



**Globus Eventi**  
business events organization

**Записки на манжетах event-менеджера**

**Часть II. Контрольные вопросы  
«Место проведения»**

Организатору мероприятий следует всегда держать в голове мысль о том, что очень часто выбор места проведения мероприятия обеспечивает 50% успеха или 50% неудачи проекта. Месторасположение, интерьер, технические возможности – все это скажется на ходе и результатах Вашего мероприятия.

Будьте очень внимательны и тщательно подходите к выбору площадки для события. На сегодняшний день конференционные возможности предлагают практически все отели категорий от 3\* до 5\*, выставочные и конгресс-центры, загородные пансионаты и музеи.

Назначая встречу с менеджерами потенциального места проведения, необходимо быть готовым при встрече задавать и еще раз задавать вопросы, интересоваться любыми деталями, даже если они напрямую и не касаются самого проведения мероприятия. Вы должны понять, что берете на себя ответственность перед своими гостями. Вы – приглашающая сторона, поэтому постарайтесь, чтобы у участников остались только самые приятные воспоминания от времени, проведенного на Вашем мероприятии, в выбранном Вами месте.

Команда «Globus Eventi» подготовила этот небольшой вопросник для того, чтобы помочь Вам систематизировать огромное количество значимых деталей, выяснение которых будет иметь первостепенное значение для окончательного выбора в пользу того или иного места проведения. В нижеприведенных таблицах мы заострили внимание лишь на основных вопросах, которые помогут Вам сформировать представление о месте проведения. В процессе работы Вы можете дополнять их своими наработками и новыми деталями.

Успешных Вам мероприятий, которые всегда будут «на слуху»!

С наилучшими пожеланиями,  
Команда «**Globus Eventi**»

[info@globus-eventi.com](mailto:info@globus-eventi.com)  
+7 812 313 92 89



### Прежде чем...

Прежде чем отправиться на осмотр потенциального места проведения (МП) Вашего мероприятия, обратите внимание на приведенную ниже контрольную таблицу, которая поможет Вам подготовиться к визиту и не упустить никаких важных деталей до момента встречи с отвечающими за общение с клиентами менеджерами.

МП – место проведения

<b>Контрольные вопросы</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
Определите, какой тип МП Вам необходим	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Отель 3* 4* 5*</li> <li>• Конгресс-центр</li> <li>• Кэмпинг</li> <li>• Спортивный комплекс</li> <li>• Театр</li> <li>• Университет</li> <li>• Музей</li> <li>• Дворец</li> </ul>	
Прежде чем отправиться на осмотр МП, проведите небольшой предварительный самостоятельный анализ, изучите сайт, отзывы о МП в прессе или Интернете, обратите внимание на расположение МП на карте города, запросите презентационные материалы для ознакомления	
Проведите совещание внутри организационной группы, ответственной за проведение мероприятия, пусть каждый отметит интересующие и важные для него моменты и возможности МП	
Обратите внимание на расположение МП по отношению к основным транспортным узлам. Какова удаленность МП от вокзалов, аэропортов, остановок такси и городского транспорта? Имеются ли специальные рейсы, доставляющие людей прямо к МП (шатлы)?	
Возьмите с собой достаточное количество визитных карточек для вручения их сотрудникам МП, представителям технической службы МП, службы безопасности МП и т.п.	
Убедитесь, что у Вас есть все необходимое для фиксирования моментов осмотра (блокнот, ручка, фотоаппарат, диктофон)	
Заранее предупредите менеджеров МП о том, что Вас будет интересовать при осмотре в первую очередь: конференц-залы, номера для гостей, рестораны, зрительный зал и т.д.)	

Ваша задача – прийти на осмотр МП во всеоружии, не упустив никаких важных технических и маркетинговых деталей. Не забудьте фиксировать все положительные и отрицательные моменты во время осмотра и общения с персоналом. Всегда держите в голове концепцию и план Вашего мероприятия, представляйте, как Ваше событие будет выглядеть в данном месте.



### Ключевые контакты

До или во время осмотра предполагаемого МП Вашего мероприятия не забудьте составить список ключевых контактов. Обязательно узнайте мобильные телефоны менеджеров, которые непосредственно будут заниматься Вашим проектом.

