

Ημερομηνία:

18/03/2020

Αρ. Ηλεκτρονικού μαθήματος:

1

ΕΘΙΜΟΤΥΠΙΑ

ΘΕΜΑ: ΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

1

Διοργάνωση εκδηλώσεων

Την ευθύνη μίας διοργάνωσης έχει το Τμήμα Διοργάνωσης Εκδηλώσεων:

Οι εκδηλώσεις μπορεί να είναι πολλών ειδών Πχ:

- 1. Συνέδρια
- 2. Εκθέσεις
- 3. Εκδηλώσεις ψυχαγωγίας (Γάμοι, βαφτίσια, πάρτυ κλπ)
- 4. Εταιρικές Εκδηλώσεις
- 5. Συνεντεύξεις τύπου (Ποδοσφαιρικής ομάδας κλπ)

2

Συνέδρια:

Ένα συνέδριο μπορεί να διοργανωθεί σε:

- Ξενοδοχείο
- Ειδικούς συνεδριακούς χώρους
- Εκπαιδευτικούς χώρους (πανεπιστημιακούς)
- Πιο πρωτότυπους, όπως σε ένα πλοίο.

Οι συμμετέχοντες μπορεί να είναι αριθμητικά από 10 – 20 άτομα, έως και εκατοντάδες.

Χρειάζεται στρατηγικός σχεδιασμός για τέτοια διοργάνωση

3

Συνέδρια:

Στη διοργάνωση ενός συνεδρίου μπορεί να λειτουργήσουμε ως:

- A) Οι κύριοι διοργανωτές
- B) Ως ξενοδοχειακή επιχείρηση (Ως τρίτοι οι οποίοι θα φροντίσουν όλα όσα συμβούν στους χώρους του Ξενοδοχείου)

4

Ως κύριοι διοργανωτές μπορούμε να ξεκινήσουμε με κατάλογο ελέγχου (checklist), ο οποίος περιλαμβάνει τις εργασίες αυτές που πρέπει να πραγματοποιηθούν με:

- Τη σειρά που θα εκτελεστούν
- Τις ημερομηνίες που έχουν καθοριστεί και
- Τους ανθρώπους που θα τις εκτελέσουν.

Ο κατάλογος ελέγχου μπορεί να περιλαμβάνει:

1. Καθορισμό των διαθέσιμων πηγών και πόρων για την εκδήλωση **(Ποιός πληρώνει για παράδειγμα)**
2. Τα χρονικά όρια των εργασιών
3. Τις ευθύνες που αναλαμβάνει κάθε εμπλεκόμενος
4. Τον καθορισμό των αρμοδιοτήτων

5

Ως κύριοι διοργανωτές αφού οργανωθούμε (Ομιλητές, θέμα, συμμετέχοντες, τιμή συμμετοχής κλπ), τότε εμπλέκουμε την **Ξενοδοχειακή επιχείρηση** (εάν φυσικά το συνέδριο πραγματοποιηθεί εκεί) η οποία διασφαλίζει τα ακόλουθα:

Ευθύνες Ξενοδοχειακής Επιχείρησης

- Το στύλ και η διακόσμηση του χώρου
- Η διαρρύθμιση του χώρου
- Προσωπικοί χώροι **(Γκανταρόμπα κλπ)**
- Φωτισμός
- Τα συστήματα που χρειάζονται **(Ηχου κλπ)**
- Το Catering στο σύνολο του **(Φαγητά, ποτά κλπ)**
- Χώροι Parking **(Υπάρχει αρκετός; Θα χρειαστεί παρκαδόρος κλπ)**
- Συστήματα ασφαλείας **(Σεκιούριτυ, έλεγχος κλπ)**

6

Άσκηση

Είσαστε ο υπεύθυνος εκδηλώσεων σ' ένα ξενοδοχείο πολυτελείας. Η γραμματέας του γραφείου σας έχει κλείσει ραντεβού με μία κυρία η οποία ενδιαφέρεται να διοργανώσει ένα συνέδριο στην αίθουσα «Αφροδίτη» της επιχείρησής σας. Εσείς πριν από το ραντεβού θέλετε να έχετε όλες τις διαθέσιμες πληροφορίες για το τι μπορεί να σας ζητηθεί από την διοργανώτρια για να μπορείτε να κάνετε πολύ καλή επαγγελματική εντύπωση και να κλείσετε τη συμφωνία

Με βάση τα πιο πάνω να:

Δώσετε οδηγίες στη γραμματέα σας να σας ετοιμάσει ένα check list με **10 σημεία** στα οποία να είστε έτοιμοι να απαντήσετε στην διοργανώτρια εάν και εφόσον ερωτηθείτε (Όχι απλές πληροφορίες όπως **όνομα διοργανωτή, ημερομηνίες** κλπ. Αυτά τα έχει πάρει ήδη η γραμματέας). Το check list να είναι υπο μορφή ερωτήσεων που μπορείτε να δεχτείτε **π.χ**

Η αίθουσα διαθέτει ηχομόνωση; Πως το έχετε ελέγξει αυτό; Κάνετε τα απαραίτητα tests;

(Να λύσετε την άσκηση στο τετράδιο σας)