

Являясь одними из лучших функциональных залов в Лимассоле, уникальные рестораны Carob Mill Restaurants являются отличным решением для небольших собраний или крупных мероприятий. Исключительные стандарты обслуживания гарантируют, что любой тип мероприятия будет выполнен гармонично, отвечая всем требованиям. Наша команда будет работать с вами от первоначального запроса до конца мероприятия, помогая вам со всеми деталями и процедурами администрирования.

Услуги по организации	
Полностью оснащены кондиционерами	Тематическое освещение (Бальные залы Ричарда и Беренгарии)
Флипчарт	DVD + CDR проигрыватель
Подиум	Проектор (Бальный Зал Ричарда)
Сцена	Экраны для проекторов (Бальный Зал Ричарда)
Бесплатный вай-фай	Микрофон
Административные услуги	Интерактивная доска (конференц-зал)
Парковка	Техническая поддержка

<p style="text-align: center;"><b>Планирование</b></p> <p>Уточните цели и задачи конференции</p> <p>Представьте людей, участвующих в конференции и их роли</p> <p>Запланируйте график действий, чтобы включить все задачи и кем они должны быть выполнены</p> <p>Составьте план мероприятий и забронируйте их</p> <p>Разработайте тему конференции и программу</p> <p>Организируйте необходимые встречи с командой планирования</p> <p style="text-align: center;"><b>Учетные Записи</b></p> <p>Найдите и договоритесь с поставщиками и площадками о сборах и расходах</p> <p>Подготовьте бюджет конференции и окончательный список счетов</p> <p style="text-align: center;"><b>Программа</b></p> <p>Установите цели для докладчиков, чтобы те подготовили содержание презентаций</p> <p>Спланируйте расписание программы конференции и составьте воркшоп</p> <p style="text-align: center;"><b>Основные докладчики</b></p> <p>Пригласите докладчиков и утвердите с ними цели конференции</p> <p>Запросите краткое содержание их презентаций и их требования к аудио-видео оборудованию и установите сроки получения</p> <p>Определитесь с темами сессий и воркшопов и создайте книгу тезисов</p> <p style="text-align: center;"><b>Место Проведения, Проживание и Транспорт</b></p> <p>Забронируйте место проведения согласно вашим предпочтениям и предоставьте расписание мероприятия</p> <p>Подтвердите и закажите проездные билеты, проживание в отеле, транспортировку, если это необходимо</p> <p>Предоставьте столы гостеприимства в аэропортах и файлы полезной туристической информации</p> <p style="text-align: center;"><b>Аудио и Видео Оборудование и Постановка</b></p> <p>Определите, какое оборудование требуется (сцена, аудио, освещение, микрофоны) для конференции и воркшопа.</p> <p>Составьте график производства аудио и видео</p> <p>Свяжитесь с нами для организации необходимого аудио-видео оборудования, которое может вам понадобиться</p>	<p style="text-align: center;"><b>Регистрация делегата</b></p> <p>Подготовьте сайт конференции, сертификаты об участии, информационные пакеты и брошюры</p> <p>Настройте онлайн регистрацию, специальные телефонные линии и электронную почту</p> <p>Разошлите приглашения и сопутствующие документы</p> <p>Подготовьте и отправьте регистрационные формы</p> <p style="text-align: center;"><b>Информация о Делегате</b></p> <p>Продвигайте сайт конференции, сертификаты об участии, информационные пакеты и брошюры</p> <p>Составьте список участников с их контактными данными и именными бейджами</p> <p style="text-align: center;"><b>Маркетинг и PR План</b></p> <p>Составьте предложения спонсорам для поддержки мероприятия</p> <p>Составьте план действий по продвижению в СМИ</p> <p>Составьте рекламный план для рекламы конференции</p> <p style="text-align: center;"><b>Требования к Делегату</b></p> <p>Подтвердите окончательный список и имена участников</p> <p>Корпоративные подарки и сувениры</p> <p>Свяжитесь с местами размещения и финализируйте все детали организации</p> <p style="text-align: center;"><b>За 1 неделю</b></p> <p>Согласуйте с нами и предоставьте все необходимое оборудование</p> <p style="text-align: center;"><b>За 1 день</b></p> <p>Предоставьте нам любую секретарскую и административную помощь, такую как общие информационные файлы для конференц-стола</p> <p>Предоставьте настольные меню, настольные карты и карты для рассадки гостей</p> <p>Поставка цветов и композиций</p> <p>Предоставьте любое дополнительное необходимое оборудование</p> <p>Настройте средства регистрации и офис конференции</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------