

Ως ένα από τα καλύτερα συνεδριακά κέντρα στην Λεμεσό, οι μοναδικές αίθουσες της Carob Mill Restaurants είναι ιδανικές για συνέδρια και meetings μικρού ή μεγάλου μεγέθους. Οι εξαιρετικές υπηρεσίες διαβεβαιώνουν ότι οποιοδήποτε συνέδριο θα ολοκληρωθεί με επιτυχία, ανταποκρινόμενο σε όλες τις προσδοκίες του πελάτη. Η ομάδα μας θα δουλέψει μαζί σας από την στιγμή που θα στείλετε το αρχικό σας αίτημα μέχρι το τέλος του συνεδρίου, προσφέροντας την βοήθειά μας με όλες τις λεπτομέρειες και τις γραμματειακές διαδικασίες.

Πρόσθετες Υπηρεσίες & Οπτικοακουστική	
Πρόσθετες Υπηρεσίες	Οπτικοακουστική
Η αίθουσα κλιματίζεται Σκηνή (Stage) Flipchart Podium Δωρεάν Wi-Fi Γραφειακή Υποστήριξη Χώροι Στάθμευσης	Θεματικός φωτισμός (Αίθουσα Richard & Berengaria Ballrooms) DVD + CDR player Projector (Αίθουσα Richard Ballroom) Οθόνες projector (Richard Ballroom) Μικρόφωνο Interactive board (conference room) Τεχνική υποστήριξη

Χρήσιμες Συμβουλές

<p>Σχεδιασμός</p> <p>Διευκρινίστε τους στόχους του συνεδρίου Συστήστε τους εμπλεκόμενους του συνεδρίου και τους ρόλους του καθενός Σχεδιάστε ένα χρονοδιάγραμμα δραστηριοτήτων και συμπεριλάβετε όλες τις εργασίες που θα πρέπει να εκτελεστούν και από ποιον Δημιουργήστε ένα πρόγραμμα με τις εκδηλώσεις και όλα όσα θα πρέπει να γίνουν κράτηση Ετοιμάστε το θέμα του συνεδρίου και το πρόγραμμα Κανονίστε τα meetings που θα χρειαστούν με την ομάδα οργάνωσης</p> <p>Λογιστήριο</p> <p>Συλλέξτε και διαπραγματευτείτε με τους προμηθευτές και αυτόν που θα σας παρέχει τις αίθουσες για το κάθε κόστος Ετοιμάστε το budget του συνεδρίου</p> <p>Πρόγραμμα</p> <p>Ορίστε τα θέματα των ομιλητών ώστε να ετοιμάσουν το περιεχόμενο για το οποίο θα μιλήσουν Φτιάξτε ένα χρονοδιάγραμμα για το πρόγραμμα του συνεδρίου και σχεδιάστε το εργαστήριο</p> <p>Ομιλητές</p> <p>Καλέστε τους ομιλητές και επιβεβαιώστε μαζί τους τα θέματα του συνεδρίου Ζητείστε από τους ομιλητές να σας παρέχουν την συνολική ομιλία τους και τις ανάγκες που έχουν σε οπτικοακουστικό υλικό και ορίστε τα deadlines Αποφασίστε τα θέματα του συνεδρίου και των εργαστηρίων και φτιάξτε ένα βιβλίο με περιλήψεις των θεμάτων</p> <p>Αίθουσες, Διαμονή και Μετακίνηση</p> <p>Κλείστε την αίθουσα που επιθυμείτε και ενημερώστε για πρόγραμμα του συνεδρίου Επιβεβαιώστε και κάντε κρατήσεις για ταξιδιωτικά εισιτήρια, διαμονή και μετακίνηση εάν χρειάζεται Παρέχετε γραφεία πληροφόρησης στα αεροδρόμια και φυλλάδια με απαραίτητες τουριστικές πληροφορίες</p> <p>Πληροφορίες</p> <p>Πρωθήστε το website του συνεδρίου, τα πιστοποιητικά παρακολούθησης, μπροσούρες και φυλλάδια επικοινωνίας και τα ονομαστικά καρτελάκια</p>	<p>Ετοιμάστε την λίστα των συμμετεχόντων που θα παρευρεθούν στο συνέδριο με όλες τις πληροφορίες</p> <p>Οπτικοακουστικός Εξοπλισμός και Σκηνή</p> <p>Αποφασίστε τι εξοπλισμό θα χρειαστείτε (σκηνή, ήχος, φωτισμός, μικρόφωνα) για το συνέδριο και τα εργαστήρια Σχεδιάστε ένα πρόγραμμα για τον οπτικοακουστικό έλεγχο Επικοινωνήστε μαζί μας και ενημερώστε μας για τον οπτικοακουστικό εξοπλισμό που θα χρειαστείτε</p> <p>Εγγραφή</p> <p>Ετοιμάστε το website του συνεδρίου, τα πιστοποιητικά παρακολούθησης, μπροσούρες και φυλλάδια Ετοιμάστε την online εγγραφή, τηλεφωνικές γραμμές και email που θα χρειαστούν για τις εγγραφές Στείλτε προσκλήσεις και σχετικά φυλλάδια Ετοιμάστε και στείλτε αιτήσεις εγγραφής</p> <p>Σχέδιο Marketing & PR</p> <p>Σχεδιάστε τις προτάσεις των χορηγών που θα υποστηρίξουν το συνέδριο Σχεδιάστε ένα media action plan με χρονοδιάγραμμα για να προωθήσετε το συνέδριο Σχεδιάστε το διαφημιστικό πλάνο με το οποίο θα διαφημίσετε το συνέδριο</p> <p>Προαπαιτούμενα</p> <p>Επιβεβαιώστε τον τελικό αριθμό των συμμετεχόντων και τα ονόματά τους Εταιρικά δώρα Κάντε τις τελευταίες διευθετήσεις σχετικά με τις αίθουσες και την διαμονή</p> <p>1 βδομάδα πριν</p> <p>Επικοινωνήστε μαζί μας και επιβεβαιώστε όλο τον απαραίτητο εξοπλισμό Συλλέξτε από όλους τους ομιλητές τις παρουσιάσεις τους</p> <p>1 μέρα πριν</p> <p>Ενημερώστε μας για οποιαδήποτε γραμματειακή υποστήριξη χρειάζεστε όπως γενικά φυλλάδια για το συνέδριο Παραδώστε τα table menus, τις table cards και place cards Παραδώστε τα λουλούδια και ότι άλλο θα έχετε για διακόσμηση Παραδώστε οτιδήποτε άλλος εξοπλισμός θα χρειαστεί Ετοιμάστε τις εγκαταστάσεις για τις εγγραφές και το γραφείο του συνεδρίου</p>
--	--