

## DAĞITIM YERLERİNE



**Tarih** : 29/09/2021  
**Sayı** : 6450225777-E.2447  
**Konu** : Avrupa KOBİ Haftası

**İlgi** : a) 20.09.2021 tarih ve 2898300 sayılı yazı.  
b) 23.09.2021 tarih ve 2907866 sayılı yazı.

Sanayi Bölgeleri Genel Müdürlüğünden alınan ilgi (b) yazıda, Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünün ilgi (a) yazısında, Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı (KOSGEP) tarafından Avrupa Birliği (AB) tarafından KOBİ'lerin ve girişimciliğin desteklenmesi amacıyla 2009 yılından bu yana Avrupa KOBİ Haftası yaklaşımının sürdürüldüğü ifade edilmekte olup, bu kapsamda ülkelerin her yıl Avrupa Komisyonu tarafından belirlenen bir hafta boyunca kendi seçtikleri temalar çerçevesinde Avrupa KOBİ Haftasının mantığına uygun etkinlikler düzenlediği belirtilerek, KOSGEP'in ulusal kamu koordinasyonunu yürüttüğü Avrupa KOBİ Haftasında Türkiye'nin, 2009 yılından itibaren diğer 38 katılımcı ülke ile birlikte yer aldığı ifade edilmiştir.

Bu çerçevede, 2011'den itibaren açıklanan istatistiklere göre yapılan etkinlik sayısı açısından ülkemizin birinci sırada yer aldığı, Avrupa KOBİ Haftasının bu yıl 15-21 Kasım 2021 tarihlerinde gerçekleştirileceği, önceki yıllarda olduğu gibi yıl boyu ülkemizde KOBİ'ler ile ilgili düzenlenecek etkinliklerin <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/sme-week/index.cfm?fuseaction=sme.addEvent&lng=en> adresindeki Avrupa KOBİ Haftası portalına kaydedilmesi; 15-21 Kasım 2021 döneminde ise etkinliklerin medya desteği ile görünürlüğünün artırılması ve yaygınlaştırılması önem arz ettiği, içinde bulunduğumuz pandemi döneminde çevrimiçi etkinliklerin artan önemi nedeniyle KOBİ Haftası iletişim ekibi tarafından bu gibi etkinlikleri organizasyonunda yönlendirici olması amacıyla bir infografik hazırlanmış olup, söz konusu doküman ekte gönderilmiştir.

Ayrıca etkinliklerde kullanılacak görsel için KOSGEP tarafından yürütülen COSME Türkiye Projesi sayfasında (<https://cosme.kosgeb.gov.tr/cerceve-kosullarin-iyilestirilmesi-bileseni/>) Avrupa KOBİ Haftası bölümünde bulunan içerikten yararlanmanın mümkün olduğu bildirilerek ilgili paydaşlara duyurulması istenilmektedir.

Bu itibarla yukarıda bahsi geçen hususların dikkate alınarak Avrupa KOBİ Haftası çalışmalarının ilgili katılımcularınıza duyurulması hususunda bilgilerinizi ve gereğini rica ederiz.

Saygılarımızla,

**e-imzalıdır**

O. Fatih SOYSAL  
Genel Sekreter

**e-imzalıdır**

Memiş KÜTÜKCÜ  
Yönetim Kurulu Başkanı

Ek :İnfografik (2 sayfa)

Dağıtım:  
İşletme Aşamasındaki Organize Sanayi Bölgeleri

*Dr. A. Tosyan*  
*04/10/2021*

ANKARA İL. OSS	
GİRİŞ	ÇIKIŞ
No	
Gün	
Mo	
Dosya Koda :	Havale
13/001	Ek :

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

**Evrak Doğrulama:** <https://ebys.osbuk.org/enVision.Sorgula/BelgeDogrulama.aspx?eD=BSUAZTJ4C&eS=2447> Pin Kodu: 29612

TOBB İkiz Kuleleri C Kule 16. Kat, Mustafa Kemal Mah. Eskişehir Yolu 9. Km,  
No: 252 (Dumlupınar Bulvarı) 06530 Çankaya / Ankara  
Tel: +90 (312) 419 18 00 (PBX) Fax: +90 (312) 419 27 00  
E-Posta: info@osbuk.org.tr Web: www.osbuk.org KEP: osbuk@hs01.kep.tr

Ayrıntılı bilgi için: Buse YILMAZ  
Tel: +90 (312) 419 18 00 (PBX)/128  
E-Posta: buse@osbuk.org.tr

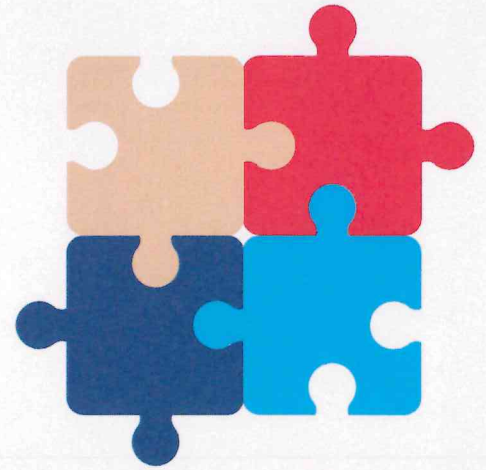




#StayHome

# How to organise an online event

INSIGHTS & TOOLS TO RUN INFORMATIVE, INTERACTIVE AND ENGAGING EVENTS



## Define GOALS and FORMATS

Virtual events can take many different formats: workshop, webinar, matchmaking event...