<b>ФИО</b>	<b>Должность</b>	<b>Телефон</b>	<b>e-mail</b>
	Менеджер отдела банкетов и мероприятий		
	Администратор		
	Управляющий отелем		
	Управляющий рестораном		
	Менеджер reception		
	Начальник службы безопасности		
	Начальник технической службы		
	Менеджер отдела продаж		
	Менеджер отдела бронирования		
	Начальник транспортной службы		
	Главный бухгалтер		



**АНКЕТА ОСМОТРА ПОТЕНЦИАЛЬНОГО МЕСТА ПРОВЕДЕНИЯ**

<b>РАЗДЕЛ №1 РАСПОЛОЖЕНИЕ МЕСТА ПРОВЕДЕНИЯ</b>							
ФАКТОР		ВАША ОЦЕНКА			КОММЕНТАРИИ		
1.1	Расположение по отношению к транспортным сетям	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		1	2	3	4	5	
1.2	Расстояние от ближайшего аэропорта	_____ км.					
1.3	Расстояние от ближайшего ж\д вокзала	_____ км.					
1.4	Приблизительное время поездки от ближайшего аэропорта	_____ ч. _____ мин.					
1.5	Приблизительное время поездки от ближайшего ж\д вокзала	_____ ч. _____ мин.					
1.6	Имеется ли в наличии служба такси	Да_____ Нет_____					
1.7	Место для парковки	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		1	2	3	4	5	
1.8	Наличие автобусных рейсов (шатлов) от аэропорта и ж\д вокзала	Да_____ Нет_____					
1.9	Сезонность (горячий сезон\холодной сезон)						
1.10	Наличие ближайших к месту проведения отелей						

**Итоговые комментарии**


---



---



---



---

**Дата заполнения:**
**Ответственный менеджер:**


<b>РАЗДЕЛ №2 ПРИБЫТИЕ ГОСТЕЙ</b>			
ФАКТОР		ВАША ОЦЕНКА	КОММЕНТАРИИ
2.1	Внешний вид МП (привлекательность, удобство и т.п.)	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
2.2	Внешний вид фойе МП	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
2.3	Профессиональная подготовка сотрудников стойки регистрации	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
2.4	Сколько времени занимает процесс check in и check out	check in _____ мин. check out _____ мин.	
2.5	Наличие и доступность службы портье и консьержа	Да _____ Нет _____	
2.6	Наличие и удобное расположение лифтов	Да _____ Нет _____	
2.7	Время завтрака		
2.8	Наличие пункта обмена валют	Да _____ Нет _____	
2.9	Наличие билетной кассы	Да _____ Нет _____	

**Итоговые комментарии**


---



---



---



---

**Дата заполнения:**
**Ответственный менеджер:**


<b>РАЗДЕЛ №3 НОМЕРНОЙ ФОНД</b>			
<b>ФАКТОР</b>		<b>ВАША ОЦЕНКА</b>	<b>КОММЕНТАРИИ</b>
3.1	Меблировка и оформление номеров	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
3.2	Освещение в номерах	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
3.3	Дополнительные услуги в номерах (фен, уют, Интернет и т.п.)		
3.4	Сколько номеров может выделить отель для гостей мероприятия		
3.5	Время check in и check out		
3.6	Номерной фонд отеля (общее количество номеров)		
3.7	Executive Suites		
3.8	Doubles		
3.9	Twins		
3.10	Singles		
3.11	Есть ли в наличие номера для курящих	Да_____ Нет_____	
3.12	Время уборки номеров		

**Итоговые комментарии**


---



---



---



---

**Дата заполнения:**
**Ответственный менеджер:**


<b>РАЗДЕЛ №4 РЕСТОРАНЫ И БАРЫ</b>			
<b>ФАКТОР</b>		<b>ВАША ОЦЕНКА</b>	<b>КОММЕНТАРИИ</b>
4.1	Оценка персонала ресторана	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
4.2	Оценка меню	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
4.3	Наличие специального меню (вегетарианское, диабетическое)	Да _____ Нет _____	
4.4	Вместимость ресторана: Фуршет Рассадка	_____ чел. _____ чел.	
4.5	Какие варианты рассадки гостей возможны		
4.6	Наличие отдельных кабинетов (переговорных комнат)	Да _____ Нет _____	
4.7	Наличие вечерней развлекательной программы	Да _____ Нет _____	
4.8	Количество ресторанов в МП		
4.9	Количество баров в МП		
4.10	Время работы ресторанов и баров		
4.11	Наличие службы доставки в номер	Да _____ Нет _____	

