



Организация встречи / мероприятия в компании "Неовент Системы"

Встреча заказчиков, клиентов, гостей

Какая цель мероприятия?

- Общаться/Решать задачи проекта
- Устанавливать связи
- Обучать
- Праздновать

Бронирование конференц-зала

- Бронирование переговорной комнаты
Необходимо указать время, тему встречи, количество человек
- Бронирование большого конференц-зала
Сан-Галли (Желательно за неделю) Указать количество человек, время проведения мероприятия, тему встречи

Презентация темы встречи

- Создание презентации
делает ведущий встречи

- Распечатать презентацию

Количество экземпляров?

Подготовить приветственную табличку на ресепшн

- Сделать макет приветствия гостей с логотипом компании

На образце с логотипом Неовента

- Распечатать макет на цветном принтере

Ресепшн 10 этажа

- Сделать табличку макета

Передать на ресепшн или поставить в конференц-зале

Встреча гостей из гостиницы

- Организация трансфера

Заказ такси - указать статус, адрес откуда забрать и куда отвезти

- Встреча гостей в офисе

Встреча у администрации Кристалла, провести в офис, помочь раздеться, проводить в конференц-зал

Подготовка помещения для мероприятия

- Чистота помещения

Расставленные стулья по количеству гостей, свежий воздух, комфортная температура, свет

- Проверка необходимой техники

Настройка экрана, проектора, удаленной связи, микрофона

- Реквизиты встречи

Положить буклеты, карандаши, блокноты, распечатать презентации

Угощения для кофебрейка

Добавить орешки, конфеты, нужен ли чай, кофе на встрече. Оповестить ресепшн, подготовить чашки и чай

Организация обеденного перерыва

Кейтеринг в офисе

Количество человек, бюджет, какие предпочтения по меню

Бронирование столика в ресторане/кафе

Определить какое кафе, где территориально, какая кухня, количество человек, заказ столика

Трансфер до ресторана/кафе

Для заказа такси, указать количество человек и статус машины

Выезд на производство

Трансфер на производство

Количество человек, откуда и куда ехать, статус машины. Время отправления

Подготовка людей на производстве

Оповестить ответственных на производстве о встрече

Подарки гостям

Запоминающиеся корпоративные сувениры

календари, блокноты, ручки, карандаши и т.д. с логотипом

Буклет

указать количество экземпляров, нужен ли пакет

Книга

сувенирная книга о Санкт-Петербурге, вечный календарь

Другое

дорогой статусный подарок

Продуктивность – не случайность. Это всегда результат стремления к совершенству, разумного планирования и целенаправленных усилий. В одиночку мы можем сделать так мало, зато сколько мы можем сделать все вместе! УСПЕШНОЙ и ПРИБЫЛЬНОЙ ВСТРЕЧИ!!!

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: <https://checklists.expert>

как это убрать?