gjatë një eventit.
3	Menaxhimi i logjistikës së eventit	MK-11-414-25	120 orë mësimore Rekomandohet: 10% Teori 80% Praktikë 10% Vlerësime	1. Kursanti planifikon logjistikën e eventit. 2. Kursanti zbaton procedurat për furnizime, transport dhe vendosje të materialeve në evente. 3. Kursanti menaxhon zhvillimin logjistik të eventit dhe situatat e paparashikuara. 4. Kursanti vlerëson procesin logjistik pas eventit, duke përdorur teknologjinë digjitale.
4	Menaxhimi i stafit të eventit	MK-11-415-25	60 orë mësimore Rekomandohet: 30% Teori 60% Praktikë 10% Vlerësime	1. Kursanti përshkruan legjislacionin për organizimin e eventeve në industrinë e mikpritjes. 2. Kursanti bashkëpunon në procesin e rekrutimit dhe trajnimit të stafit për evente. 3. Kursanti vlerëson performancën e stafit të departamentit të eventeve.

VI. Vlerësimi dhe Çertifikimi

Kursantët vlerësohen nga instruktorët e Kursit për të gjitha Rezultatet e të Nxënit, që përmbajnë të gjitha Modulet e Kursit dhe nëse vlerësohen pozitivisht, futen në Provimin Përfundimtar teoriko-praktik.

Nëse vlerësohen pozitivisht edhe në Provimin Përfundimtar teoriko-praktik, kursantët fitojnë Çertifikatën përkatëse, që njihet nga MEI.

VII. Përshkruesit e Moduleve të Kursit “Menaxhimi i vendit, logjistikës dhe stafit të eventit”.

1. Moduli “Hyrje në profesionin e menaxhimit të vendit, logjistikës dhe stafit të eventit”

<i>PËRSHKRUESI I MODULIT</i>		
Titulli dhe kodi	HYRJE NË PROFESIONIN E MENAXHIMIT TË VENDIT, LOGJISTIKËS DHE STAFIT TË EVENTIT	MK-11-412-25
Qëllimi i modulit	Ky modul teoriko praktik synon të aftësojë kursantët për të përshkruar proceset e menaxhimit të vendit, logjistikës e stafit në evente, për të shpjeguar detyrat e stafit, si dhe për zbatuar rregullat e komunikimit dhe promovimit të eventit.	
Kohëzgjatja e modulit	60 orë mësimore Rekomandohet: 70% Teori; 20% Praktikë; 10% Vlerësime	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Kursantët duhet të kenë përfunduar arsimin në nivelin e IV të KSHK dhe të jenë mbi 18 vjeç.	
Rezultatet e të nxënit (RN) dhe procedurat e vlerësimit	RN 1 Kursanti përshkruan proceset e menaxhimit të eventit. Kriteret e vlerësimit: Kursantiduhet të jetë i aftë: - të shpjegojë kuptimin mbi konceptin e eventit dhe qëllimin e organizimit të tyre në industrinë e mikpritjes; - të shpjegojë historinë e zhvillimit të eventeve; - të dallojë llojet kryesore të eventeve (kulturore, sociale, biznesi, sportive, etj.); - të shpjegojë konceptin dhe karakteristikat e MICE (Meetings, Incentives, Conferences, Exhibitions.); - të identifikojë faktorët që ndikojnë në organizimin e eventeve (sjellja e konsumatorit, pandemia, trendet globale, qëndrueshmëria); - të analizojë rreziqet dhe mënyrat e menaxhimit të tyre gjatë procesit të organizimit të eventeve; - të shpjegojë rëndësinë e menaxhimit të vendit, logjistikës dhe stafit të eventit; - të përshkruajë etapat e zhvillimit të një eventi nga planifikimi, deri në vlerësim përfundimtar të tij; - të shpjegojë rolin e çdo faze të eventit dhe mënyrën si lidhen ato me njëra-tjetrën; - të shpjegojë rëndësinë e punës në ekip për realizimin e suksesshëm të një eventit; - të dallojë mënyrat efektive të komunikimit dhe ndarjes së përgjegjësisë në ekip; - të demonstrojë sjellje profesionale dhe respekt në bashkëpunim me të tjerë; - të shpjegojë ndikimin e teknologjisë, digjitalizimit dhe inovacionit në organizimin e eventeve;	

- të shpjegojë faktorët që ndikojnë në shfaqjen dhe zhvillimin e tendencave në industrinë e eventeve (teknologjia, digjitalizimi, sjellja e konsumatorit, pandemia, qëndrueshmëria, ekologjia etj.);
- të identifikojë tendencat aktuale bashkëkohore në industrinë e eventeve në nivel lokal, kombëtar, rajonal dhe ndërkombëtar;
- të analizojë ndikimin e tendencave globale në mënyrën e organizimit të eventeve (green events, hybrid, virtual events);
- të shpjegojë rolin e qëndrueshmërisë (sustainability) dhe praktikave të gjelbëra (green) në planifikimin dhe organizimin e eventeve;
- të përdorë mjete kërkimi (anketa, sondazhe, burime online) për të vlerësuar interesin e tregut ndaj tendencave të reja;
- të përdorë sistemet/software (EMS – Event Management System, CRM – Customer Relationship Management) për ndjekjen e proceseve operacionale, komunikimin me pjesëmarrësit, analizën dhe raportimin e të dhënave.
- të përdorë platformat për organizimin e eventeve virtuale dhe hibride (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet, etj.).

Instrumentet e vlerësimit:

- Pyetje përgjigje me gojë.
- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 2 Kursanti shpjegon detyrat e stafit për menaxhimin e vendit dhe logjistikës së eventit.

