

Τ.Ε.Ι ΠΑΤΡΩΝ
ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ: ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ:

Ο ΣΥΝΕΔΡΙΑΚΟΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΣ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ

ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ: Ι. ΣΠΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ
ΣΠΟΥΔΑΣΤΡΙΕΣ: ΑΝΑΣΤΟΠΟΥΛΟΥ ΚΩΝ/ΝΑ
ΜΑΡΚΑΤΟΥ ΔΗΜΗΤΡΑ

ΠΑΤΡΑ 2002



ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1 (σελ. 1-19)

1. Ο Συνεδριακός Τουρισμός στην Ελλάδα.
2. Ανάγκη Ανάπτυξης Συνεδριακού Τουρισμού στην Ελλάδα.
3. Στατιστικά στοιχεία ανάπτυξης του Συνεδριακού Τουρισμού.
4. Ορολογία που αφορά εκδηλώσεις Συνεδριακού χαρακτήρα.
5. Συνέδρια εν πλώ.
6. Επίσημοι φορείς διοργάνωσης συνεδρίων στην Ελλάδα.
7. Οι φορείς των συνεδριακών εκδηλώσεων.
8. Είδη συνεδρίων σύμφωνα με τους φορείς που τα συγκαλούν.
9. Οι οργανωτές των συνεδρίων.
10. Ιθύνοντες Συνεδρίων.
11. Η διάρκεια των συνεδρίων.
12. Το μέγεθος των συνεδρίων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 (σελ.20-46)

Βασικά στάδια προετοιμασίας ενός συνεδρίου.

1. Επιλογή του τύπου διεξαγωγής του συνεδρίου.
2. Επιλογή του χρόνου διεξαγωγής ενός συνεδρίου.
3. Προμηθευσιμότητα.
4. Χρονοδιάγραμμα.
5. Επιλογή συνεδριακού χώρου.
6. Γραμματεία.
7. Προκαταρκτικό πρόγραμμα.
8. Προεδρεία.
9. Προσκλήσεις.
10. Διάταξη προεδρείου.
11. Έντυπο υλικό-ανακοινώσεις-αφίσσες.
12. Mailing List - Ταχυδρόμηση ανακοινώσεων.
13. Διακόσμηση χώρου- Panels- stands-φυτά-σημεία.
14. Stands για ένδειξη ονομάτων προεδρείου.
15. Μεταφραστικός εξοπλισμός.
16. Φωτογράφιση- Βιντεοσκόπηση.
17. Files.
18. Δώρα συνέδρων.
19. Εθιμοτυπικό-ασφάλεια.
20. Λίστα συμμετεχόντων.
21. Badges.
22. Computers & software-Φωτοτυπικό μηχάνημα.
23. Μεταφορά συνέδρων-Υποδοχή επισήμων.
24. Τύπος.

Ενέργειες κατά την διάρκεια του συνεδρίου.

25. Σύσταση επιτροπών- καταμερισμός αρμοδιοτήτων.
26. Φόρμες.
27. Αποζημιώσεις δικαιούχων.
28. Συλλογή εισηγήσεων.
29. Συνέντευξη Τύπου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 (σελ. 47-62)

1. Συνεδριακοί Χώροι.
2. Εναλλαγή Χρήσεων.
3. Διάταξη Χώρων.
4. Ο εξοπλισμός των χώρων.
5. Τα μεγαλύτερα συνεδριακά κεντρα της Χώρας μας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4 (σελ.63-100)

1. Τα Ξενοδοχεία ως φορείς οργάνωσης συνεδρίων και εκδηλώσεων.
2. Επισιτιστικές Υπηρεσίες.
3. Είδη επισιτιστικών εκδηλώσεων.
4. Γιατί είναι η κατάλληλη αίθουσα.
5. Διάταξη αίθουσας για δεξιώσεις, Συνεστιάσεις, Γεύματα.
6. Οι πρώτες ενέργειες πελάτη- Ξενοδοχείου.
7. Ιδιωτικό Συμφωνητικό.
8. Τμήματα που έχουν άμεση σχέση με την εκδήλωση.
9. Μελέτη για Μενού.
10. Συμμετοχή των συνέδρων στις επισιτιστικές εκδηλώσεις.
11. Τρόπος Χρέωσης.
12. Ποιά τρόπος εξυπηρέτησης.
13. Κωστολόγηση - Έλεγχος μερίδων.
14. Κλασική Ελληνική Μαγειρική Τέχνη.
15. Διάφορα Μενού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5 (σελ.101-110)

1. Τα οφέλη των Ξενοδοχείων από τον συνεδριακό τουρισμό.
2. Το ανθρώπινο δυναμικό.
3. Υπηρεσίες οργανωτικού χαρακτήρα.
4. Οι κρατήσεις των δωματίων.
5. Αφίξεις συνέδρων.
6. Ο φάκελος των συνεδριακών υπηρεσιών.
7. Οργάνωση διαφόρων εκδηλώσεων και εκδρομών για τους συνέδρους.
8. Δυνατότητες για ψυχαγωγία των συνέδρων και των συνοδών τους.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I (σελ.111)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II (σελ. 112)

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ (σελ. 113)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

Ο ΣΥΝΕΔΡΙΑΚΟΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΣ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ

Σκεφτείτε τι σημαίνει Ελλιάδα και σίγουρα το μυαλό σας θα «πάει» σε ήλιο, θάλασσα, κοσμοπολίτικα νησιά και αρχαία μνημεία. Ωστόσο η πραγματικότητα της σημερινής Ελλάδας είναι διαφορετική. Τα τελευταία χρόνια η Ελλάδα έχει «αγκαλιάσει» το συνεδριακό τουρισμό παρέχοντας υπηρεσίες υψηλού επιπέδου, καθώς η ήξη ποιότητα είναι το κλειδί που έχει κινητοποιήσει τις «ζωντανές» δυνάμεις στο χώρο του τουρισμού. Η χώρα δεν αποτελεί πλέον μόνο προορισμό αναψυχής και θερινών διακοπών καθώς έχει υιοθετηθεί ένα νέο τουριστικό δόγμα που διαφοροποιεί-εμπλουτίζει το τουριστικό της προϊόν και την οδηγεί σε ένα τουριστικό μοντέλο δωδεκάμηνης διάρκειας, υψηλής ποιότητας και πολλών θεματικών πεδίων με κυριότερο το συνεδριακό τουρισμό.

Σήμερα η Ελλάδα προσφέρει ένα "ολοκληρωμένο" συνεδριακό προϊόν ως αποτέλεσμα της αισθητής -σε σχέση με το πρόσφατο παρελθόν- βελτίωσης της επίγειας (συνεδριακά κέντρα, ξενοδοχεία) και αεροπορικής (η συμβολή των ιδιωτικών αεροπορικών εταιρειών, Aegean, Air-Greece και Cronus είναι καθοριστική) υποδομής.

Υπάρχουν πλέον μικρά, μεσαία και μεγάλα συνεδριακά κέντρα (αυτόνομα ή σε ξενοδοχεία) στις μεγαλύτερες πόλεις και τα δημοφιλέστερα νησιά (Αθήνα, Θεσσαλονίκη, Κέρκυρα, Κρήτη, Ρόδος, Κώς) και πολλά, μεγάλα, υψηλού επιπέδου ξενοδοχεία -που διοικούνται από διεθνείς και ελληνικές αλυσίδες- και δεν υπολείπονται των μεγάλων ξενοδοχείων της Ευρώπης τόσο από πλευράς υποδομής όσο και επιπέδου παροχής υπηρεσιών. Υπάρχει επίσης η δυνατότητα σε αρκετές περιοχές της χώρας να εξασφαλιστεί μεγάλος αριθμός δωματίων τεσσάρων και πέντε αστέρων, σε πολύ μικρή ακτίνα από τα συνεδριακά κέντρα. Είναι αξιοσημείωτο ότι ένας μεγάλος αριθμός ξενοδοχείων έχουν εκ βάθρων ανακαινιστεί τα τελευταία χρόνια, έχουν κατασκευαστεί καινούργια ξενοδοχεία και επιπλέον διεθνείς αλυσίδες -με ορίζοντα την Ολυμπιάδα του 2004- έχουν συμπεριλάβει στα πλάνα τους την παρουσία τους στην Ελλάδα, όπως η Inter-Continental στη Θεσσαλονίκη, η Hilton στη Ρόδο, η Hyatt (με 2 ξενοδοχεία), η Accor και η Four Seasons στην Αθήνα. Τέλος, ελληνικές αλυσίδες ξενοδοχείων όπως η Grecotel και οι Όμιλοι Μαντωνανάκη και Διβάνη έχουν κυριολεκτικά επιδοθεί σε "αγώνα δρόμου" για ανέγερση και εξαγορά/εκμίσθωση ξενοδοχειακών μονάδων στην ευρύτερη περιοχή της Αθήνας.

Υπάρχουν πολλή πλεονεκτήματα που καθιστούν την Ελλάδα "εθικιστική" ως συνεδριακό προορισμό. Καταρχήν οι ιδανικές κλιματολογικές συνθήκες αποτελούν ένα πολύ σημαντικό πλεονέκτημα. Η χώρα έχει ηλιοφάνεια περισσότερο από 300 ημέρες τον χρόνο, οι χειμώνες είναι ήπιοι με αποτέλεσμα σε πολλές πόλεις και νησιά όπως η Κρήτη και η Ρόδος η θερμοκρασία για παράδειγμα τον Νοέμβριο να είναι γύρω στους 20 βαθμούς Κελσίου. Έτσι υπάρχει η δυνατότητα τόσο για τους συμμετέχοντες στα συνέδρια όσο και για τα συνοδευόμενα πρόσωπα για συνδυασμό εργασίας και διακοπών (business and pleasure). Πραγματικά η Ελλάδα είναι ιδανική για "pre and post conference activities". Οι μικρές αποστάσεις μέσα στη χώρα δίνουν την ευκαιρία σε συνέδρους και συνοδευόμενα πρόσωπα να απολαύσουν τις φυσικές ομορφιές και να θαυμάσουν τα μοναδικά αρχαία μνημεία και μουσεία που βρίσκονται διάσπαρτα σε όλη την επικράτεια όπως η Ακρόπολη και το Μουσείο της Βεργίνας. Εδώ πραγματικά βρίσκεται το συγκριτικό πλεονέκτημα και συνάμα η ειδοποιός διαφορά της Ελλάδας σε σχέση με άλλους συνεδριακούς προορισμούς και είναι η πολιτιστική της κληρονομιά. Ο πολιτισμός είναι το στοιχείο που διαφοροποιεί τη χώρα και κατά συνέπεια το τουριστικό-συνεδριακό της προϊόν σε σχέση με ανταγωνίστριες χώρες καθώς η σχέση του Ελληνικού πολιτισμού με τις τέχνες, τον αθλητισμό και τις επιστήμες είναι διαχρονική. Δεν πρέπει να ηθομονούμε ότι η Ελλάδα είναι η γενέτειρα των Ολυμπιακών Αγώνων, όπως επίσης η Κως είναι η γενέτειρα του Ιπποκράτη.

Επίσης ένα σημαντικό πλεονέκτημα της χώρας είναι ότι κατατάσσεται στις φθηνότερες χώρες της Ευρώπης καθώς σύμφωνα με επίσημα στοιχεία η Αθήνα είναι πολύ φθηνότερη σε σχέση με άλλους συνεδριακές πόλεις όπως Λονδίνο, Παρίσι, Βιέννη, Μαδρίτη και Βαρκελώνη.

Ακόμα αξιοσημείωτα πλεονεκτήματα της Ελλάδας είναι η γαστρονομική παράδοση, καθώς η Ελληνική παραδοσιακή κουζίνα συνδυάζει την απολαυστική γεύση και την υγιεινή διατροφή, η παραδοσιακή ελληνική φιλοξενία και η ασφάλεια που μπορεί να ζήσει και να απολαύσει κάθε ξένος επισκέπτης καθώς το επίπεδο εγκληματικότητας στη χώρα είναι από τα χαμηλότερα στην Ευρώπη. Στην Ελλάδα μπορείς να κυκλοφορείς μετά τα μεσάνυχτα χωρίς κίνδυνο και ιδιαίτερα κατά τους θερινούς μήνες όταν οι δρόμοι και πλατείες των πόλεων σφύζουν από ζωή ακόμα και στις 2 ή 3 μετά τα μεσάνυχτα.

Επιπρόσθετα υπάρχουν έμπειροι επαγγελματίες οργανωτές συνεδρίων, οι οποίοι έχουν οργανώσει με επιτυχία μεγάλο αριθμό διεθνών συνεδρίων και μπορούν να υλοποιήσουν κάθε είδους εκδήλωση, εξασφαλίζοντας την άψογη διεξαγωγή της.

Τέλος, αλήθια όχι τελευταίο σε σημασία όλη τα επαγγελματικά στελέχη και οι υπάλληλοι στο χώρο του τουρισμού μιλιάνε τουλάχιστον μία ξένη γλώσσα. Πραγματικά η αγγλική γλώσσα στην Ελλάδα είναι "widely spoken", ενώ πολλοί μιλιάνε Γερμανικά, Γαλλικά, Ισπανικά και Ιταλικά.

Είναι γνωστό ότι η Αθήνα θα φιλοξενήσει τους Ολυμπιακούς Αγώνες του 2004. Αυτό αποτελεί ένα ισχυρό κίνητρο και ένας από τους λόγους που ολόκληρη η χώρα, συμπεριλαμβανομένης της Αθήνας, βρίσκεται σε περίοδο πραγματοποίησης πολύ σημαντικών έργων όπως αεροδρόμια, μεταφορές και οδικόί άξονες τα οποία έχουν μεταβάλει την χώρα σε ένα απέραντο εργοτάξιο και θα συμβάλουν στον πλήρη εκσυγχρονισμό της.

ΑΝΑΓΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΤΟΥ ΣΥΝΕΔΡΙΑΚΟΥ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Προτεραιότητα στην τουριστική πολιτική αποτελεί η ανάπτυξη του συνεδριακού τουρισμού. Η ανάδειξη και η προβολή του συνεδριακού τουρισμού και των ταξιδίων κινήτρων θεωρείται, πλέον, διεθνώς, ως μια από τις αναπτυσσόμενες μορφές τουρισμού. Για το λόγο αυτό κατέχει περίοπτη θέση στο συνολικό σχεδιασμό και την τουριστική στρατηγική.

Η Ελλάδα έχει δυνατότητες για την ανάπτυξη του συνεδριακού τουρισμού. Υπάρχουν στις μεγάλες τουριστικές περιοχές σημαντικά συνεδριακά κέντρα και δημιουργούνται ολοένα και περισσότερα.

Βεβαίως γίνονται προσπάθειες ώστε να αντιμετωπιστούν τα προβλήματα στον τομέα του συνεδριακού τουρισμού, με την βελτίωση των συνθηκών στις αερομεταφορές (αεροδρόμιο σπάτων, ενίσχυση των υπηρεσιών και της υποδομής στα μεγάλα και μικρά αεροδρόμια της χώρας κα) και με την δημιουργία μεγάλων συνεδριακών κέντρων, με επίκεντρο την Αθήνα.

Οι περισσότερες οργανωμένες ξενοδοχειακές μονάδες, που βρίσκονται στις ανεπτυγμένες, τουριστικά, περιοχές, έχουν τους χώρους και παρέχουν τις αναγκαίες εξυπηρετήσεις για την οργάνωση μικρών και μεσαίων συνεδρίων. Οι δυσκολίες ανάγονται στον τομέα της έλλειψης μεγάλων συνεδριακών χώρων στην Αθήνα και στις τουριστικές περιοχές. Αν και ο ιδιωτικός τομέας προχωρεί στην δημιουργία νέων συνεδριακών χώρων, υπάρχει η ανάγκη να αναλάβουν περιοχές, όπως η Αττική, η Κρήτη, Η Ρόδος, η Κώς, η Θεσσαλονίκη, η Χαλκιδική κα, την διοργάνωση μεγάλων συνεδρίων.

Ως άλλη αιτία της δυσκολίας που υπάρχει στον τομέα της οργάνωσης μεγάλων συνεδρίων θα μπορούσε να αναφερθεί η δυσκολία πρόσβασης προς την Ελλάδα, που βρίσκεται στο Νοτιοανατολικό τμήμα της Ευρώπης, μακριά από τα μεγάλα κέντρα της Ευρώπης. Προς αυτή την κατεύθυνση θα βοηθήσει η βελτίωση των συνθηκών στο τομέα της αερομεταφοράς.

Το υπουργείο Ανάπτυξης και ο ΕΟΤ, στο πλαίσιο της προώθησης και ανάπτυξης ειδικών μορφών τουρισμού, έχουν αναλάβει συγκεκριμένες δράσεις. Για τον συνεδριακό τουρισμό και ειδικότερα για την ίδρυση αμιγών συνεδριακών κέντρων, προβλέπονται τα υψηλότερα κίνητρα μέσω του νέου αναπτυξιακού Νόμου (ν2601/98) σε σχέση με τις υπόλοιπες.

Ακόμη έχουν ενταχθεί δράσεις υπέρ του συνεδριακού τουρισμού στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα Τουρισμός-Πολιτισμός, ενώ προβάλλεται και διαφημίζεται η Ελλάδα στο εξωτερικό ως συνεδριακός προορισμός, προωθείται η εκπαίδευση του προσωπικού για την υποστήριξη των συνεδριακών δραστηριοτήτων.

Από την πλευρά του ιδιωτικού τομέα πραγματοποιούνται σημαντικές επενδύσεις για την δημιουργία συνεδριακών χώρων. Βεβαίως υπάρχει το ζήτημα των ειδικών συνεδριακών χώρων, που θα μπορούν να φιλοξενήσουν πολύ μεγάλα συνέδρια. Αναμένονται επιχειρηματικές κινήσεις και προς την κατεύθυνση αυτή με δεδομένο ότι ο συνεδριακός τουρισμός έχει συγκριτικά πλεονεκτήματα, όπως η διπλήσια, κατά κεφαλή απόδοση εσόδων σε σύγκριση με το

μαζικό τουρισμό, ο συνδυασμός των συνεδρίων με την περιήγηση αξιοθεάτων και ιδίως αρχαιολογικών χώρων και μνημείων,κά, που συμπληρώνουν την τουριστική προσφορά.

Η ανάπτυξη και χρήση της σύγχρονης τεχνολογίας σε όλους τους τομείς του τουρισμού και ειδικότερα στο χώρο των συνεδρίων, αποτελεί βασικό στοιχείο για την επιτυχία μιας τουριστικής επένδυσης. Από αυτήν την άποψη θα πρέπει να λαμβάνετε σοβαρά υπόψη και στην πραγματοποίηση επενδύσεων για την δημιουργία σύγχρονων συνεδριακών κέντρων. Δεν αρκούν μεγάλοι και άνετοι χώροι, αν δεν συνοδεύονται με τις ανάλογες εξυπηρετήσεις των συνέδρων. Άλλωστε το "παιχνίδι" του ανταγωνισμού "παίζεται", πλέον, στην ποιότητα.

Ο συνεδριακός τουρισμός δημιουργεί μεγαλύτερες και καλύτερες προοπτικές στις παραδοσιακές τουριστικές περιοχές της χώρας, αλλιώς και αποτελεί "κίνητρο" για τις λιγότερο ανεπτυγμένες. Τα οφέλη για τις περιοχές και τις τουριστικές επιχειρήσεις είναι δεδομένα.

Από την πλευρά του ΕΟΤ έχουν εγκριθεί άδειες σκοπιμότητας για την δημιουργία συνεδριακών κέντρων σε πολλές περιοχές. Αναφέρονται ενδεικτικά η Κώς(συνεδριακά κέντρα συνοδικά για 5.000 άτομα), η Ρόδος(3.440 άτομα), οι Κυκλάδες(700 άτομα), η Ζάκυνθος(1.700 άτομα), η Κέρκυρα(500 άτομα), η Πάτρα(650 άτομα), η Θεσσαλονίκη(950 άτομα), η Λήμνος(550 άτομα), το Ηράκλειο Κρήτης (1.250 άτομα), το Ρέθυμνο(1.850 άτομα) κα. Η δημιουργία μεγάλου συνεδριακού κέντρου στην Αθήνα θα αναδείξει την πόλη ως πρωτεύουσα των συνεδρίων για την χώρα και τα Βαλκάνια. Το συνεδριακό κέντρο της Αθήνας θα εξυπηρετήσει και τις ανάγκες των Ολυμπιακών Αγώνων του 2004.

ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Αύξηση της τάξης του 3-4% παρουσίασε το 1999 ο συνεδριακός τουρισμός στην Ευρώπη σύμφωνα με τα τελευταία στατιστικά στοιχεία του ICCA. Το μερίδιο αγοράς της Ευρώπης στο συνεδριακό τουρισμό φτάνει στο 62% και ακολουθούν η Ασία και η Βόρειο Αμερική. Ο συνοδικός αριθμός των διεθνών συνεδρίων παρέμεινε σταθερός, σε σχέση με το 1998, ενώ αυξημένες είναι οι συναντήσεις στην Αυστραλία και στους προορισμούς του Ειρηνικού Ωκεανού. Οι αριθμοί συναντήσεων ανά χώρα αναδεικνύουν στην πρώτη θέση - όπως πάντα- τις ΗΠΑ με 200 διεθνείς συναντήσεις το 1999. Ακολουθούν η Ισπανία, η οποία εκτόπισε την Αγγλία με 156 διεθνείς συναντήσεις το 1999. Η Αγγλία, όμως, για το 2000 έχει ήδη καταχωρημένες 165 συναντήσεις, ενώ η Ισπανία μόνο 98. Σε ότι αφορά στον αφορά στον αριθμό συμμετεχόντων σε διεθνείς συναντήσεις, σύμφωνα με τα στατιστικά στοιχεία του ICCA τη μερίδα του λέοντος διεθνώς έχουν οι συναντήσεις με 50 έως 1000 άτομα. Για την περίοδο 92-99 ο μέσος όρος για τη Βόρεια Αμερική ήταν 919 άτομα, για την Ευρώπη 791 και για την Αυστραλία-Ειρηνικό 534. Διεθνώς, ο μέσος όρος αυξήθηκε από 643 το 1992 σε 690 άτομα το 1999. Οι χώρες που είχαν το μεγαλύτερο μέσο όρο συμμετεχόντων ήταν η Μαλαισία(1.750 άτομα), οι Φιλιππίνες(1.430) και ο Καναδάς(1.059). Σε απόλυτους αριθμούς, οι συμμετέχοντες σε συναντήσεις στις ΗΠΑ το 1999

έφτασαν τους 167.000. Στην Γερμανία ξεπέρασαν τους 127.000, στην Αγγλία τους 117.000 και ακολουθούν Γαλλία, Ισπανία, Αυστραλία, Καναδάς και Ιταλία. Τα συνολικά έσοδα των καταγεγραμμένων από τον ICCA συναντήσεων του 1999 φτάνουν τα 830.233.534 δολλάρια. Ο μέσος όρος ανά διεθνές συνέδριο (έσοδα διοργανωτών) έφτασε το 1999 τις 316.159 δολ., από 276.218 που ήταν για την περίοδο 94-99. Ο μέσος όρος του κόστους συμμετοχής για τον κάθε σύνεδρο είναι 102 δολ. ανα ημέρα, ενώ για την περίοδο 1994-1999 ήταν 91 δολ. Συνολικά, ο μέσος όρος του κόστους συμμετοχής κατά τις ημέρες (3-5) που διαρκεί η συνάντηση είναι 458δολ. κατ' άτομο, από 414δολ. που ήταν την περίοδο 94-99. Ιδιαίτεροι μήνες είναι ο Ιούνιος και ο Σεπτέμβριος και ιδανικοί τόποι διεξαγωγής θεωρούνται τα συνεδριακά κέντρα που πλησιάζονται από ξενοδοχειακή υποδομή και εξυπηρέτηση, ενώ δεύτεροι σε προτιμήσεις έρχονται οι κατέξοχην συνεδριακοί χώροι.

ΑΡΙΘΜΟΙ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ ΑΝΑ ΧΩΡΑ

ΧΩΡΑ	1997	1998	1999	2000	2001
1. ΗΠΑ	223	223	200	178	58
2. ΙΣΠΑΝΙΑ	138	165	156	99	35
3. ΒΡΕΤΑΝΙΑ	185	179	153	165	53
4. ΓΕΡΜΑΝΙΑ	147	162	149	128	54
5. ΓΑΛΛΙΑ	134	146	129	108	40
6. ΙΤΑΛΙΑ	129	132	113	97	39
7. ΑΥΣΤΡΑΛΙΑ	129	109	103	140	74
8. ΦΙΛΑΝΔΙΑ	74	86	100	65	31
9. ΟΛΛΑΝΔΙΑ	124	115	97	107	50
10. ΙΑΠΩΝΙΑ	91	112	90	80	49
11. ΚΑΝΑΔΑΣ	79	77	79	81	41
12. ΑΥΣΤΡΙΑ	67	94	78	59	24
13. ΣΟΥΗΔΙΑ	71	102	75	72	23
14. ΒΡΑΖΙΛΙΑ	43	50	73	73	23
15. ΟΥΓΓΑΡΙΑ	39	44	71	49	18
16. ΝΟΡΒΗΓΙΑ	58	43	64	43	22
17. ΔΑΝΙΑ	65	87	61	47	21
18. ΕΛΒΕΤΙΑ	63	59	53	39	25
19. ΒΕΛΓΙΟ	69	66	50	45	12
20. ΚΟΡΕΑ	40	47	48	21	22
21. Ν.ΑΦΡΙΚΗ	36	49	45	38	22
22. ΙΣΡΑΗΛ	39	56	42	38	22
23. ΕΛΛΑΔΑ	51	48	40	25	10
24. ΤΑΙΛΑΝΔΗ	43	33	38	27	6
25. ΠΟΡΤΟΓΑΛΙΑ	43	73	37	31	17
ΑΛΛΕΣ	633	590	482	450	223
ΣΥΝΟΛΟ	2.813	2.957	2.626	2.304	1.017

Σημείωση : Τα στοιχεία συγκεντρώνονται το πρώτο τετράμηνο κάθε έτους και αφορούν συνέδρια που έγιναν ή είναι προγραμματισμένα να γίνουν. Η ετήσια επεξεργασία των στοιχείων δείχνει ότι ο αριθμός των συνεδρίων παρουσιάζει μεταβολή κατά 30%.

