

به نام خدایی که جان آفرید سخن گفتن اندر زبان آفرید

خداوند بخشنده دستگیر کریم خطا بخش پوزش پذیر
عزیزی که هر کز درش سر بتافت به هر در که شد هیچ عزت نیافت



مجید ظفریان

فعال در صنعت هتلداری

مدیر تشریفات هتل هما شیراز

ارزیاب رسمی هتل

مدرس درحوزه آداب معاشرت و

اصول پذیرائی و برگزاری رویداد

و مشاور و راه انداز هتل و رستوران

۰۹۱۵۵۱۷۵۲۹۹

zafaryan@gmail.com

<https://virgool.io/posts/published>

<https://www.linkedin.com/in/zafaryan>





وبینار چگونگی برگزاری ایونت (رویداد) در هتل

بیستم آبانماه ۱۳۹۹ ساعت ۱۴.۳۰

درسایت ایسمینار



سرفصلهای وینار

*تعریف ایونت و انواع آن

*چرا باید ایونتهای مهم خود را

در یک هتل پنج ستاره برگزار نمود

*مشخصات یک هتل مناسب

*بازدید مذاکره عقد قرارداد

*استفاده از تجربیات مدیر تشریفات هتل

*نکات قبل، درحین و بعد از مراسم

*راههای کاهش هزینه

*برگزاری ایونت درایام کرونا ویروس



تعریف EVENT (رویداد) و انواع آن

هر اجتماع یا اتفاقی که با برنامه ریزی قبلی، انجام گردد را یک ایونت یا رویداد مینامیم.

• انواع رویداد:

سمینار، همایش، کنفرانس، سمپوزیون، کنگره،
گردهمائی (تجاری، علمی، آموزشی، ورزشی
و...) (افتتاحیه، اختتامیه، رونمائی

مراسم نامزدی، عروسی، ولیمه، ترحیم، تولد

نمایشگاه هنری، شولباس، لوازم خانگی (صوتی و
تصویری و موبایل) و تجهیزات پزشکی

ضیافت‌های کاری (صبحانه، ناهار و شام)

برنامه های مناسبتی (شب یلدا، سالروزها و اعیاد
ملی و مذهبی،)

چرا باید ایونتهای مهم خود را در یک هتل پنج ستاره برگزار نمود:

*فضاسازی شیک و زیبا در هتل ، سالنهای چند منظوره با سیستمهای سمعی و بصری مدرن و مجهز

* پرسنل با تجربه (با سابقه) ، دلسوز و متعهد، با یونیفورمهای یک شکل که بارها همان مراسم را اجرا کردند.

* تنوع و کیفیت عالی میان وعده (میوه، شیرینی ، شربت و...) ، کاناپه ، صبحانه ، ناهار، شام (غذاهای محلی ، بین الملل و سفارشی) و رعایت تمامی موارد بهداشتی با نظارت کارشناس مقیم در محل .

