



CONGRESOS TRADUCCIONES RELOCATION

Organización de Eventos y Congresos

Esta lista es tan solo una guía y no pretende ser exhaustiva. Podemos ocuparnos de toda o una parte de la organización de su evento. Por ello, estamos a las órdenes para escuchar sus sugerencias y agregar o quitar lo que su empresa o institución necesite.

Antes y durante el evento

Elección del lugar

- Búsqueda del lugar más adecuado para la realización del evento

Financiamiento

- Búsqueda de sponsors
- Venta de stands

Infraestructura de la sala

- Mobiliario
- Iluminación
- Sonido
- Elementos de apoyo (proyectores, pantallas, pizarras, material de escritorio)
- Decoración (flores, banderas, carteles)
- Señalización (cordones, flechas, demarcación de áreas)
- Armado y entrega de carpetas y solaperos
- Fotógrafos (fotos, videos)
- Estacionamiento
- Seguridad

Invitados

- Invitaciones (impresión, texto)
- Envío
- Seguimiento y confirmaciones

Evento

- Supervisión del lugar
- Tarjetas de ubicación
- Puestos de atención
- Recepción de los invitados
- Ubicación de las autoridades
- Catering (presentación de distintas opciones y presupuestos)
- Personal de apoyo (repcionistas, asistentes, promotores)
- Traductores e intérpretes



CONGRESOS TRADUCCIONES RELOCATION

Participantes

- Reserva hotelera y envío de confirmación
- Elaboración de agenda detallada con horarios de llegada y salida de cada participante
- Confirmación de los boletos aéreos de los participantes
- Recepción y transporte aeropuerto-hotel y durante el evento (servicio de camionetas, remises y alquiler de autos)
- Propuestas de programa social, cultural y turístico para participantes y acompañantes (cenas, espectáculos artísticos, visitas al interior y exterior del país, servicio de guías turísticos)

Finalizado el evento

- Elaboración de encuesta de conformidad
- Redacción y envíos de notas de agradecimiento