ΑΡΙΘΜΟΙ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ ΑΝΑ ΠΟΛΗ (1997-2001)

ΠΟΛΗ	1997	1998	1999	2000	2001
1. Βιέννη	45	76	63	34	16
2. Κοπεγχάγη	43	66	50	34	19
3. Μαδρίτη	46	76	58	31	13
4. Βουδαπέστη	31	35	46	35	14
5. Εκσίνκι	38	39	42	29	15
6. Στοκχόλμη	36	57	41	44	10
7. Βερολίνο	20	35	40	28	16
8. Σεούλ	29	34	40	16	18
9. Βαρκελώνη	52	41	39	29	10
10. Σίδναι	46	31	38	46	27
11. Αμστερνταν	47	52	37	40	23
12. Ρ.ντε Τζανέιρο	20	18	36	42	10
13. Εδιμβούργο	35	35	35	32	16
14. Παρίσι	50	47	33	40	17
15. Λονδίνο	52	35	32	45	10
16. Πράγα	38	27	30	19	16
17. Χονγκ Κονγκ	40	16	29	31	13
18. Ρώμη	31	25	26	16	8
19. Σιγκαπούρη	23	42	25	22	10
20. Βανκούβερ	21	17	25	14	10
21. Βρυξέλλες	32	27	24	20	3
22. Μελβούρνη	28	27	24	35	19
23. Όσλο	21	22	24	16	10
24. Μόναχο	16	14	23	14	12
25. Ιερουσαλήμ	21	41	22	19	8
26. Μπανγκόκ	26	18	21	15	5
27. Κωνσταντινούπολη	21	14	20	14	15
28. Σάο Πάολο	11	18	20	11	4
29. Ταιπέι	24	25	20	17	11
30. Λισσαβόνα	26	49	19	21	11
31. Δουβλίνο	24	14	18	17	6
32. Χάγη	11	10	17	12	4
33. Τόκιο	20	26	17	11	9
34. Ντέρμπαν	10	9	16	9	9
35. Μανίλα	20	22	16	17	6
36. Νις	6	24	16	18	6
37. Μπέρκεν	5	8	15	13	4
38. Γλασκόβη	12	17	15	20	10
39. Γκέτεμποργκ	18	11	15	13	8
40. Βαρσοβία	5	7	15	11	3
41. Αθήνα	22	21	14	8	4
42. Μπέιτζινγκ	18	11	14	16	15
43. Έσπο	5	7	14	10	2
44. Ουάσινγκτον	19	14	14	9	5
45. Μπρισμπέιν	13	12	13	10	12
46. Φλώρεντία	15	15	13	19	2
47. Λυών	5	6	13	3	2
48. Σαν Φρανσίσκο	13	15	13	11	6

ΟΡΟΛΟΓΙΑ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΕΚΔΗΛΩΣΕΙΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ

ΣΥΝΕΔΡΙΑ:

Είναι η συνάντηση ατόμων με κοινά ενδιαφέροντα και ιδιότητα με σκοπό την συζήτηση και ανάπτυξη κοινού θέματος και ενδεχομένως την λήψη αποφάσεων. Για τα σημερινά δεδομένα Συνέδριο είναι η συνάντηση ατόμων για μια ή περισσότερες ημέρες, από διαφορετικά συνήθως μέρη, με σκοπό την ανταλλαγή επιστημονικών και ειδικών γνώσεων βάση ενός προκαθορισμένου προγράμματος. Συνέδριο είναι η ελληνική απόδοση του λατινικού όρου "congressus" που σημαίνει την συνάθροιση, αντάμωμα, την κοινωνική επαφή και επικοινωνία. Ο αγγλοσαξωνικός όρος "convention" χρησιμοποιείται κυρίως στις Ηνωμένες Πολιτείες, ενώ στην Ευρώπη ο όρος "cogress" η ο αντίστοιχος γαλλικός "congress". Και οι δύο όροι αναφέρονται στο συνέδριο και είναι σχεδόν συνώνυμοι. Χρησιμοποιούμε το «σχεδόν», γιατί το "congress" περισσότερο από το "convention" χρησιμοποιείται όταν το συνέδριο έχει διεθνή χαρακτήρα.

Το θέμα του συνεδρίου καθορίζεται σε γενικές, γραμμές από την κοινή ιδιότητα κάτω από την οποία σενέρχονται οι συμμετέχοντες. Μπορεί να αφορά την επιστήμη, την πολιτική, την τεχνολογία, το εμπόριο κλπ. Η κοινή ιδιότητα των συμμετεχόντων σχετίζεται με τον φορέα, υπό την αιγίδα του οποίου σενέρχονται και του οποίου αποτελούν μέλη.

Τα περισσότερα συνέδρια, πραγματοποιούνται σε επαναλαμβανόμενη κυκλική βάση, συνήθως ετήσια. Αποτελούνται τις περισσότερες φορές, σε ότι αφορά την διεξαγωγή τους, από το κυρίως συνέδριο στο οποίο συμμετέχουν όλοι οι σύεδροι και απο άλλα μικρότερα συνεδριακά τμήματα, δευτερεύοντα, γνωστά σαν συνεδριάσεις επιτροπών του συνεδρίου.

Στην φάση της διεξαγωγής του κυρίως συνεδρίου, απαιτείται μια ειδικά διαμορφωμένη αίθουσα ή κάποιο αμφιθέατρο μεγέθους ανάλογο του αριθμού των συνέδρων. Στην φάση των δευτερεύουσών συνεδριάσεων απαιτούνται μικρότεροι χώροι, όσοι και ο αριθμός των επιτροπών διαμορφωμένοι ανάλογα.

Τα συνέδρια μπορούν να διαχωριστούν, ανάλογα με το σκοπό την διάρκεια, τον αριθμό και την προέλευση των συμμετασχόντων, τον τρόπο διοργάνωσης κτλ.

ΔΙΑΣΚΕΨΕΙΣ- ΣΥΝΔΙΑΣΚΕΨΕΙΣ

Οι όροι αυτοί είναι συνώνυμοι μεταξύ τους και χρησιμοποιούνται για να περιγράψουν ένα συνέδριο όταν αυτό περιλαμβάνει συζητήσεις σε μεγαλύτερη διάρκεια και απαιτεί ενεργό συμμετοχή των συμμετεχόντων σε αυτό. Ισχύουν και εδώ όσα αναφέρθηκαν για το συνέδριο.

Ο συνηθέστερος όρος που χρησιμοποιείται για την διάσκεψη είναι ο αγγλικός "conference". Μπορούν να πραγματοποιηθούν σε Τοπικό, Περιφεριακό, Εθνικό ή διεθνές επίπεδο.

ΣΥΣΚΕΨΕΙΣ

Αφορούν συναντήσεις λίγων ατόμων και έχουν συνεδριακό χαρακτήρα. Είναι γνωστές σαν "round table conferences" δηλαδή συσκέψεις στρογγυλής τράπεζας. Ο όρος αυτός υποδηλώνει ότι τα άτομα συμμετέχουν στην σύσκεψη ισότιμα, με την καθοδήγηση δε ενός προέδρου καταλήγουν, σε συμπεράσματα ή αποφάσεις, αναλόγα με το αν αποτελούν συμβουλευτικό σώμα ή εκτελεστικό.

Συσκέψεις πραγματοποιούνται από φορείς τόσο επιχειρησιακού όσο και μη επιχειρησιακού χαρακτήρα.

ΣΥΝΕΛΕΥΣΕΙΣ

Έχει επικρατήσει η χρήση του όρου αυτού κυρίως για να περιγράψει συναντήσεις ενημέρωσης και αλληλογνωριμίας, μεταξύ των μετόχων μια επιχείρησης και της Διοίκησής της ή μεταξύ των μελών μίας συνδικαλιστικής οργάνωσης.

ΔΙΑΛΕΞΕΙΣ-ΟΜΙΛΙΕΣ

Διάλεξη είναι η παρουσίαση ενός συγκεκριμένου θέματος, από κάποιον που θεωρείται ειδικός του τομέα του. Χαρακτηρίζεται από την απόλυτα δομημένη παρουσίασή της. Μπορεί να προσεγγίζει θέμα γενικού ενδιαφέροντος ή ειδικού, όπως επίσης και να επακολουθεί ή όχι συζήτηση στο τέλος. Το μέγεθος του ακροατηρίου ποικίλει.

Οι ομιλίες αφορούν θέματα γενικού ενδιαφέροντος με παρουσίαση πιο εύκαμπτη, και λιγότερη επισιμότητα.

ΗΜΕΡΙΔΕΣ

Είναι συναντήσεις πανηγυρικού χαρακτήρα που διαρκούν μια ημέρα. Περιλαμβάνουν χαιρετιστήριες ομιλίες ή και διαλέξεις. Συνήθως αποτελούν «γενέθλιες» επετείους του φορέα που τις πραγματοποιεί.

Χαρακτηρίζονται έτσι συχνά, συνέδρια επιστημονικών ενώσεων, κυρίως ιατρικών, ημερήσιας διάρκειας.

ΦΑΡΟΥΜ (FORUM)

Έχει επικρατήσει ο όρος αυτός προκειμένου να περιγράψει συναντήσεις με πάνελ εισηγητών. Χαρακτηριστικό γνώρισμα τους είναι ότι επακολουθεί κατευθυνόμενη συζήτηση στην οποία μπορεί να συμμετέχει και το ακροατήριο με ερωτήσεις που υποβάλλει ή και με απαντήσεις σε αυτές. Ο συντονιστής της όλης διαδικασίας ομαδοποιεί θέσεις, απόψεις και προβλήματα και οδηγεί ανάλογα την διαδικασία. Οι συμμετέχοντες συνήθως κάθονται σε διατάξεις τραπεζιών ή εδράνων και σπανιότερα σε διατάξεις μόνο καθισμάτων.

ΣΥΜΠΟΣΙΑ

Δεν περιγράφεται με τον όρο αυτό τις περισσότερες φορές ένα πλούσιο και επίσημο γεύμα ή δείπνο. Αφορά «πνευματική τροφή» που προσφέρεται με επιστημότερο τρόπο από ότι στο «φόρουμ». Το συμπόσιο κατά τα άλλα είναι σχεδόν συνώνυμο με το «φόρουμ».

Ο όρος χρησιμοποιείται σπανιότερα και με την μεταφορική του έννοια (φυσικά αδόκιμα) για να υποδηλώσει ηαμπρότητα σε καθαρά επισιτιστική εκδήλωση.

ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ

Στο ευρύ κοινό είναι μονάχα συνώνυμο με μια κοινή πτυχή αυτού του όρου:αυτή που συνδέεται με τον παραδοσιακό τρόπο διδασκαλίας-άσχετα αν χρησιμοποιούνται σύγχρονα οπτικοακουστικά μέσα και βοηθήματα και αποσκοπεί στην συμπληρωματική μόρφωση ή εξειδίκευση κάποιων ατόμων. Ωστόσο ο όρος αυτός συγκεκριμενοποιεί το είδος της εκπαιδευτικής διαδικασίας η οποία εμφανίζεται με τα χαρακτηριστικά γνωρίσματα του συμποσίου και του «φόρουμ». Ο αριθμός των συμμετεχόντων στο σεμινάριο είναι μικρός. Αντίθετα συμμετοχές σε συμπόσια ή «φόρουμ» είναι πολυπληθέστερες.

“ WORK SHOPS ”

Αποτελεί μέθοδο εκπαιδευτικής διαδικασίας που επιτρέπει εμπειριστατωμένη μελέτη κάποιου συγκεκριμένου θέματος. Αφορά μεγέθη των 15-30 ατόμων που συγκεντρώνονται για να βελτιώσουν την επιδοσή τους σε κάποιο συγκεκριμένο αντικείμενο λύνοντας και συζητώντας σχετικά προβλήματα.

MEETINGS (ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΙΣ)

Έχει «ποηιτογραφηθεί» σαν όρος και στην γλώσσα μας. Αφορά συναντήσεις καθαρά ενδοεπιχειρησιακού ενδιαφέροντος οι οποίες δεν έχουν συνεδριακό χαρακτήρα με την στενή έννοια του όρου. Αποτελούν τις λεγόμενες «εταιρικές» ή επιχειρησιακές συναντήσεις.

ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΕΝ ΠΛΩ

Το καλοκαίρι στην Ελλάδα διαρκεί οκτώ μήνες. Το καλοκαίρι στην Ελλάδα σημαίνει 3.000 νησιά και χιλιάδες χιλιόμετρα παραλίας. Όταν, μάλιστα ο συνεδριακός τουρισμός μπορεί να γίνει «πλωτός» και να συνδυαστεί με μια κρουαζιέρα στα Ελληνικά νησιά και τη συνεχή επαφή με το υγρό στοιχείο, τότε γίνεται ενδιαφέρουσα πρόκληση για όλους τους ενδιαφερόμενους. Η πραγματοποίηση ενός συνεδρίου, μιας εταιρικής εκδήλωσης, ενός συνεδρίου εν πλώ είναι μια ιδέα πρωτότυπη όσο και εξασφαλισμένα πετυχημένη για όλους εκείνους που επιθυμούν να συνδυάσουν τη γοητεία του θαλάσσιου ταξιδιού, με την πολυτέλεια των διακοπών και την επιτυχία των επαγγελματικών τους στόχων.

Σήμερα, στην Ελλάδα, ο θαλάσσιος, συνεδριακός τουρισμός έχει να παρουσιάσει καινούργια, πολυτελή πλοία-ιστιοφόρα ή cruisers- που μπορούν να φιλοξενήσουν με επιτυχία εκδηλώσεις μέχρι και 50 και 100 ατόμων, ικανοποιώντας και τις πιο υψηλές απαιτήσεις. Έτσι μια μονοήμερη, διήμερη ή περισσότερων ημερών κρουαζιέρα μπορεί να συνδυάσει τη διασκέδαση με την δουλειά και να αφήσει τις ωραιότερες αναμνήσεις σε όσους επιλέξουν.

Σ' αυτό το σημείο πρέπει, όμως, να σημειωθεί, πως παρά τη φυσική ομορφιά και τον ιστορικό πλούτο της χώρας μας και παρά τα πολυτελή πλοία που ο επαγγελματικός μας στόλος διαθέτει, η επιτυχία ενός συνεδρίου δεν είναι εγγυημένα εξασφαλισμένη. Υπάρχουν πολλά ακόμη που πρέπει να γίνουν για να φτάσουμε σε ένα ικανοποιητικό επίπεδο ανάλογο άλλων μεσογειακών χωρών. Πρέπει πχ να υιοθετηθεί μια συντονισμένη, επιθετική πολιτική πωλήσεων και μάρκετινγκ ειδικά για το θέμα των συνεδρίων εν πλώ. Να προγραμματιστεί συχνότερη και συνεχής συμμετοχή επιχειρήσεων σε κλαδικές εκθέσεις σε όλο τον κόσμο, καθώς και εθικαστική διαφήμιση για τις δυνατότητες της χώρας σε αυτόν το τομέα. Σε όλο τον κόσμο πραγματοποιούνται πολύ συχνά σαθόνια θαλάσσιου τουρισμού, στα οποία η ελληνική συμμετοχή, συνήθως λήμπει... δια της απουσίας της.

Τελος πρέπει επιτέλους να ξεκινήσει μια προσπάθεια αποτελεσματικής και εμφανούς βελτίωσης του συνόλου των ελληνικών μαρινών. Οι περισσότερες ελληνικές μαρίνες, μόλις και μετά βίας προσφέρουν τις στοιχειώδεις υπηρεσίες στα διερχόμενα πλοία, σε αντίθεση με τις αντίστοιχες μαρίνες της γειτονικής μας Τουρκίας που είναι σύγχρονες, εθικαστικές και άρτια οργανωμένες. Έτσι, ενώ η Ελλάδα υπερτερεί κατά κράτος στην ομορφιά των θαλάσσιων και στις παραλίες, η Τουρκία κερδίζει το χαμένο έδαφος με την υποδομή και την συνεχή και πλήρη αναβάθμιση.

Το 2004 είναι μια ημερομηνία ορόσημο για όλους τους Έλληνες και μια χρονιά-πρόκληση για τους ανθρώπους του θαλάσσιου και δη συνεδριακού, θαλάσσιου τουρισμού να αποδείξουν ότι η παράδοση και η ιστορία της Ελλάδας είναι δεμένη με την θάλασσα και συνεχώς εξελίσσεται. Είναι απαράδεκτο να μην γίνεται στην Ελλάδα ένα σαθόνι συνεδριακού τουρισμού. Στην Ελλάδα που η θάλασσα σε συνδυασμό με την παροχή υπηρεσιών είναι ο ιδανικότερος συνδυασμός.

Με εξέρεση την προσπάθεια της ΕΠΕΣΤ με την διοργάνωση του φεστιβάλ θαλάσσιου

Τουρισμού στον Πόρο, που επαναλήφθηκε γιατί κανείς δεν την στήριξε -δεν έχει γίνει ποτέ παρόμοια, αξιόλογη προσπάθεια να προβληθούν διεθνώς οι δυνατότητες θαλάσσιου-επαγγελματικού τουρισμού, σε αντίθεση με άλλες χώρες με μικρότερες δυνατότητες, που οργανώνουν σχετικές κηαδικές εκθέσεις σε ετήσια βάση.

Είναι κρίμα σε μια τόσο προικισμένη χώρα όπου η φύση τα κάνει όλα μόνη της και ζητάει από τον άνθρωπο μια στοιχειώδη, ενισχυτική συνδρομή, να μην της προσφέρουμε αυτό το μικρό κομμάτάκι υπηρεσιών που της αξίζει και της αναλογεί.

Γιατί αν στο απέραντο γαλήζιο και την ομορφιά του, προσθέσουν οι αρμόδιοι φορείς αληθιά και οι επιχειρηματίες τη δική τους βοήθεια τότε με όρτα τα πανιά και πρίμο τον καιρό, ο θαλάσσιος, συνεδριακός τουρισμός θα αποτελέσει μια ακόμη αξία κατάκτηση στο παγκόσμιο τουριστικό στερέωμα.

ΕΠΙΣΗΜΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΣΥΝΕΔΡΙΩΝ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ

Αρμόδιος φορέας που θα αντιπροσωπεύσει διεθνώς την Ελλάδα επίσημα, με αντικείμενό του αποκλειστικά τη διοργάνωση συνεδρίων και την προώθηση του συνεδριακού τουρισμού, φυσικά, δεν υπάρχει και αίτημα όλων όσοι ασχολούνται με τα συνέδρια είναι η δημιουργία του, προκειμένου να υπάρξει εξέλιξη στο χώρο και προσέλιυση πελατών.

Οι επίσημοι κρατικοί φορείς που διαθέτουν τμήματα θα ήεγαμε αμιγή - που γνωρίζουν τα θέματα και ενισχύουν ή κάποτε χρηματοδοτούν και συνέδρια είναι το Τμήμα Συνεδρίων και Εκθέσεων του ΕΟΤ, η Διεύθυνση Πολιτιστικής Κίνησης του Υπουργείου Πολιτισμού (Υ.Π.Π.Ο) και το Γραφείο Επιστημονικών και Τεχνολογικών συνεδρίων της Γενικής Γραμματείας Έρευνας και Τεχνολογίας (Γ.Γ.Ε.Τ).

Ε.Ο.Τ.: Το Τμήμα Συνεδρίων και Εκθέσεων του Ε.Ο.Τ., ιδρύθηκε το 1976 (Π.Δ 884,Φ.Ε.Κ 8/12/1976, αρ.325). Η Δ/ση δημοσίων σχέσεων και διαφήμισης ενισχύθηκε με την δημιουργία του τμήματος αυτού που είχε σκοπό την "μέριμνα οργανώσεως συνεδρίων και εκθέσεων αφορώντων εις τον Ελληνικό Τουρισμό ή συνεδρίων και εκθέσεων δίων προβάλλεται τούτος".

Ακόμα συνηγορούσε τη συμμετοχή σε συνέδρια και εκθέσεις που διοργανώνουν άλλιοι φορείς, καθώς και τη διοργάνωση σε συνεργασία με το γραφείο Διεθνών Σχέσεων διεθνών συνεδρίων με χαρακτήρα αναπτυξιακό και οικονομικό.

Ο ΕΟΤ αν και έχει κατά καιρούς δείξει ενδιαφέρον στην ανάπτυξη ειδικών μορφών τουρισμού, δεν έσκυψε με την επαγγελματική σοβαρότητα που απαιτείται στα θέματα του συνεδριακού τουρισμού. Μοναδική εξαίρεση που επιβεβαίωσε τον κανόνα ήταν η δημιουργία το 1989 στο Ascott της Αγγλίας συνεδριακού γραφείου, το οποίο μέσα σε 14 μήνες λειτουργίας του κατάφερε να αυξήσει κατά 40% τις εκδηλώσεις αυτού του τύπου στην Ελλάδα τον πρώτο χρόνο και κατά 60% τον δεύτερο, στέλνοντας 550 αποστολιές υλικού σε διάφορους υποψήφιους πελάτες.

Ακόμα έφτασαν εξαιτίας του 128 incentive -groups. Το γραφείο αυτό κήρυξε με επιτυχία την Βόρεια Ευρώπη και Ιρλανδία, ωστόσο έκλεισε το 1990 για λόγους οικονομίας.

Έκτοτε ουδέν σημαντικό ακολούθησε. Τα διάφορα προγράμματα τουριστικής ανάπτυξης και χάραξης νέας τουριστικής πολιτικής άφησαν πολλές φορές έξω τη χρηματοδότηση συνεδριακών κέντρων, άφησαν μελέτες και σχέδια στα συρτάρια και άφησαν λόγω έλλειψης των απαραίτητων κονδυλίων και αναβολών και αντικειμενικών δυσκολιών, τελικά η ανάπτυξη του ΣΤ' Συνεδρίου Τουρισμού ακολούθησε ρυθμούς χειώνας, απειριστικά αργούς και οδυνηρά αποκαρδιωτικούς για όσους εργάζονται στον χώρο, και τιος προσπάθειές τους. (Παράδειγμα αποτελούν τα συνεδριακά κέντρα της Αθήνας, της Θεσσαλονίκης, των Δελφών, της Κω, της Τήνου, της Κρήτης).

Υ.Π.Π.Ο. : Το τμήμα συνεδρίων υπάγεται -όπως άληθως και ο τομέας πολιτιστικών σωματείων και ο τομέας πνευματικών κέντρων - στην διεύθυνση πολιτιστικής κίνησης του Υπουργείου.

Σύμφωνα με το άρθρο 22 του Προεδρικού Διατάγματος 941/1977, οι αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνουν την οργάνωση και εποπτεία διεθνών πανελληνίων και τοπικών συνεδρίων στην Ελλάδα, την συμμετοχή σε συνέδρια στο εξωτερικό, την παροχή διευκολύνσεων στους οργανωτικούς φορείς του συνεδρίου, την έκδοση φυλλαδίων ενημερωτικού χαρακτήρα, την προβολή της πνευματικής και καλλιτεχνικής δραστηριότητας στην Ελλάδα, την παραγωγή διεθνών σχέσεων κλπ.

Το Υ.Π.Π.Ο κρατά στοιχειώδες αρχείο με τα συνέδρια που διοργάνωσε κατά καιρούς, χρηματοδοτεί αρκετά αλλιά, σε ορισμένα παρέχει σύστημα αυτόματης μετάφρασης και προσπαθεί να συγκεντρώσει και να εκδώσει στοιχεία για την συνεδριακή κίνηση της χώρας - χωρίς ωστόσο να εντάσσει σε αυτά και τα συνέδρια που διοργάνωσαν άλλιοι φορείς ή ιδιώτες.

Γ.Γ.Ε.Τ. : Το συγκεκριμένο γραφείο της Γενικής Γραμματείας Έρευνας και Τεχνολογίας σύμφωνα με το Π.Δ. 248/ ΦΕΚ 116/10.5.1989, μεταξύ των άλλων σχεδιάζει, μελετά και οργανώνει τα συνέδρια, ημερίδες και λοιπές εκδηλώσεις της Γ.Γ.Ε.Τ., διεθνείς συναντήσεις επιστημόνων - των οποίων αναλαμβάνει να φροντίσει και την φιλοξενία τους- και εισηγείται την ηθική και οικονομική υποστήριξη συνεδρίων και συναντήσεων με αντικείμενο θέματα των θετικών, εφαρμοσμένων και ιατρικών επιστημών.

Πέντε χρόνια μετά την σύσταση του, το μόνο που προσφέρει στους ενδιαφερόμενους είναι " Δελτίο Συνεδρίου" λόγω έλλειψης μηχανογράφησης.

Τόσο το Υ.Π.Π.Ο. όσο και η Γ.Γ.Ε.Τ. δεν ασχολούνται ενεργά με την προσέλευση και την οργάνωση-αυτά καθ'αυτά- συνεδρίων.

ΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ΤΩΝ ΣΥΝΕΔΡΙΑΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

Η διεξαγωγή ενός συνεδρίου προϋποθέτει την ύπαρξη του αντίστοιχου φορέα ο οποίος αποφασίζει την πραγμάτωσή του. Ο φορέας έχει και την τελική ευθύνη για την επιτυχία του συνεδρίου άσχετα αν σε κάποιες φάσεις τη μεταβιβάζει σε εξουσιοδοτημένα όργανα.

Οι φορείς διακρίνονται από τη σκοπιά κάτω από την οποία κάθε φορά εξετάζονται. Έτσι μπορεί να έχουμε διάκριση -ανάλογα με τα κριτήρια- και σε φορείς με βάση:

- α) την υπόστασή τους, από καθαρά νομική άποψη.
- β) τον εθνικό ή διεθνή χαρακτήρα τους.
- γ) το αντικείμενο της δραστηριότητάς τους (στόχοι)
- δ) τον επιχειρηματικό ή μή χαρακτήρα της λειτουργίας τους.

ΦΟΡΕΙΣ ΜΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ

Τέτοιοι φορείς είναι τα επιμελητήρια, κρατικοί οργανισμοί, διεθνείς οργανισμοί. Είναι επίσης συνδικαλιστικές οργανώσεις και σωματεία, κοινωφελείς οργανισμοί, εθνικοτοπικοί σύλλογοι, πολιτιστικοί και επιμορφωτικοί, επιστημονικές ενώσεις, επαγγελματικές, εμπορικές ενώσεις ή ομοσπονδίες.

Οι επωνυμίες που χρησιμοποιούνται είναι πολλαπλές και συνήθως αυτό συμβαίνει στο χώρο των σωματείων μη συνδικαλιστικού χαρακτήρα. Ένα τέτοιο σωματείο ιδρύεται και με τις επωνυμίες "σύλλογος", "εταιρεία", "σύνδεσμος" κ.λ.π.

ΦΟΡΕΙΣ ΜΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ

Τέτοιοι φορείς είναι κυρίως οι επιχειρήσεις με κάθε είδους νομική υπόσταση, με εθνικό ή διεθνή χαρακτήρα κ.λ.π. Είναι επίσης και συνασπισμοί επιχειρήσεων και φυσικά οι φορείς αυτοί μπορεί να είναι και πολυεθνικοί εφόσον οι δραστηριότητές τους επεκτείνονται και σε περισσότερες χώρες της αλληλοδαλής.

Ο επιχειρησιακός χαρακτήρας των φορέων αυτών και οι συγκεκριμένες ανάγκες τους, προδικάζουν και το είδος των εκδηλώσεων που πραγματοποιούν. Οι εκδηλώσεις αυτές είναι καθαρά ενδοεπιχειρησιακού χαρακτήρα και ενδιαφέροντος και αποτελούν τις ηλεγόμενες επιχειρησιακές ή εταιρικές συναντήσεις, οι οποίες αν και δεν έχουν συνεδριακό χαρακτήρα με τη στενή έννοια του όρου, ωστόσο αποτελούν μια σημαντική αγορά προς την οποία υπάρχει έντονο ενδιαφέρον.

Οι συναντήσεις που πραγματοποιούν οι φορείς με επιχειρησιακό χαρακτήρα είναι δυνατόν να αφορούν:

- Συναντήσεις επιχειρησιακών στελεχών για σοβαρά θέματα (οργάνωσης, παραγωγής, πωλήσεων κ.λπ.).
- Συναντήσεις ολιγομελών διοικητικών οργάνων, όπως: διοικητικών συμβουλίων, επιτροπών κ.λπ.
- Παρουσιάσεις νέων προϊόντων
- Σεμινάρια και γενικά συναντήσεις εκπαιδευτικού χαρακτήρα.
- Συνελεύσεις μετόχων και
- Συναντήσεις και ταξίδια κινήτρων (Incentives).

ΕΙΔΗ ΣΥΝΕΔΡΙΩΝ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ ΠΟΥ ΤΑ ΣΥΓΚΑΛΟΥΝ

Παρουσιάζουμε πιο κάτω τα βασικότερα είδη συνεδρίων εξετάζοντάς τα κυρίως από τη σκοπιά του τουριστικού παραγωγού, ξενοδόχου ή ταξιδιωτικού πράκτορα. Τα παρουσιάζουμε ομαδοποιημένα, σύμφωνα με τους φορείς που τα συγκαλούν και παραθέτουμε τις ιδιαιτερότητες και τα γνωρίσματά τους.

ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑ

Τα επιστημονικά συνέδρια, κυρίως τα ιατρικά συνέδρια, μπορούν να έχουν μια ιδιαίτερη αξία και να επαναλαμβάνονται στο ίδιο μέρος μετά από ορισμένο χρονικό διάστημα. Πολλοί γιατροί και αθλητοί επιστήμονες τείνουν να συνδυάζουν κατά κάποιο τρόπο διακοπές και συνεχή εκπαίδευση - ενημέρωση. Αυτό το φαινόμενο είναι ιδιαίτερα σημαντικό, καθόσον η ενημέρωση δεν είναι μόνο μια αναγκαιότητα, αλλά συνδυάζεται και με μια ευχάριστη αθλητική. Το φορολογικό καθεστώς πολλών κρατών ενθαρρύνει την οργάνωση αυτών των συγκενρώσεων. Οι δαπάνες των συνεδρίων αφαιρούνται από το ετήσιο φορολογητέο εισόδημα, τουλάχιστον κατά ένα μέρος. Τα επιστημονικά συνέδρια παρουσιάζουν ένα πρόσθετο πλεονέκτημα: η διάρκειά τους είναι κατά κανόνα μεγάλη. Τέλος, τα συνέδρια αυτά ενδιαφέρουν συγχρόνως και επιχειρήσεις που επιθυμούν να παρουσιάσουν τα σωματάρια με το συνέδριο προϊόντα τους. Αυτό σημαίνει πως συνδιάζονται με πολλές παράλληλες εκδηλώσεις και κυρίως με εκθέσεις.

Συνήθως επιχορηγούνται από το κράτος αλλά και από τις επιχειρήσεις των οποίων τα προϊόντα σχετίζονται με το συνέδριο.

Στη χώρα μας συνέδρια επιστημονικών φορέων έχουν την δυνατότητα, κάτω από ορισμένες προϋποθέσεις, να επιχορηγούνται από το Υπουργείο Πολιτισμού. Με βάση τα συνέδρια που χρηματοδοτήθηκαν τα τελευταία χρόνια, προκύπτει ότι τα ιατρικά συνέδρια είναι τα μεγαλύτερα από άποψη όγκου συμμετοχής, έχουν τον υψηλότερο βαθμό συμμετοχής ξένων συνέδρων και την τελευταία τριετία είναι αυτά που διεξάγονται με μεγαλύτερη συχνότητα.

Ακολουθούν αυτά των ανθρωπιστικών, κοινωνικοπολιτικών και θετικών επιστημών, στη συνέχεια εμφανίζονται τα τεχνολογικά και τέλος αυτά της νομικής επιστήμης.

ΕΜΠΟΡΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑ

Τα εμπορικά καθώς και τα συνέδρια επαγγελματιών φορέων σχετίζονται με τις επιδιώξεις των φορέων που τα συγκαλούν. Αυτές οι επιδιώξεις μπορεί να ποικίλουν από φορέα σε φορέα. Ενδεικτικά αναφέρονται στα πιθανά πλαίσια των επιδιώξεων τους, η αύξηση της παραγωγικότητας, των κερδών, η διεύρυνση της αγοράς και φυσικά αυτά όχι για λογαριασμό του ίδιου του φορέα αλλά των μελών του, που μπορεί να είναι νομικά πρόσωπα (ενώσεις, εταιρείες, οργανισμοί) ή φυσικά πρόσωπα με κοινά επαγγελματικά συμφέροντα.

Τα συνέδρια αυτά είναι οικονομικώς συμφέροντα για τον ξενοδόχο. Πολύ συχνά, μεγάλες πολυεθνικές εταιρείες, ενώσεις παραγωγών, συναιτεριστικές, ακόμη και μεμονωμένοι κατασκευαστές επωφεληθούν από αυτές τις συγκεντρώσεις, για να προωθήσουν τις δημόσιες σχέσεις τους και μέσω αυτών τις πωλήσεις τους. Εάν το ξενοδοχείο διαθέτει τους αναγκαίους χώρους και τα τεχνικά μέσα, ένα τέτοιο συνέδριο θα μπορεί να συμπληρώνεται με μια έκθεση. Η έκθεση έχει και η ίδια αποδοτικό κύκλο εργασιών (ενοίκιο) και να συνοδεύεται επίσης από γεύματα και δεξιώσεις, που είναι εξίσου αποδοτικές. Γενικά, είναι δυνατό να πούμε ότι σ' ένα ξενοδοχείο έχει συμφέρον να επιδιώκει συνέδρια τα οποία περιλαμβάνουν και εκθέσεις.

Συνήθης παραγωγή εμπορικών συνεδρίων είναι ο συνδυασμός *συμποσίου και έκθεσης*. Η μορφή αυτή επαγγελματικής συγκέντρωσης έχει το πλεονέκτημα ότι μπορεί να οργανώνεται κάθε έτος, εμφανίζει δε πρωτοτυπία στο τρόπο διεξαγωγής της.

Θα πρέπει να τονίσουμε πως υπάρχει η τάση να ονομάζονται εμπορικά συνέδρια και αυτά που οργανώνονται από αυτόνομες επιχειρήσεις μέσα στα πλαίσια των προσπαθειών τους που αφορούν την ίδια την επιχείρηση και όχι τον κλάδο γενικότερα.

Το περιεχόμενο όρων αυτών των συνεδρίων μπορεί να είναι: παρουσίαση νέων προϊόντων, τρόποι αύξησης πωλήσεων και γενικά η επιτυχία των στόχων της εμπορικής δράσης αυτών των επιχειρήσεων.

ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΚΟΜΜΑΤΙΚΟΥ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ, ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ

Συνέδρια διοργανώνονται επίσης από πολιτικά κόμματα, κοινωνικές οργανώσεις (π.χ συνδικαλιστικές, γυναικείες ενώσεις) και από πολιτικές ενώσεις. Οι φορείς αυτοί μπορεί να είναι εθνικοί ή διεθνείς.

Σκοπός αυτών των συνεδρίων είναι ο απολογισμός του έργου των φορέων, η χάραξη στρατηγικής τους ή ιδεολογική τοποθέτησή τους, λαμβανομένων υπόψιν νέων δεδομένων, η λειτουργία και ανάπτυξή τους κ.λ.π.

ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΔΙΕΘΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ

Οι διεθνείς οργανισμοί αποτελούν την εξέλιξη και ανάπτυξη της διεθνούς συνεργασίας. Η συμμετοχή κάποιου κράτους ως μέλους ενός διεθνούς οργανισμού του δίνει το δικαίωμα να συμμετέχει σε συνέδρια που οργανώνει ο οργανισμός αυτός.

Το χαρακτηριστικό αυτής της κατηγορίας των συνεδρίων είναι ότι οργανώνονται από κρατικές υπηρεσίες του κράτους μέλους του οργανισμού. Η πολιτεία - μέλος έχει την ευθύνη, τη φροντίδα διεξαγωγής του συνεδρίου, το οποίο φιλοξενείται στην χώρα της.

Η συνήθης ορολογία για τα συνέδρια αυτά είναι " Διεθνής διάσκεψη" ή "Διεθνής συνδιάσκεψη". Προκαλείται άμυθα μεταξύ των κρατών - μελών για την καλύτερη οργάνωση και διεξαγωγή του συνεδρίου, με συνέπεια να προβάλλονται και οι καλύτερες τουριστικές υπηρεσίες τους.

Συνήθως τα συνέδρια αυτά είναι σε ετήσια βάση. Ενδεικτικά αναφέρουμε το Συνέδριο του Διεθνούς Γραφείου Εργασίας (Ι.Λ.Ο, κάθε έτος), της Παγκόσμιας Οργάνωσης Υγείας, του Παγκόσμιου Οργανισμού Τουρισμού, της Διεθνούς Ολυμπιακής Επιτοπής κ.λ.π

Οι διεθνείς οργανισμοί οργανώνουν τακτικές ή έκτακτες συναντήσεις των εκπροσώπων των κρατών - μελών τους κατά τις οποίες αξιολογούν την πορεία τους, χαράζουν πολιτική ανάλογα με τις Διεθνείς συγκυρίες και εξελίξεις.

ΟΡΓΑΝΩΤΕΣ ΣΥΝΕΔΡΙΩΝ

Όπως είναι ευνόητο η διοργάνωση ενός συνεδρίου δεν είναι απλή υπόθεση. Χρειάζεται γνώση εξειδικευμένη και εμπλουτισμένη με εμπειρίες από το τουριστικό κύκλωμα του τρόπου που λειτουργεί και ακόμη ιδέες και ποιότητα προσφοράς.

Ο ρόλος του οργανωτή συνεδρίων είναι συντονιστικός και ουσιαστικός. Είναι αυτός που έρχεται σε άμεση επαφή τόσο με τον φορέα οργάνωσης, δηλ. τις ενώσεις, τους οργανισμούς κ.λ.π όσο και με όλους εκείνους που θα ασχοληθούν και θα πουλήσουν τις εργασίες τους στον φορέα οργάνωσης του συνεδρίου.

Οι νέες τάσεις στο συνεδριακό τουρισμό, οι ορθόενα αυξανόμενες ανάγκες των πελατών, ο ανταγωνισμός, τα πλεονεκτήματα και τα μειονεκτήματα του δικού του προϊόντος ή του τόπου που επιλέγει να πουλήσει- ή που ζητεί ο πελάτης- λειτουργούν καθοριστικά για το τί και πώς θα προτείνει ή θα επιδειώσει στην κάθε περίπτωση.

Οι οργανωτές συνεδρίων μπορεί να ανήκουν σε μια από τις παρακάτω κατηγορίες:

• εξουσιοδοτημένη επιτροπή από τη διοίκηση του φορέα. Αυτή μπορεί να είναι μόνιμη σύνθεσης και λειτουργίας, ιδίως μάλιστα εάν ο φορέας πραγματοποιεί συχνά συνέδρια ή εκδηλώσεις συναφούς χαρακτήρα. Είναι γνωστή σαν οργανωτική επιτροπή. Στην επιτροπή αυτή μπορεί να συμμετέχουν συνήθως τιμητικά - και κάποιοι ιθύνοντες.

- Επαγγελματίες οργανωτές συνεδρίων που λειτουργούν συνήθως μέσω γραφείων δημοσίων σχέσεων, είτε γενικού χαρακτήρα, είτε ειδικευμένο στην οργάνωση αποκλειστικά συνεδρίων.

Η ύπαρξη στο χώρο επαγγελματιών διοργανωτών συνεδρίων αποτελεί το πρώτο βήμα για διεθνή ανοίγματα.

Η πραγματικότητα αποδεικνύει πως ο επαγγελματίας διοργανωτής, ιδιαίτερα στην Ελλάδα, έχει μέλητον και ευκαιρίες αρκεί να γνωρίζει καλά το αντικείμενό του και να αφήνει ικανοποιημένους τους πελάτες του. Αρκετά τέτοιου είδους γραφεία έχουν κάνει τα τελευταία χρόνια αισθητή την παρουσία τους στο χώρο.

- Ταξιδιωτικά Γραφεία. Αρκετά ταξιδιωτικά γραφεία με εμπειρίες στο " συνεδριακό τουριστικό πακέτο" έχουν προσηλάβει εξειδικευμένο προσωπικό στην οργάνωση των συνεδρίων, κυρίως από τον ευρύτερο χώρο των δημοσίων σχέσεων. Με τον τρόπο αυτό στοχεύουν σε κέρδος που δεν προέρχεται μόνο από το " Συνεδριακό τουριστικό πακέτο" αλλά και από άλλες σχετικές δραστηριότητες που το εξυπηρετούν.

Πρέπει επίσης να τονίσουμε πως αυτόνομα συνεδριακά κέντρα και μεγάλες ξενοδοχειακές επιχειρήσεις, με κύριο όγκο εργασιών τα συνέδρια, λειτουργούν και σαν επαγγελματίες οργανωτές συνεδρίων, εφόσον ζητηθεί από τον πελάτη - φορέα του συνεδρίου.

Οι οργανωτές επιδιώκουν να μείνουν ικανοποιημένοι τόσο οι ιδύνοντες όσο και οι σύνεδροι διότι ενδιαφέρονται και για την δική τους προβολή. Οι επαγγελματίες οργανωτές, πρόσθετα ενδιαφέρονται για το κέρδος τους αλλά και για την καλή τους φήμη, που θα τους επιτρέψει όχι μόνο να διατηρήσουν τον πελάτη - φορέα και στο μέλλον, αλλά και στο να αποκτήσουν και καινούργιους.

Αξίζει εδώ να αναφέρουμε την ύπαρξη στον διεθνή χώρο οργανισμών - αφοσιωμένων στην προώθηση και διεκπεραίωση συνεδρίων καθώς και στην περιφρούρηση με αυστηρά επαγγελματικά κριτήρια του θεσμού του διοργανωτή. Η ICCA (International Congress & Convention Assoslation) αριθμεί περισσότερα από 700 μέλη σε 70 και πλέον χώρες και οι ρυθμοί αύξησής τους ακολουθούν ποσοστά 5% - 10% ετησίως.

Η I.A.P.C.O (International Assoslation of Profesional Conference Organizers) από 1968 έχει στους κόλπους της επαγγελματίες διοργανωτές συνεδρίων που σέβονται και τηρούν το καταστατικό της ένωσης, έχουν επαγγελματική συνείδηση και αναβαθμισμένη ποιότητα προσφοράς.

Νέα μέλη δέχεται εφόσον τηρούν τις απαραίτητες προϋποθέσεις για να ενσωματωθούν σ'αυτήν, δηλαδή διαθέτουν την κατάλληλη εμπειρία και την απαραίτητη γνώση.

Στόχος γενικότερος είναι φυσικά οι καλύτερες δουλειές από άποψη διοργάνωσης αλλά και οικονομικού αποτελέσματος και αυτό δεν απασχολεί μόνο τους κατ'αποκλειστικότητα διοργανωτές συνεδρίων, αλλά και τους ταξιδιωτικούς πράκτορες, τα θεσπισμένα νομοθετικά όργανα τουριστικών - συνεδριακών γραφείων, τα συνεδριακά και εκθεσιακά κέντρα, τις εταιρείες παρεμφερών με τα συνέδρια υπηρεσιών (τεχνικές εταιρείες, τυπογραφικές, ασφαλιστικές,

δημοσίων σχέσεων κ.λπ) τις αεροπορικές εταιρείες, τις εταιρείες μεταφορών (εθνικές και ιδιωτικές), τα ξενοδοχεία που διαθέτουν τους κατάλληλους χώρους κ.λπ

ΙΘΥΝΟΤΕΣ ΣΥΝΕΔΡΙΩΝ (ΕΝΤΕΤΑΛΜΕΝΟΙ)

Κάποια πρόσωπα με την υψηλή ιεραρχική θέση που κατέχουν - στους φορείς, οργανώσεις, ενώσεις, συλλόγους, επιχειρήσεις κ.λπ - έχουν τη δυνατότητα να συναποφασίσουν για τη διεξαγωγή, τον τόπο και τον χρόνο του συνεδρίου. Αυτούς γενικά ονομάζουμε ιθύνοντες ή εντεταλημένους.

Από τα κοινά σημεία των συνεδρίων είναι ότι ο κάθε ιθύνων έχει μια προσωπική και συγκεκριμένη άποψη για το σκοπό των συγκεντρώσεων και τον τρόπο διεξαγωγής τους.

Ανάμεσα στο πλήθος των ενδεχομένων απόψεων και στόχων θα αναφέρουμε:

* την επιθυμία να γίνει το συνέδριο γνωστό στο ευρύ κοινό που συνεπάγεται την αναζήτηση και επαφή με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης.

* την έμφαση στο να συμπεριληφθούν στο πρόγραμμα κοσμικές εκδηλώσεις και εορταστικά γεύματα ή

* αντίθετα με τα προηγούμενα, την επιδίωξη μιας οικογενειακής ατμόσφαιρας, για την προώθηση των επαφών μεταξύ των συμμετεχόντων και την αύξηση της συνοχής τους.

Γενικά μπορούμε να πούμε πως οι ιθύνοντες επιδιώκουν υπερμετρα την προβολή, τόσο του φορέα που εκπροσωπούν όσο και τη δική τους, μέσω της επιτυχίας του συνεδρίου και αυτο βέβαια διότι, είτε είναι αιρετοί στη διοίκηση του φορέα, είτε όχι, η επιτυχία του συνεδρίου θα τους επιτρέψει να χρησιμοποιήσουν τα θετικά αποτελέσματα ανάλογα.

Η ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΩΝ ΣΥΝΕΔΡΙΩΝ

Σύμφωνα με μια εκτεταμένη έρευνα που πραγματοποίησε το τμήμα συνεδρίων της union des assoslations International, η πλειονότητα των συνεδρίων έχει διάρκεια 4-5 ημέρες. Το 37,7% των συνεδρίων έχει διάρκεια 3 ημέρες, ενώ το 19,8% 6-8 ημέρες.

Θα πρέπει να λαμβάνουμε υπ'όψην μας επειδή οι εργασίες των συνεδρίων πραγματοποιούνται συνήθως στις εργάσιμες ημέρες, κάποιος αριθμός συνέδρων παρατείνει την διάρκεια του ταξιδιού ή φροντίζει να ξεκινήσει νωρίτερα, αξιοποιώντας και το Σαββατοκύριακο.

Κάτι τέτοιο φυσικά, αυξάνει σε κάθε περίπτωση την διάρκεια παραμονής του συνεδριακού τουρίστα και την τελική τουριστική του δαπάνη.

ΤΟ ΜΕΓΕΘΟΣ ΤΩΝ ΣΥΝΕΔΡΙΩΝ

Δεν υπάρχει τυπικό μέγεθος για κάποιο συνέδριο. Υπάρχουν πολλοί παράγοντες που επηρεάζουν το μέγεθός του. Το μέγεθος του φορέα κάτω από την αιγίδα του οποίου πραγματοποιείται, προδικάζει σε κάποιο βαθμό το μέγεθος του συνεδρίου, όχι όμως καθοριστικά.

Ο βαθμός συχνότητας που ο συγκεκριμένος φορέας διοργανώνει συνέδρια, ο βαθμός ενδιαφέροντος του συνεδρίου, ο τόπος και οι εγκαταστάσεις που επιλέχτηκαν, οι ημερομηνίες διεξαγωγής του είναι επίσης στοιχεία που επηρεάζουν το βαθμό συμμετοχής και κατ'επέκταση το τελικό μέγεθος.

Η πλειονότητα των συνεδρίων αφορά συνέδρια μικρου μεγέθους μέχρι και 100 ατόμων.

Πιο αναλυτικά:

Το 35,9% των συνεδρίων αφορά συνέδρια έως 100 άτομα.

Το 29,1% των συνεδρίων αφορά συνέδρια έως 101-250 άτομα

Το 16,8% των συνεδρίων αφορά συνέδρια απο 251-500 άτομα.

Το 9,6% των συνεδρίων αφορά συνέδρια από 501-1000 άτομα.

Το 5,8% των συνεδρίων αφορά συνέρια από 1001-2500 άτομα.

Το 2,8% των συνεδρίων αφορά συνέδρια πάνω από 2500 άτομα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

Η ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΟΥ ΤΟΠΟΥ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ ΤΩΝ ΣΥΝΕΔΡΙΩΝ

Στην συνέχεια παραθέτουμε τα κριτήρια εκείνα, που παίζουν σημαντικό ρόλο στην επιλογή του τόπου διεξαγωγής συνεδρίων:

1. Η ύπαρξη της απαραίτητης συνεδριακής υλοτεχνικής υποδομής είναι το σημαντικότερο κριτήριο από την σκοπιά του φορέα που θα πραγματοποιήσει το συνέδριο.
2. Η εύκολη πρόσβαση σε συνάρτηση με την χώρα ή τον τρόπο προέλευσης του κύριου όγκου των συνέδρων.
3. Η απόσταση ή καλύτερα η χρονοαπόσταση μεταξύ του τόπου προορισμού και προέλευσης των συνέδρων. Φυσικά η χρονοαπόσταση παίζει ρόλο που τον διαβαθμίζει η διάρκεια του συνεδρίου.
4. Η ύπαρξη της γενικότερης υποδομής που προσφέρει η χώρα, αλλιώς και της ειδικότερης που σχετίζεται με το συγκεκριμένο τουριστικό "πακέτο" του συνεδρίου, πρόσθετες ψυχαγωγικές εκδηλώσεις.
5. Η γενικότερη εικόνα που έχει καταφέρει να προβάλλει ο συγκεκριμένος τόπος σαν τόπος διεξαγωγής συνεδρίων: πόλη με ήσυχο και γραφικό χρώμα, με πολιτιστική ή πνευματική υπόσταση, με επιστημονική έρευνα, με επιχειρησιακή και εμπορική δραστηριότητα, με ειρηνευτικές πρωτοβουλίες κ.λ.π.
6. και φυσικά οι κλιματολογικές συνθήκες που επικρατούν.