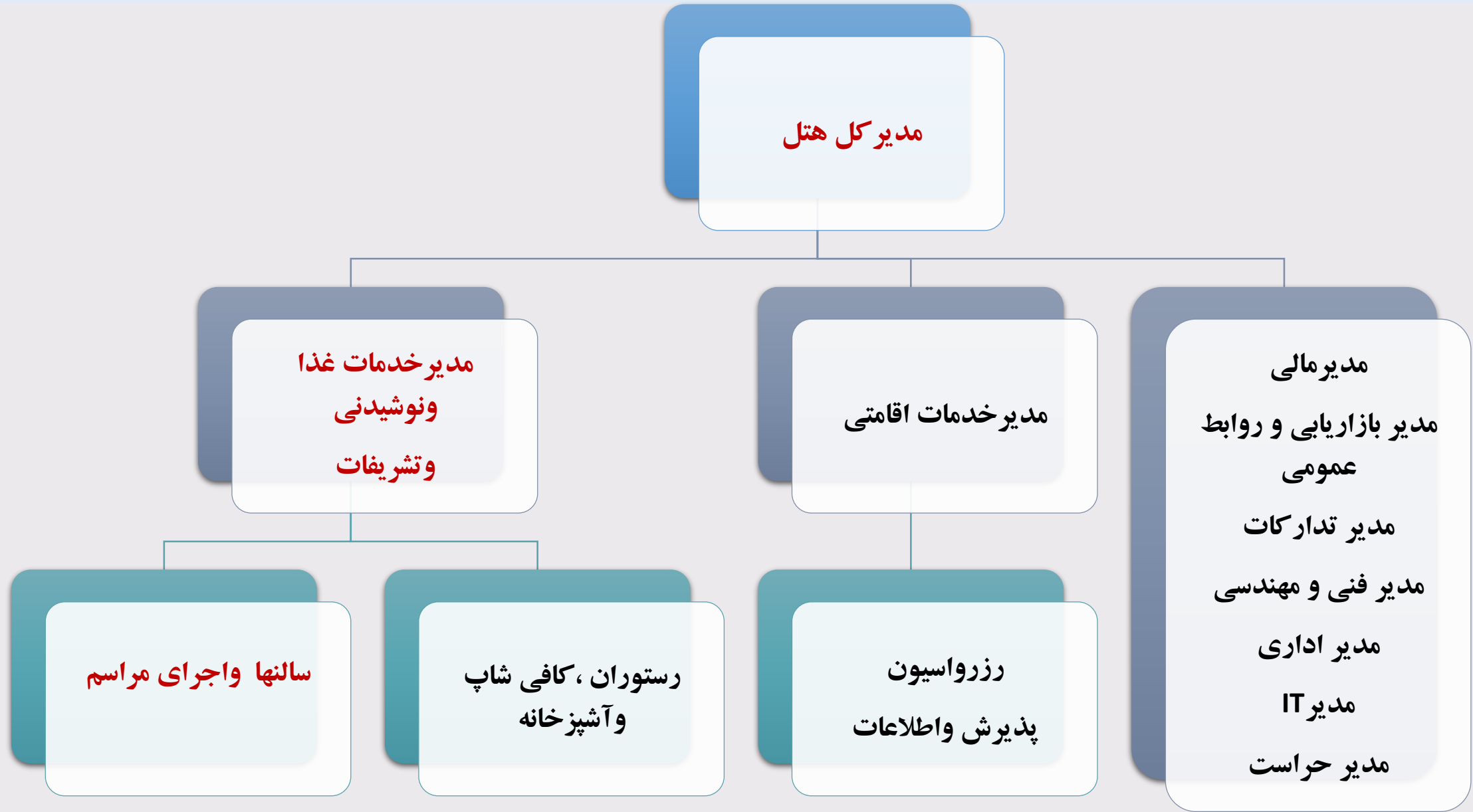
* امکانات استقبال، ترانسفر و اقامتی مناسب برای میهمانان راه دور

* اعتبار بخشی برنده هتل به ایونت (باعث اعتبار مراسم و افزایش استقبال میهمانان میگردد)

* خیالمان راحت و تمرکز روی اجرا خواهیم داشت



خلاصه چارت سازمانی یک هتل پنج ستاره





مشخصات هتل مناسب

*خوش نام، سابقه و پیشینه مناسب

*خوش مسیر (فاصله مناسب با فرودگاه، مرکز شهر، اتوبانهای اصلی،.....)

*دارای پارکینگ با ظرفیت بالا

*سایر امکانات: لابی وسیع، باغ یا فضای سبز و.....

*دارای سالنهای مناسب چند منظوره



● بازدید :

*بازدید و انتخاب سالن‌ها (محل پذیرائی میان وعده، ناهار یا شام، میهمانان VIP و...)

*بررسی هزینه های اجاره سالن ،سمعی و بصری ،منو پذیرائی و سایر موارد (گل آرائی و...)

*بررسی مقررات برگزاری مراسم (اماکن و...)

