

## SPOTKANIE KROK PO KROKU - CHECKLIST

“Spotkanie Krok po kroku” - checklist zawiera wszystkie zagadnienia i detale istotne z punktu widzenia procesu organizacji udanego spotkania. Zawiera również dodatkowe porady i informacje, mogące okazać się bardzo pomocne w przygotowaniu terminarza, programu oraz budżetu. Jest to narzędzie, stworzone do komunikacji z Opiekunem Spotkania. Pozwala wcześniej przygotować niezbędne informacje, jakie Opiekun postara się uzyskać w trakcie pierwszego spotkania organizacyjnego. Sprawna komunikacja pozwoli nam zapewnić profesjonalny poziom obsługi wszystkim uczestnikom, a organizatorom - pomoc na każdym etapie przygotowań.

### 1. Przygotowanie

**Nazwa spotkania** .....

Nazwa, która będzie pojawiała się przy salach kongresowo-bankietowych, powitaczach, etc. Powinna być rozpoznawalna dla wszystkich uczestników spotkania

**Data** .....

**Osoba kontaktowa w trakcie spotkania** .....

Jeżeli nie będziesz obecny na miejscu w trakcie spotkania, podaj dane kontaktowe osoby upoważnionej do reprezentowania firmy/kontakt z Opiekunem Spotkania

**Ilość uczestników spotkania** .....

Przełącz Opiekunowi Spotkania jak najwięcej informacji o Uczestnikach spotkania. Pozwoli nam to na indywidualne podejście do każdego z Gości

- Osoby niepełnosprawne
- VIP

**Ilość gości hotelowych** .....

Ustal preferencje uczestników co do pokoi hotelowych. Pamiętaj o ostatecznym Terminie Potwierdzenia

- pokoje 1-os
- pokoje 2-os
- pokoje 3-os
- Apartamenty

**Planowany budżet spotkania** .....

**Dodatkowe uwagi/uzgodnienia** .....

### 2. Spotkanie






**Sala konferencyjna**

Skorzystaj z propozycji Opiekuna Spotkania

- Łysogóry (godziny: .....-.....)
- Dębowa (godziny: .....-.....)
- Sosnowa (godziny: .....-.....)
- Kasztanowa (godziny: .....-.....)
- Jodłowa (godziny: .....-.....)
- Świerkowa (godziny: .....-.....)
- Bukowa (godziny: .....-.....)
- Klonowa (godziny: .....-.....)
- Cisowa (godziny: .....-.....)
- Apartament duży (godziny: .....-.....)
- Apartament mały (godziny: .....-.....)

**Ustawienie sali**

Zapoznaj się z dostępnymi opcjami ustawień i odpowiadającymi im możliwościami organizacyjnymi. Skorzystaj również z porad Opiekuna Spotkania

- 
- 
- 
- 
- 
- Inne, jakie?

## Wyposażenie dodatkowe sali

Opiekun Spotkania zapozna Cię ze szczegółami wyposażenia sal kongresowo-bankietowych. W każdej chwili spotkania możesz skorzystać z pomocy technicznej. Zapoznaj się również z kartą wyposażenia sal. Zawiera ona kompletną listę wyposażenia wraz z opisem zastosowania oraz zdjęciami i cennikiem

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Cyfrowy system tłumaczeń simultanicznych | <input type="checkbox"/> Nagłośnienie podstawowe (sufitowe) |
| <input type="checkbox"/> System konferencyjno-dyskusyjny          | <input type="checkbox"/> Nagłośnienie kinowe                |
| <input type="checkbox"/> Cyfrowy system Video-konferencje         | <input type="checkbox"/> Flipchart                          |
| <input type="checkbox"/> Interaktywna tablica multimedialna       | <input type="checkbox"/> Mikrofon bezprzewodowy             |
| <input type="checkbox"/> System rejestracji audio-video           | <input type="checkbox"/> Mikrofon przewodowy                |
| <input type="checkbox"/> Wizualizer                               | <input type="checkbox"/> Statyw                             |
| <input type="checkbox"/> Rzutniki i ekrany multimedialne          | <input type="checkbox"/> Transmisja danych                  |
| <input type="checkbox"/> Notebook                                 | <input type="checkbox"/> Internet bezprzewodowy             |
| <input type="checkbox"/> Odtwarzacz DVD/Magnetowid                |   |
| <input type="checkbox"/> Plazma na foyer                          |   |
| <input type="checkbox"/> Mównica                                  |   |
| <input type="checkbox"/> Podest katedralny                        |   |
| <input type="checkbox"/> Parkiet mobilny                          |   |
| <input type="checkbox"/> Scena estradowa                          |   |
| <input type="checkbox"/> Szafka multimedialna RACK                |   |

- Stolik rejestracyjny przed salą (Ilość stolików: ..... ilość krzeseł: .....)
- Stoliki prezentacyjne na sali (Ilość:..... - zaznacz lokalizacje na kartach sal)
- Dostęp do kontaktów elektrycznych (szczegółowe wymagania:.....)
- Stół reprezentacyjny (Ilość osób:..... - zaznacz lokalizacje na kartach sal)
- Dodatkowe krzesła (Ilość: ..... - zabezpieczone w pobliżu sali)
- Parkiet (Ilość osób:..... - ilość metrów: .....)
- Zamieszczenie flag na masztach przed głównym wejściem hotelowym (jaki: ..... - max 3)

## Dodatkowe uwagi/uzgodnienia

.....