Kriteret e vlerësimit:

Individi duhet të jetë i aftë të:

- të shpjegojë rëndësinë e ndarjes së roleve dhe detyrave të stafit për menaxhimin e vendit dhe logjistikës së eventit;
- të shpjegojë rëndësinë e zbatimit të detyrave dhe udhëzimeve sipas hierarkisë;
- të dallojë rolet dhe detyrat e personelit sipas strukturës dhe hierarkisë së kompanisë;
- të shpjegojë rolin dhe përgjegjësitë e menaxherit të vendit logjistikës dhe stafit të eventit;
- të ndajë detyrat e stafit për eventin (punonjës shërbimi, ndihmës, punonjës teknik, sigurie, pritje, pr, etj.);
- të hartojë orarin e punës të punonjësve të stafit, sipas detyrave të përcaktuara;
- të demonstrojë aftësi komunikuese të qarta, të respektueshme dhe bashkëpunuese me stafin;
- të planifikojë bashkëpunimin me departamentet e tjera për zhvillimin me sukses të eventit;
- të shpjegojë zbatimin e detyrave të stafit para zhvillimit të eventit;
- të shpjegojë detyrat e stafit gjatë zhvillimit të eventit;
- të shpjegojë detyrat e stafit pas përfundimit të eventit;
- të shpjegojë procesin e inventarizimit të pajisjeve dhe mjeteve të përdorura në event;

- të përdorë teknologjinë në funksion të veprimtarisë profesionale;
- të shpjegojë rëndësinë e zbatimit të rregullave të higjienës, sigurisë dhe të ruajtjes së mjedisit.
- të përdorë mjete digjitale për mbledhjen dhe analizimin e të dhënave në funksion të menaxhimit të riskut;
- të integrojë parimet e qëndrueshmërisë në logjistikë dhe shërbime gjatë eventeve.

Instrumentet e vlerësimit:

- Pyetje përgjigje me gojë.
- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 3 Kursanti zbaton rregullat e komunikimit dhe promovimit të eventit.

Kriteret e vlerësimit:

Individi duhet të jetë i aftë të:

- të shpjegojë rëndësinë e komunikimit efektiv në organizimin e eventeve;
- të shpjegojë rregullat e komunikimit verbal dhe joverbal në ndërveprim me pjesëmarrësit, klientët dhe ekipin;
- të shpjegojë përparësitë dhe kufizimet e kanaleve të ndryshme të komunikimit;
- të demonstrojë dëgjimin aktiv, empatinë dhe qetësinë gjatë komunikimit;
- të përdorë gjuhën e trupit dhe tonalitetin e zërit në mënyrë profesionale;
- të përdorë forma të ndryshme të komunikimit (ballë-për-ballë, telefonik, elektronik, vizual) në situata të ndryshme të eventit;
- të shpjegojë rolin e promovimit në suksesin e eventeve;
- të identifikojë mjetet dhe kanalet e promovimit (media, rrjete sociale, fushata reklamuese, PR – Public Relationship);
- të shpjegojë kanalet kryesore të komunikimit të eventeve (media tradicionale, digjitale, etj.);
- të hartojë një plan komunikimi dhe promovimi për eventin;
- të shpjegojë rolin e protokollit dhe etikes në komunikimin gjatë eventeve;
- të hartojë njoftime të qarta dhe të sakta për komunikim me pjesëmarrësit;
- të bashkëpunojë me median për komunikime të thjeshta dhe njoftime informuese;
- të shpjegojë rëndësinë e transparencës së mesazhit dhe koherencës në komunikim;
- të zbatojë plane për menaxhimin e komunikimit në raste ndryshimesh të papritura ose situatash emergjente (ndryshim orari, anulim, vonesa);
- të përdorë platforma digjitale dhe rrjete sociale për komunikim me audiencën para, gjatë dhe pas eventit;
- të shpjegojë rolin e trendeve moderne (green events, hybrid events, virtual events) në komunikimin

promocional për eventin;

- të zbatohet rregullat e komunikimit dhe bashkepunimit gjatë punës në ekip;
- të shpjegojë rëndësinë e komunikimit ndërkulturor dhe të përshtatë mënyrën e të folurit sipas profilit të audiencës;
- të përdorë teknika efektive për zgjidhjen e konflikteve dhe menaxhimin e situatave të tensionuara gjatë zhvillimit të eventit.

Instrumentet e vlerësimit:

- Pyetje përgjigje me gojë.
- Vëzhgim me listë kontrolli.

Udhëzime për zbatimin e modulit

- Ky modul duhet të trajtohet si në klasë mësimore, ashtu edhe në mjedise reale të punës, duke përfshirë vizita dhe vëzhgime në ambiente eventesh (salla konferencash, qendra eventesh, hotele, hapësira kulturore apo sportive). Rekomandohet organizimi i vizitave të drejtpërdrejta në evente reale, për të ndjekur proceset profesionale nga afër.
- Kursantët duhet të angazhohen në veprimtari konkrete praktike. Atyre duhet t'u jepen detyra për të përshkruar veçoritë e profesionit të menaxhimit të eventeve, funksionet kryesore të profesionistit të eventeve, si dhe detyrat dhe proceset që lidhen me planifikimin, logjistikën, menaxhimin e vendit, komunikimin, sigurinë dhe koordinimin me stafin dhe partnerët.
- Kursantët duhet të nxitën të diskutojnë në lidhje me detyrat dhe situatat reale të punës në industrinë e eventeve, duke analizuar rastet studimore, shembujt praktikë dhe sfidat që hasen gjatë organizimit të eventeve.
- Gjatë vlerësimit duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së shprehive praktike të parashikuara në modul, veçanërisht në aftësinë për të komunikuar, bashkëpunuar në ekip, identifikuar kërkesat e një eventit, dhe për të zbatuar fazat bazë të planifikimit dhe koordinimit të tij.
- Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kritereve të vlerësimit të specifikuar për secilin rezultat të të mësuarit.

