

Spotkajmy się z entuzjazmem, czyli jak zorganizować udane spotkanie **poradnik**

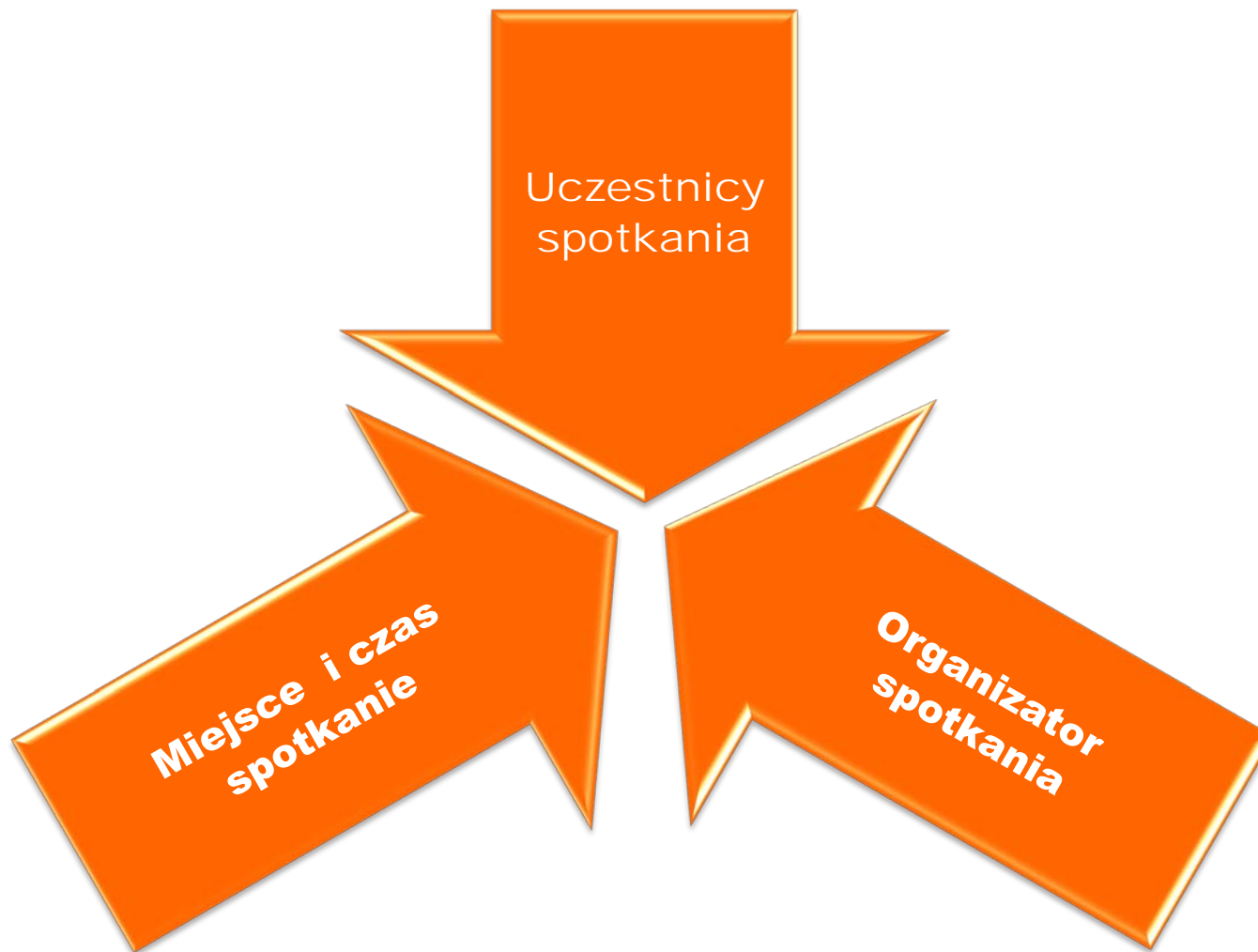
Co znajdziesz w poradniku?