Key questions to define yours: How many participants?

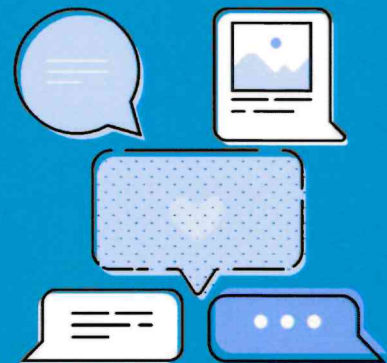
What level of interaction between participants? What level of interaction with the speaker(s)?

What are the attendee's expectations? What do you want your attendees' to experience?

## Choose good TOOLS

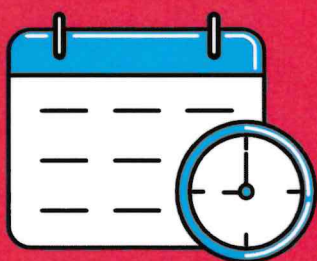
Choose complementary tools based on 5 key capabilities:

- Communicate in real time with video conferencing (*GotoWebinar, Zoom, Webex, Bluejean, etc*)
- Engage your audience with polling tools (*Slido, Mentimeter, Kahoot, etc*)
- Think visually with digital whiteboards (*Miro, Mural, Invision, etc.*)
- Share content with online shared documents & drives (*Google Drive, Dropbox, WeTransfer, etc.*)
- Stay connected before and after you meet with email & chat (*email, WhatsApp, Slack, etc.*)



## Prepare

- Set up a team to work with you (facilitator(s), speaker(s), tech expert)
- Determine a timeline (start 4 to 6 weeks before the event in general) that includes rehearsal and speaker preparation
- Create a script of the event
- Promote the event



## Engage

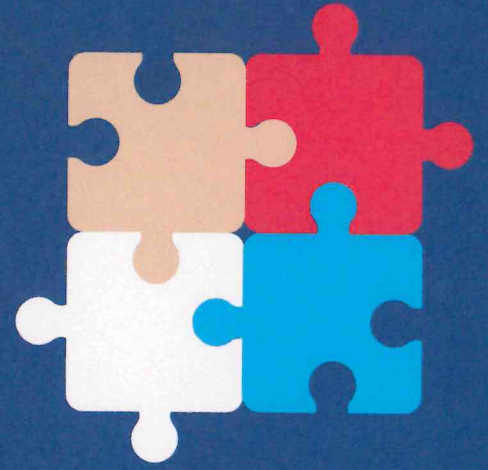
- Provide clear online etiquette instructions (i.e. mute when not talking).
- Keep it simple, short and dynamic. Change what you show on screen every 2-3 min (slide, etc.) ; change of topic/speaker every 8-9 min.
- Enable Q&A's and polling

## Follow up

- Send out a wrap-up survey
- Make event recordings available



# Pro Tips



## Warm-up

In a workshop, begin with a warm-up exercise with polling or a virtual dashboard. For example, ask where people are from. Easy questions like these allow participants to discover the tools they will use during the event.

## Breakout sessions

This option doesn't exist with every tool, but is a really great way to have attendees discuss topics or share content in groups for a short period of time during your event sessions. It is possible to assign attendees to breakout rooms in real-time, or to pre-assign them.

## Short sessions, high motivation

Remote events allow you to split your content into various sessions and replace intense physical meetings across several days.



## Webinar VS. workshop?

Webinars are similar to large conferences, with a "one-to-many" type of communication. Workshops are more interactive and allow participation from attendees in a "few-to-many" or "many-to-many" configuration.

## Over-communicate

To make every attendee comfortable in a remote environment, don't be afraid to be extensive while giving instructions for each activity. Show what a completed exercise might look like.

## Networking

Various platforms such as *Brella* or *Be2Match* allow to create a larger event within which the participants can organise virtual bilateral meetings with other attendees.

## Broadcast

To promote your event to a larger audience, broadcast it live on social media. Use a specific hashtag for your event and share it with your attendees.

## Have a plan B

Technology may fail. Have fall-back communication channels and alternatives (i.e. two people ready to share their screen with the same content).

*Sources: Zoom, Webex, Miro, Slido and Mural websites, experience of remote workshop organisers.*