Kushtet e domosdoshme për realizimin e modulit

- Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset, pajisjet dhe materialet e mëposhtme:
- Klasë mësimore e pajisur me kompjuter, projektor, internet dhe materiale vizuale për prezantimin e temave teorike.
 - Mjedisë reale të eventeve (salla konferencash, ambiente hotelierie, qendra eventesh, hapësira kulturore ose sportive) për vëzhgim dhe aktivitete praktike.
 - Pajisje të përdorura në organizimin e eventeve, si materiale prezantimi, flipchart, mikrofonë, pajisje audio–video, elementë të thjeshtë logjistike dhe materiale mbështetëse.
 - Platforma digjitale për simulimin e organizimit të eventeve (Zoom, Teams, Google Meet, mjete planifikimi ose komunikimi).
-

-
- Katalogë, rregullore, manuale, udhëzues, modele dokumentesh dhe materiale të shkruara që mbështesin temat e trajtuara në modul: fazat e menaxhimit të eventit, protokolli, siguria, komunikimi, MICE, logjistika dhe planifikimi.
 - Raste studimore, video ilustruese dhe skenarë praktikë për analizë dhe diskutim gjatë orëve të mësimit.
-

2. Moduli “Menaxhimi i vendit të eventit”

PËRSHKRUESI I MODULIT		
Titulli dhe kodi	MENAXHIMI I VENDIT TË EVENTIT	MK-11-413-25
Qëllimi i modulit	Një modul teoriko praktik që i aftëson kursantët të analizojnë karakteristikat e hapësirës së eventit, të mbikëqyrin vendin përpara zhvillimit të eventit dhe të reagojnë në mënyrë profesionale ndaj situatave të paparashikuara, që mund të ndodhin gjatë zhvillimit të eventit.	
Kohëzgjatja e modulit	75 orë mësimore Rekomandohet: 10% Teori; 80% Praktikë; 10% Vlerësime	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Kursantët duhet të kenë përfunduar arsimin në nivelin e IV të KSHK, të jenë mbi 18 vjeç dhe të kenë përfunduar modulën e parë “Hyrje në profesionin e menaxhimit të vendit, logjistikës dhe stafit të eventit”.	
Rezultatet e të nxënit (RN) dhe procedurat e vlerësimit	RN1 Kursanti analizon vendin e zhvillimit të eventit. Kriteret e vlerësimit: Kursanti duhet të jetë i aftë: - të identifikojë faktorët që ndikojnë në përzgjedhjen e vendit të eventit (lloji, numri i pjesëmarrësve, buxheti, qëllimi, aksesueshmëria); - të analizojë tipologjinë e eventit dhe kërkesat teknike e logjistike - të argumentojë rëndësinë e vlerësimit krahasues të vendeve të mundshme për zhvillimin e eventit (në bazë të kushteve teknike, aksesit, kapacitetit dhe kostove); - të analizojë ndikimin e faktorëve sezonalë dhe të motit në organizimin e eventeve; - të analizojë ndikimin e aksesueshmërisë të vendit me transportin ajror dhe ndërlidhjet e fluturimeve, për pjesëmarrësit në evente; - të argumentojë ndikimin e kapaciteteve akomoduese në lidhje me vendin ku do zhvillohet event; - të analizojë ndikimin e infrastrukturës së qytetit ku zhvillohet event; - të argumentojë zgjedhjen e vendit në përputhje me buxhetin dhe objektivat e eventit. Instrumentet e vlerësimit: - Pyetje përgjigje me gojë. - Pyetje-përgjigje me shkrim. RN 2 Kursanti mbikëqyr vendin përpara zhvillimit të eventit. Kriteret e vlerësimit: Kursanti duhet të jetë i aftë: - të monitorojë hartimin e draft-kontratës me përfshirjen e klauzolave kryesore (afate, penaltete, përgjegjësi teknike,	

vlëra financiare etj.);

- të hartojë një plan hapësirë (layout) për organizimin e zonave të eventit në përputhje me nevojat e eventit;
- të monitorojë dizenjimin e një skeme vizuale të vendosjes së skenës, tryezave, karrigeve, dekoreve, pajisjeve teknike në vendin e eventit;
- të sigurojë që pajisjet teknike, ndriçimi, zëri (sistemi audio) të jenë funksionale;
- të planifikojë planimetrinë e salles, vendet e pjesëmarrësve, rrugët e lëvizjes, etj, në lidhje me logjistikën e eventit.
- të argumentojë rëndësinë e shpërndarjes funksionale të hapësirës për zhvillimin efikas të eventit;
- të shpjegojë rëndësinë e aksesit për grupe pjesëmarrësish për planifikimin e hyrje–daljeve të mjeteve dhe pajisjeve;
- të monitorojë vendosjen e sinjalistikës dhe daljet e emergjencës sipas standardeve të sigurisë;
- të sigurojë akses për persona me nevoja të veçanta;
- të shpjegojë nevojën për planifikimin e skenarëve dhe burimeve alternative;
- të monitorojë përgatitjen fizike të vendit, duke ndjekur planin e aprovuar;
- të inspektojë hapësirën fizike të vendit para nisjes së eventit, sipas listës së kontrollit (check list).

Instrumentet e vlerësimit:

- Pyetje përgjigje me gojë.
- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 3 Kursanti menaxhon situatat e paparashikuara gjatë një eventit.

Kriteret e vlerësimit:

Kursanti duhet të jetë i aftë:

- të identifikojë llojet e situatave të paparashikuara që mund të ndodhin në hapësirën e eventit (mungesë energjie, defekte teknike, rrëshqitje, vonesa etj.);
- të analizojë rreziqet që lidhen me sigurinë dhe mbarëvajtjen e vendit të eventit;
- të zbatojë planin e menaxhimit të emergjencave lidhur me vendin, sipas listës së kontrollit;
- të zbatojë plane alternative në rast të ndryshimeve të papritura të motit, vonesave teknike, problemeve me performancat artistike, etj;
- të informojë stafin dhe bashkëpunëtorët për situatat e paparashikuara, në lidhje me vendin e eventit;
- të koordinojë stafin për ndërhyrje të shpejtë (fikjen e zjarrit, zhvendosjen e pajisjeve, drejtimin e njerëzve) në lidhje me vendin e eventit;
- të zbatojë procedurat e rikthimit të normalitetit në vendin e eventit, pas situatës së paparashikuar;
- të analizojë situatën pas eventit dhe të propozojë masa parandaluese për eventet e ardhshme;

- të dokumentojë incidentet dhe masat e marra për zgjidhjen e tyre në lidhje me vendin e organizimit të eventit.

