

## **Witajcie ponownie**

Oto kolejny blok tematyczny do opanowania, którego tematem jest.

### **Przyjęcie usługi konferencyjnej do realizacji przez hotel.**

W przygotowaniu konferencji wyróżniamy następujące etapy:

1. Przygotowanie i prezentacja pakietu (oferty) usługi konferencyjnej klientowi. Prowadzenie negocjacji warunków umowy.
2. Przygotowanie przez hotelowy dział marketingu i sprzedaży ostatecznej oferty i kalkulacji cenowej usługi konferencyjnej do akceptacji przez organizatora.
3. Podpisanie umowy przez obie strony na realizację konferencji w hotelu.
4. Wpłacenie ustalonej, wstępnej zaliczki przez organizatora konferencji. Po wpłaceniu zaliczki hotel przystępuje do realizacji zamówienia.

Realizacja zamówienia na usługi konferencyjne.

Przed rozpoczęciem zamówionej usługi konferencyjnej wprowadza się do systemu hotelowego informację (jest to zlecenie realizacji imprezy, które zawiera niezbędne informacje dotyczące warunków przygotowania konferencji). Dzięki temu wszyscy pracownicy odpowiedzialni za przebieg imprezy są szczegółowo o niej poinformowani. Następnie wszyscy kierownicy działów operacyjnych spotykają się i szczegółowo analizują dane zlecenie realizacji imprezy na zorganizowanie danej konferencji. Po zebraniu kadry kierowniczej personel przysługuje do realizacji usługi.

Etapy realizacji:

1. Ustalenie ostatecznej listy uczestników w tym osób niepełnosprawnych.
2. Sposobu dojazdu uczestników konferencji do obiektu (własnym i samochodami czy busem hotelowym)
3. Życzenia dodatkowe organizatora dotyczące pokoi hotelowych, menu np. dieta wegetariańska.
4. Opracowanie szczegółowego scenariusza przebiegu usługi konferencyjnej.
5. Rezerwacja i przygotowanie zgodnie z zamówieniem usług noclegowych, gastronomicznych i dodatkowych dla uczestników konferencji.
6. Rezerwacja i przygotowanie wymaganej sali konferencyjnej.
  - Ustawienie stołu prezydialnego z krzesłami dla określonej liczby gości.
  - Wstawienie do sali określonej liczby krzeseł i ustawienie ich w aranżacji wymaganej przez organizatora np. układ teatralny.
  - Sprawdzenie w sali konferencyjnej oświetlenia, nagłośnienia, sprawności mikrofonów, sprzętu multimedialnego, zaciemnienia okien, klimatyzacji, ekranów.
  - Ustawienie w sali mini bufetu na napoje (woda mineralna, goblety (szkło) do picia).
  - Przygotowanie bufetów z przerwą kawową.
  - Przygotowanie sali na lunchu w formie bufetu stojącego.
  - Wstawienie napisów informacyjnych w recepcji hotelowej i korytarzach hotelowych, wskazujących drogę do sali konferencyjnej.
  - Rozlokowanie materiałów konferencyjnych (broszury, ulotki).
  - Rejestracja uczestników w hotelu.
  - Uroczyste powitanie gości i realizacja programu konferencji.

Proszę zapoznać się z treścią materiału i przepisać do zeszytu. Dziś bez pracy do wykonania.

Pozdrawiam serdecznie.