.....

.....

.....

.....

## Gastronomia

Zanim ustalisz szczegóły menu zadбай o korzystne zaplanowanie godziny przerw i posiłków. Pamiętaj o poinformowaniu Opiekuna Spotkania na temat ewentualnych wymagań dietetycznych lub innych.

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> przerwa kawowa | Data: .....Godzina:.....Ilość osób:.....  | <input type="checkbox"/> open bar grupowo (doliczony do rachunku) |
| <input type="checkbox"/> przerwa kawowa | Data: .....Godzina:.....Ilość osób:.....  | <input type="checkbox"/> bar indywidualnie (płatny indywidualnie) |
| <input type="checkbox"/> obiad/lunch    | Data: .....Godzina:.....Ilość osób:.....  |   |
| <input type="checkbox"/> kolacja        | Data: .....Godzina: .....Ilość osób:..... |   |
| <input type="checkbox"/> bankiet        | Data: .....Godzina: .....Ilość osób:..... |   |

Możesz ograniczyć open-bar, zarówno czasowo jak i kwotowo lub przy pomocy kuponów, kontrolując tym samym realizację swojego budżetu.

## Dodatkowe uwagi/uzgodnienia

.....

.....

.....

.....

.....

### Warto wiedzieć:

- Pamiętaj, że wszelkie ceny menu podawane i liczone są na 1 osobę brutto.
- Jeżeli masz ograniczoną ilość czasu zaplanuj buffet menu
- Posiłki wydawane są przez max 2 godziny, od umówionego czasu
- Wszelkie uzgodnienia gastronomiczne gwarantujemy przy potwierdzeniu min 72 godziny przed spotkaniem
- Przy zmniejszeniu ilości gości i niedotrzymaniu wskazanego okresu, brana będzie pod uwagę ilość osób z pierwotnego zamówienia
- Standardowo zastawiamy okrągłe stoły na 10 osób, co zapewnia optymalny obsługę
- Obowiązuje zakaz przynoszenia własnego jedzenia/napojów bez wcześniejszych uzgodnień z Opiekunem Spotkania

## 3. Terminy - Transport - Płatności

### Data potwierdzenia

Ustal ostateczną datę potwierdzenia. Po wskazanym terminie wszelkie niepotwierdzone realizacje będą anulowane

### Przesyłki (materiały i eksponaty)

Wysyłka do HOTELU ŁYSOGÓRY

Hotel nie zapewnia specjalnych powierzchni magazynowych. Opcja dostępna tylko po wcześniejszym ustaleniu z Opiekunem Spotkania (przy większych ilościach - płatna dodatkowo)

Przywiezione do HOTELU ŁYSOGÓRY

### Transport i parking

Dopilnuj dostępności odpowiedniej liczby miejsc parkingowych (Pamiętaj o autobusach lub pojazdach o większych gabarytach). Zapytaj o dodatkowe oznaczenia. Zapoznaj się koniecznie z informacjami na Karcie Dojazdu (dojazd, odległości, etc.)

Parking płatny grupowo

Parking płatny indywidualnie

### Płatność - konferencja

Zamawiający

Osoba trzecia \*

Przelew

Gotówka

Karta

### Płatność - hotel

Zamawiający

Osoba trzecia \*

Przelew

Gotówka

Karta

### Płatność - gastronomia

Zamawiający

Osoba trzecia\*

Przelew

Gotówka

Karta

\* W przypadku kiedy Organizator spotkania przewiduje ponoszenie kosztów przez osoby trzecie, zobowiązany jest poinformować o tym Opiekuna Spotkania oraz dostarczyć komplet wymaganych przez niego dokumentów we wskazanym przez OS terminie.

### Dodatkowe uwagi/uzgodnienia

.....

.....

.....

.....

### Warto wiedzieć:

- Opiekun Spotkania może zwrócić się z prośbą o zgodę na przeprowadzenie krótkiej ankiety wśród uczestników. Prosimy o zachęcenie ich do udzielenia kilku odpowiedzi, aby nasz zespół mógł aktywnie reagować na ich potrzeby i oczekiwania.
- Opiekun Spotkania może zwrócić się z prośbą również do Ciebie o krótką ocenę spotkania. Z góry dziękujemy za uwagi i sugestie. Pozwolą one doskonalić i indywidualizować nasze wsparcie w organizowaniu spotkań.