Instrumentet e vlerësimit:

- Pyetje përgjigje me gojë.
- Vlerësim me listë kontrolli.

Udhëzime për zbatimin e modulit

- Ky modul duhet të trajtohet në klasë mësimore dhe në mjediset reale e punës të kompanive/agjencive të eventeve. Rekomandohen dhe vizita konkrete në kompani/agjenci që merren me organizimin e eventeve.
- Kursantët duhet të angazhohen në veprimtari konkrete. Atyre duhet t’u jepen detyra të analizojnë veçoritë e përzgjedhjes së vendit ku do të zhvillohet eventit, të mbikëqyrin vendin përpara zhvillimit të eventit si dhe menaxhojnë situata të paparashikuara gjatë zhvillimit të një eventit.
- Kursantët duhet të nxiten që të diskutojnë në lidhje me detyrat që kryejnë dhe proceset e punës në lidhje me veprimtaritë e mësipërme.
- Gjatë vlerësimit duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së shprehive praktike që parashikohen në këtë modul.
- Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kriterëve të realizimit të specifikuara për çdo rezultat të të mësuarit.

Kushtet e domosdoshme për realizimin e modulit

- Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset, veglat, pajisjet dhe materialet e mëposhtme:
- Klasë mësimore e pajisur me mjete dhe materiale digjitale.
 - Materiale mësimore lidhur me etapat e menaxhimit të vendit të eventit.
 - Studime të tregut.
 - Strategjia Kombëtare për zhvillimin e Qëndrueshëm të turizmit, Ligji “Për turizmin dhe industrinë e mikpritjes”.
 - Katalogë, rregullore, manuale, udhëzues, broshura eventesh, materiale të shkruara në mbështetje të çështjeve që trajtohen në modul.
-

3. Moduli “Menaxhimi i logjistikës së eventit”

PËRSHKRUESI I MODULIT		
Titulli dhe kodi	MENAXHIMI I LOGJISTIKËS SË EVENTIT	MK-11-414-25
Qëllimi i modulit	Një modul teoriko praktik që i pajis kursantët me aftësi për të analizuar dhe planifikuar logjistikën e eventit, për të zbatuar procedurat për furnizime, transport dhe vendosje të materialeve në evente, për të menaxhuar zhvillimin logjistik të eventit, situatat e paparashikuara si dhe për të kryer vlerësimin pas eventit, duke përdorur teknologjinë digjitale.	
Kohëzgjatja e modulit	120 orë mësimore Rekomandohet: 10% Teori; 80% Praktikë; 10% Vlerësime	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Kursantët duhet të kenë përfunduar arsimin në nivelin e IV të KSHK, të jenë mbi 18 vjeç dhe të kenë përfunduar modulën e parë “Hyrje në profesionin e menaxhimit të vendit, logjistikës dhe stafit të eventit”.	
Rezultatet e të nxënit (RN) dhe procedurat e vlerësimit	RN 1 Kursanti planifikon logjistikën e eventit. Kriteret e vlerësimit: Kursanti duhet të jetë i aftë: - të përshkruajë konceptin e logjistikës së eventit dhe rëndësinë e saj në suksesin e përgjithshëm të organizimit; - të identifikojë elementët përbërës të logjistikës (hapësira, pajisjet, furnizimet, transporti, stafi, siguria etj.); - të analizojë nevojat logjistike bazuar në tipin, madhësinë dhe qëllimin e eventit; - të hartojë një plan logjistik paraprak duke përcaktuar burimet, afatet dhe përgjegjësitë bazuar në llojin e eventit dhe audiencës; - të planifikojë dhe koordinojë kohën, burimet dhe sigurinë e procesit të zhvillimit të eventit; - të vlerësojë vendndodhjen e eventit sipas aksesit, infrastrukturës, kapacitetit e kostove; - të përcaktojë kërkesat për pajisje teknike (zë, dritë, skenë, mjete prezantuese, etj.) në përputhje me programin e eventit; - të përgatisë një listë kontrolli (checklist) për çdo fazë logjistike, para, gjatë dhe pas eventit; - të përgatitë planin e kohës (timeline) për të gjitha veprimtaritë logjistike dhe të ndjekë zbatimin e eventit; - të koordinojë planin e transportit dhe magazinimit të materialeve e pajisjeve të eventit; - të përdorë mjetet digjitale ose softëare për planifikim logjistik (si Excel, Trello, Asana, etj.); - të llogarisë buxhetin logjistik të eventit; - të analizojë raportin kosto-përfitim për çdo element të logjistikës (dekoret, muzika, ushqimi, etj.); - të vlerësojë rreziqet logjistike (vonesë, mungesë furnizimesh, defekte teknike, etj.);	