**Итоговые комментарии**


---



---



---



---



---

**Дата заполнения:**
**Ответственный менеджер:**


**РАЗДЕЛ №5 КОНГРЕСС-ХОЛЛЫ И КОМНАТЫ ДЛЯ ПЕРЕГОВОРОВ**

ФАКТОР		ВАША ОЦЕНКА	КОММЕНТАРИИ
5.1	Сколько конгресс холлов и комнат для переговоров имеется в наличии		
5.2	Наличие подробных схем залов	Да_____ Нет_____	
5.3	Размеры залов и холлов		
5.4	Возможные варианты рассадки (театр, класс, круглый стол)		
5.5	Уровень звукопроницаемости стен	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
5.6	Количество конгрессных стульев		
5.7	Количество конгрессных столов		
5.8	Наличие трибун для спикеров	Да_____ Нет_____	
5.9	Наличие сцены	Да_____ Нет_____	
5.10	Техническое оснащение залов	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
5.11	Наличие списка предлагаемого технического оборудования	Да_____ Нет_____	
5.12	Наличие проекторов и экранов в залах	Да_____ Нет_____	
5.13	Ближайшие туалеты		
5.14	Качество освещения	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
5.15	Возможность музыкального фона		
5.16	Наличие сплит-систем	Да_____ Нет_____	
5.17	Охрана залов в дни проведения мероприятия	Да_____ Нет_____	
5.18	Расположение лифтов и лестниц по отношению к залам		
5.19	Мощность электроснабжения		
5.20	Количество розеток и удлинителей в наличии		

**Итоговые комментарии:**
**Дата заполнения:**
**Ответственный менеджер:**


**РАЗДЕЛ №6 БЕЗОПАСНОСТЬ И ЗДОРОВЬЕ**

ФАКТОР		ВАША ОЦЕНКА	КОММЕНТАРИИ
6.1	Наличие противопожарной системы	Да _____ Нет _____	
6.2	Наличие плана эвакуации на каждом этаже	Да _____ Нет _____	
6.3	Наличие исправных огнетушителей	Да _____ Нет _____	
6.4	Наличие исправного сигнала пожарной опасности (уточните, когда в последний раз проверялся)	Да _____ Нет _____	
6.5	Электронная система ключей от номеров и залов	Да _____ Нет _____	
6.6	Наличие личных сейфовых ячеек в номерах или на регистрационной стойке	Да _____ Нет _____	
6.7	Наличие медицинского персонала (кабинета)	Да _____ Нет _____	
6.8	Расположение ближайших медицинских учреждений		
6.9	Проходил ли персонал тренинги по поведению в нестандартных ситуациях	Да _____ Нет _____	
6.10	Наличие круглосуточной охраны места проведения	Да _____ Нет _____	

**Итоговые комментарии**

---



---



---



---



---

**Дата заполнения:**

**Ответственный менеджер:**



<b>РАЗДЕЛ №7 ФИНАНСОВЫЕ ВОПРОСЫ</b>			
ФАКТОР		ВАША ОЦЕНКА	КОММЕНТАРИИ
7.1	Наличие корпоративных скидков	Да _____ Нет _____	
7.2	Наличие сезонных, праздничных скидков	Да _____ Нет _____	
7.3	Оплата кредитными картами	Да _____ Нет _____	
7.4	Условия аннуляции заказа		
7.5	Условия оплаты заказа		
7.6	Наличие и условия депозита (предоплаты) за услуги	Да _____ Нет _____	
7.7.	Расценки на номерной фонд для мероприятия		
7.8	Расценки на залы для мероприятия		
7.9	Возможно ли предоставление штабной комнаты на бесплатной основе	Да _____ Нет _____	
7.10	Дополнительные затраты (wi-fi, отдельное меню, музыкальная программа)		

**Итоговые комментарии**


---



---



---



---

**Дата заполнения:**
**Ответственный менеджер:**


**И ЕЩЕ НЕСКОЛЬКО ПУНКТОВ,  
КОТОРЫЕ ПОМОГУТ ВАМ ОПРЕДЕЛИТЬСЯ С МЕСТОМ ПРОВЕДЕНИЯ**

1.	Посетите Ваше предполагаемое МП за день до официального визита, без предупреждения, и обратите внимание на поведение персонала на стойке регистрации, услужливость швейцаров, вежливость и опрятность обслуживающего персонала	
2.	Также без предупреждения посетите ресторан и бар предполагаемого МП, обратите внимание на работу официантов, переговорите с администратором, обратите внимание на время и качество исполнения заказа	
3.	Посетите предполагаемое МП в день проведения другого мероприятия. Обратите внимание на те решения и возможности, которые используют другие организаторы. Подойдет ли это для Ваших гостей и участников?	
4.	Обратите внимание на кейтеринговое обслуживание мероприятия – в каких залах и как накрыты столы, как ведет себя обслуживающий персонал, удобны ли подходы к столам и т.д. Все эти тонкости пригодятся Вам в ходе уже непосредственных официальных переговоров с менеджерами потенциального МП	
5.	Идя на переговоры, будьте уверены в том, что вы уже знаете концепцию своего мероприятия, приблизительное количество участников, Ваш бюджет	

