

TÚ PONES LA IDEA, NOSOTROS LA LLEVAMOS A CABO

DOSSIER INFORMATIVO EVENTOS CORPORATIVOS

ÍNDICE

Asesoría y **A**poyo

Gestión **E**conómica

Marketing y **C**omunicación

Mailing y **D**ifusión

Secretaría **T**écnica **G**eneral

Secretaría **C**ientífica

Exposición **C**omercial

Sede y **L**ogística

Alojamiento, **T**ransporte y **A**ctividades **S**ociales

ASESORÍA Y APOYO

En ocasiones la reserva, contratación y proceso de operación de un Evento están asignados a una Institución o miembro de la propia Organización del Evento y la labor del OPC se limita a asesoría y coordinación de los servicios gestionados por dicha organización.

En estos casos ofrecemos servicio y apoyo a través de nuestro Know-how empresarial y profesional.

Esta asesoría se puede aplicar a todos los aspectos y campos de nuestros servicios explicados en este dossier.

Planteamos una asesoría constante por medio de calendarios, y reuniones con los clientes donde definimos las tareas que llevamos a cabo y concretamos decisiones para conseguir que el proyecto termine exitosamente.

GESTIÓN ECONÓMICA

En primer lugar confeccionaremos un Presupuesto Preliminar del Evento de acuerdo a las pautas que nos indique el cliente, partiendo de las siguientes bases de estudio.

GASTOS

Debemos contemplar por separado dos tipos diferenciados de gastos:

- ✓ Los **GASTOS FIJOS**, aquellos que no dependen exactamente del número de asistentes (alquiler de salas, audiovisuales, guías, traducciones...).
- ✓ Los **GASTOS VARIABLES**, que dependen proporcionalmente del número de asistentes (obsequios, papelería, almuerzos, cafés...).

INGRESOS

Dependiendo del tipo de Evento (**Reunión, Convención, Congreso...**) los ingresos pueden proceder de:

- ✓ Cuotas de inscripción (en Congresos, Simposiums, Seminarios...).
- ✓ Exposición comercial (Congresos, Convenciones).
- ✓ Aportaciones varias.

A partir de la firma del acuerdo o contrato de colaboración, facilitaremos al cliente, con la periodicidad que en su momento se determine, toda la información requerida, con detalle pormenorizado de los Gastos y de los Ingresos que se vayan produciendo.

A la finalización del Evento, se entregará la liquidación final.

MARKETING Y COMUNICACIÓN

Podemos ofrecer el estudio y diseño de la imagen corporativa del Evento, estudiando su temática y características, la posible inserción de algún elemento local, la historia del Evento, etc.

Como material a imprimir más usual, podemos hacernos cargo en condiciones muy ventajosas en precio y rapidez de:

- ✓ Programa preliminar y definitivo.
 - ✓ Documentación del Evento.
 - ✓ Posters (informativo o artístico).
 - ✓ Distintivos de solapa.
 - ✓ Roll Ups y Faldones mesa presidencial.
 - ✓ Rótulos de sobremesa...
- Merchandising:
 - ✓ Mochilas.
 - ✓ Maletas.
 - ✓ Bolígrafos, mecheros.
 - ✓ Prendas de vestir (camisetas, forros polares, gorros...).

MAILING Y DIFUSIÓN

No hace falta señalar la importancia que tiene una buena difusión de la celebración del Evento, que se ha de hacer llegar a los colectivos potencialmente interesados en el mismo.

Podemos asumir las siguientes tareas:

- ✓ Manipulación de la correspondencia.
 - ✓ Franqueo.
 - ✓ E-mailing masivo.
 - ✓ Listas de difusiones.
 - ✓ Redes Sociales.
 - ✓ Páginas webs.

Tenemos experiencia la grabación y retransmisión de sesiones por Internet, tanto en tiempo real como en diferido.

SECRETARÍA TÉCNICA GENERAL

Comprende:

- ✓ Recepción y contabilidad de inscripciones.
- ✓ Emisión de facturas para los inscritos que lo requieran (en el caso de asistencia de pago).
- ✓ Acuse de recibo y confirmación.
- ✓ Control de actos sociales.
- ✓ Listados periódicos de inscripciones.
- ✓ Correspondencia, preguntas, consultas con los inscritos.
- ✓ Preparación y entrega de la documentación.
- ✓ Asistencia por personal propio durante el Evento para nuevas inscripciones, incidencias, cancelaciones y control de los servicios contratados.