-
- të hartojë masa parandaluese për rreziqet logjistike të mundshme gjatë eventit;
 - të përgatisë planin e sigurisë dhe emergjencës në bashkëpunim me ekipet teknike dhe institucionet lokale;
 - të organizojë rrjedhën e punës ndërmjet ekipeve të ndryshme logjistike (furnizime, transport, mirëmbajtje etj.);
 - të komunikojë në mënyrë efektive me partnerët dhe furnitorët, duke përdorur dokumentacionin përkatës (porosi, kontrata, marrëveshje);
 - të planifikojë vendosjen e elementëve fizikë të eventit (planimentria e sallës, vendet e pjesëmarrësve, ekspozuesi, rrugët e lëvizjes);
 - të planifikojë bashkëpunimin me klientët dhe bashkëpunëtorët nëpërmjet database në procesin e analizës dhe hartimit të planit të eventit;
 - të përdorë mjetet digjitale për ndjekjen në kohë reale të procesit logjistik (aplikacionet për komunikim, ndarje detyrash, ndjekje buxheti);
 - të identifikojë dhe menaxhojë situatat e papritura (si vonesa furnitresh, mot i keq, defekte teknike) me fleksibilitet dhe reagim të shpejtë;
 - të zbatojë parimet e etikës profesionale dhe të sigurisë në komunikim gjatë bashkëpunimit me partnerët logjistik;
 - të planifikojë aksesueshmërinë për persona me nevoja të veçanta (hyrje, shërbime, sinjalistike);
 - të planifikojë dhe koordinojë procesin e pastrimit dhe rikthimin e ambientit në gjendjen e mëparshme pas eventit;
 - të dokumentojë të dhënat logjistike për përdorim në eventet e ardhshme (të dhënat e furnitorëve, kostot reale, përvoja të fituara);
 - të përgatitë materiale vizuale ndihmëse për planin logjistik si harta, skema, planimetria, tabela;
 - të planifikojë vlerësimin e performancës logjistike pas eventit duke analizuar sukseset dhe mangësitë;
 - të planifikojë përdorimin e metodave të vlerësimi të performancës së ekipit logjistik për të përmirësuar efikasitetin në eventet e ardhshme;
 - të planifikojë përgatitjen e një raport përfundimtar logjistik me rekomandime për optimizimin e burimeve në eventet e ardhshme;
 - të zbatojë parimet e qëndrueshmërisë (green logistic) në planifikimin e eventit, duke reduktuar mbetjet dhe përdorimin e materialeve plastike;
 - të analizojë ndikimin mjedisor të eventit dhe të propozojë masa për minimizimin e tij (p.sh. riciklim, përdorim materialesh të ripërdorshme);
 - të zbatojë rregullat e sigurisë, higjienës dhe mbrojtjes së mjedisit gjatë zhvillimit të veprimtarive.

Instrumentet e vlerësimit:

- Pyetje përgjigje me gojë.
- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 2 Kursanti zbaton procedurat për furnizime, transport dhe vendosje të materialeve në evente.

Kriteret e vlerësimit:

Kursanti duhet të jetë i aftë:

- të përshkruajë ciklin e furnizimit nga porosia deri në dorëzim për materiale të eventeve;
- të identifikojë dokumentacionin që shoqëron procesin e furnizimit dhe transportit;
- të zbatojë procedurat për marrjen dhe kontrollin e mallrave në hyrje;
- të kontrollojë sasinë dhe cilësinë e produkteve të furnizuara sipas porosisë;
- të zbatojë rregullat e ruajtjes së mallrave sipas kategorive (ushqimore, pije, materiale);
- të përdorë formularët standardë të magazinës (hyrje-dalje, fletë shoqëruese, fatura, etj.);
- të planifikojë transportin në përputhje me orarin dhe natyrën e ngarkesës;
- të zgjedhë mjetin e përshtatshëm të transportit në bazë të mallrave që dërgohen në organizimin e eventit;
- të zbatojë masat e sigurisë dhe higjienës gjatë transportit dhe vendosjes së mallrave;
- të bashkërendojë komunikimin midis furnitorit, magazinës dhe destinacionit përfundimtar;
- të përdorë sistemet bazë të menaxhimit të stokut (manuale ose digjitale);
- të përgatitë dhe ndjekë planin e dërgesave për evente apo shërbime specifike;
- të bashkëpunojë me pjesën tjetër të stafit për vendosjen dhe organizimin e logjistikës së eventit;
- të verifikojë funksionalitetin e pajisjeve dhe të raportojë çdo defekt në lidhje me logjistikën;
- të zbatojë procedurat për kthimin ose zëvendësimin e mallrave të dëmtuara;
- të dokumentojë çdo lëvizje të mallrave për gjurmueshmëri dhe transparencë;
- të vlerësojë koston e furnizimit dhe transportit për njësi apo ngarkesë;
- të sigurojë vendosjen e saktë të produkteve në destinacion sipas planit të vendosjes;
- të zbatojë procedurat për furnizime, transport dhe vendosje duke respektuar standardet e sigurisë (teknikët, dekoruesit, furnitorët e ushqimit etj.);
- të identifikojë rreziqet logjistike dhe të propozojë masa për shmangien e tyre;
- të zbatojë procedura të sigurisë dhe ruajtjes së materialeve të eventit;
- të koordinojë kohën, oraret, burimet dhe sigurinë e procesit;
- të analizojë performancën e furnizuesve dhe transportuesve për përmirësim të proceseve;

- të përgatite raportin përfundimtar të furnizimit dhe vendosjes se logjistikes, duke reflektuar mbi rezultatet dhe sfidat;
- të përdorë teknologjinë në shërbim të veprimtarive profesionale;
- të zbatojë parimet e qëndrueshmërisë (green logistic) në planifikimin e eventit, duke reduktuar mbetjet dhe përdorimin e materialeve plastike;
- të analizojë ndikimin mjedisor të eventit dhe propozojë masa për minimizimin e tij (p.sh. riciklim, përdorim materialesh të ripërdorshme);
- të zbatojë rregullat e sigurisë, higjienës dhe mbrojtjes së mjedisit gjatë zhvillimit të veprimtarive.

Instrumentet e vlerësimit:

- Pyetje përgjigje me gojë.
- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 3 Kursanti menaxhon zhvillimin logjistik të eventit dhe situatat e paparashikuara.