*بررسی تاریخ قابل رزرو

● مذاکره :

*تعداد میهمانان و سفارش میان وعده و غذا ،مقررات هتل در مورد کاهش یا افزایش میهمانان

● عقد قرارداد :

*مطالعه کامل شرایط عقد قرارداد ،مقررات کنسلی مراسم

*نحوه تسویه حساب ، چک تضمین افزایش میهمانان و خرابی اموال

*مجوزها و مدارک لازم

صفحه هفتم [۰۹۱۵۵۱۷۵۲۹۹](tel:09155175299) واتساپ



استفاده از تجربیات

مدیر تشریفات هتل:

* زمان ومدت مراسم

* نوع و زمان پذیرائی (هنگام ورود، میان برنامه و یا انتهای برنامه) و تعداد و میزان سفارش پذیرائی و ناهار یا شام

* ساعت شروع و خاتمه مراسم

* سایر عوامل (مجری، موسیقی، نمایشی، چاپ بنر، اسپیس فریم، اهداء جوایز و هدایا و...)

* دعوت از اشخاص و مسئولین

* اخذ مجوزهای لازم

نکات مهم قبل از مراسم:

- * تهیه چک لیست و تهیه برنامه زمانبندی مراسم
- * تست موارد سمعی و بصری سالن (قرآن و سرود)
- * لیست مدعوین و راههای ارتباطی جهت دعوت و یادآوری در روز قبل
- * هماهنگی های لازم: پذیرائی، هدایا (بسته بندی)، تندیس، لوح، مجری، کلیپ و....
- * کنترل های لازم تعداد صندلی و میز سالن و تهویه و نور محل
- * استقرار میهمانان ویژه و پذیرائی آنها
- * محل مناسب میز پذیرش، نمایشگاه جانبی

نکات مهم در حین مراسم

*نمایش فیلم از ابتدا جهت سرگرمی میهمانانی
که به موقع آمده اند

*ثبت وقایع مراسم عکاسی و فیلمبرداری

*زمان سنجی و وقت شناسی

*آخرین تصمیم در مورد زمان میان وعده ، ناهار
یا شام اصلی (صبحانه،ناهار،شام) هماهنگی لازم
با هتل

*شناسائی و کنترل تعداد میهمانانی که وارد شده
اند مقایسه با تعداد سفارش به هتل
اعلام آخرین تغییرات .

*دعوت به میان وعده یا شام یا ناهار

*میز vip پذیرائی و نوع پذیرائی آن



نکات مهم در انتهای مراسم

* کنترل تمام سالن، زیرو روی میزها و صندلی
ها، جهت جا نماندن وسایل

* خروج وسائل شخصی (پرچم و بنر و...)

* تسویه حسابهای لازم با هتل و سایر عوامل خارج
از هتل

* هماهنگی های لازم با هتل در مورد باقیمانده
مواد پذیرائی

* ارسال پیام تشکر برای میهمانانی که در مراسم
شرکت کرده اند



راههای کاهش هزینه ها

*استفاده از تجربیات مدیر تشریفات در انتخاب

زمان مناسب و نوع و تعداد پذیرائی

*استفاده از اسپانسر یا حامی

*رصد و ارزیابی آماد دعوت شدگان و شرکت

کنندگان صد درصد و هماهنگی با هتل جهت

تصحیح آمار

برگزاری رویداد در ایام کرونا ویروس

* کنترل در هنگام ورود (تب سنجی، تونل
ضد عفونی، ماسک، ...)

* کاهش تعداد میهمانان (برگزاری به صورت حضوری
و آنلاین همزمان)

* سالن بزرگتر (با ۱/۳ ظرفیت) با تهویه مناسب

* چیدمان مناسب با فاصله استاندارد

* پذیرائی ویژه (ظروف مناسب، تکنفره، ساده
و مختصر، باشف کانتر، در محل مناسب).

تشکر بابت حضور گرمتان موفق باشید

واتساپ ۰۹۱۵۵۱۷۵۲۹۹

zafaryan@gmail.com

<https://virgool.io/posts/published>

<https://www.linkedin.com/in/zafaryan>



صفحه پایانی