Στο σημείο αυτό, κρίνουμε σκόπιμο να αναφέρουμε, ότι σαν πρόσθετα στοιχεία επιλογής πέρα από αυτά που μνημονεύθηκαν, λειτουργούν και άλλα. Φυσικά, πάντα παράλληλα θα λέγαμε με τα ορθολογιστικά. Πόλη διεθνή συνέδρια δεν πραγματοποιούνται στην ίδια πόλη γιατί ισχύει μια "εκπεριτροπή" επιλογή μεταξύ των κάθε φορά επικρατέστερων υποψηφίων χωρών. Όταν υπάρχουν χορηγοί είναι φυσικό να προσπαθούν να επηρεάσουν, για τη διεξαγωγή τους, υποψηφιότητες χωρών ή πόλεων στις οποίες εστιάζουν την όποια δραστηριότητα τους.

Εθνικοί φορείς, όταν πραγματοποιούν συνέδρια με ευρεία διεθνή συμμετοχή, είναι αυτονόητο πως επιλέγουν τόπο διεξαγωγής μέσα στα Εθνικά του όρια.

Η σειρά του ξενοδοχείου έρχεται μετά. Αφού δηλαδή έγινε η επιλογή της χώρας και της πόλης που θα διεξαχθεί το συνέδριο. Τότε δηλαδή λειτουργεί ο ανταγωνισμός σε επίπεδο ξενοδοχείου. Πολλοί όμως είναι αυτοί που ισχυρίζονται πως ήδη οι ξενοδοχειακές μονάδες έχουν δώσει το "παρόν" τους στο αρχικό στάδιο της επιλογής. Με το σκεπτικό αυτό το ξενοδοχείο με τις όποιες συνεδριακές του δυνατότητες βαραίνει σημαντικά στην απόφαση της επιλογής της

χώρας ή και της πόλης, με δεδομένο ότι αποτελεί τμήμα της όλης απαραίτητης συνεδριακής υλικοτεχνικής υποδομής της.

Τα κρουαζιερόπλοια την τελευταία δεκαετία αποτελούν ένα δημοφιλή χώρο διεξαγωγής μικρών και μεσαίων συνεδρίων.

Η ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ ΤΩΝ ΣΥΝΕΔΡΙΩΝ

Οι φορείς κάτω από την αιγίδα των οποίων πραγματοποιείται το συνέδριο, λαμβάνουν σοβαρά υπ' όψη τους το χρόνο διεξαγωγής του. Η επιλογή γίνεται με βασικό γνώμονα την προσέλευση του μεγαλύτερου δυνατού αριθμού συνέδρων. Για το λόγο αυτό γίνεται συνδυασμός των κλιματολογικών συνθηκών που επικρατούν στον τόπο επιλογής για τη διεξαγωγή του συνεδρίου και του βαθμού της επαγγελματικής απασχόλησης των υποψηφίων συνέδρων του φορέα τη συγκεκριμένη χρονική περίοδο.

Ενώ ο Σεπτέμβριος και ο Μάιος είναι μήνες που πραγματοποιούνται τα περισσότερα συνέδρια, αντίθετα ο Ιανουάριος εμφανίζει το μικρότερο αριθμό διεξαγωγής του (προφανώς λόγω της εορταστικής ατμόσφαιρας των ημερών και των διακοπών που τις συνοδεύουν και οι οποίες έχουν απομακρύνει πολλούς από τις εργασίες τους).

Η επιλογή θερινών μηνών για την διεξαγωγή, συνδυάζεται με προορισμούς που δεν έχουν ιδιαίτερα ζεστό κλίμα και προσφέρουν παράλληλα με το συνέδριο αυτό κάθε αυτό και εναλλακτική θεώρηση διακοπών έστω και ολιγοήμερων.

Η συχνότητα των συνεδρίων στους οργανισμούς που πραγματοποιούν με συνέδρια τους κατά τακτά χρονικά διαστήματα έχει ως εξής:

40,6% ετήσια

24% κάθε 2 χρόνια

13,3% κάθε 3 χρόνια

6,9% κάθε 4 χρόνια

3,4% κάθε 5 χρόνια

11,8% δεν καθόρισαν

Εδώ παρατηρείται με ενδιαφέρον ότι το 40,6% των συνεδρίων είναι ετήσια και το 24% γίνονται κάθε 2 χρόνια. Αυτό γιατί όσο συχνότερα γίνονται τόσο συχνότερα επανέρχονται.

ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

Ανάλογα με το συνοδικό κονδύλι που διατίθεται για την διεξαγωγή του συνεδρίου, θα πρέπει, πριν την έναρξη των εργασιών, να γίνεται μια κατανομή του ποσού ανάλογα με τα κέντρα κόστους. Παρακάτω παραθέτω μια φόρμα προϋπολογισμού.

Κέντρα Κόστους	Κόστος
Αίθουσα/ες	
Εξοδα εισηγητών	
Μετακινήσεις	
Έντυπα (ανακοινώσεις, αφίσες, φάκελα, προσκλήσεις, σχεδιασμός, εκτύπωση)	
Προσωπικό (μισθοί)	
Πάγια: (fax, τηλέφωνα, φωτοτυπίες, γραφική ύλη)	
Γεύματα, coffee breaks, δεξιώσεις	
Διακόσμηση (λουλούδια, panels, poster stands, σημαίες)	
Μεταφραστικά - οπτικοακουστικός εξοπλισμός	
Διαμερίσματα	
Φωτογράφιση - βιντεοσκόπηση	
Ασφάλεια	
Badges - name holders	
Files	
Mailing - μεταφορές	
Καταχωρήσεις στον τύπο	
Συνεργασία με εταιρεία διοργάνωσης συνεδρίων	
Έκτακτες ανάγκες (πχ. ενοίκιαση P.C., φωτοτυπικού, αυτοκινήτου, κλπ)	

ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

Καλό είναι να καθορίζει στην αρχή ένα χρονοδιάγραμμα κατά το οποίο καθορίζεται ένας maximum χρόνος υλοποίησης για το κάθε στάδιο διοργάνωσης του συνεδρίου. Έτσι είναι εύκολο να παρακολουθείται αν έχει γίνει κάτι εγκαίρως ή όχι.

ΕΠΙΛΟΓΗ ΣΥΝΕΔΡΙΑΚΟΥ ΧΩΡΟΥ

Η επιλογή του χώρου όπου θα διεξαχθεί το συνέδριο πρέπει να γίνεται έπειτα από επί τόπου επίσκεψη (σε ξενοδοχεία και συνεδριακούς χώρους) για αξιολόγηση της καταλληλότητάς τους. Η αίθουσα πρέπει απαραίτητα:

* Να είναι ανάλογης με τον ανανεωμένο αριθμό συμμετεχόντων χωρικότητας, αλλά και με δυνατότητα κάλυψης περισσότερων ατόμων.

- * Καταχώρηση της ανακοίνωσης του συνεδρίου στο Internet με δημιουργία ειδικής σελίδας (Ελληνών και Ξένων Συνέδρων).
- * Διεκπαίδευση ηλεκτρονικής (e-mail) και συμβατικής αλληλογραφίας του Συνεδρίου.
- * Ενίσχυση των αθροισμάτων του συνεδρίου, διακόμιση αθροισμάτων (φύλλα, ομολογίες κλπ).
- * Εκθεσιακό χώρο (φόρος ή Οργανωτική Επιτροπή το επιθυμεί).
- * Συμμετοχή στην ήψη απόφασης και προτάσεις σχετικά με την επιλογή του συνεδριακού και

ΠΡΟΣΥΝΕΔΡΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Οι υπηρεσίες γραμματειακής υποστήριξης έχουν καταστεί αναγκαίες για την ομαλή διεξαγωγή ενός συνεδρίου. Ο ρόλος της γραμματείας σε ένα συνέδριο είναι πολύ συστηματικός αφού αναλαμβάνει όλη την γραφειοκρατία του συνεδρίου. Η γραμματεία από την αρχή ως το τέλος είναι στενάζωμένη από μόνιμο προσωπικό και η συντηριότητα της θα πρέπει να είναι ευγενική και ευχάριστη. Την γραμματεία ενός συνεδρίου μπορούμε να την χωρίσουμε σε προοιμιακή και γραμματεία, σε γραμματεία κατά την διάρκεια του συνεδρίου και γραμματεία μετά από το συνέδριο. Οι εργασίες που αναλαμβάνει κάθε φορά αναλύονται παρακάτω.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

- οικονομική επιβάρυνση.
- Ονομα κήριστα ενδιάμεσα ενόψει του συνεδρίου, οπότε μπορεί να αθροισα να δοθεί και κωπία Η τιμή της αθροισμα είναι διαπραγματεύση, ειδικά εάν πρόκειται για αθροισμα ζενοδοχείου στο φωτότυπες και σε ηλεκτρονικές (fax-τηλέφωνο).
- Ο συνεδριακός χώρος θα πρέπει αναπαριστά να εξασφαλίσει την άριστη κάλυψη αναγκών σε poster είναι προτιμότερο να εκτίθενται στον χώρο των coffee breaks.
- * Να βρικόται κοντά σε κάποιο χώρο για την έκθεση των poster (εάν είναι αναπαριστά). Τα * Να βρικόται κοντά σε χώρο κατάλληλο για coffee breaks.
- και εκτυπωτή.
- τραπέζια για τις εγγραφές θα πρέπει να εξασφαλίσει και την παροχή πευμάτων για κομμωτήρες εγγραφές (βασιικά) και για εκθεσιακό υλικό (προεπαριστά). Ο χώρος που θα τοποθετηθούν τα * Να υπάρχει αρκετός χώρος για την τοποθέτηση τραπέζιων έξω από την αθροισμα για τις ομιλιών (προεπαριστά).
- προεδρείο, γ) οθόνες για προβολής διαφανασιών -slides, δ) οθόνες για την προβολή των προεδρείο (θέσεων ανόλογα με τον απαιτούμενο αριθμό ατόμων), β) ενός panel ηρώ από το * Να υπάρχει στον χώρο του προεδρείου η δυνατότητα τοποθέτησης: α) τραπέζιων για το δημιουργείται δαχτυλίο ασηνικά αντέλεια στην διάρκεια της αθροισμα.
- μεταφρατές να έχουν άριστη επαφή με τους ομιλητές από και συγχρόνως να μην * Να προσφέρει δυνατότητα τοποθέτησης των μεταφραστικών βαθμύων έτσι ώστε οι

στο World Wide Web και διαφήμισής του μέσω των σχετικών με το θέμα του Συνεδρίου sites.

* Κατάρτιση λίστας προσκεκλημένων και συμμετεχόντων σε ειδικό πρόγραμμα Computer καθώς επίσης και αρχειοθέτηση όλης της αλληλογραφίας τόσο των συμμετεχόντων όσο και των προσκεκλημένων του Συνεδρίου.

* Επιμέλεια και προετοιμασία του εντύπου υλικού του Συνεδρίου (επιστολόχαρτο, φακέλλους, δημιουργία logo, preannouncement, 1η/2η ανακοίνωση, προκαταρτικό πρόγραμμα, τελικό πρόγραμμα, αφίσσες, πανό, έντυπο περιλήψεων κλπ).

* Παραλαβή δεητίων συμμετοχής, δεητίων κράτησης ξενοδοχείου καθώς επίσης των abstracts τα οποία μετά την ταξινόμηση τους θα παραδίδονται στην Επιστημονική Επιτροπή.

* Απάντηση επιβεβαίωσης συμμετοχής.

* Διαφήμιση του Συνεδρίου στα ΜΜΕ (εφημερίδες, σταθμούς, τηλεόραση, δεητία τύπου, συνεντεύξεις κ.λπ.). Επιμέλεια διοργάνωσης κοινωνικών εκδηλώσεων.

* Επιμέλεια και αποστολή προσκλήσεων Επισήμων και Αρχών για την Εναρκτήριας Τελετής του Συνεδρίου, επικοινωνία με τα γραφεία των επισήμων προσκεκλημένων για επιβεβαίωση της παρουσίας τους, όπως επίσης και κατάρτιση προγράμματος εναρκτήριας τελετής, καλλιτεχνικό μέρος (δυνατότητα διεθνών συμμετοχών), προσφωνήσεις, σύνταξη συμμετοχών), προσφωνήσεις, σύνταξη καταλόγου προσκεκλημένων (αρχές, οργανισμοί κλπ), υποδοχή, ταξίθεσία.

* Διάθεση οπτικοακουστικού εξοπλισμού (slide projectors, video, video wall, over head projectors, screen, laser pointers ect).

* Ανέυρεση μεταφραστικών γραφείων για τις ανάγκες του συνεδρίου.

* Ειδικές παροχές στους συμμετέχοντες (διάθεση ντοσιέ, γραφικής ύλης, σύντομο who is who των ομιλητών, χάρτες, τουριστικό οδηγό της πόλης, αναμνηστικά δώρα κ.λπ.).

* Συνεργασία για την διαμόρφωση του εκθεσιακού χώρου. Εκτύπωση πληροφοριακού εντύπου με στοιχεία και τρόπο πληρωμής για την ενοίκιαση των stands, κάτοψη του εκθεσιακού χώρου, πληροφορίες για την καταχώρηση διαφήμιση στα προγράμματα κ.λπ.

* Επικοινωνία με τους υπεύθυνους marketing των εταιρειών για την διάθεση των stands και των διαφημιστικών σελίδων των εντύπων του συνεδρίου εφόσον η ΟΕ του επιθυμεί.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΟΥ ΣΥΝΕΔΡΙΟΥ

Η γραμματεία κατά την διάρκεια του συνεδρίου πρέπει να έχει πλήρη μηχανογράφηση με υποστήριξη software ειδικό για συνέδρια.

* Θα λειτουργήσει μια μέρα πριν το συνέδριο (νέες εγγραφές και διεκπεραίωση τελευταίων λεπτομεριών).

* Εγγραφές συνέδρων.

* Παράδοση βεβαιώσεων συμμετοχής των συνέδρων.

* Εξυπηρέτηση γραμματειακών αναγκών προς του συνέδρους.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΜΕΤΑ ΤΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ

- * Αλληλογραφία.
- * Αποστολή ευχαριστηρίων επιστολών προς τους ομιλητές και τους προσκεκλημένους.
- * Έκδοση πρακτικών του συνεδρίου, εάν η ΟΕ το επιθυμεί.
- * Ταξινόμηση και παράδοση αρχείου αλληλογραφίας.
- * Κατάσταση όλων των συμμετοχόντων στο συνέδριο.

ΠΡΟΚΑΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

Το προκατακτικό πρόγραμμα διαμορφώνεται από την επιστημονική επιτροπή.

Καθορίζονται :

- * Πόσες θεματικές ενότητες θα έχει το συνέδριο και ποιές είναι αυτές.
- * Εάν το συνέδριο θα περιλαμβάνει poster session και ποιά θα είναι τα βασικά θέματα των Posters.
- * Εάν θα υπάρχουν ομάδες εργασίας (working groups) και ποιά θα είναι τα θέματα.

Το προκατακτικό πρόγραμμα:

- * Αποστέλλεται μαζί με τις προσκλήσεις προς τους επισήμους και τους προσκεκλημένους.
- * Αποστέλλεται μαζί με τις προσκλήσεις προς τους υποψήφιους ομιλητές για να καθορίσουν το περιεχόμενο της εισήγησης τους.
- * Δημοσιεύεται στον τύπο (κυρίως στον τεχνικό) κατά την δημοσίευση του πρώτου δελτίου, για πληροφόρηση των ενδιαφερομένων τόσο για απλή συμμετοχή όσο και παρουσίαση εισηγήσεων.

Βάση του προκατακτικού προγράμματος καθορίζονται πολλά πράγματα για τον λόγο αυτό πρέπει να διαμορφώνεται γρήγορα και να επιδέχεται όσο το δυνατόν λιγότερο αλλαγές στην πορεία. Για παράδειγμα ανάλογα με το πως διαμορφώνεται το προκατακτικό πρόγραμμα καθορίζονται:

- * Οι ώρες έναρξης του συνεδρίου, για τα coffee breaks , τα γεύματα, την συνέντευξη τύπου (εάν προβλέπεται) και για το κλείσιμο.
- * Εάν θα χρειαστούν παραπάνω από μια αίθουσες (εκτός του κυρίως συνεδρίου) για την έκθεση των posters, για τις ομάδες εργασίας, για την συνέντευξη τύπου.
- * Ο αριθμός και η διάρκεια των εισηγήσεων.

ΠΡΟΕΔΡΕΙΑ (ΕΠΙΛΕΓΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΠΑ ΓΙΑ ΧΑΙΡΕΤΙΣΜΟ-CHAIRMEN-ΟΜΙΛΗΤΕΣ)

Προσκλήσεις :

Σχεδόν πάντα υπάρχουν πρόσωπα που επιβάλλεται να απευθυνθούν χαιρετισμό. Πρόκειται για επίσημα πρόσωπα, που είτε εμπλέκονται στην διεξαγωγή του συνεδρίου, είτε είναι πρόσωπα που η θέση τους επιβάλλει και τιμάει την παρουσία τους στο συνέδριο. Πέρα τούτων, προσκαλούνται επίσημοι στα πλαίσια της διατήρησης καλών σχέσεων μαζί τους. Τα πρόσωπα που θα απευθύνουν χαιρετισμό στο συνέδριο προσκαλούνται μέσω επιστολής. (βλ. σχετικό δείγμα στο παράρτημα 1). Αυτοί είναι:

- * Εκπρόσωποι Τοπικών Αρχών (Δήμαρχος, Νομάρχης, Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας).
- * Εθνικοί εκπρόσωποι (Υπουργοί, Υφυπουργοί, Γενικοί Γραμματείς και Διευθυντές Υπουργείων, κλπ)
- * Βασικοί διοργανωτές και χρηματοδότες (ΚΑΠΕ, DG XVII, DG XVI κ.λ.π.)
- * Εκπρόσωποι φορέων (ΤΕΕ, ΕΒΗΕ κ.λ.π).
- * Ανάλογα με το θέμα του συνεδρίου (εάν πρόκειται για κάποιο καυτό θέμα της εποχής (π.χ. απορρίμματα) μπορεί να απευθύνει τον χαιρετισμό κάποιο πρόσωπο που έχει καίρια θέση στην αντιμετώπιση του (Δήμαρχοι, Νομάρχες, κ.λ.π.).

Ιδιαίτερη σημασία πρέπει να δοθεί στο πρωτόκολλο αναφορικά με τον τρόπο που κάθονται οι επίσημοι για τον χαιρετισμό (στο προεδρείο). Δίπλα στον πρόεδρο, κάθονται οι περισσότεροι επίσημοι, και καθώς απομακρύνονται οι λιγότερο επίσημοι.

Προεδρεία- chairmen

Η πρόσκληση των chairmen γίνεται μέσω επιστολής (βλ. σχετικό δείγμα στο παράρτημα 1).. Η επιλογή των προσώπων που κάνουν προεδρείο έχει κατά κάποιο τρόπο " διπλωματικό " χαρακτήρα". Ως chairmen τοποθετούνται:

- * Πρόσωπα τα οποία θέλουμε να τιμήσουμε είτε για τη συμμετοχή τους στο συνέδριο (ως διοργανωτές), είτε για κάποια συνεργασία μαζί τους.
- * Υποψηφίους ομιλητές (κατά βάση σημαντικά πρόσωπα) που για κάποιο λόγο "κόπηκε" η παρουσίασή τους.
- * Πολιτικά πρόσωπα.

Ομιλητές

Οι ομιλητές "προσκαλούνται" για εισήγηση με δύο τρόπους:

- * Με απευθείας πρόσκληση για παρουσίαση ομιλίας (με επιστολή σχετικό δείγμα στο παράρτημα 1).
- Οι προσκλήσεις αυτές απευθύνονται σε διακεκριμένους στο αντικείμενο του συνεδρίου επιστήμονες.
- * Με την πρώτη ανακοίνωση του συνεδρίου : αυτή πληροφορεί για το συνέδριο και για την δυνατότητα παρουσίασης ομιλίας (λειτουργεί σαν "call for papers").

* Μέσω του τύπου : με το πρώτο δελτίο τύπου του συνεδρίου οι ενδιαφερόμενοι πληροφορούνται για την διεξαγωγή του και για την δυνατότητα παρουσίασης ομιλίας.

ΔΙΑΤΑΞΗ ΠΡΟΕΔΡΕΙΟΥ

Υπάρχουν τρεις διαφορετικοί τρόποι διάταξης του προεδρείου ανά session :

- Στην πρώτη περίπτωση όλοι οι ομιλητές του session κάθονται στο προεδρείο και σηκώνεται ένας ένας με την σειρά του στο πόντιουμ για να παρουσιάσει την ομιλία του.

Πρόεδρος και Ομιλητές

- Στην δεύτερη περίπτωση υπάρχει ο πρόεδρος και ο αντιπρόεδρος ενώ οι ομιλητές κάθονται κανονικά στις θέσεις τους μαζί με το ακροατήριο και σηκώνονται στο προεδρείο- σύμφωνα με το πρόγραμμα-για την εισήγηση τους.

Πρόεδρος και Αντιπρόεδρος

- Στην τρίτη περίπτωση ισχύει ότι και στην δεύτερη. Orapporteur αναλαμβάνει να συνθέσει τις παρουσιάσεις και να βγάλει συμπεράσματα του session.

Πρόεδρος και Rapporteur

ΕΝΤΥΠΟ ΥΛΙΚΟ - ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ - ΑΦΙΣΣΕΣ

1η ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ

Ο αριθμός των ανακοινώσεων που τυπώνονται προσδιορίζεται από :

- Το αριθμό των αποδεκτών (βάση της mailing list).
 - Τον αριθμό των ανακοινώσεων που χρειάζονται οι συνεργαζόμενοι φορείς (OPETs ή άλλοι Ευρωπαϊκοί ή διεθνείς οργανισμοί, κλπ) προκειμένου να καλύψουν τους αποδέκτες τους.
- Συνήθως είναι ένα τρίπτυχο ή τετράπτυχο φυλλάδιο και στοχεύει στην πρόσκληση ενδιαφερομένων για :

- Παρουσίαση εισηγήσεων (call for papers).
- Συμμετοχή σε poster session ή σε έκθεση (εάν περιλαμβάνει το συνέδριο).
- Συμμετοχή.

Η πρώτη «1η» ανακοίνωση περιλαμβάνει :

- Τίτλο, τόπο και ημερομηνία διεξαγωγής του συνεδρίου.
- Τους φορείς που εμπλέκονται στην διοργάνωση του.
- Το λογότυπο (στο εξώφυλλο) και πληροφορίες (μέσα) για το πρόγραμμα στα πλαίσια του οποίου διοργανώνεται.
- Παρουσίαση - πληροφορίες για το συνέδριο και τους στόχους του.
- Τα μέλη της επιστημονικής και οργανωτικής επιτροπής καθώς του steering committee (αν υπάρχει).
- Τις θεματικές ενότητες του συνεδρίου.
- Τα αποδεκτά θέματα για poster session ή έκθεση (εάν περιλαμβάνει στο συνέδριο) καθώς και πληροφορίες για τις διαστάσεις των posters.
- Τις γλώσσες στις οποίες θα υπάρχει μετάφραση.
- Κατηγορίες ενδιαφερομένου κοινού (προαιρετικό).
- Φόρμα εγγραφής (εάν υπάρχει χρηματική υποχρέωση για την συμμετοχή στο συνέδριο, είναι απαραίτητο στην φόρμα εγγραφής να αναφέρεται και λογαριασμός τραπεζής για την κατάθεση του αντιστοίχου ποσού βλ. σχετικό παράρτημα 1).
- Πληροφορίες-φόρμα για κλείσιμο ξενοδοχείου(εάν είναι απαραίτητο).

2η ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ

Η 2η ανακοίνωση περιλαμβάνει :

- Τίτλο, τόπο και ημερομηνία διεξαγωγής του συνεδρίου.
- Φορείς που συμμετέχουν στην διοργάνωση του.
- Παρουσίαση-πληροφορίες για το συνέδριο και του στόχους του.
- Τα μέλη της επιστημονικής και οργανωτικής επιτροπής καθώς του steering committee
- Το λογότυπο (στο εξώφυλλο) και πληροφορίες (μέσα) για το πρόγραμμα στα πλαίσια του οποίου διοργανώνεται.