Kriteret e vlerësimit:

Kursanti duhet të jetë i aftë:

- të mbikëqyrë zbatimin e planit logjistik të eventit sipas programit dhe afateve të përcaktuara;
- të verifikojë zbatimin e detyrave nga stafi dhe furnitorët gjatë zhvillimit të eventit;
- të përdorë lista kontrolli (checklist) për të siguruar që çdo element i eventit është në vendin e duhur;
- të vlerësojë në kohë reale cilësinë e shërbimeve që po ofrohen;
- të identifikojë devijimet nga plani i parashikuar i logjistikes dhe t'i raportojë menjëherë;
- të komunikojë qartë dhe me qetësi me ekipin gjatë situatave të tensionuara;
- të marrë vendime të shpejta për zgjidhjen e problemeve që lindin gjatë eventit;
- të ruajë qetësinë dhe profesionalizmin në çdo situatë të paparashikuar logjistike;
- të gjejë zgjidhje alternative për mungesa të papritura të materialeve, stafit apo pajisjeve;
- të bashkëpunojë me klientin/porositesin e eventit, për të përshtatur në kohë elementë të logjistikes (si rendi i aktiviteteve, muzika, ushqimi etj.) nëse është e nevojshme;
- të regjistrojë problemet dhe ndërhyrjet që ndodhin gjatë eventit për analizë pas përfundimit;
- të sigurojë funksionimin korrekt të ndriçimit, zërit dhe pajisjeve të tjera teknike;
- të mbikëqyrë higjienën dhe sigurinë gjatë gjithë zhvillimit të eventit;
- të ruajë koherencën estetike dhe tematike të ambientit sipas planit të konceptuar;
- të motivojë dhe orientojë stafin në momentet kritike;
- të ndërveprojë me të ftuarit dhe ose pjesëmarrësit për të

- garantuar kënaqësinë e tyre;
- të bashkëpunojë me furnitorët dhe partnerët për të korrigjuar menjëherë vonesat ose mungesat;
- të parashikojë rreziqe të mundshme, për marrjen e masave parandaluese gjatë eventit;
- të përshtasë orarin e aktivitetit në rast ndryshimesh të paparashikuara (si vonesa, mungesë energjie, mot etj.);
- të vlerësojë efektivitetin e reagimeve pas përfundimit të eventit, për të përmirësuar menaxhimin e ardhshëm të logjistikës;
- të përdorë teknologjinë në shërbim të veprimtarive profesionale;
- të zbatojë parimet e qëndrueshmërisë (green logistic) në planifikimin e eventit, duke reduktuar mbetjet dhe përdorimin e materialeve plastike;
- të analizojë ndikimin mjedisor të eventit dhe të propozojë masa për minimizimin e tij (p.sh. riciklim, përdorim materialeve të ripërdorshme);
- të zbatojë rregullat e sigurisë, higjienës dhe mbrojtjes së mjedisit gjatë zhvillimit të veprimtarive;

Instrumentet e vlerësimit:

- Pyetje përgjigje me gojë.
- Vlerësim me listë kontrolli.

RN 4 Kursanti vlerëson procesin logjistik pas eventit, duke përdorur teknologjinë digjitale.

Kriteret e vlerësimit:

Kursanti duhet të jetë i aftë:

- të mbledhë të dhëna dhe komente nga klientët, stafi dhe pjesëmarrësit pas përfundimit të eventit në lidhje me logjistikën;
- të vlerësojë nëse objektivat e eventit janë arritur sipas planit të logjistikës dhe buxhetit;
- të analizojë problematikat dhe situatat e paparashikuara, duke identifikuar shkaqet dhe mënyrat e reagimit;
- të përdorë metoda të vlerësimit cilësor dhe sasior (pyetësorë, intervista, feedback);
- të vlerësojë performancën e stafit dhe bashkëpunëtorëve në raport me detyrat e tyre;
- të përdorë mjete digjitale për mbledhjen dhe përpunimin e të dhënave (formularë online, Google Forms, Excel, etj.);
- të përdorë platforma bashkëpunuese (Trello, Asana, Notion, etj.) për ndarjen e informacionit me ekipin;
- të realizojë raporte digjitale të vlerësimit me grafikë, tabela dhe përmbledhje vizuale;
- të arkivojë dokumentacionin e eventit në mënyrë të sigurt në platforma cloud (Google Drive, Dropbox, etj.);
- të përdorë mjete digjitale komunikimi (email, video-call, grup pune online) për diskutimin e rezultateve;
- të verifikojë kthimin e pajisjeve, dekorit dhe materialeve në gjendjen e parashikuar;

- të kontrollojë faturat, kontratat dhe pagesat që lidhen me logjistiken e eventit;
- të përgatise dokumentacionin për mbylljen financiare në mënyrë të saktë dhe transparente;
- të sigurojë pastrimin dhe dorëzimin e hapësirës sipas kushteve të marrëveshjes;
- të koordinojë me furnitorët dhe partnerët për përfundimin e detyrimeve pas eventit;
- të hartojë një raport përfundimtar të eventit, që përfshin analizë, komente dhe sugjerime për përmirësim;
- të identifikojë praktikatat e suksesshme që mund të përsëriten në eventet e ardhshme;
- të propozojë përmirësime konkrete për logjistikën, komunikimin dhe menaxhimin e ardhshëm;
- të përgatise një prezantim digjital për analizën pas eventit, që mund të përdoret për trajnime ose referencë;
- të vlerësojë zhvillimin e tij/saj profesional në raport me përvojën e fituar gjatë eventit;
- të identifikojë nevojat për zhvillim të mëtejshëm profesional (trajnime, mjete të reja digjitale, praktika inovative).
- të respektojë parimet e qëndrueshmërisë mjedisore gjatë fazës së mbylljes (riciklim, ndarje e mbetjeve, kursim energjie) se eventit;
- të respektojë konfidencialitetin dhe etikën profesionale gjatë përpunimit dhe shpërndarjes së të dhënave digjitale të eventit;
- të analizojë ndikimin mjedisor të eventit dhe propozojë masa për minimizimin e tij (p.sh. riciklim, përdorim materialeve të ripërdorshme);
- të vlerësojë rregullat e sigurisë, higjienës dhe mbrojtjes së mjedisit gjatë zhvillimit të veprimtarive.

Instrumentet e vlerësimit:

- Pyetje përgjigje me gojë.
- Vlerësim me listë kontrolli.