- 3 składowe spotkania
- Zarządzanie ryzykiem
- Propozycja współpracy

Co znajdziesz w poradniku?

- **3 składowe spotkania**
- Zarządzanie ryzykiem
- Propozycja współpracy

3 filary spotkania





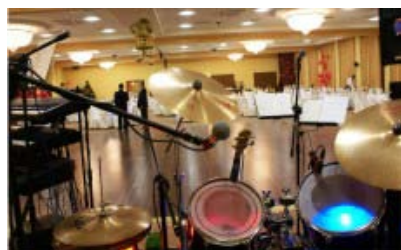
Uczestnicy spotkania

- **Określ profil uczestników**
- **Zdefiniuj oczekiwania uczestników**
 (szefowie, koledzy, pozostali uczestnicy, lektorzy – segmentacja)
- **Starannie ustal liczbę i listy :**
 - Zaproszeni Goście
 - Uczestnicy spotkania
 - Goście hotelowi
 - Osoby prowadzące
 - Osoby VIP
 - Osoby niepełnosprawne

Które miejsce będzie profesjonalnym partnerem?

Organizator spotkania

- **Zdefiniuj cel spotkania**
- **Kontroluj budżet spotkania**
 - Koszty stałe (wynajem, wyposażenie, etc.)
 - Koszty zmienne (nocleg, wyżywienie, materiały drukowane, etc.)
 - Koszty ukryte (wyposażenie dodatkowe, mini-bar, parking, etc.)
 - Koszty nieprzewidziane (5-10% wszystkich kosztów)
- **Dopasuj termin spotkania**
 - Pora roku, dni tygodnia, godziny spotkania
 - Dogodny dla zaproszonych gości
 - Nie koliduje z innymi wydarzeniami



Dlaczego Ty organizujesz spotkanie?

Organizator spotkania



- **Nazwa spotkania**
 - Zrozumiała
 - Łatwa do zapamiętania
 - Pomyśl o symbolu spotkania (logotyp)
- **Charakter spotkania**
 - Forma spotkania
 - Spotkanie otwarte, zamknięte, etc?
 - Dobierz odpowiednie atrakcje
 - Zadbaj o kreatywny scenariusz

Dlaczego Ty organizujesz spotkanie?

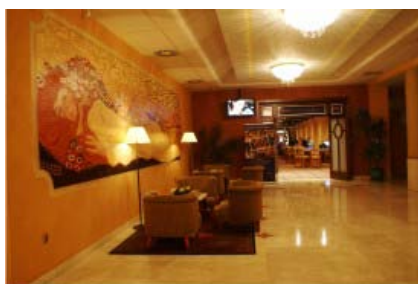
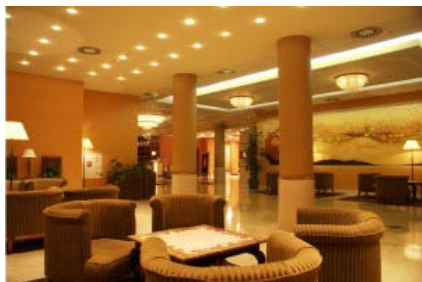
Miejsce spotkania



- Hotel
- Centrum konferencyjne
- Uniwersytet
- Inne alternatywne miejsca

Które miejsce będzie profesjonalnym partnerem?

Miejsce spotkania



- **Pierwsze wrażenie**
 - Wybieraj miejsca reprezentacyjne
 - Zadbaj o widoczne oznaczenie
 - Przygotuj powitanie Gości
 - Pamiętaj, że pierwszego wrażenia nie da się powtórzyć
- **Wymagania organizacyjne**
 - Zabezpiecz odpowiednią ilość miejsca dla uczestników spotkania, gości hotelowych, etc.
 - Zbadaj możliwości gastronomii /catering

Osobiście odwiedź wybrane miejsce

Miejsce spotkania



- **Sprawdź możliwości i wyposażenie**
 - Wykorzystuj zaawansowane systemy interaktywne, aby zaangażować uczestników
 - Sprawdź dostęp do Internetu
 - Korzystaj z naturalnego oświetlenia
 - Postaw na praktykę - stasuj pracę w podgrupach
- **Sprawdź dostępność miejsca**
 - Odległość i dojazd - Zapoznaj się z naszą KARTĄ DOJAZDU
- **Zapytaj o doświadczenie i referencje**

Osobiście odwiedź wybrane miejsce

Miejsce spotkania



Co znajdziesz w poradniku?