- Αναλυτικό πρόγραμμα του συνεδρίου το οποίο περιλαμβάνει:
 - Τους τίτλους των εισηγήσεων του συνεδρίου. Κάτω από την κάθε εισήγηση μπαίνει το όνομα του αντίστοιχου εισηγητή, ο οργανισμός/εταιρεία του, και η χώρα από την οποία προέρχεται. Οι ίδιες πληροφορίες μπαίνουν και για τους chairmen.
 - Το poster session ή έκθεση (εάν περιλαμβάνεται στο συνέδριο) καθώς και πληροφορίες για διαστάσεις των posters θα πρέπει να τονίζονται αν αυτές επιβάλλονται (είτε θεματικά, είτε αισθητικά).
 - Φόρμα εγγραφής. (βλέπε παράρτημα 1)
 - Πληροφορίες για την χρηματική υποχρέωση: (εάν υπάρχει)
 - Πως αυτή διαμορώνεται ανάλογα με τις κατηγορίες συμμετεχόντων (πχ ειδική τιμή για φοιτητές).
 - Αν υπάρχει προθεσμία για την τακτοποίηση των χρηματικών υποχρεώσεων
 - Τι ακριβώς περιλαμβάνει το ποσό της συμμετοχής (γεύματα, πρακτικά, συμμετοχή στο συνέδριο, coffee breaks, κλπ).
 - Το νόμισμα όπου θα πρέπει να γίνεται η πληρωμή, καθώς και το αν γίνονται δεκτές πιστωτικές κάρτες.
- Ακριβές χρονοδιάγραμμα (έναρξη, coffee breaks, γεύματα, κλείσιμο).
- Πληροφορίες για την γραμματεία του συνεδρίου:
 - Τις ημέρες και ώρες κατά τις οποίες η γραμματεία θα είναι παρούσα για την εξυπηρέτηση των συνέδρων.
 - Τι υπηρεσίες θα προσφέρει (γραμματειακή υποστήριξη, ανταλλαγή μηνυμάτων, υπηρεσίες επικοινωνίας κ.λπ).
 - Πληροφορίες για τους τρόπους που μπορεί κανείς να εξυπηρετηθεί αναφορικά με:
 - Τραπεζικές ανάγκες (ποιές τράπεζες υπάρχουν κοντά στο συνεδριακό χώρο, τις ώρες που είναι ανοιχτές για εξυπηρέτηση του κοινού).
 - Τηλέφωνο και φάξ. Καλό είναι να υπάρχει νούμερο ειδικά για την επικοινωνία των συνέδρων (στο οποίο θα δέχονται τηλέφωνο) και αυτό να αναγράφεται στην ανακοίνωση.
 - Φωτοτυπικές ανάγκες.
 - Ανάγκες για PC , εκτύπωση.
 - Αγορές: ποιές ώρες και ημέρες είναι ανοικτά τα μαγαζιά και ποιές όχι.
 - Ανάγκες ασφαλείας (αν το συνέδριο καλύπτει την ασφάλεια τους, τυχόν κλοπές προσωπικών αντικειμένων ή όχι).
 - Επείγοντα περιστατικά (πού θα απευθύνονται εάν χρειαστούν ιατρική ή φαρμακευτική περίθαλψη).
 - Τις γλώσσες στις οποίες θα υπάρχει μετάφραση.
 - Τα πρακτικά του συνεδρίου : πότε εκδίδονται (συνήθως δίνονται κατά την έναρξη του συνεδρίου δεμένες όλες οι εισηγήσεις. Αν όχι, να υπάρχει η πληροφορία για το πως μπορεί κανείς να τα προμηθευτεί όταν θα εκδοθούν).

- Πληροφορίες για ξενοδοχειακή κάλυψη-εναλλακτικά ξενοδοχεία με πληροφορίες για:
 - Την κατηγορία τους.
 - Την χιλιόμετρική απόσταση του καθένα από το συνεδριακό χώρο.
 - Την τιμή ανά βράδυ με ή χωρίς πρωινό για μονόκλινο και δίκλινο.
 - Πού θα πρέπει να απευθύνεται κάποιος για κλείσιμο δωματίων.
- Πληροφορίες για γεύματα coffee breaks, receptions, coctalls (farewelldrinks).
- Πληροφορίες για δρομολόγια (αεροπορικά - τρένο- λεωφορεία) βάση των οποίων μπορεί κανείς να φτάσει στην πόλη διεξαγωγής του συνεδρίου (ημέρες, ώρες, διάρκεια ταξιδιού).
 - Πληροφορίες για το πως μπορεί κανείς να φτάσει:
 - Στο ξενοδοχείο από το αεροδρόμιο (κόμιστρα ταξί, δρομολόγια λεωφορείων) καθώς και για τις δυνατότητες ενοικίασης αυτοκινήτου).
 - Από το ξενοδοχείο στον συνεδριακό χώρο (κόμιστρα ταξί, δρομολόγια λεωφορείων).
- Πληροφορίες προς τους εισηγητές και τους chairmen για briefing room και slides room στα οποία:
 - θα υπάρχει η δυνατότητα για τους εισηγητές και τους chairmen να συναντιούνται μισή ώρα πριν την έναρξη της session προκειμένου να γνωριστούν, να τονιστεί από τους εισηγητές τι πρέπει να ειπωθεί από τους chairmen για την παρουσίαση του (briefing room).
 - Να κάνουν έναν έλεγχο για το τεχνικό εξοπλισμό των παρουσιάσεων τους (να δοκιμάσουν τα slides ή τις διαφάνειες τους με spare εξοπλισμό που θα διαθέτει το slides room μαζί με κάποιο τεχνικό για τυχόν προβλήματα. Καλό θα είναι να καθορίζονται στην ανακοίνωση οι διαστάσεις των slides οι οποίες θα πρέπει να είναι standar (slides room).
- Σε περίπτωση που υπάρχει κάποιο κοινωνικό γεγονός (τεχνικές ή τουριστικές επισκέψεις), όλες τις πληροφορίες:
 - Πότε γίνεται (συνήθως μετά την λήξη του συνεδρίου).
 - Σε ποιο μέρος
 - Λίγες πληροφορίες για το μέρος στο οποίο γίνεται η επίσκεψη.
 - Από που ξεκινάει τα πουλιμαν και την ώρα, καθώς και ώρα επιστροφής.
 - Από που και πότε μπορούν να λάβουν περισσότερες πληροφορίες.
 - Εάν υπάρχει επιπλέον κόστος, ποιο είναι αυτό και πως πληρώνεται.

MAILING LIST-TΑΧΥΔΡΟΜΗΣΗ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΩΝ

Διαμόρφωση της Mailing list

Διαμόρφωση λίστας με όλους τους ενδιαφερόμενους αποδέχτες της πληροφορίας για το συνέδριο.

Αυτή πρέπει να περιλαμβάνει:

* Όλους τους οργανισμούς, υπουργεία και φορείς δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου που είναι σχετικοί με το θέμα του συνεδρίου.

* Σχετικές με το αντικείμενο του συνεδρίου εταιρείες, ιδιωτικές, επαγγελματικές και επαγγελματικές οργανώσεις.

* Τον τύπο (γενικό και τεχνικό) ραδιόφωνο και τηλεόραση.

Στην περίπτωση που υπάρχει συνεργασία με άλλους οργανισμούς/ εταιρείες/ φορείς/ ενεργειακά κέντρα κ.α - ιδιαίτερα του εξωτερικού, θα πρέπει να λαμβάνεται υπ' όψην και ο δικός του αριθμός αποδεχτών προκειμένου να εξασφαλιστεί ολοκληρωμένο mailing και από αυτούς.

II Ταχυδρόμηση ανακοινώσεων (1ης και 2ης)

Η ταχυδρόμηση των ανακοινώσεων γίνεται:

* Στην Ελλάδα (βάση της διαμορφωθείσας mailing list).

* Στην Ευρώπη μέσω των συνεργαζομένων Ευρωπαϊκών οργανισμών.

* Στην περίπτωση που το συνέδριο πραγματοποιείται σε χώρα εκτός Ευρώπης, γίνεται ταχυδρόμηση των ανακοινώσεων και στην χώρα αυτή (εάν η επίσημη γλώσσα της εν λόγω χώρας δεν είναι τα αγγλικά και προτιμότερο να προηγηθεί μετάφραση των ανακοινώσεων).

ΔΙΑΚΟΣΜΗΣΗ ΧΩΡΟΥ-PANEL-STANDS-ΦΥΤΑ-ΣΗΜΑΙΕΣ

Η διακόσμηση του χώρου περιλαμβάνει:

* Τα stands για το poster session

* Τα panels του προεδρείου.

* Τα φυτά - λουλούδια.

* Σημαίες.

* Έντυπο εκθεσιακό υλικό.

Για την διακόσμηση του χώρου μπορούμε να αναθέσουμε σε μια εταιρεία να αναλάβει όλο το "πακέτο" για την μελέτη της κατασκευής και τοποθέτησης των stands και των panels. Στην μελέτη περιλαμβάνονται η τοποθέτηση των stands έτσι ώστε να αναδεικνύονται θεματικά όλη τα posters, τοποθέτηση των φυτών και φωτισμό. Μπορούμε όμως απλώς να ενοικιάσουμε

τα stands με το κομμάτι και να επιμεληθούμε την κατασκευή των panels εμείς οι ίδιοι, πράγμα που σημαίνει αισθητά μικρότερο κόστος.

Το ίδιο ισχύει και για τα άνθη. Μπορούμε να αναθέσουμε σε μια εταιρεία όλα τη μελέτη για τον ανθοστολισμό όλων των χώρων, ή να ενοικιάσουμε και να τοποθετήσουμε μόνοι μας τα φυτά, πράγματα που είναι πολύ πιο οικονομικό.

STANDS

Τα stands για posters είναι απαραίτητα στην περίπτωση που το συνέδριο περιλαμβάνει poster session - exhibition. Τα stands πρέπει να είναι ανάλογα με τις διαστάσεις που έχουν καθοριστεί για τα πόστερ. Η έκθεση γίνεται είτε σε κάποιο χώρο ξεχωριστό και ειδικά διαμορφωμένο (με διακόσμηση των stands, φωτισμό και φυτά), είτε λαμβάνει χώρα στον ίδιο χώρο που γίνονται τα coffee breaks(προτιμητέο).

Το συνέδριο συνήθως περιλαμβάνει δύο ειδών ταμπέλες:

* Η πρώτη τοποθετείται έξω από τον χώρο του συνεδρίου (στην είσοδο του συνεδριακού χώρου).

* Η δεύτερη τοποθετείται πίσω (και πάνω κατά προτίμηση) από το προεδρείο σε τέτοιο σημείο ώστε να είναι εμφανές σε όλο το κοινό.

PANELS

Στα panels αναγράφεται:

- * Ο τίτλος του συνεδρίου.
- * Η ημερομηνία διεξαγωγής του.
- * Η πόλη-χώρα στο οποίο πραγματοποιείται.
- * Οι φορείς που εμπλέκονται στην διοργάνωση του.

Εάν το συνέδριο είναι ευρωπαϊκό, οι ταμπέλες θα πρέπει να είναι δίγλωσσες: (εάν το συνέδριο πραγματοποιείται στην Ελλάδα, στα Ελληνικά και στα Αγγλικά ενώ εάν πραγματοποιείται σε χώρα εκτός της Ευρώπης στα Αγγλικά και στην γλώσσα της αντίστοιχης χώρας).

ΛΟΥΛΟΥΔΙΑ - ΦΥΤΑ

Τα λουλούδια τοποθετούνται πάνω στο τραπέζι του προεδρείου(προτιμούνται συνθέσεις όχι πολύ ψηλές για να μην "κόβεται" η θέαση των ατόμων πίσω από το προεδρείο.

Επίσης λουλούδια τοποθετούνται στο τραπέζι των εγγραφών καθώς και όπου αλλού κρίνεται ότι είναι αισθητικά απαραίτητα (πχ στην αίθουσα των coffee breaks, της έκθεσης για το poster session, κ.λπ).

ΣΗΜΑΙΕΣ

Εάν το συνέδριο διοργανώνεται στα πλαίσια Κοινοτικού προγράμματος, τοποθετούνται μια σημαία της Ευρωπαϊκής Ένωσης με κοντάρι μαζί με μια Ελληνική πίσω από το προεδρείο, ή στο τραπέζι του προεδρείου (στο κέντρο).

Μικρά σημαιάκια της Ευρωπαϊκής Ένωσης και της Ελλάδας καθώς και σημαιάκια των φορέων που εμπλέκονται στην διοργάνωση του συνεδρίου ενδέχεται να τοποθετηθούν και στο τραπέζι των εγγραφών ή και πάνω στο προεδρείο.

ΕΝΤΥΠΟ ΕΚΘΕΣΙΑΚΟ ΥΛΙΚΟ

Στο χώρο των εγγραφών ή των poster session τοποθετούνται τραπέζια ή stands για έντυπο εκθεσιακό υλικό σχετικό με το θέμα του συνεδρίου.

Εάν πρόκειται για μπροσούρες και για έντυπα που είναι εύκολο να εκτεθούν σε μεγάλες ποσότητες, τότε διατίθενται για διανομή κατά την διάρκεια του συνεδρίου.

Εάν όμως πρόκειται για ογκώδες έντυπο υλικό (πχ. πρακτικά συνεδρίων, reports, μελέτες κ.λ.π), τότε τοποθετούνται δίπλα στο υλικό αυτό, και σε εμφανές σημείο, φόρμες παραγγελίας. Οι ενδιαφερόμενοι συμπληρώνουν τις φόρμες αυτές αναγράφοντας το υλικό με το οποίο επιθυμούν να εφοδιαστούν και το παραδίδουν στην γραμματεία. Οι αποστολές συγκεντρώνονται, και στέλνονται μετά την λήξη του συνεδρίου.

STANDS ΓΙΑ ΕΝΔΕΙΞΗ ΟΝΟΜΑΤΩΝ ΠΡΟΕΔΡΕΙΟΥ

Τα stand αυτά τοποθετούνται στο προεδρείο δείχνοντας τα ονόματα των προέδρων-εισηγητών. Πρέπει να φροντίσουμε ώστε το μέγεθος τους να είναι ανάλογο της απόστασης μεταξύ προεδρείου και κοινού έτσι ώστε τα ονόματα που αναγράφονται στα stands να είναι ευανάγνωστα και από την τελευταία σειρά του κοινού.

Θα πρέπει πάντα να υπάρχει στην αίθουσα κάποιος που θα φροντίζει για την αλληλαγή των stands ανάλογα με την εναλλαγή των εισηγητών και προέδρων ανά session.

ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ

Η παρουσία διερμνέων και μεταφραστών είναι απαραίτητη σε ένα συνέδριο, λόγω της πολυεθνικότητας των συνέδρων. Τα απαραίτητα μηχανήματα (μικρόφωνα, μεγάφωνα, ενισχυτές, κονσόλες, κ.λ.π.), τα οποία είναι απαραίτητα για την μετάφραση των κειμένων από τους διερμνείς προς τους συνέδρους, συνήθως ενοικιάζονται από τα ξενοδοχεία, γιατί δεν διαθέτουν μόνιμο ηλεκτροακουστικό εξοπλισμό. Είναι πράγματι η ενοικίαση μια λύση, όμως όχι μόνιμη και συμφέρουσα.

Το πιο σημαντικό και πολυήπλοκο τμήμα της ηλεκτροακουστικής εγκατάστασης είναι το μεταφραστικό σύστημα. Ο αριθμός των μεταφραστικών καναλιών φτάνει έως και τις 14 γλώσσες.

Στα μεγάλα συνέδρια χρησιμοποιούνται από 9-12 γλώσσες ενώ για τα μικρότερα 3-6 γλώσσες. Ανάλογα με το σύστημα που θα επιλέγει εξαρτάται το κόστος της επένδυσης αλλά και οι δυνατότητες της. Ο αριθμός των γλωσσών που ζητά η ΕΟΚ για τα συνέδρια είναι 9-12. Ωστόσο, για το χώρο του ξενοδοχείου, είναι αρχικά αρκετά τα μεταφραστικά κανάλια 3 γλωσσών, γιατί συνήθως είναι μικρός ο αριθμός των συνέδρων, και μπορούν να επικοινωνήσουν μεταξύ του χρησιμοποιώντας κάποια από τις 3 διεθνής γλώσσες.

Για κάθε μία γλώσσα, απαιτείται ο αντίστοιχος μεταφραστικός θάλαμος, κατάλληλη ηχομόνωση και πρόβλεψη για τον εξοπλισμό ενός, δύο ή και τριών μεταφραστών. Ακόμη, περιλαμβάνονται τα ακουστικά των συνέδρων και η καλωδίωση στην περίπτωση του ενσύρματου μεταφραστικού συστήματος. Αυτό εκτός της οικονομικότερης τιμής του εξασφαλίζει τον ξενοδόχο από απώλειες δεκτών. Παράλληλα θεωρείται πιο ασφαλές και με καλύτερη απόδοση ήχου από το ασύρματο σύστημα.

Παρακάτω παρουσιάζουμε την απαραίτητη συγκρότηση ενός ενσύρματου και ενός ασύρματου μεταφραστικού κέντρου 3 γλωσσών, κατάλληλο για ένα κλασσικό μεγάλο ελληνικό ξενοδοχείο που μπορεί να εξυπηρετήσει 200-300 συνέδρους:

α) Συγκρότηση εξοπλισμού μεταφραστικού ενσύρματου κέντρου τριών γλωσσών.

1 μικρόφωνο προέδρου, 3 μικρόφωνα προεδρείου, 1 μικρόφωνο λαιμού, 1 μονάδα προσαρμογής μικροφώνου λαιμού, 5 μικρόφωνα χειρός, 5 μονάδες προσαρμογής μικροφώνου χειρός, 6 χειριστήρια μεταφραστού, 6 ακουστικά μεταφραστή, 1 κέντρο μεταφραστικού συστήματος, 105 επιλογής γλωσσών 7 διαύλων, 105 ακουστικά συνέδρων, 4 καλώδια συνδέσεως μεταφραστικών θαλάμων, 4 καλώδια συνδέσεως μικροφωνικών μονάδων, 300 μέτρα καλώδιο συνδέσεως των επιλογέων διάφορα μικρουηλικά εγκαταστάσεως όπως βίσατα, πρίζες μικροφώνων, σύνδεσμοι κ.τ.λ. και 5 τρίποδα.

β) Συγκρότηση εξοπλισμού μεταφραστικού ασύρματου κέντρου υπέρυθρου ακτινοβολίας τριών γλωσσών.

1 μικρόφωνο προέδρου, 3 μικρόφωνα προεδρείου, 1 μικρόφωνο λαιμού, 1 μονάδα προσαρμογής μικροφώνου λαιμού, 5 μικρόφωνα χειρός, 6 χειριστήρια μεταφραστού, 6 ακουστικά μεταφραστή, 1 κέντρο ελέγχου μεταφραστικού συστήματος, 1 πομπός υπέρυθρου ακτινοβολίας 7 διαύλων, 2 κεραίες υπέρυθρου ακτινοβολίας, 105 δέκτες συνέδρων 7 διαύλων, 2 μονάδες αποθηκεύσεως και φορτίσεως 55 δεκτών, 105 ακουστικά συνέδρων, 4 καλώδια συνδέσεως μεταφραστικών θαλάμων, 4 καλώδια συνδέσεως μικροφωνικών μονάδων, διάφορα μικρουηλικά εγκαταστάσεως και 5 τρίποδα μικροφώνου.

Εάν κάποιος ξενοδόχος επενδύσει σε ένα καλό μεταφραστικό σύστημα, είναι άδικο να χρησιμοποιήσει μικρόφωνα ή μεγάφωνα φτηνά μεν αλλά ξεπερασμένης τεχνολογίας και περιορισμένων δυνατοτήτων, που θα αντιστρέψουν, την όλη ποιοτική προσπάθεια και ε-

γκατάσταση. Ένα ακόμη λεπτό σημείο είναι εκείνο του service. Είναι σωστό να απευθύνεται στην ίδια την προμηθεύτρια εταιρεία η οποία γνωρίζει τα μηχανήματα και όχι στους οποιοσδήποτε σε περίπτωση βλαβών, εκτός αν πράγματι διαθέτει η επιχείρηση σωστούς συντηρητές κατάλληλα ειδικευμένους. Το πιο σημαντικό όμως είναι πως τα συστήματα που προωθεί στην αγορά μια επώνυμη εταιρεία είναι κατασκευασμένα με βάση υψηλότερες προδιαγραφές και μπορεί να δώσει εγγυήσεις για αυτά. Τα τελευταία χρόνια παρατηρείται μια στροφή προς την ποιότητα και προς τα είδη που εγγυώνται προδιαγραφές υψηλής τεχνολογίας, όπως διαχρονικότητα και σωστό σέρβις από την προμηθεύτρια εταιρεία.

ΟΠΤΙΚΟΑΚΟΥΣΤΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ

Βασικό στοιχείο στην διεξαγωγή ενός συνεδρίου είναι ο οπτικοακουστικός εξοπλισμός. Η εικόνα και ο ήχος είναι αυτά που ντύνουν μία ομιλία, μια παρουσίαση. Χωρίς την εικόνα συνέδριο δεν θα ήταν δυνατόν να πραγματοποιηθεί. Η σωστή επιλογή των οπτικοακουστικών μηχανημάτων αποτελεί κυρίαρχο παράγοντα στην επιτυχία του συνεδρίου που οργανώνουμε. Υπάρχουν ξενοδοχεία που χωρίς να διαθέτουν τέτοιο εξοπλισμό συμμετέχουν στην αγορά συνεδρίων. Στην περίπτωση αυτή έχουν την δυνατότητα να υποδείχνουν στον οργανωτή ειδικές επιχειρήσεις - γραφεία, που νοικιάζουν τέτοιο εξοπλισμό, διαθέτοντας και το κατάλληλο προσωπικό. Διευθύνσεις τέτοιων γραφείων και πρόσφατες προσφορές τιμών θα πρέπει να παρέχονται από τον ίδιο τον ξενοδόχο στον οργανωτή.

Οι κύριο λόγοι που συνήθως ξενοδοχειακές μονάδες δε διαθέτουν το σύνολο ή τμήμα του αναγκαίου εξοπλισμού, είναι οι εξής:

- Υπάρχει ελάχιστη συνεδριακή πελατεία και η απόσβεση τέτοιας δαπάνης είναι αναμφίβοη. Προμήθεια τέτοιου εξοπλισμού, που η τεχνολογική πρόοδος σε ελάχιστα χρόνια του καθιστά ξεπερασμένο, κρίνεται οπωσδήποτε ασύμφορη.

- δεν υπάρχει ο απαιτούμενος αποθηκευτικός χώρος,
- υπάρχουν πολλές δυνατότητες ενοικίασης εξοπλισμού σε χαμηλές τιμές.

Πρέπει να τονισθεί όμως πως η ύπαρξη οπτικοακουστικού εξοπλισμού στην μονάδα, εξασφαλίζει ευκολότερα συμμετοχή στην αγορά συνεδριακών εκδηλώσεων. Γνωρίζοντας τις δυνατότητες κάθε μηχανήματος και τις συνεδριακές ανάγκες, δίνουμε τις πληροφορίες εκείνες που θα βοηθήσουν τους τεχνικούς να μας εξυπηρετούν με τα κατάλληλα μηχανήματα να είμαστε σίγουροι ότι δεν θα έχουμε ελλείψεις και δυσάρεστες εκπλήξεις. Τα είδη λοιπόν του σχετικού εξοπλισμού που θεωρούνται αντιπροσωπευτικά και απαραίτητα παρουσιάζονται παρακάτω:

ΗΧΗΤΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΗΧΗΤΙΚΕΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ

Ένας από τους σημαντικότερους παράγοντες επιτυχίας μίας εκδήλωσης είναι ο ήχος. Τα μικρόφωνα, οι βάσεις τους, οι ενισχυτές και τα ηχεία είναι τα πιο απαραίτητα. Η καλή απόδοση τους και η σωστή διανομή του ήχου είναι βασική. Στοιχεία που παίζουν σημαντικό ρόλο στον καλό ήχο είναι:

1. Το μέγεθος της αίθουσας (εάν ηχ έχει αντίληθο)
2. Ο αριθμός των ατόμων (εάν είναι μεγάλος σε σχέση με το μέγεθος της αίθουσας).
3. Η ποιότητα των μηχανημάτων (αποφεύγονται μικροφωνισμοί και βομβοί).
4. Εμπειρία τεχνικών, που χειρίζονται τα μηχανήματα.

Όταν υπάρχει προβολή θα πρέπει να καταβλήθεται μέριμνα ώστε η ένταση του ήχου να βρίσκεται κοντά στην οθόνη γιατί έχει αποδειχθεί ότι οι άνθρωποι καταλαβαίνουν καλύτερα, όταν εικόνα και ήχος προέρχονται από την ίδια κατεύθυνση. Όταν δεν διαθέτουμε ασύρματα μικρόφωνα απαιτούνται προεκτάσεις στις καλωδιώσεις. Είναι απαραίτητο εφόσον επιλέγεται ενσύρματο σύστημα οι καλωδιώσεις να εφαρμόζουν στο δάπεδο με την βοήθεια αυτοκόλλητων ταινιών. Ο έλεγχος των εγκαταστάσεων πριν από το συνέδριο είναι απαραίτητος.

ΦΩΤΙΣΜΟΣ

Σημαντικό ρόλο παίζει ο κατάλληλος φωτισμός ενός χώρου, ανάλογα με το είδος της εκδήλωσης. Στα συνέδρια για παράδειγμα αποφασιστικός παράγων για τον φωτισμό είναι ο αριθμός των ομιλητών. Σε μία παρουσίαση εκτός από τους ομιλητές πρέπει να φωτίζεται και ο χώρος.

Σε ένα συνέδριο εάν η εξέδρα βρίσκεται σε μόνιμη θέση είναι εύκολο να γίνει προμήθεια και τοποθέτηση με τη βοήθεια ειδικών, πρόσθετου φωτισμού σε σταθερά σημεία. Σε περιπτώσεις αλλαγών των θέσεων της εξέδρας χρησιμοποιούνται πρόσθετα κινητά στοιχεία φωτισμού. Γενικά ο φωτισμός πρέπει να είναι επαρκής χωρίς να κουράζει, να πηκσιάζει το φυσικό φως της ημέρας και καθ' όλη την διάρκεια του συνεδρίου να ελέγχεται από ειδικούς.

ΟΘΟΝΕΣ ΠΡΟΒΟΛΗΣ

Προτιμούνται ή οι εντελώς λευκές ή αυτές με αργυρόχρωμη μεταλλική επιφάνεια, που τοποθετούνται στον τοίχο σε ειδικά άγκιστρα. Οι τυλιγμένες σε ρολό που στηρίζονται σε τρίποδα και είναι ενσωματωμένες μαζί του είναι δύσχρηστες και για καθαρά πρακτικούς λόγους πρέπει να αποφεύγονται.

