



## **Servizi pre-congressuali**

### **Studio grafico e reparto tipografico**

i nostri partner preparano lo studio grafico della manifestazione e realizzano tutto il materiale tipografico necessario: programmi, schede di adesione, attestati di partecipazione, brochure, inviti e locandine.

### **Budget e assistenza amministrativa**

supportiamo il cliente nella gestione amministrativa e gli sottoponiamo il vaglio del budget

necessario alla realizzazione dell'evento.

### **Ricerca e scelta della sede**

siamo in grado di proporre un'ampia scelta di sedi: dall'albergo di grande ricettività alla villa prestigiosa, dal pala-congressi alla dimora storica.

### **Mailing list**

curiamo la compilazione della mailing list, prepariamo tutto il materiale del convegno e ci occupiamo della spedizione.

### **Raccolta e gestione delle pre-iscrizioni**

e invio delle conferme di iscrizione ai partecipanti.

### **Gestione dei contatti**

curiamo i contatti con le Autorità e gli Enti Pubblici, con i fornitori, con gli sponsor e con i relatori lasciandovi liberi di occuparvi della parte scientifica del convegno.

### **Fornitura e personalizzazione del materiale**

forniamo e personalizziamo con il logo del congresso tutto il materiale riguardante l'evento.

### **Segreteria pregressuale**

valutiamo le risorse umane, pianifichiamo i programmi di lavoro, registriamo le adesioni, ci preoccupiamo della pubblicizzazione, evadiamo la corrispondenza, compiliamo l'elenco dei partecipanti, coordiniamo i fornitori.

### **Accoglienza e sistemazione relatori**

prenotiamo i biglietti aerei e ferroviari degli ospiti e dei relatori, organizziamo i servizi di trasferimento e le sistemazioni alberghiere.



## Servizi congressuali

### Allestimento della sede

curiamo l'allestimento della sede prescelta, sistemiamo e coordiniamo le sale congressi e le sale abilitate a spazi espositivi, predisponiamo gli allestimenti floreali.

### **Segreteria congressuale**

durante il congresso attiviamo i servizi di reception, information office, assistenza ospiti e relatori; provvediamo alla consegna dei kit congressuali e degli attestati.

### **Servizio Catering**

organizziamo lunch, coffee- break e cene di gala.

### **Noleggio impianti**

noleggiamo impianti di traduzione simultanea, supporti audiovisivi e apparecchiature informatiche.

### **Programma sociale**

poniamo attenzione costante ai momenti ricreativi e più propriamente ludici dell'evento per rendere ancora più piacevole la permanenza degli ospiti e dei relatori.

### **Programma accompagnatori**

elaboriamo programmi vari ed interessanti siano essi culturali, sportivi, ricreativi o percorsi enogastronomici.

### **Servizio Hostess**

le nostre hostess sono tutte di comprovata esperienza di ricevimento partecipanti, di segreteria e di assistenza in sala.

### **Servizi post-congressuali**

## **Gestione e contabilizzazione del budget**

tutti i dati economici e finanziari dell'evento vengono espressi in forma analitica attraverso la stesura di un bilancio dettagliato che riassume la parte contabile della manifestazione.

## **Creazione e consegna della rassegna stampa**

selezioniamo le testate giornalistiche e gli articoli inerenti il vostro evento, al fine di creare una completa ed esaustiva rassegna stampa.