- 3 składowe spotkania
- **Zarządzanie ryzykiem**
- Propozycja współpracy

Zarządzanie ryzykiem

Porady, o których warto pamiętać:

- Wszystko sprawdzaj podwójnie
- Czytaj uważnie wszystkie umowy, ustalenia, polisy
- Dbaj o detale – to najczęstsze powody większych problemów
- Miej świadomość reakcji łańcuchowych
- Zdefiniuj wąskie gardła i krytyczne punkty programu spotkania
- Jasno ustal zakres odpowiedzialności poszczególnych osób zaangażowanych w organizację spotkania
- Zawsze przekazuj wszystkie swoje uwagi, sugestie do gospodarza spotkania w sposób zrozumiały i terminowy. Żądaj potwierdzeń
- Przeanalizuj wszystkie realne czarne scenariusze i przygotuj alternatywny plan wyjścia z sytuacji.

Zarządzanie ryzykiem

Sytuacje, które zdarzyły się naprawdę:

- Lektor/wykładowca nie pojawił się na spotkaniu, zapomina prezentacji lub przygotowana prezentacja nie działa na zapewnionym sprzęcie
- Przygotowałeś niewystarczającą ilość materiałów dydaktycznych, promocyjnych, biurowych

Zarządzanie ryzykiem

Sytuacje, które zdarzyły się naprawdę:

- Na spotkaniu pojawiają się Uczestnicy, którzy wcześniej zrezygnowali z udziału, nie byli zapraszani, lub są niespodziewanymi przedstawicielami mediów
- Gospodarz oferuje alternatywną salę z powodu trudności technicznych, wymagająca zmiany ustawienia

Zarządzanie ryzykiem

Sytuacje, które zdarzają się naprawdę:

- Z powodów niezależnych od Ciebie impreza zostaje odwołana na kilka dni przed planowanym terminem
- W dniu spotkania okazuje się, że nie możesz być na miejscu i osobiście dopilnować spraw organizacyjnych oraz pomyślnego przebiegu spotkania

Co znajdziesz w poradniku?

- 3 składowe spotkania
- Checklist – organizacja krok po kroku
- **Propozycja współpracy**

Współpraca

Dlaczego ŁYSOGÓRY?

Rozumiemy proces organizacji spotkania

Zapoznaj się z naszym Grafikiem Organizacji Spotkania
oraz Spotkanie krok po kroku - Checklist

- **Jako partner rozumiemy istotę współpracy**

Poznaj zakres pomocy oferowany przez naszego Opiekuna Spotkania

- **Posiadamy dogodną lokalizację i dojazd**

Zlokalizowani w sercu Kielc przy głównym deptaku
Zapoznaj się z naszą Kartą Dojazdu

- **Posiadamy oczekiwane doświadczenie i referencje**

Zapoznaj się z naszą Kartą Referencji

Współpraca

Dlaczego ŁYSOGÓRY?

- **Dysponujemy bogatym wyposażeniem**
Systemy tłumaczeń symultanicznych, konferencyjno-dyskusyjny, Video-konferencje, tablica multimedialna i wiele więcej
Zapoznaj się z naszą Kartą Wyposażenia Sal oraz Kartami Sal
- **Dysponujemy elastycznymi możliwościami organizacyjnymi**
(198 miejsca hotelowych w 148 pokojach, 7 sal konferencyjnych od 20 do 550m², bankiety do 800 osób, konferencje do 600 osób)
- **Dysponujemy szeroką ofertą atrakcji na terenie obiektu**
(Kasyno, SPA – 800m², Klub muzyczny – 400m², Pasaż handlowy)

Poznaj pełną ofertę HOTELU ŁYSOGÓRY