



HOTELKONFERENCYJNY.PL

KONFERENCJA CHECK LISTA

HOTEL KONFERENCYJNY PORADNIK 2018

"Nie obawiaj się
kroczenia
naprzód powoli.
Obawiaj się
stania w
miejscu"

- przysłowie japońskie



NA CO NALEŻY ZWRÓCIĆ UWAGĘ

KONFERENCJA CHECKLISTA

Checklista - sprawdź zanim zaczniesz i sprawdź, gdy konferencja się skończy. Napisz czy pomogło:)



etapy organizacji konferencji,przykładowy plan organizacji konferencji,harmonogram organizacji konferencji,etapy przygotowania konferencji,organizacja konferencji,organizacja konferencji naukowej,jak zorganizować konferencję krok po kroku,jak zorganizować konferencję naukową,harmonogram konferencji wzór,organizacja konferencji zadania,plan organizacji konferencji,przykładowy plan konferencji,organizacja konferencji krok po kroku,plan konferencji w hotelu,plan konferencji biznesowej

Zapytaj nas!

Jeśli macie Państwo pytania lub chcielibyście
Państwo pomocy przy organizowaniu konferencji -
zapraszamy

> KONFERENCJA CHECK LISTA <

Przygotowania do konferencji

- Określ charakter konferencji.
- Wybierz najlepszy termin na konferencję.
- Zaplanuj i oszacuj budżet konferencji dzieląc wydatki na stałe i ruchome, zaplanuj rezerwę budżetową.
- Opracuj program konferencji.
- Zaplanuj harmonogram przygotowań do konferencji i realizacji.
- Stwórz zespół ds. wsparcia organizacji konferencji.
- Pozyskaj wsparcie finansowe i partnerów merytorycznych.
- Wyślij zapytania do centrów konferencyjnych i hoteli w określonej lokalizacji i o odpowiednim standardzie.
- Znajdź podwykonawców usług konferencyjnych i podpisz umowy.
- Zrób wizję lokalną przed podjęciem decyzji.
- Zarezerwuj salę konferencyjną, w której konferencja ma odbyć się.
- Zarezerwuj pokoje i wyżywienie.
- Zgromadź w jednym miejscu wszystkie dane kontaktowe osób i firm zainteresowanych współpracą.
- Sprawdzaj cyklicznie przebieg przygotowań.
- Pojaw się na miejscu co najmniej dzień przed planowaną konferencją.
- Sprawdź krok po kroku każdy element konferencji.

Promocja i background konferencji

- Pozyskaj prelegentów, podpisz umowy.
- Zadbaj o promocję konferencji.
- Pozyskaj chętnych.
- Pamiętaj o zgodach na przetwarzanie danych osobowych oraz wykorzystanie wizerunku.
- Wykorzystaj własne kanały.
- Przygotuj system zapisów, rezerwacji, płatności i potwierdzenia udziału.

Przygotowanie konferencji

- Zaplanuj oprawę plastyczną konferencji.
- Potwierdź rezerwacje sal, noclegów, cateringu, sprzętu
- Zweryfikuj wszystko u zaufanej osoby, która nie brała udziału w przygotowaniach i nie ma związku emocjonalnego z konferencją, jest osobą obojętną.

W dniu konferencji

- Staw się na miejscu wcześniej rano i ponownie skontroluj przygotowanie oraz obecność wszystkich podwykonawców i partnerów.
- Sprawdź telefon i wszystkie niezbędne numery do podwykonawców, także ze strony centrum konferencyjnego czy hotelu.
- Przywitaj Gości.
- Sprawdzaj na bieżąco stan dalszych przygotowań – przerwy kawowe, lunchy, kolacje.
- Interweniuj z wyprzedzeniem, tak aby Goście nie byli świadomi wpadek.
- Notuj na bieżąco wszystkie informacje o wypadkach podwykonawców lub niedociągnięciach, przydadzą się podczas negocjowania rabatów.

Po konferencji

- Zapisz kto faktycznie wziął udział w konferencji.
- Podziękuj wszystkim za przybycie na konferencję.
- Prześlij materiały po konferencji – zdjęcia, filmy, treści prelekcji i wykładów.
- Zrób rozliczenie.
- Zaplanuj kolejną konferencję.

Więcej informacji

- Wejdź na <http://www.hotelkonferencyjny.pl/konferencja-check-lista/>.
- Hotelkonferencyjny - sprawdź.