Udhëzime për zbatimin e modulit

- Ky modul duhet të trajtohet në klasë mësimore dhe në mjediset reale të punës ku organizohen evente.
- Kursantët duhet të angazhohen në veprimtari konkrete në lidhje me çështjet që trajtohen në modul. Atyre duhet t'u jepen detyra për të analizuar dhe planifikuar logjistikën e eventit, për të zbatuar procedurat për furnizime, transport dhe vendosje të materialeve në evente, për të menaxhuar zhvillimin logjistik të eventit, situatat e paparashikuara si dhe për të kryer vlerësimin pas eventit dhe mbyllur procesin logjistik duke përdorur teknologjinë digjitale.
- Kursantët duhet të nxiten që të diskutojnë në lidhje me detyrat që kryejnë dhe proceset e punës.
- Gjatë vlerësimit duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së shprehive praktike që parashikohen në këtë modul.
- Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e

kënaqshme e të gjitha kritereve të realizimit të specifikuara për çdo rezultat të të nxënit.

**Kushtet e
e domosdoshme
për realizimin e
modulit**

Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset, veglat, pajisjet dhe materialet e mëposhtme:

- Klasë mësimore e pajisur me mjete dhe materialet e nevojshme për zhvillimin e veprimtarive.
- Pajisje dhe mjete pune të nevojshme për zhvillimin e veprimtarive.
- Kataloge, rregullore, manuale, udhëzuesa, softëare, materiale të shkruara në mbështetje të çështjeve që trajtohen në modul.

4. Moduli “MENAXHIMI I STAFIT TË EVENTIT”

PËRSHKRUESI I MODULIT		
Titulli dhe kodi	MENAXHIMI I STAFIT TË EVENTIT	MK-11-415-25
Qëllimi i modulit	Një modul teoriko praktik që i aftëson kursantët me njohuri dhe aftësi në lidhje me legjislacionin për eventet në industrinë e mikpritjes, me Kodin e Punës, me rolin dhe funksionet e burimeve njerëzore, procesin e rekrutimit dhe trajnimit, si dhe me mënyrën e vlerësimit të performancës së tyre në punë.	
Kohëzgjatja e modulit	60 orë mësimore Rekomandohet: 30% Teori; 60% Praktikë; 10% Vlerësime	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Kursantët duhet të kenë përfunduar arsimin në nivelin e IV të KSHK, të jenë mbi 18 vjeç dhe të kenë përfunduar modulin e parë “Hyrje në profesionin e menaxhimit të vendit, logjistikës dhe stafit të eventit”.	
Rezultatet e të nxënit (RN) dhe procedurat e vlerësimit	RN 1 Kursanti përshkruan legjislacionin për organizimin e eventeve në industrinë e mikpritjes. Kriteret e vlerësimit: Kursanti duhet të jetë i aftë: - të shpjegojë rëndësinë e zbatimit të legjislacionit për eventet në industrinë e mikpritjes; - të shpjegojë rëndësinë e zbatimit të rregullave ligjore, që lidhen me licensat dhe lejet për organizimin e eventeve; - të shpjegojë rregullat për përdorimin e hapësirave publike apo private për evente; - të shpjegojë rëndësinë e zbatimit të rregulloreve për ndotjen akustike, oraret dhe shërbimin e alkolit në evente; - të shpjegojë rëndësinë e zbatimit të legjislacionit për të drejtën e autorit për muzikën, fotot dhe materialet promovuese në evente; - të shpjegojë hapat që merren për sigurimin e lejeve lokale/vendore, për organizimin e eventeve; - të shpjegojë rëndësinë e hartimit të kontratave me individë/kompani që ofrojnë shërbime të ndryshme për evente (artistë, teknikë, siguri, logjistikë etj.); - të shpjegojë rëndësinë e dokumentimit të marrëveshjeve me institucione të ndryshme për zhvillimin e eventeve (bashkia, policia, zjarrfikësi, urgjenca mjekësore etj.); - të argumentojë rëndësinë e zbatimit të legjislacionit për tatim taksat në RSH; - të shpjegojë rëndësinë e zbatimit të Kodit të Punës gjatë aktivitetit profesional; - të përshkruajë të drejtat themelore të punonjësve; - të përshkruajë parimet për ndalimin e diskriminimit në vendin e punës; - të klasifikojë llojet e kontratave të punës; - të përshkruajë elementët e domosdoshëm që duhet të	

-
- përmbajë kontrata e punës;
 - të shpjegojë detyrimet e punëmarrësve;
 - të shpjegojë detyrimet e punëdhënësit;
 - të përshkruajë kohëzgjatjen e punës dhe të pushimeve;
 - të shpjegojë format e mbrojtjes së veçantë për fëmijët dhe gratë;
 - të përshkruajë format e masave disiplinore në vendin e punës;
 - të shpjegojë procedurat e përfundimit të marrëdhënies së punës;
 - të shpjegojë legjislacionin mbi sigurinë e shëndetit në punë;
 - të përshkruajë rreziqet në vendin e punës;
 - të përshkruajë format e të ardhurave në rast sëmundje, barrë lindje, aksidente në punë dhe pensioni.

Instrumentet e vlerësimit:

- Pyetje përgjigje me gojë.
- Pyetje përgjigje me shkrim.

RN 2 Kursanti bashkëpunon në procesin e rekrutimit dhe trajnimit të stafit për evente.

Kriteret e vlerësimit:

Kursanti duhet të jetë i aftë:

- të shpjegojë rëndësinë e përcaktimit të nevojave për staf në role specifike të eventeve;
- të bashkëpunojë me kolegët për planifikimin e stafit, sipas analizës së nevojave;
- të bashkëpunojë me kolegët për të përgatitur përshkrimin e punës dhe kriteret e përzgjedhjes së stafit;
- të përshkruajë rëndësinë e procesit të rekrutimit dhe të seleksionimit të stafit, sipas pozicioneve të punës;
- të koordinojë punën me departamentet e tjera për plotësimin e nevojave për staf të eventeve;
- të listojë dokumentet e nevojshme për plotësimin e dosjes së punësimit;
- të zhvillojë intervista pune me kandidatët aplikantë për vendet e lira të punës;
- të përdorë teknologjinë/platforma për rekrutim stafi për evente;
- të bashkëpunojë me kolegët në përzgjedhjen e aplikimeve për punë, bazuar në pozicionet e lira për staf të publikuara, në kriteret e përzgjedhjes dhe kulturën e kompanisë;
- të shpjegojë mënyrat e promovimit për stafin e brendshëm;
- të kryejë procesin e orientimit fillestar të stafit të ri për detyrat e përcaktuara;
- të shpjegojë rëndësinë e trajnimit dhe zhvillimit të vazhduar të stafit të eventeve për shërbimin ndaj klientit, siguri, komunikim dhe sjellje profesionale;
- të shpjegojë rëndësinë e të kuptuarit nga stafi të rolit dhe pozicionit të secilit në zhvillimin e eventeve;
- të shpjegojë rëndësinë e trajnimit të stafit të eventeve për

pozicionin e punës;