ΜΗΧΑΝΗΜΑ ΠΡΟΒΟΛΗΣ- SLIDES

Υπάρχουν πολλοί τύποι και το γεγονός ότι ο κάθε τύπος έχει το δικό του δίσκο για slides, δημιουργεί πρόβλημα. Ο τύπος carousel της kodak (2x2 ή 35-mm) λόγω της μεγάλης διάδοσης του, μειώνει το πρόβλημα αυτό. Η δυνατότητα προβολής πίσω από την οθόνη καθύπτει την θέα του μηχανήματος, αλλιώς αφαιρεί χώρο από την αίθουσα. Η χρήση τηλεχειρηστηρίου, διευκολύνει τον χρήστη. Η συνδεσή του με μαγνητόφωνο το οποίο θα παρέχει μουσική

επένδυση ή παράλληλη αφήγηση κάνει πιο "ζωντανή" και αποτελεσματική την χρήση του.

ΚΙΝΗΜΑΤΟΓΡΑΦΙΚΕΣ ΜΗΧΑΝΕΣ ΠΡΟΒΟΛΗΣ

Η χρήση τους κατά την διάρκεια των συνεδρίων έχει αρχίσει να μειώνεται. Η ταινίες των 16 χιλ (που είναι συνήθως το μέγεθος των κινηματογραφικών ταινιών) κάνουν για οποιαδήποτε μηνανή προβολής.

VIDEO PROJECTOR-ΕΠΙΔΙΑΣΚΟΠΙΟ

Είναι μηχανήμα που προβάλλει οτιδήποτε απαιτείται αφού πρώτα τυπωθεί σε διαφάνεια. Το Video Projector είναι απαραίτητο για την καλύτερη εμφάνιση της εικόνας σε συνέδρια και παρουσιάσεις αφού έχει την δυνατότητα να προβάλλει σήματα Video, PC και Mackintosh.

Για την επιλογή του σωστού προβολέα, είναι απαραίτητο να γνωρίζουμε:

A. Μέγεθος και ύψος αίθουσας

B. Μέγεθος οθόνης

Στην περίπτωση που το πρός προβολή θέμα είναι απο υπολογιστή, είναι εξαιρετικά βοηθητικό να ενημερώσουμε το γραφείο οπτικοακουστικών για τα εξής:

Γ. Κάρτα γραφικών

Δ. Αν θέλουμε ο υπολογιστής να έχει κάρτα ήχου.

E. Εάν θέλουμε ο υπολογιστής να είναι φορτωμένος με κάποιο πρόγραμμα και με ποιό

Z. Εάν η παρουσίασή μας θα γίνει με PC ή Mackintosh.

Εάν χρησιμοποιήσουμε Video, θα πρέπει να γνωρίζουμε:

H. Είδος Video.

Θ. Σύστημα χρωμάτων στο οποίο είναι γραμμένη η κασέτα.

Σημείωση

Εάν υπάρχει ήχος στην παρουσίαση, τότε ο ήχος του Video θα συνδεθεί με την ηχητική εγκατάσταση της αίθουσας για καλύτερη απόδοση.

Ο δυνατός εξωτερικός ή εσωτερικός φωτισμός περιορίζει τη φωτεινότητα του προβολέα, που κατά την διάρκεια της λειτουργίας του, θα πρέπει να είναι περιορισμένος. Αυτό θα πρέπει να ληφθεί σοβαρά υπόψη στην περίπτωση που έχουμε βιντεοσκόπηση της εκδήλωσης. Κάτι που πρέπει να δηλώσουμε στο γραφείο οπτικοακουστικών προκειμένου να γίνει η σχετική πρόβλεψη για τον φωτισμό της βιντεοκάμερας.

VIEW-GRAPH

Προβάλλει τις σημειώσεις του ομιλητή, που γράφονται την στιγμή της ομιλίας με ειδικό μοδύβι πάνω στην γυάλινη οθόνη του μηχανήματος.

VIDEO WALL

Αποτελείται από οθόνες, που τις προσαρμόζουμε , ανάλογα με τις ανάγκες και τον διαθέσιμο χώρο. Έτσι επιτυγχάνονται διάφορα μεγέθη εικόνας. Με το video wall μπορούν να προβληθούν σήματα από video, P.C. & Mackintosh. Τα μοντέλα που υπάρχουν στην αγορά είναι παλαιάς και νέας τεχνολογίας. Τα παλαιάς τεχνολογίας διαθέτουν TV monitors μικρές σχετικά σε όγκο, που αφήνουν μεγάλη απόσταση μεταξύ τους, σχηματίζοντας έτσι μεγάλα κενά στην εικόνα. Τα νέας τεχνολογίας έχουν μεγάλου όγκου και βάρους monitors, με ελάχιστη απόσταση μεταξύ τους.

Σημείωση: Η λειτουργία του δεν περιορίζεται ιδιαίτερα από τον εξωτερικό φωτισμό, εκτός ακραίων καταστάσεων, όπως π.χ μέσα σε ήλιο ή φώτα και προβολείς, που πέφτουν πάνω του.

VIDEO CONFERENCE

Είναι η τεχνολογία που επιτρέπει τη συνάντηση και συζήτηση πολλών ανθρώπων μεταξύ τους, ενώ βρίσκονται σε διαφορετικές πόλεις ή και χώρες.

Χρησιμοποιώντας video conference, παρέχεται η δυνατότητα οι σύνεδροι και των δύο πόλεων να έχουν εικόνα και ήχο.

Μια τέτοια σύνδεση δεν μπορεί να γίνει με απλές τηλεφωνικές γραμμές, αλλά με ειδική μισθωμένη γραμμή του ΟΤΕ ή με γραμμές ISDN. Είναι λοιπόν απαραίτητο να ενημερωθεί ο τεχνικός για το είδος των τηλεφωνικών γραμμών, που διαθέτουν όλες οι αίθουσες.

Το σύστημα του video conference επιτρέπει την αυτόματη κίνηση της κάμερας προς κάθε ομιλούντα. Επίσης κάθε μέρος που μετέχει σε ένα video conference έχει τη δυνατότητα να χειρίζεται την καμερά του άλλου μέρους.

ΜΑΓΝΗΤΟΦΩΝΑ, ΓΡΑΦΟΜΗΧΑΝΕΣ, ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΑ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ

Μέρος του κινητού εξοπλισμού, που χρησιμοποιείται για μαγνητοφωνήσεις ομιλιών, δακτυλογράφηση κειμένων και αναπαραγωγή έντυπου υλικού.

Η μονάδα, όπως και σε άλλες περιπτώσεις, εφόσον δεν μπορεί να προσφέρει τέτοια υπήρεια, δίνει στον οργανωτή διευθύνσεις, τηλεφωνα και προσφορές ειδικών γραφείων.

ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΕΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ

ΜΕ ΑΣΥΡΜΑΤΗ Ή ΕΝΣΥΡΜΑΤΗ ΜΕΘΟΔΟ.

Τα συστήματα επικοινωνίας και τηλεφώνου, γενικότερα, θεωρούνται σημαντικά σε μεγάλα και σύνθετα συνέδρια ώστε να μπορούν, να επικοινωνούν άμεσα οι παρεβρισκόμενοι (ομιλητές, σύνεδροι, προσωπικό κ.τ.λ.). Οι ανοικτες γραμμές και οι συσκευές που κτυπούν σε άλλο χώρο μόλις σηκώσει ο ομιλητής το ακουστικό και χωρίς να επιλέξει νούμερο, όπως και τα ασύρματα ή επαναφορτιζόμενα τηλέφωνα, έχουν μεγάλη χρήση και χρησιμότητα.

Στο σημείο αυτό αναφέρουμε την απαραίτητη ύπαρξη telex -telefax και μεγάλου αριθμού τηλεφωνικών εξωτερικών γραμμών. Η υποδομή αυτή διευκολύνει την επικοινωνία των συνέδρων (με την έδρα της δραστηριότητάς τους) και των εκπροσώπων του τύπου που πιθανόν να καλήντουν το συνέδριο για λογαριασμό εφημερίδας ή περιοδικών.

ΛΟΙΠΟΣ ΣΥΝΑΦΗΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ

Είναι απαραίτητο για την διεξαγωγή συνεδριακών εκδηλώσεων η μονάδα να διαθέτει:

- μαυροπίνακες ή πίνακες "εμαγιέ" (συρρόμενους ή σταθερούς),
- κιμωλίες ή ειδικούς μαρκαδόρους,
- μολύβια, στυλό, μπλόκ σημειώσεων με την φίρμα της επιχείρησης και
- πίνακες ανακοινώσεων.



Grand Hotel Rhodes

GRAND HOTEL: 85100 RHODES GREECE - TEL: (0241) 54700 - FAX: (0241) 32217, 35569

2001 - AUDIO VISUAL EQUIPMENT PRICE LIST & ORDER FORM

Name:		Title:	
Company Name:			
Address:		City:	
City:	Country:	Postal/Zip:	
Phone 1:	Phone 2:		
Fax:	E-mail:		

EVENT INFORMATION

Date of Event:	Name of Event:
Number of Delegates:	General Session Room Name:

EQUIPMENT DESCRIPTION	QTY	UNIT PRICE PER DAY		No OF DAYS	TOTAL	
		GRD	€		GRD	€
OVERHEAD/SLIDE/VIDEO/DATA PROJECTORS						
Overhead Projector 250W		15000	44,02 €		0	- €
Overhead Projector 400W		20000	58,69 €		0	- €
Overhead Projector 575W		30000	88,04 €		0	- €
Slide Projector		15000	44,02 €		0	- €
Zoom Lens 87 x 200		3500	10,27 €		0	- €
Zoom Lens 100 x 300		3500	10,27 €		0	- €
Zoom Lens 200 x 300		10000	29,35 €		0	- €
Extra Carousel for Slide Projector		No charge				
/HS Video (Pal/Secam) with TV Monitor on a Stand		30000	88,04 €		0	- €
Barco Graphics 6300 (2200 ANSI Lumens) Video/Data Projector with CGA or VGA Cards		200000	586,94 €		0	- €
Philips Proscreen 4000 Video Projector (350 ANSI Lumens)		50000	146,74 €		0	- €
Philips Proscreen 4500-4600 Video Data Projector (800 x 600, 550 ANSI Lumens)		80000	234,78 €		0	- €
Philips Proscreen 4650 Data Video Projector (800 x 600, 850 ANSI Lumens)		120000	352,16 €		0	- €
Philips Proscreen 4750 Data Video Projector (1024 x 768, 1000 ANSI Lumens)		150000	440,21 €		0	- €
Philips PXG-10 Data Video Projector (1024 x 768, 1200 ANSI Lumens)		200000	586,94 €		0	- €
Barco 3200 Data Video Projector (800 x 600, 200 ANSI Lumens)		250000	733,68 €		0	- €
Barco 6400 Data Video Projector (1024 x 768, 1000 ANSI Lumens)		400000	1.173,88 €		0	- €
Barco 9300 Data Video Projector (1280 x 1024, 1000 ANSI Lumens)		800000	2.347,76 €		0	- €
Samsung Helios Video Presenter for Transparencies, Slides, Xrays, Photographs & 3D objects		70000	205,43 €		0	- €
Crest Audio/Video X-Four Consol (20 Mono inputs, stereo inputs, 4 group) - Lindos & Grand Ballroom -		N/C For use with A.V. equipment				
Philips Hi-Fi Video Stereo with Show View *		10000	29,35 €		0	- €
Pakamichi DVD/CD Player *		10000	29,35 €		0	- €
Technics Twin Cassette Deck *		10000	29,35 €		0	- €
<i>Available for use with Crest Audio/Video Consol Only</i>						- €
Subtotal Page 1					0	- €

PROJECTION/SCREENS/PLASMA CREENS					
SlimMV 200 x 200mm Matt Vision		25000	73,37 €	0	- €
Pioneer 40", 4/3 format Plasma Screen		25000	73,37 €	0	- €
Portable Projection Screen on Tripod		24000	70,43 €	0	- €
COMPUTERS					
Personal Computer	Upon Request				
Colour Printer	Upon Request				
AUDIOEQUIPMENT					
Portable Audio System / Amplifier with 2 Microphones & 2 Speakers		20000	58,69 €	0	- €
Extra Speakers for PortableAudio System (each)		5000	14,67 €	0	- €
Extra Microphones for PortableAudio System (each)		5000	14,67 €	0	- €
Audio System** (Grand Balroom & Lindos only) Amplifier with 8 or 16 speakers, 5 Philips Chairman & Delegate microphones, 1 Podium microphone, 2 wireless microphones		80000	234,78 €	0	- €
Audio System** (all other rooms) 1-100 People Amplifier with speakers, 5 Philips Chairman & Delegate microphones, 1 Podium microphone, 2 wireless microphones		65000	190,76 €	0	- €
Audio System** (all other rooms) 101-200 People Amplifier with speakers, 5 Philips Chairman & Delegate microphones, 1 Podium microphone, 2 wireless microphones		85000	249,45 €	0	- €
Audio System** (all other rooms) 201-300 People Amplifier with speakers, 5 Philips Chairman & Delegate microphones, 1 Podium microphone, 2 wireless microphones		105000	308,14 €	0	- €
Audio System** (all other rooms) 301-400 People Amplifier with speakers, 5 Philips Chairman & Delegate microphones, 1 Podium microphone, 2 wireless microphones		130000	381,51 €	0	- €
<i>* Audio Sytems should be installed and operated by a qualified technician only (see prices below)</i>					
Extra Philips microphones		4000	11,74 €	0	- €
Wireless Microphones		20000	58,69 €	0	- €
Lapel Microphones		20000	58,69 €	0	- €
TRANSLATION EQUIPMENT					
Central Station, Broadcasting System (Radio Transmitter), Radiators (Radio Receivers), Translator Consol & Headsets with Receivers	See Prices Bellow				
1 Cabin 1-50 People	Equipment Rental & Installation	160000	469,55 €	0	- €
	Equipment Operation	45000	132,06 €	0	- €
1 Cabin 51-100 People	Equipment Rental & Installation	200000	586,94 €	0	- €
	Equipment Operation	55000	161,41 €	0	- €
2 Cabins 1-50 People	Equipment Rental & Installation	225000	660,31 €	0	- €
	Equipment Operation	45000	132,06 €	0	- €
2 Cabins 51-100 People	Equipment Rental & Installation	290000	851,06 €	0	- €
	Equipment Operation	60000	176,08 €	0	- €
Wireless Head Sets with Receivers			- €	0	- €
Technical Administrator (daily distribution of head sets & receivers)		25000	73,37 €	0	- €
Subtotal Page 2				0	- €

MISCELLANEOUS					
----------------------	--	--	--	--	--

Directional Signs					
Poster Holders					
Flip chart/White Board					
Podiums / Lecterns					
Cassette Player / Recorder		10000	29,35 €	0	- €
60 - minute tape		2500	7,34 €	0	- €
90 - minute tape		3000	8,80 €	0	- €
Overhead Transparencies		250	0,73 €	0	- €
Photocopies		60	0,18 €	0	- €
Laser Pointer		2000	5,87 €	0	- €
AUDIOVISUAL TECHNISIANS					
Console Operator (Sound Technician)		30000	88,04 €	0	- €
A.V. Technician		20000	58,69 €	0	- €
			Sutotal 3	0	- €
			Total 1, 2, 3	0	- €
			VAT 18%	0	- €
			GRAND TOTAL	0	- €

Above prices are in Greek Drachmas & Euro
Prices don't include applicable Taxes
Prices are subject to change without notice
FORM # AVOF01

ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΣΗ-ΒΙΝΤΕΟΣΚΟΠΙΣΗ

Φωτογράφιση-βιντεοσκόπηση του συνεδρίου:

* Των εισηγητών και chairmen κατά την διάρκεια της ομιλίας του.

* Των συμμετεχόντων τόσο κατά την ώρα των συνεδριάσεων όσο και κατά την διάρκεια των διαηλιειμάτων.

* Της δεξίωσης (εάν υπάρχει).

Η εταιρεία που αναλαμβάνει την φωτογραφική κάλυψη του συνεδρίου μπορεί να αναλαμβάνει και την κάλυψη για δεητία τύπου (δηλ. την λήψη φωτογραφιών και την διανομή τους σε επιλεγμένα περιοδικά-εφημερίδες με δεητίο τύπου που θα δοθεί από τους διοργανωτές του συνεδρίου).

FILES

1 FILES ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΣΥΝΕΔΡΟΥΣ

Τα files είναι ιδιαίτερα σημαντικά για την διεξαγωγή ενός συνεδρίου. Οι σύνεδροι περιλαμβάνουν τα files παράλληλα με την εγγραφή τους στο συνέδριο. Συνήθως πρόκειται για dossier ή τσάντες στις οποίες τυπώνονται τα εξής στοιχεία για το συνέδριο:

* Τίτλο.

* Τόπος και ημερομηνία διεξαγωγής.

* Φορείς που εμπλέκονται στην διοργάνωση του.

Τα files συνήθως περιέχουν:

* Το τελικό πρόγραμμα του συνεδρίου.

* Την 2η ανακοίνωση (εάν υπάρχει, αλλιώς η 1η).

* Τις περιλήψεις των εισηγήσεων κατά προτίμηση δεμένες με την σειρά παρουσίασης σύμφωνα με το πρόγραμμα.

* Ενημερωτικά έντυπα για το πρόγραμμα στα πλαίσια του οποίου διοργανώνεται το συνέδριο.

* Ενημερωτικό έντυπο για τον/τους φορείς/φορέα που το διοργανώνει/ουν.

* Μπηλόκ για σημειώσεις.

* Στυλό.

* Λίστα συμμετεχόντων (προεραπτική, πολλές φορές είναι προτιμότερο να μοιράζεται στο τέλος του συνεδρίου, αφού αναδιαμορφωθεί με βάση τις εγγραφές).

Ενημερωτικό υλικό για την πόλη στην οποία διοργανώνεται το συνέδριο: χάρτης, πληροφορίες για τα δρομολόγια με την αστική συγκοινωνία από τα προτεινόμενα ξενοδοχεία προς τον συνεδριακό χώρο και το αεροδρόμιο, αξιοθέατα της πόλης, κλπ.

* Φορμες αξιολόγησης (βλ. παράρτημα 1). Οι φορμες αυτές μοιράζονται μέσω των συνεδριακών files και συλλέγονται στο τέλος. Καλό είναι να γίνεται ανακοίνωση προς το τέλος του συνεδρίου για την παράδοση των φορμών αξιολόγησης στην γραμματεία.

FILES ΓΙΑ ΤΟΝ ΤΥΠΟ

Τα files για τον τύπο περιλαμβάνουν ό,τι και τα files των συμμετεχόντων και επιηθέων:

- * Δελτίο τύπου για το συνέδριο.
- * Πρόσκληση σε συνέντευξη τύπου(εάν έχει προγραμματιστεί) για τους σκοπούς του συνεδρίου και για το πρόγραμμα στα πλαίσια του οποίου διοργανώνεται.

Τα files κατασκευάζονται ή παραγγέλλονται από εταιρείες προβολής.

ΔΩΡΑ ΣΥΝΕΔΡΩΝ

Σε πολλά συνέδρια συνηθίζεται να προσφέρεται κάποιο δώρο στους συνέδρους. Τα συνεδριακά δώρα ενδέχεται να προσφέρονται από τους φορείς που συνεργάζονται για την διεξαγωγή του συνεδρίου. Εάν το συνέδριο πραγματοποιείται σε επαρχία προτιμάται κάποιο προϊόν τοπικής παραγωγής(μέλι, κρασί, κλπ.).

Τα δώρα προμηθεύονται από τις εταιρείες προβολής και δώρων.

ΕΘΙΜΟΤΥΠΙΚΟ-ΑΣΦΑΛΕΙΑ

Εάν το συνέδριο περιλαμβάνει πολιτικά πρόσωπα (Υπουργούς, Βουλευτές, Ευρωβουλευτές) επιβάλλεται να υπάρχει επαφή με το εθιμοτυπικό για να τηρηθούν οι κανόνες ασφαλείας και να ανοίξουν οι αίθουσες για VIP στο αεροδρόμιο κατά την άφιξη τους-εάν έρχονται από το εξωτερικό).

Οι κανόνες ασφαλείας θα πρέπει να τηρούνται καθ'όλη την διάρκεια του συνεδρίου και κατά τις μετακινήσεις των συνέδρων.

Συνήθως οι απαραίτητοι διακανονισμοί γίνονται σε συνεργασία με κάποιο Υπουργείο (συνήθως το Υπουργείο Δημοσίας τάξης ή Εσωτερικών).

ΛΙΣΤΑ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ

Η λίστα συμμετεχόντων αρχίζει να διαμορφώνεται με την παραλαβή των πρώτων φόρμων συμμετοχής που έρχονται(έπειτα από την αποστολή των προσκλήσεων, την ταχυδρομηση των 1ων ανακοινώσεων καθώς και έπειτα από την δημοσίευση της πληροφορίας για το συνέδριο στον τύπο).

Μ'αυτόν τον τρόπο:

- Εξασφαλίζεται μια κατ'επίμνηση εικόνα για τον αναμενόμενο αριθμό των συμμετεχόντων, και κατά επέκταση η δυνατότητα αναδιαμόρφωσης πολλών πραγμάτων (πχ εάν έχουμε κλείσει γευμάτα για 400 άτομα, μπορούμε να μειώσουμε τον αριθμό των ατόμων εγκαίρως).

- Έχουμε μια αρχική εικόνα για το επίπεδο των συμμετεχόντων, και άρα για το επίπεδο των απαιτούμενων υπηρεσιών.

- Εξασφαλίζει μια αρχική λίστα βάση της οποίας θα διαμορφωθεί η τελική κατά την διάρκεια του συνεδρίου και έπειτα από τις εγγραφές που θα γίνουν.

Η λίστα συμμετεχόντων περιλαμβάνει απαραίτητα τα εξής στοιχεία για τους συμμετέχοντες:

- * Ονοματεπώνυμο
- * Εταιρεία/φορέα.
- * Διεύθυνση.
- * Τηλέφωνο και φαξ.

Η τελική λίστα η οποία διαμορφώνεται αμέσως μετά το τέλος των εγγραφών με:

- * την διαγραφή των ονομάτων όσων είχαν στείλει φόρμα εγγραφής αλλά δεν ήρθαν
 - * την συμπλήρωση νέων ονομάτων
 - * την διόρθωση διαφόρων στοιχείων που είτε έληξαν, είτε ήταν λάθος (π.χ. εταιρεία, διεύθυνση, τηλέφωνο)
 - * την κατάταξη όλων των ονομάτων κατά αλφαβητική σειρά.
- και διανέμεται στους συνέδρους την τελευταία ημέρα του συνεδρίου.

BADGES

Τα badges φτιάχνονται βάση των συμμετοχών που έχουν δηλωθεί. Περιλαμβάνουν:

- * Το πλήρες όνομα του συνέδρου.
 - * Την εταιρεία/οργανισμό στην οποία εργάζεται.
 - * Την χώρα του.
 - * Το σήμα του προγράμματος (ή τον φορέα/φορείς) που χρηματοδοτεί το συνέδριο και το λογότυπο του συνεδρίου εάν υπάρχει.
- Δίνονται στους συνέδρους την ώρα της εγγραφής τους μαζί με τα συνεδριακά files.

COMPUTERS AND SOFTWARE-ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΟ ΜΗΧΑΝΗΜΑ

Ένα φορητό PC μαζί με έναν εκτυπωτή είναι απαραίτητα για το συνέδριο. Μονο έτσι μπορεί να εξασφαλιστεί:

- * Η ενημέρωση της αρχικής λίστας συμμετεχόντων.
 - * Η διανομή δελητίου τύπου μετά την έναρξη του συνεδρίου ή μετά από το τέλος.
 - * Η εξασφάλιση γραμματειακής υποστήριξης στους συμμετέχοντες και ιδιαίτερα στους εισηγητές-προέδρους οι οποίοι πολλές φορές χρειάζονται υποστήριξη για γράψιμο η εκτύπωση κειμένων.
- Πέραν τούτου, ο εφοδιασμός του συνεδρίου με PC και εκτυπωτή μπορεί να λύσει πολλά προβλήματα π.χ:
- * Να αλληλόξει ένα όνομα εισηγητή ή προέδρου την τελευταία στιγμή, οπότε πρέπει να τυπωθεί άλλο όνομα για τα stands ονομάτων του προεδρείου.
 - * Να χρειαστεί να βγει κάποια ανακοίνωση, ή να τυπωθεί κάποια ενημερωτική "ταμπέλα", και άλλα.
- Η ενοικίαση φωτοτυπικού μηχανήματος είναι απαραίτητη μόνο εάν ο συνεδριακός χώρος δεν έχει την δυνατότητα να εξασφαλίζει μεγάλο αριθμό σε φωτοτυπικές ανάγκες.

ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΣΥΝΕΔΡΩΝ- ΥΠΟΔΟΧΗ ΕΠΙΣΗΜΩΝ

i) Μεταφορά συνέδρων από και προς το αεροδρόμιο

Στην περίπτωση αυτή το συνέδριο πραγματοποιείται σε μέρος μακριά από πόλη με αεροδρόμιο, είναι απαραίτητο να προγραμματιστούν δρομολόγια από και προς το αεροδρόμιο για την μεταφορά των συνέδρων (με βάση τις ώρες άφιξης και αναχώρησης). Στην περίπτωση αυτή, καλό είναι να υπάρχει σημείο αναφοράς στην φόρμα εγγραφής που αποστέλλεται μαζί με την πρόσκληση ή αναγραφή της ώρας και πτησης άφιξης και αναχώρησης. Συνήθως η μεταφορά προγραμματίζεται έτσι ώστε να γίνει κατά ομάδες με μικρά πούλιμαν.

