Actividades operativas de un congreso o convención.

PUBLICIDAD:

-PÁGINA WEB DEL CONGRESO

Creación y desarrollo de una web específica del evento:

Diseño, imagen del Congreso, colores corporativos.

Programa del Congreso.

Zona de inscripción, tarifas.

Ediciones anteriores.

Otra información de interés: programa acompañantes, cómo llegar, descuentos, patrocinadores, etc.

-MEDIOS:

Elaboración de notas de prensa específicas del Congreso: antes, durante y después del Congreso. Contacto con los medios y convocatoria para asistir al evento.

-REDES SOCIALES:

A través de las redes sociales tenemos la posibilidad de dar conocer los detalles y todas las novedades de nuestro evento, gracias a los contactos directos y fieles que obtenemos gracias a estos medios.

ASPECTOS A CONSIDERAR EN RECEPCIÓN, HOSPEDAJE Y TRANSPORTE.

Puntualidad y el tener una buena organización, prever el número de invitados para reservación en el hotel y realizar programa para una buena coordinación de transporte.

REGISTRO.

|  |
| --- |
| Evitar que los invitados se formen en largas filas.  Disminuir los tiempos de espera para acreditar a los invitados.  Control de asistentes para saber si están presentes y a que eventos asisten.  Conformación de una base de datos  de prospectos de negocio, en base a los asistentes.  Reportes detallados con información estadística detallada para la toma de decisiones. |