SECRETARÍA CIENTÍFICA

Personal a disposición del Comité Organizador para:

- ✓ Relaciones científicas con ponentes.
- ✓ Invitados.
- ✓ Comunicantes y procesamiento de las comunicaciones.
- ✓ Sesiones de Póster.
- ✓ Gestión de la Traducción Simultánea a distintos idiomas.

EXPOSICIÓN COMERCIAL

La mayoría de las veces, un porcentaje importante de la financiación de los grandes Eventos, proviene de la Exposición Comercial correspondiente.

Podemos hacernos cargo de la organización, promoción y venta de espacios de exposición comercial a Empresas y organismos interesados, para financiar el Evento.

- ✓ Levantamiento de planos.
- ✓ Envío a todos los interesados de: publicidad, planos, presupuestos, privilegio de oficialidad.
- ✓ Creación de formularios de contratación.
- ✓ Cobro y control de pagos.
- ✓ Posibilidad de ofrecer servicios anexos a los expositores: módulos, moqueta, instalación eléctrica, ornamentación floral, mobiliario.
- ✓ Toda la correspondencia con los expositores.

La asistencia de expositores a los grandes Eventos (Congresos, Convenciones) depende de la rentabilidad comercial que ofrezca el Evento, los participantes y el Comité Organizador.

SEDE Y LOGÍSTICA

Sede y Sedes paralelas:

Contratación, correspondencia con la sede y otras sedes paralelas si se necesitan.

Distribución de Salas.

Montaje y equipos audiovisuales.

Recepción de Mercancías:

Tanto de la Organización como de las empresas que hayan contratado espacio en la exposición comercial.

Reparto por área, aviso a los interesados del material entregado, etc.

Señalización y Decoración:

Diseño, impresión y colocación de la señalización exterior (pancartas, banderolas, banderas) e interior (posters, programas diarios de sala, pancartas de mesa...).

Personal auxiliar (azafatas, mozos, voluntarios):

Contratación y coordinación de: Azafatas para entrega de documentación, salas, apoyo en actos sociales... Mozos para recepción de mercancía, transporte interno de bultos, apoyo a las empresas en caso de exposición comercial. Voluntarios si el cliente decide trabajar con ellos.

Catering:

Contratación y coordinación de los cafés, comidas y cóctails en la sede, tanto para los participantes (en forma de puestos o venta libre en cafeterías) como para Comités en salas privadas.

ALOJAMIENTOS, TRANSPORTES Y ACTIVIDADES SOCIALES

Pondremos a disposición del Evento nuestra estructura de cara a cubrir este importante aspecto de la organización y logística del mismo.

Alojamiento:

Se elegirán los hoteles en relación a su calidad, servicios, precios y cercanía de la Sede del Evento y llevarán a cabo las siguientes tareas:

- ✓ Reserva y actualización de cupos por hotel.
- ✓ Gestión de reservas hoteleras.
- ✓ Confirmación (mediante bono de hotel).
- ✓ Cambios y anulaciones.
- ✓ Preparación y envío de rooming lists.
- ✓ Gestión de pagos.

Transporte:

Podemos disponer de un importante número de autocares de última generación para los servicios de traslados a/desde los Hoteles a la Sede del Evento, Actos sociales y Excursiones.

Asimismo, estamos en disposición de ofrecer coches privados con conductores profesionales para aquellos servicios privados que el Comité pudiera necesitar (recogida de invitados en el aeropuerto, etc.).

Gestión de cualquier medio de transporte público que pueda necesitar el congresista.

Excursiones: Organización y Reserva de:

- ✓ Visitas y Excursiones Artísticas, Históricas, etc., de duración variable (medio día, día entero...).
- ✓ Visitas Técnicas.
- ✓ Visitas a Museos, etc.

Actos sociales: Deben ser cuidadosamente preparados, pues son un complemento importante:

- ✓ Recepciones en Locales Nobles.
- ✓ Recepción en Ayuntamientos y Sedes Institucionales.
- ✓ Cenas de Bienvenida y/o Clausura.
- ✓ Espectáculos.
- ✓ Luminotecnia y animación.

Algunos de nuestros Clientes