Εάν πρόκειται για μεγάλο συνέδριο υψηλού επιπέδου καλό είναι να "εγκατασταθεί" στο αεροδρόμιο ένα μόνιμο "desk" με την αναγραφή του τίτλου του συνεδρίου σε εμφανές σημείο το οποίο θα δίνει πληροφορίες για το που διεξάγεται το συνέδριο, πώς μπορεί κανείς να φτάσει εκεί (για τα πούλιμαν, εάν διατίθενται) καθώς και στα ξενοδοχεία που φιλοξενούν τους συνέδρους από το εξωτερικό.

ii) Υποδοχή Επισήμων

Εκτός από τα πολιτικά πρόσωπα (Υπουργοί, Βουλευτές, Ευροβουλευτές, Κοινοτικοί), επίσημοι θεωρούνται οι εισηγητές και οι chairmen.

Ειδικά για τους επισήμους ενδέχεται να είναι απαραίτητη η παρουσία κάποιων ειδικών προσώπων κατά τη στιγμή τους στο αεροδρόμιο (πχ για υπουργούς, Ευροβουλευτές θα πρέπει να τους υποδεχτεί κάποιος αντίστοιχου κύρους). Πρέπει επίσης οπωσδήποτε να έχει εξασφαλισθεί λιμουζίνα για την μεταφορά τους στο ξενοδοχείο και να τηρηθούν οι κανόνες ασφάλειας.

Επίσης τα files των επισήμων (τα οποία θα περιέχουν όλο το έντυπο υλικό του συνεδρίου αλλά και πληροφοριακό υλικό για την πόλη που διεξάγεται το συνέδριο) πρέπει να βρίσκονται στις σουίτες τους πριν τη στιγμή τους στο ξενοδοχείο ή έστω, να τους δίνονται την ώρα του check in στην reception.

Συνηθίζεται επίσης στους επισήμους να δίνεται και κάποιο δώρο με έντονο prestige (συνήθως με εθνικό χαρακτήρα, πιθανής προέλευσης από κάποιο μουσείο). Είναι προτιμότερο files και δώρα να δίνονται μαζί.

ΤΥΠΟΣ

1) Δεητία τύπου

Η καμπάνια στον τύπο περιλαμβάνει όλες τις δημοσιεύσεις στον τεχνικό τύπο (τεχνικά περιοδικά) και στον γενικό (εφημερίδες). Εφόσον το επιτρέπει ο προϋπολογισμός του συνεδρίου, καλό θα είναι να προωθηθούν και πληρωμένες καταχωρήσεις δεδομένου ότι με αυτόν τον τρόπο εξασφαλίζεται η σίγουρη δημοσιοποίηση του συνεδρίου τις επιθυμητές ημέρες, σε επιλεγμένες κατηγορίες τύπου και στην έκταση που επιθυμείται.

Οι πληρωμένες καταχωρήσεις είναι προτιμότερο να γίνονται στα πλαίσια του 1ου και του 2ου δεητίου τύπου με την μορφή άρθρων ή συνεντεύξεων και με εκτεταμένη αναφορά στους στόχους του συνεδρίου, που και τότε γίνεται, τους φορείς που εμπλέκονται, τους στόχους του και τα θέματα που θα καλύψει.

Συνήθως γίνονται τρία δεητία τύπου:

1ο δεητίο τύπου

Το πρώτο δεητίο τύπου πραγματοποιείται αμέσως μετά τον καθορισμό των θεματικών περιεχομένων του συνεδρίου. Αποστέλλεται σε τεχνικό και γενικό τύπο. Στον τεχνικό τύπο μπορεί, μαζί με το δεητίο τύπου, να αποσταλεί και το λογότυπο του προγράμματος στα πλαίσια του οποίου γίνεται το συνέδριο, ή, προτιμότερα, το λογότυπο του συνεδρίου εφόσον υπάρχει. Η δημοσιοποίηση στον τεχνικό τύπο ενδέχεται να λειτουργεί και σαν "call for the paper".

2ο δεητίο τύπου

Το δεητίο τύπου στον τύπο βγαίνει ένα μήνα περίπου πριν την διεξαγωγή του. Δεητίο τύπου αποστέλλεται βασικά σε γενικό τύπο (εφημερίδες- κατά προτίμηση οικονομικές) και σε όσα περιοδικά τεχνικού τύπου πρόκειται να κυκλοφορήσουν πριν την διεξαγωγή του συνεδρίου.

3ο δεητίο τύπου

Το 3ο δεητίο τύπου βγαίνει μόνο στον γενικό τύπο τρεις ημέρες πριν την διεξαγωγή του.

4ο δεητίο τύπου

Αυτό διανέμεται σε όλες τις εφημερίδες αμέσως μετά την λήξη του συνεδρίου τονίζοντας τα αποτελέσματα και τα συμπεράσματα.

ii) Προσκλήσεις προς τον τύπο

Πρόσκληση για συμμετοχή επιλεγμένων δημοσιογράφων με αποστολή πρόσκλησης. Οι προσκλήσεις προς τον τύπο είναι προτιμότερο να είναι τυπωμένες.

* Φόρμες παραγγελίας έντυπου υλικού:

Οι φόρμες παραγγελίας έντυπου υλικού τοποθετούνται στο τραπέζι ή stand πάνω στο οποίο τοποθετείται το έντυπο υλικό του συνεδρίου (reports, newsletters, maxibrochures, πρακτικά συνεδρίων, κλπ) και το οποίο δεν διατίθεται άμεσα στους συμμετέχοντες (υπάρχει ένα ή δύο μόνο για έκθεση). Όποιος ενδιαφέρεται να παραλάβει ταχυδρομικά έντυπο υλικό, συμπληρώνει μια φόρμα παραγγελίας και την παραδίδει στην γραμματεία.

* Αποζημιώσεις εξόδων:

Οι φόρμες αποζημίωσης εξόδων (βλ. παράρτημα 1) συμπληρώνονται από τους συνέδρους στους οποίους καλύπτονται τα έξοδα μεταφοράς και παραμονής στο μέρος διεξαγωγής του συνεδρίου. Τα ποσά αποζημίωσης εξαρτώνται από την χώρα στην οποία διεξάγεται το συνέδριο.

* Βεβαιώσεις παρουσίας συνέδρων:

Η βεβαίωση αυτή αποστέλλεται συνήθως σε υπηρεσίες/οργανισμούς/εταιρείες οι οποίες στέλνουν εκπρόσωπο στο συνέδριο και θέλουν βεβαίωση της συμμετοχής του.

ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΙΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ

Η αποζημίωση αφορά τα έξοδα του εισηγητή και την ημερήσια αποζημίωση. Η αποζημίωση γίνεται είτε την ώρα της εγγραφής τους (από την αρμόδια ομάδα), είτε μετά την διεξαγωγή του συνεδρίου. Στην πρώτη περίπτωση οι εισηγητές - προέδροι συμπληρώνουν σχετική φόρμα για την ημερήσια αποζημίωση.

Στην περίπτωση που επιβάλλεται η αποζημίωση των εισηγητών-προέδρων για τα ταξιδιωτικά έξοδα, θα πρέπει κατά την διάρκεια του συνεδρίου να εξασφαλιστούν αντίγραφα των εισηγητών τους.

Καλό είναι τα μεταφορικά έξοδα των εισηγητών να διευθετούνται μέσω πρακτορίου το οποίο αναλαμβάνει τις επαφές με τους εισηγητές για την έκδοση και την αποστολή των εισηγητών.

ΣΥΛΛΟΓΗ ΕΙΣΗΓΗΣΕΩΝ

Εάν οι περιλήψεις των εισηγήσεων δεν έχουν συγκεντρωθεί πριν την έναρξη του συνεδρίου, θα πρέπει να συγκεντρωθούν κατά την διάρκεια της πρώτης μέρας έτσι ώστε να φωτοτυπηθούν και να μοιραστούν στους συνέδρους στο τέλος του συνεδρίου.

Συνέντευξη τύπου (προερατική)

Στα πλαίσια του συνεδρίου ενδέχεται να προγραμματιστεί συνέντευξη τύπου με προσκαλεσμένους επιλεγμένους δημοσιογράφους από τον γενικό τύπο, τον τεχνικό τύπο, το ραδιόφωνο και την τηλεόραση. Τέτοιες συνεντεύξεις διοργανώνονται συνήθως όταν στο συνέδριο συμμετέχει κάποιο σημαντικό πρόσωπο (από Υπουργείο ή από την Κοινότητα).

ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΟΥ ΣΥΝΕΔΡΙΟΥ

ΣΥΣΤΑΣΗ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΜΕΡΙΣΜΟΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ

Οι απαραίτητες ομάδες εργασίας για την ομαλή διεξαγωγή του συνεδρίου:

* Εγγραφών:

Η ομάδα εγγραφών καλό είναι να χωρίζεται σε υποομάδες από τις οποίες η κάθε μια θα αναλαμβάνει τις εγγραφές για ένα ορισμένο αριθμό συνέδρων που θα καθορίζεται αλφαβητικά. Το πιο συνηθισμένο σχήμα είναι τρεις ομάδες: η πρώτη υποομάδα για παράδειγμα, αναλαμβάνει τους συνέδρους των οποίων τα ονόματα αρχίζουν από Α-Κ, η δεύτερη από Λ-Ρ και η τρίτη από Σ-Ω. Μπροστά από κάθε υποομάδα υπάρχει διακριτικό με τον αντίστοιχο διαχωρισμό.

Στον χώρο υποδοχής (στην πρώτη θέση) καλό θα είναι να υπάρχει ένα άτομο το οποίο, αφού πληροφορείται το όνομα του κάθε συνέδρου θα τον καθοδηγεί στην κατάλληλη υποομάδα για την εγγραφή του και για να προμηθευτεί το files και το badge του.

* Πληρωμών:

Η ομάδα αυτή θα έχει δύο ειδών αρμοδιότητες:

α) Αναλαμβάνει να αποζημιώσει χρηματικά όλη τους δικαιούχους (ομιλητές, chairmen, κλη) με την ημερήσια αποζημίωση και με τα έξοδα των εισητηρίων τους.

β) Αναλαμβάνει τις εισπράξεις από τους συμμετέχοντες το ποσό για την συμμετοχή στο συνέδριο, εφόσον βέβαια αυτή προυποθέτει χρηματική υποχρέωση.

* Υποδοχής των συνέδρων

Θα πρέπει να υπάρχουν το λιγότερο δύο άτομα για την καθοδήγηση των συνέδρων την ώρα της άφιξης τους, ιδιαίτερα των επισήμων προσώπων.

* Γραμματειακής υποστήριξης - εξυπηρέτησης σε ανάγκες (φωτοτυπίες, φαξ, κ.λπ)

Τις αρμοδιότητες αυτές μπορεί να τις αναλάβει η ομάδα εγγραφών εφόσον τέτοιου είδους ανάγκες προκύπτουν μετά τις εγγραφές και κατά την διάρκεια του συνεδρίου.

Καλό είναι επίσης να υπάρχει ένα άτομο διαθέσιμο σε μόνιμη βάση για να καλύψει τυχόν ανάγκες εκτός συνεδριακού χώρου (πχ για μεγάλο αριθμό φωτοτυπιών).

Επίσης είναι απαραίτητο να βρίσκεται μόνιμα ένα άτομο μέσα στην αίθουσα για την άμεση αντιμετώπιση οποιουδήποτε προβλήματος (για την αλλαγή των stands ονομάτων του προεδρείου, για την υποστήριξη με τα slides και τους projectors (εάν χρειαστεί, κ)).

ΦΟΡΜΕΣ

Οι απαραίτητες φόρμες για το συνέδριο είναι:

* Εγγραφής:

Φόρμα εγγραφής θα πρέπει να συμπληρώνεται από όλη τους συμμετέχοντες στο συνέδριο κατά την διάρκεια των εγγραφών με όλα τα στοιχεία τους προκειμένου να ενημερωθεί σωστά η τελική λίστα συμμετεχόντων. (βλ. παράρτημα 1).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3

ΟΙ ΣΥΝΕΔΡΙΑΚΟΙ ΧΩΡΟΙ

Οι απαραίτητοι συνεδριακοί χώροι σε ένα ξενοδοχείο που αφορούν τη συνεδριακή του πελατεία, οφείλουν να καλύπτουν τις συγκεκριμένες ανάγκες της, που συνδέονται με το συνέδριο αυτό καθ' αυτό. Είναι αυτοί που κυρίως πρέπει να απεικονίζονται στο διαφημιστικό έντυπο της μονάδας, για την συνεδριακή της αγορά. Οι χώροι αυτοί κατατάσσονται σε:

- *χώρους συνεδριάσεων (συσκέψεων, διαλέξεων, σεμιναρίων, ομιλιών).*
- *χώρους εκθέσεων και*
- *χώρους συνεστιάσεων (δεξιώσεων, συγκεντρώσεων, μπουφέ, καθισωρίσματος κλπ).*

Η διάθεση από το ξενοδοχείο των χώρων του για ένα συνέδριο προϋποθέτει αρχικά την απόλυτη γνώση των χώρων του ξενοδοχείου σε κάθε λεπτομέρεια. Οι διαστάσεις των χώρων, η χωρητικότητα τους σε άτομα, που φυσικά ποικίλει ανάλογα με την διαρρύθμιση και τη χρήση του χώρου (οι σύεδροι χρησιμοποιούν μόνο καθίσματα ή και έδρανα -τραπέζια; Η συνεστίαση είναι σε στυλ μπουφέ ή απαιτεί πλήρες σερβίρισμα; Τι χωρητικότητα προσφέρει η χρήση τετραγώνων ή στργγυλιών τραπεζιών;) είναι σοβαρά στοιχεία, που σε συνδυασμό με το είδος, το μέγεθος και το πρόγραμμα του κάθε συνεδρίου, βοηθούν τη μονάδα να μεγιστοποιήσει το κέρδος της και να προσφέρει τις καταλληλότερες υπηρεσίες της.

Δεν θα πρέπει να παραγνωρίζεται το γεγονός ότι πολλοί οργανωτές-μεταφέροντας ίσως και την επιθυμία των αντιστοίχων φορέων που εκπροσωπούν - δε θέλουν την παρουσία στην μονάδα και άλλων εκδηλώσεων παράλληλα με τη δική τους.

Το ξενοδοχείο θα πρέπει να εμφανίσει εναλλακτικές λύσεις και συνδυασμούς ούτως ώστε σε ένα τέτοιο ενδεχόμενο να μην υπάρχουν σημεία τριβής και δυσαρέσκειας.

Το "σπάσιμο" μιας διάσκεψης σε ομάδες εργασίας (work shops) αυξάνει την ανάγκη για μικρότερους και περισσότερους χώρους. Ίσως στην περίπτωση αυτή, αν η λύση των διαχωριστικών των χώρων δεν είναι επιθυμητή από τον πελάτη, θα πρέπει να προτείνεται, εφόσον το μέγεθος το επιτρέπει, η χρήση των πιο ευκολόπροσπελάστων διαθέσιμων υπνοδωματίων. Οι σουίτες πολλές φορές χρησιμοποιούνται για πολύ μικρού μεγέθους συσκέψεις.

Η κύρια αίθουσα συνεδριάσεων μπορεί να αποτελεί κατασκευή με σταθερή διάταξη καθισμάτων και μόνιμες ηχητικές και οπτικοακουστικές εγκαταστάσεις (αυτόματη μετάφραση κλπ). Σε μια τέτοια περίπτωση - που συνεπάγεται υψηλό κόστος επένδυσης - το ξενοδοχείο έχει την δυνατότητα να δεχτεί διεθνή συνέδρια. Φυσικά υπερέχει σε κάθε άποψη από τους

ανταγωνιστές του, εφόσον αυτοί δεν διαθέτουν κάτι παρόμοιο.

Ωστόσο παραμένει πάντα στην επικαιρότητα η άποψη ότι θα πρέπει κάθε αίθουσα να έχει την δυνατότητα προσαρμογής σε όλα τα είδη των δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων. Η άποψη αυτή τεκμηριώνεται από το σκεπτικό ότι τα κεφάλαια που θα δαπανηθούν θα πρέπει να αποδώσουν και ανάλογα. Πράγματι μια τέτοια επένδυση αποδίδει συνήθως με συνεχή και σταθερό κύκλο εργασιών συνεδρίων και όχι από πιθανές και ευκαιριακές συνεργασίες.

Ανεξάρτητα από το γεγονός του κόστους που αφορά την κατασκευή και τον εξοπλισμό ενός τέτοιου χώρου, λαμβάνεται πάντα υπόψη ότι αυτός μπορεί ενδεχόμενα να αποστερήσει την μονάδα από άλλα τμήματα εκμετάλλευσης (εσόδων).

Ιδιαίτερα για τα ξενοδοχεία πόλης η ένταξη των μονίμων συνεδριακών αιθουσών γίνεται συνήθως στους υπόγειους χώρους. Τούτο συμβαίνει γιατί το κόστος της γηπεδικής έκτασης είναι μεγάλο και οι υψηλοί όροι δόμησης που ισχύουν επιβάλλουν συγκεκριμένα κατασκευαστικά πρότυπα. Ένα από αυτά είναι και η κατακόρυφη ανάπτυξη με πρόσθετη εκμετάλλευση των υπόγειων χώρων.

Η συνεδριακή αίθουσα, είτε αποτελεί μόνιμη εγκατάσταση με καθίσματα εντοιχισμένα (πακτωμένα) σε σταθερή διάταξη, είτε όχι, θα πρέπει να τηρεί τις ακόλουθες βασικές κατασκευαστικές αρχές:

α) Σωστή ένταξη της αίθουσας στην υπόλοιπη ξενοδοχειακή εγκατάσταση η οποία θα επιτρέπει:

- το διαχωρισμό της κυκλοφορίας μεταξύ συνέδρων που είναι ένοικοι του ξενοδοχείου και μη,
- την δημιουργία πρόσθετων εισόδων - εξόδων για τους συνέδρους που δεν είναι ένοικοι, με προσέλιση είτε απευθείας από το δρόμο είτε από κάποιο τμήμα του περιβάλλοντος χώρου (αίθριο, κήπο κλπ.),
- την απρόσκοπτη κυκλοφορία - μεταφορά από και προς τα επισιτιστικά τμήματα και του αποθηκευτικούς χώρους του συνεδριακού εξοπλισμού.

β) Δημιουργία βεστιάριων, τουαλετών και προθαλάμου (για δημιουργία γραφείου υποδοχής ή και εγγραφής των συνέδρων).

γ) Δημιουργία χώι εισόδου που εξυπηρετεί ποικίλους σκοπούς όπως :

- χώρους συγκέντρωσης και αναμονής,
- χώροι σερβιρίσματος καφέ και αναψυκτικών.

δ) Ευκόλη και γρήγορη αποχώρηση από την αίθουσα με την δημιουργία των κατάλληλων εισόδων - εξόδων και διαδρόμων.

ε) Πρόβλεψη για σύστημα κλιματισμού ανανέωσης του αέρα του χώρου.

στ) Πυροπροστασίας υψηλών προδιαγραφών.

ζ) Κατάλληλη διακόσμηση.

η) Σωστή επιλογή του μόνιμου και κινητού εξοπλισμού και επίηλωσης.

θ) Δυνατότητα αυξομείωσης του χώρου και εναλλαγής της χρήσης του.

ΕΝΑΛΛΑΓΗ ΧΡΗΣΕΩΝ

Συχνά δημιουργείται η ανάγκη αλλαγής της διαρρύθμισης του χώρου. Η ανάγκη αυτή προκύπτει βασικά από την εναλλαγή της χρήσης. Όταν δηλαδή στον ίδιο χώρο θα πρέπει να γίνει συνεισίαση και στην συνέχεια κινηματογραφική προβολή ή διάλεξη και μια ώρα αργότερα μουφές. Έπιπλα, σκέυη και οπτικοακουστικά μέσα θα πρέπει να βρίσκονται σε χώρους - αποθήκες κοντά στους συνεδριακούς χώρους. Ο χρόνος και το κόστος εργασίας αυτών των αλλαγών, θα πρέπει να είναι γνωστά στο ξενοδοχείο και να συνεκτιμώνται κάθε φορά.

Η αλλαγή χρήσης σχετίζεται πολλές φορές και με την αυξομείωση του αρχικού χώρου. Αυτό επιτυγχάνεται με την χρήση των κινητών χωρισμάτων (τοιχών) που μεταφέρονται εύκολα και "κουμπώνουν" στο δάπεδο, μεταξύ τους και στην οροφή. Εφόσον η ποιότητα τους είναι καλή, προσφέρουν ηχομόνωση σε ικανοποιητικό βαθμό. Το ενδεχόμενο της εναλλαγής της χρήσης και της αυξομείωσης του αρχικού χώρου δημιουργεί σοβαρό πρόβλημα στην διακόσμηση του χώρου.

Αυτή θα πρέπει να γίνει από ειδικούς και έμπειρους διακοσμητές με βάση την ποικιλοπλοία των χρήσεων της αίθουσας. Γίνεται εύκολα αντιληπτό το πόσο δύσκολο είναι να συνδυαστούν διακοσμητικά στοιχεία που ταιριάζουν τόσο με την αυστηρή ατμόσφαιρα ενός συνεδρίου όσο και με το χαρούμενο κλίμα μίας γαμήλιας δεξίωσης.

ΔΙΑΤΑΞΗ ΧΩΡΩΝ

Το σχήμα των τραπεζιών και η ακριβής θέση των προσκεκλημένων στο χώρο της εκδήλωσης επηρεάζεται από διάφορους παράγοντες όπως τη φύση της εκδήλωσης, τον αριθμό των προσκεκλημένων, το μέγεθος της αίθουσας, τις ιδιαίτερες προτιμήσεις του οργανωτή κ.α.

Πολλοί είναι οι τρόποι με τους οποίους μπορούμε να διευθετήσουμε τον χώρο μας, μέσα σε μια συνεδριακή αίθουσα. Μερικοί από αυτούς είναι:

- Διευθέτηση χώρου με καθίσματα
- Διευθέτηση χώρου με έδρανα
- Διευθέτηση χώρου με τραπέζια

Διευθέτηση χώρων με καθίσματα

Η διευθέτηση του συνεδριακού χώρου με καθίσματα (καρέκλες, πολυθρόνες κλπ) έδρανα ή τραπέζια εξαρτάται από το μέγεθος, το είδος και το πρόγραμμα του συνεδρίου σε συνδυασμό με το μέγεθος της συνεδριακής αίθουσας. Τα καθίσματα χρησιμοποιούνται όταν οι σύνεδροι είναι πολλοί, γιατί εξοικονομούν χώρο, ή όταν ο χώρος είναι πολύ μικρός γιατί δημιουργούν πιο οικία και ζεστή ατμόσφαιρα.

Έτσι όταν ο χώρος διευθεται με καθίσματα, τέσσεροι είναι οι τύποι τοποθέτησης τους που συνήθως χρησιμοποιούνται :

Κλασσικός θεατρικός τύπος. Χαρακτηρίζεται από την διάταξη των καθισμάτων σε ευθείες σειρές, κάθετα και οριζόντια της αίθουσας. Η πρώτη σειρά απέχει από την εξέδρα 1,80m. Η διάταξη αυτή αξιοποιεί το χώρο στο έπακρο. Τα διαστήματα των καθισμάτων πρέπει να είναι 5m και η απόσταση 85m. Οι διάδρομοι προσπέλασης για περισσότερα από 400 άτομα απαιτούν πλάτος 1.80 -2.00m ενώ για λιγότερα από 400 άτομα 1.20-2.00m.

Ημικύκλιος θεατρικός τύπος. Χαρακτηρίζεται από το γεγονός ότι ο κεντρικός κορμός της διάταξης των καθισμάτων είναι σε ευθείες γραμμές σε αντίθεση με τα πλευρά που η διάταξη είναι κυκλική. Ο κεντρικός κορμός της διάταξης των καθισμάτων είναι σε ευθείες γραμμές σε αντίθεση με τα πλευρά της που η διάταξη των καθισμάτων είναι κυκλική. Οι πρώτες σειρές πρέπει να απέχουν από την εξέδρα 3,70m. Τα διαστήματα και οι αποστάσεις είναι τα ίδια με τον κλασσικό θεατρικό τύπο.

Οι διάδρομοι προσπέλασης απαιτούν μικρότερο πλάτος απ'ότι στον κλασσικό θεατρικό τύπο.

Κυκλικός θεατρικός τύπος. Η διάταξη των καθισμάτων διακόπτεται από περισσότερους διαδρόμους προσπέλασης, κάθετους προς την εξέδρα, ενώ η αναγκαιότητα για οριζόντιους διαδρόμους αποκτά εκ των πραγμάτων δευτερεύουσα σημασία. Ισχύουν οι ίδιες αποστάσεις, διαστήματα και αριθμητικά δεδομένα που ισχύουν και στο ημικυκλικό τύπο.

Διάταξη σχήματος V. Έχει χαρακτηριστικό γνώρισμα την τοποθέτηση των καθισμάτων σε σχήμα V. Όπως και οι δύο προηγούμενοι τύποι δεν παρέχει δυνατότητα στον χώρο για απόδοση του μεγαλύτερου δυνατού αριθμού καθισμάτων. Κατά τ'άλλα ισχύει ότι έχει αναφερθεί και για τους δύο προηγούμενους τύπους.

