RECEPCION DE PARTICIPANTES

 Siempre como organizadores debemos hacer el momento más ameno para el cliente. Dependiendo el lugar de la sede es donde voy a localizar una recepción para participantes, un lugar independiente del área publica, un área solo para el grupo. En ella se pretende hacer un lugar en el cual el grupo puede estar ahí de manera independiente ya sea: check in, actividades, coffe break etc.

HOTEL SEDE Y SUBSEDE

Dependiendo de las necesidades del cliente( ya sea de manera económica o de servicios) se determina un lugar para la sede de un evento. Buscar diferentes cotizaciones para saber lo económico y los servicios que presta la sede para el evento que necesitare. Dependiendo el lugar sede es de donde partiremos para indicar la subsede, es importante que dentro de la organización de un evento hagamos también planes para subsede, ya que por determinados eventos hay ocasiones en que la subsede también entra en determinados eventos. Como organizadores de eventos debemos de buscar un contrato antes del evento con la subsede.

ACTIVIDADES PARA ACOMPAÑANTES

Además de poder brindarle un servicio de calidad a cada cliente. También es necesario que hagamos un plan independiente de los acompañantes de los participantes del evento. Pueden ser actividades dentro de la sede (hotel, explanada, etc.) o bien puede ser dentro del municipio o el sitio ya sea para recorrerlo o bien hacer actividades como: compras, entradas a museos etc.

No solo los clientes que pagan son importantes si no todos a los que nuestra empresa les brinda un servicio.

EXHIBICONES COMERCIALES

Dentro de las sedes de las exhibiciones comerciales es importante siempre tener una organización con el público, con los proveedores y con los expositores. Siempre tener así mismo una organización en cada uno de los espacios asignados para cada empresa, tenerlo organizado dentro de la sede dependiendo el giro del producto mostrado así se muestra una organización dentro de la feria y es más fácil detectar el producto para el cliente