- të bashkëpunojë me kolegët e departamentit të burimeve njerëzore, për hartimin e kalendarit të trajnimeve për stafin e eventeve;
- të bashkëpunojë me kolegët/ me agjenci dhe profesionistë të jashtëm për kryerjen e trajnimeve të detyrueshme nga legjislacioni shqiptar (trajnimet për sigurinë në punë, për ndihmën e parë, trajnimet për sigurinë ushqimore), si dhe për trajnime profesionale;
- të përdorë teknologjinë për një komunikim të shpejtë dhe koordinim të veprimtarive profesionale;
- të menaxhojë situatat dhe momentet kritike gjatë veprimtarisë profesionale;
- të identifikojë nevojat për zhvillim profesional të mëtejshëm të stafit;
- të krijojë një database të stafit në dispozicion për evente (të brendshëm dhe të jashtëm) dhe e përditëson vazhdimisht atë;
- të krijojë një kulturë pune pozitive dhe gjithëpërfshirëse me stafin e eventeve.

Instrumentet e vlerësimit:

- Pyetje përgjigje me gojë.
- Vëzhgim me listë kontrolli.

RN 3 Kursanti vlerëson performancën e stafit të departamentit të eventeve.

Kriteret e vlerësimit:

Kursanti duhet të jetë i aftë:

- të shpjegojë qëllimet e vlerësimit të performancës së stafit të eventit;
- të përshkruajë hapat e procesit të vlerësimit të performancës;
- të vendosë standarde të performancës në punë dhe objektiva të matshme;
- të komunikojë te stafi, mënyrat e vlerësimit të performancës së tyre në punë;
- të këshillojë stafin e eventeve për të përmirësuar performancën e tyre në punë;
- të pranojë propozimet e anëtarëve të stafit lidhur me sfidat në aktivitetin e tyre profesional;
- të vlerësojë performancën e stafit para, gjatë dhe pas realizimit të eventit;
- të vlerësojë aftësitë e forta dhe të buta të stafit në vendin e punës;
- të mbledhë informacione nga klientët dhe bashkëpunëtorët lidhur me performancën e stafit të eventeve;
- të komunikojë te stafi rezultatet e vlerësimit të performancës së tyre në punë;
- të ruajë konfidencialitetin e komunikimit të performancës te stafi i eventeve;
- të përdorë rezultatet e vlerësimit të performancës për

motivimin e stafit dhe për zhvillimin e mëtejshëm profesional;

- të zbatojë teknika motivimi për anëtarët e stafit të eventeve;
- të propozojë forma të shpërblimeve të stafit (bonuse etj.), bazuar te performanca.

Instrumentet e vlerësimit:

- Pyetje përgjigje me gojë.
- Vëzhgim me listë kontrolli.

Udhëzime për zbatimin e modulit

- Ky modul duhet të trajtohet në mjedise mësimore ose në strukturat e mikpritjes.
- Mësimdhënësi duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur shpjegime mbi parimet e legjislacionit të punës dhe aplikimet e tij në strukturat e mikpritjes.
- Gjatë trajtimit të modulit mësimdhënësi teoriko-praktik, duhet të kryejë demonstrime konkrete për format e rekrutimit, seleksionimit të stafit të eventeve, për orientimin fillestar të tyre, si dhe për llojet e ndryshme të trajnimeve që organizohen për stafin e eventeve.
- Gjatë trajtimit të modulit mësimdhënësi teoriko-praktik, duhet të përdorë demonstrime konkrete për matjen e performancës, si dhe për format e ndryshme të shpërblimeve dhe përfitimeve në punë.
- Mësimdhënësi mund të organizojë vizita mësimore apo takime me ekspertë të fushës së eventeve për shkëmbimin e përvojave mbi planifikimin e burimeve njerëzore dhe të përzgjedhjes së tyre.
- Kursanti duhet të praktikohen sa më shumë të jetë mundur në kryerjen e intervistave të punës për përzgjedhjen e stafit të përshtatshëm për evente.
- Gjatë vlerësimit të kursantëve, duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes të shprehive praktike në fushën e menaxhimit të burimeve njerëzore, si dhe në zbatimin e legjislacionit të punës, rolin dhe funksionet e burimeve njerëzore, strategjitë për tërheqjen dhe mbajtjen e profesionistëve.
- Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet plotësimi nga kursanti i të gjitha kritereve të realizimit të çdo rezultati të të nxënit të modulit.

Kushtet e domosdoshme për realizimin e modulit

- Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjedise mësimore të përshtatshme për zhvillimin e mësim, pajisjet, dhe materialet e mëposhtme:
- Klasë mësimore e pajisur me mjete dhe materiale pamore.
 - Kompjuter, fotokopje, shërbim interneti dhe programe kompjuterike për përdorimin e burimeve të informacionit për menaxhimin e burimeve njerëzore.
 - Pajisjet, mjetet, materiale pune, si dhe materiale të shkruara në mbështetje të modulit.
 - Katologë apo manualë me të dhëna standarde për menaxhimin e burimeve njerëzore.
 - Përmbledhje e legjislacionit në fushën e menaxhimit të burimeve njerëzore (kodi i punës, legjislacioni për sigurinë në punë,

legjislacioni për tatim taksat etj.).