Διευθέτηση χώρων με έδρανα

Τα έδρανα έχουν πλάτος 45-46cm. Η χρήση τους παρέχει μεγαλύτερη άνεση απ'ότι τα καθίσματα. Θα πρέπει και εδώ να δημιουργούνται διάδρομοι προσπέλασης με κάπως μεγαλύτερο πλάτος. Η απόσταση εδράνων διαφορετικών σειρών (μπροστά-πίσω) θα πρέπει να είναι 1,00-1,10m, ενώ η απόσταση της πρώτης σειράς των εδράνων από την εξέδρα πρέπει να είναι 2,50-3,50m. Η χρήση των εδράνων παρέχει μικρή απόδοση του χώρου γιατί χρησιμοποιούνται μόνο από τη μία πλευρά τους. Με αυτό τον τρόπο εξυπηρετούνται συνέδρια με μικρό αριθμό

συμμετοχών. Στα έδρανα τοποθετούνται καράφες νερού με ποτήρια και σταχτοδοχεία για κάθε 4 άτομα καθώς και μοιύβια και μπλόκ σημειώσεων για κάθε άτομο.

Διακρίνουμε δύο τύπους τον κλασσικό και τον τύπο V.

Διευθέτηση χώρων με τραπέζια

Χρησιμοποιούνται τραπέζια που έχουν πλάτος 76cm. Υπάρχουν πολλοί τρόποι διάταξης που διαφέρουν ανάλογα με την χρήση του χώρου. Τα τραπέζια όταν χρησιμοποιούνται για μεγάλα συνέδρια, εξοικονομούν χώρο γιατί εκμεταλλευόμαστε και τις δύο πλευρές τους. Η χρήση τραπέζιων σε συνέδρια μικρού αριθμού ατόμων, δίνει ατμόσφαιρα συνοχής και σχετικής οικειότητας. Οι πλάτες των καθισμάτων πρέπει να απέχουν από τον τοίχο, ή από οποιαδήποτε άλλα εμπόδια ή καθίσματα 1,00-1,30m για να είναι πιο εύκολη η προσπέλαση για τους συνέδρους και τους τραπεζοκόμους.

Διακρίνουμε τους εξής τύπους διευθέτησης χώρου με τραπέζια:

Σχηματικός τύπος Π, στον οποίο τοποθετούμε τα τραπέζια σε σχήμα Π. Είναι ο πιο συνηθισμένος σχηματικός τύπος. Πιο πολύ χρησιμοποιείται για μεγέθη 60-70 ατόμων. Απαραίτητος χώρος για κάθε άτομο είναι 60cm. Στα τραπέζια της κεφαλής δεν τοποθετούμε καθίσματα από την εσωτερική μεριά.

Πετάλιο αθόγου. Είναι παραλλαγή του τύπου Π. Εδώ τοποθετούμε τα τραπέζια σε σχήμα πετάλιου αθόγου. Τα τραπέζια της κεφαλής που την ενώνουν με τις δύο πλευρές είναι τύπου σερπαντίνας.

Ο τύπος του κλειστού Π. Είναι ίδιος με τον τύπο Π απλά τοποθετούνται τραπέζια ώστε να κλειστεί. Συχνότερη χρήση του έχουμε σε μεγέθη 40-60 ατόμων. Στις εσωτερικές πλευρές των τραπέζιων δεν τοποθετούνται καθίσματα.

Ο τύπος του κλειστού πετάλιου. Είναι ανάλογος με τον τύπο του πετάλιου. Αποτελεί παραλλαγή του τύπου κλειστού Π που εξυπηρετεί τις ίδιες ανάγκες και σκοπιμότητες.

Ο τύπος T, στον οποίο τοποθετούμε τα τραπέζια σε σχήμα T. Χρησιμοποιείται για μεγέθη 40-50 ατόμων.

Ο τύπος σε σχήμα E. Χρησιμοποιείται σε μεγέθη μέχρι 150 άτομα. Παραλλαγή του τύπου E αποτελεί ο τύπος κτένα όπου υπάρχουν περισσότερες από τρεις παράλληλες μεταξύ τους σειρές τραπέζιων. Με τον τύπο αυτό εξυπηρετούμε μεγέθη πάνω από 150 άτομα.

Ο τύπος σε σχήμα I. Εξυπηρετούνται μεγέθη μέχρι 50 άτομα. Στις άκρες είναι δυνατόν να χρησιμοποιήσουμε τραπέζια ημικυκλικά. Χρησιμοποιείται κυρίως για συνεδριάσεις διοικητικών συμβουλίων.

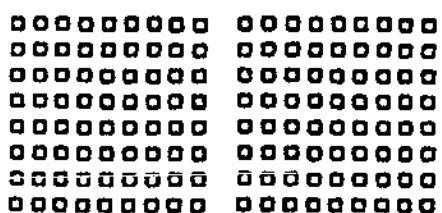
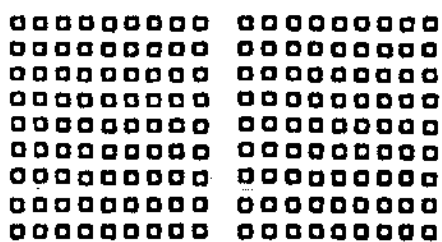
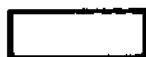
Ο τύπος αίθουσα σχολείου, όπου η διάταξη του χώρου θυμίζει σχολική αίθουσα.

Ο τύπος σερπαντίνα. Η χρησιμοποίησή τραπέζιων διαφόρων τύπων μας δίνει τη δυνατότητα της δημιουργίας πρωτότυπων παρουσιάσεων σε παραθέσεις γευμάτων, μπουφέ, δείπνων.

Διατάξεις θεατρικού τύπου με καθίσματα

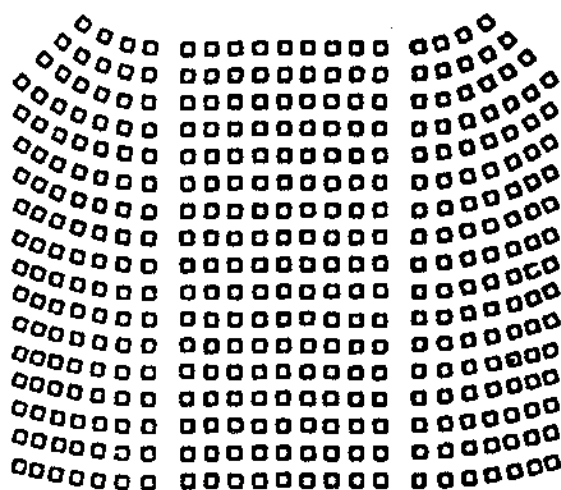
Κλασικός θεατρικός τύπος

Χαρακτηρίζεται από τη διάταξη των καθισμάτων σε ευθείες. Η πρώτη σειρά απέχει από την εξέδρα 1,80m. Η διάταξη αυτή αξιοποιεί στο έπακρο τον υπάρχοντα χώρο. Υπενθυμίζεται ότι τα διαστήματα των καθισμάτων πρέπει να είναι 5cm, η δε απόσταση 85cm. Οι διάδρομοι προσπέλασης για περισσότερα από 400 άτομα απαιτούν πλάτος 1,80-2m, ενώ για λιγότερα από 400 άτομα 1,20-1,60.



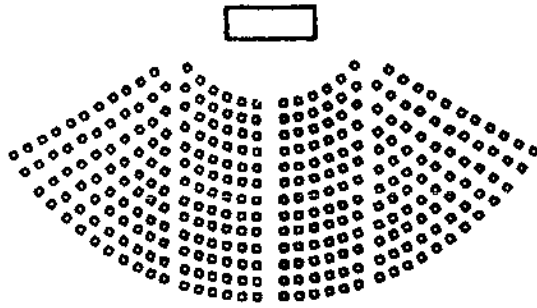
Ημικυκλικός θεατρικός τύπος

Ο κεντρικός κορμός της διάταξης των καθισμάτων (μεταξύ διαδρόμων προσπέλασης) είναι σε ευθείες γραμμές, σε αντίθεση με τα πλευρά της που η διάταξη των καθισμάτων είναι κυκλική. Οι πρώτες σειρές καθισμάτων πρέπει να απέχουν 3,70m. Τα διαστήματα και οι αποστάσεις είναι τα ίδια με τον κλασικό θεατρικό τύπο. Οι διάδρομοι προσπέλασης απαιτούν μικρότερο πλάτος απ' ό τι στον κλασικό θεατρικό τύπο.



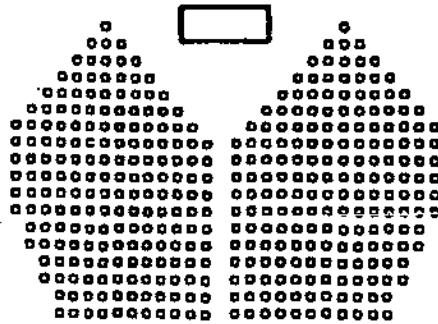
Κυκλικός θεατρικός τύπος

Η διάταξη των καθισμάτων διακόπτεται από περισσότερους διαδρόμους προσπέλασης, κάθετους προς την εξέδρα, ενώ η αναγκαιότητα για οριζόντιους διαδρόμους αποκτά εκ των πραγμάτων δευτερεύουσα σημασία. Ισχύουν οι ίδιες αποστάσεις, διαστήματα και αριθμητικά δεδομένα, που ισχύουν και για τον ημικυκλικό τύπο.



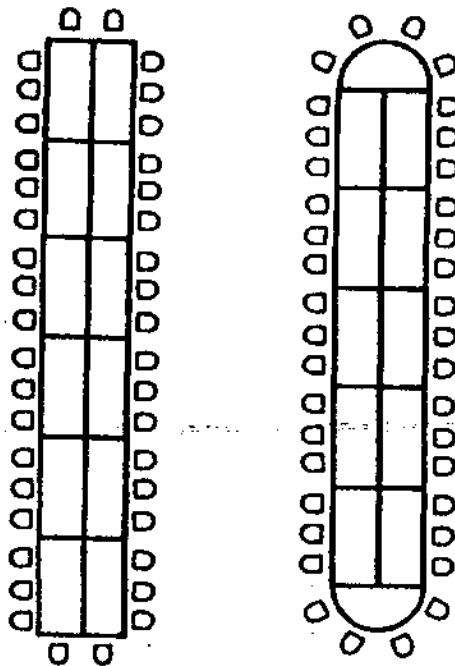
Διάταξη σχήματος V

Όπως και οι προηγούμενοι δύο τύποι διατάξεων (ημικυκλικός και κυκλικός) δεν παρέχει δυνατότητα στο χώρο για απόδοση του μεγαλύτερου δυνατού αριθμού καθισμάτων. Κατά τα άλλα ισχύει, ότι και για τους δύο προηγούμενους τύπους.



Ο τύπος I

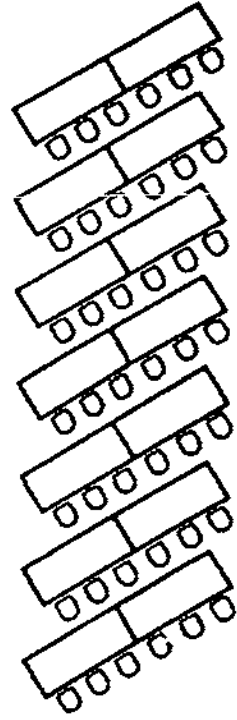
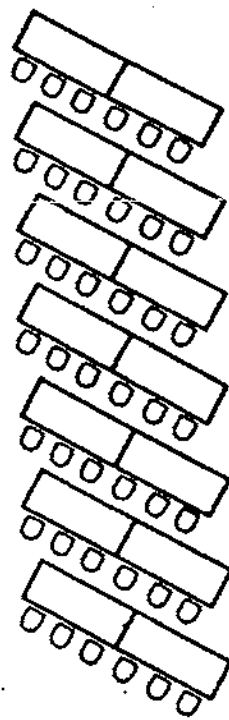
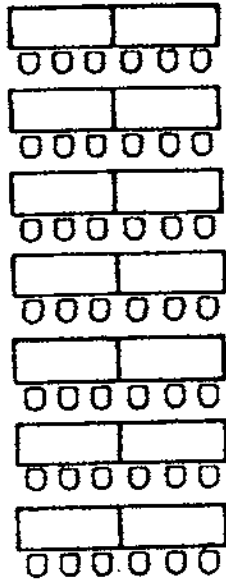
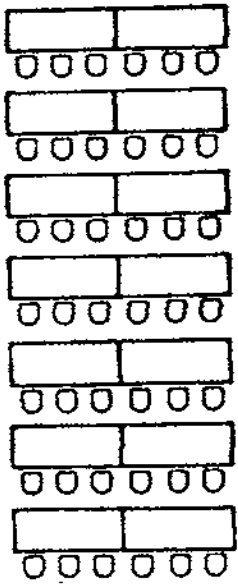
Εξυπηρετεί μέχρι 50 άτομα. Στις άκρες είναι δυνατόν να χρησιμοποιήσουμε τραπέζια ημικυκλικά. Χρησιμοποιείται κυρίως για συνεδριάσεις διοικητικών συμβουλίων.



Διατάξεις χώρων με έδρανα

Κλασικού τύπου

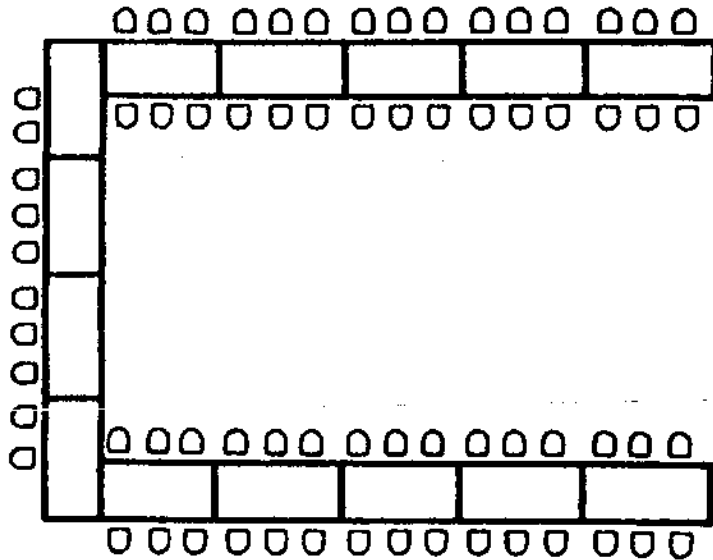
Τύπου V



Διατάξεις χώρων με τραπέζια

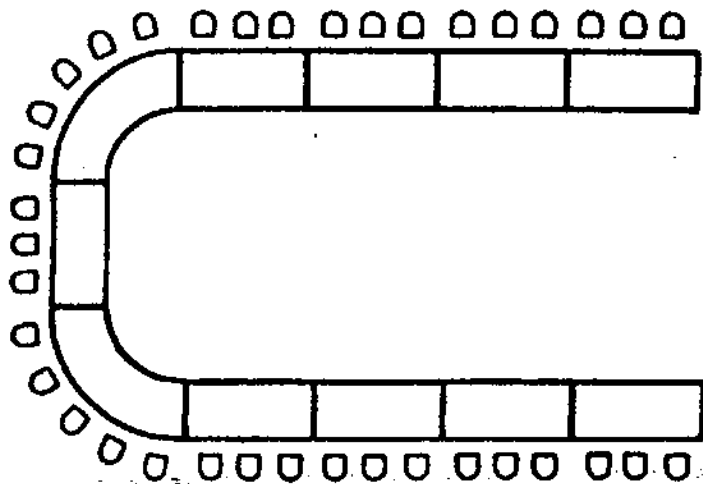
Σχηματικός τύπος Π

Είναι ο πιο συνηθισμένος σχηματικός τύπος. Χρησιμοποιείται πιο πολύ για μεγέθη 60-70 ατόμων. Απαραίτητος χώρος για κάθε άτομο θεωρείται αυτός των 60cm. Στα τραπέζια της «κεφαλής», δεν τοποθετούνται από την εσωτερική πλευρά καθίσματα. Παραλλαγή τύπου Π θεωρείται ο τύπος



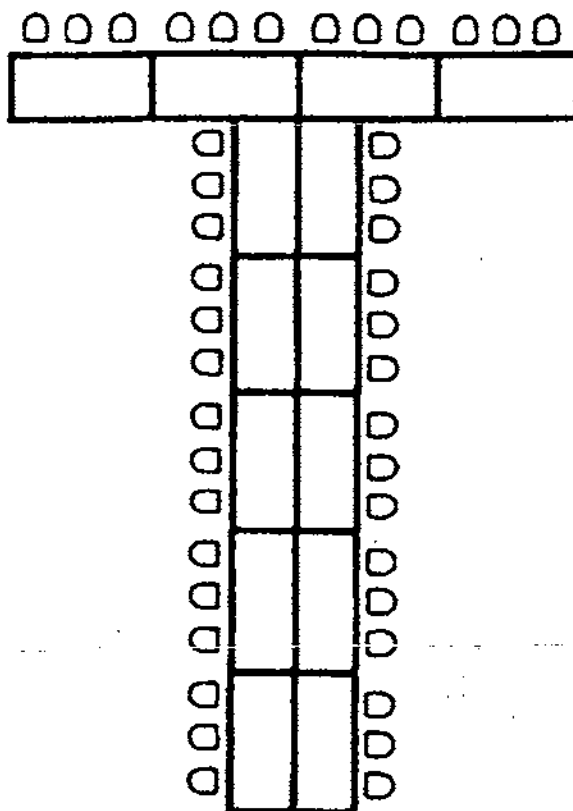
Πέταλο

Εδώ τα τετράγωνα ή παραλληλόγραμμα τραπέζια της κεφαλής, που την ενώνουν με τις πλευρές, τα αντικαθιστούν τραπέζια τύπου «σερπαντίνας».



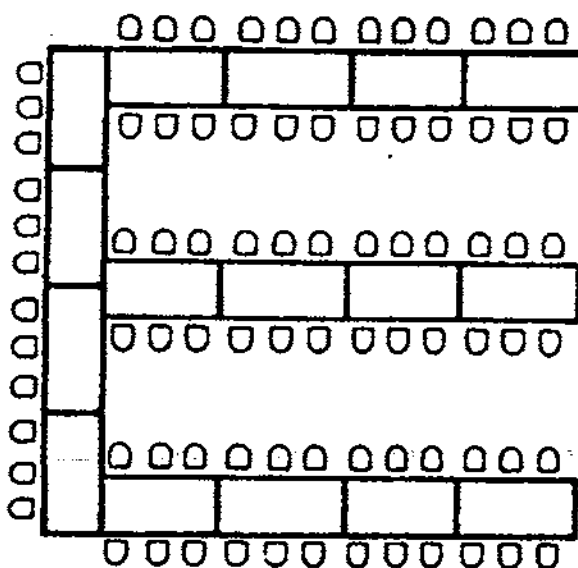
Ο τύπος T

Χρησιμοποιείται σε μεγέθη 40-50 ατόμων.



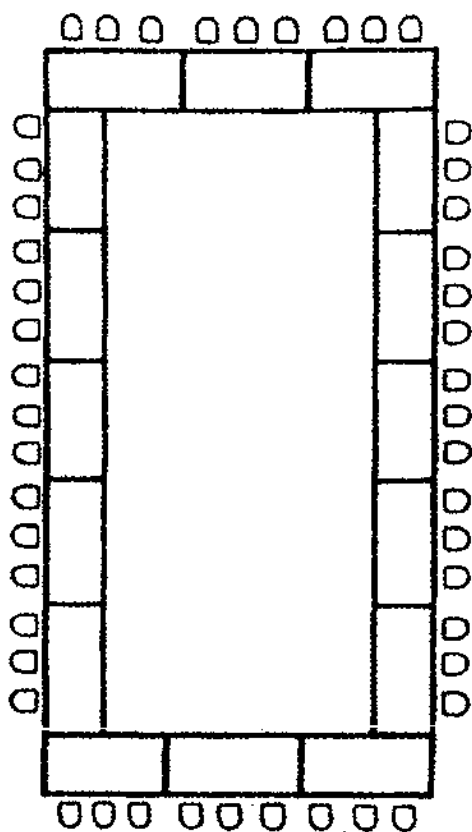
Ο τύπος E

Χρησιμοποιείται σε μεγέθη μέχρι 150 ατόμων. Παραλλαγή του τύπου E αποτελεί ο τύπος «κτένα», όπου υπάρχουν περισσότερες από τρεις παράλληλες μεταξύ τους σειρές τραπεζιών. Με τον τύπο αυτό εξυπηρετούμε μεγέθη μεγαλύτερα από 150 άτομα.



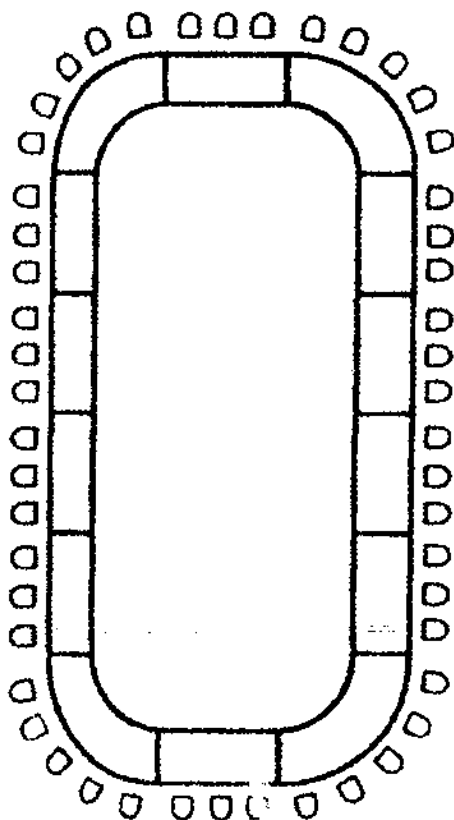
Ο τύπος του κλειστού Π

Χρησιμοποιείται όταν υπάρχει επιθυμία να παραμερισθεί η τυπικότητα, εφόσον δεν υπάρχει τραπέζι - «κεφαλής». Συχνότερη χρήση του έχουμε σε μεγέθη 40-60 ατόμων. Στις εσωτερικές πλευρές των τραπεζιών δεν τοποθετούνται καθίσματα.



Ο τύπος του κλειστού πετάλου

Είναι παραλλαγή του τύπου κλειστού Π, που εξυπηρετεί κι αυτός τις ίδιες ανάγκες και σκοπιμότητες.



Ο ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

Ο συγκεκριμένος εξοπλισμός που είναι απαραίτητος σε ένα ξενοδοχείο για την διεξαγωγή συνεδρίων αφορά την επίπλωση-κυρίως τους διαφόρους τύπους καθισμάτων τραπέζιων, εδρών και αναληγίων- και τον οπτικοακουστικό εξοπλισμό του συνεριακού χώρου που αναλύουμε στο προηγούμενο κεφάλαιο.

Καθίσματα και τραπέζια

Η αρχική επιλογή θα πρέπει να καλύπτει τις παρακάτω βασικές ιδιότητες: αντοχή και σταθερότητα, ευκολία αποθήκευσης, ευκολία και ελαστικότητα στην χρήση (πολληληλή χρήση).

Τα καθίσματα που χρησιμοποιούνται περισσότερο για συνέδρια, έχουν διαστάσεις 46 x 46 cm με 43cm ύψος. Οι στοιβαζόμενες καρεκλιοποιηθρόνες, που δεν προσδίδουν ιδιαίτερη επισιμότητα, έχουν διαστάσεις μεγαλύτερες (51x51x43). Οι αναδιπλούμενες, όπως και οι στοιβαζόμενες, είναι εύκολες στην μεταφορά και στην αποθήκευση, δεν είναι όμως άνετες ούτε πάντα σταθερές. Για το λόγο αυτό θα πρέπει να επιλέγονται με προσοχή και να είναι καλής ποιότητας. Τα καθίσματα τύπου 46x46x43 χρησιμοποιούνται κυρίως σε συνεστιάσεις.

Τα τραπέζια έχουν ύψος συνήθως 76 cm. Οι διαστάσεις του κλασσικού τετράγωνου τραπεζιού είναι 76x76x76. Ενώ τα 76-78 cm θεωρούνται τυπικό πλάτος, το μήκος είναι δυνατόν να είναι μεγαλύτερο, οπότε έχουμε τραπέζια τύπου παραλληλόγραμμου.

Τα τραπέζια με πλάτος 45-46 cm είναι του τύπου τραπέζια-έδρανα και χρησιμοποιούνται μόνο από τη μια τους πλευρά κυρίως για συσκέψεις. Η πρακτική οδήγησε στην λύση, για εξοικονόμηση χώρου, ακόμη μικρότερης διάστασης στα τραπέζια - έδρανα, αυτής των 38-40cm. Τραπέζια με τον κλασσικό πλάτος των 76cm χρησιμοποιούνται σαν τραπέζια της "κεφαλής" του συνεδρίου. Αυτού του πλάτους τραπέζια χρησιμοποιούνται επίσης σαν βάσεις εκθεμάτων.

Τα στρογγυλά τραπέζια χρησιμοποιούνται περισσότερο για συνεστιάσεις και ποικίλουν σε διαστάσεις. Η διάμετρος του 1,20m παρέχει δυνατότητα εστίασης για 4-6 άτομα, του 1,50 m για 8-10 άτομα και του 1,80m για 10-12 άτομα. Τέτοια τραπέζια εξυπηρετούν επίσης και μικρές ομάδες εργασίας (work-shops). Μια μικρή ποσότητα ημικυκλικών τραπεζιών βοηθά ιδιαίτερα σε πρωτότυπες διατάξεις. Τραπέζια τύπου "σερπαντίνας" μας δίνουν τη δυνατότητα για πρωτότυπη και λειτουργική διάταξη σε εστιασείς τύπου μπουφέ.

Εξέδρες και αναληγία

Οι εξέδρες που διατίθενται σε μεγάλη ποικιλία μεγεθών και τύπων, χρησιμοποιούνται για να υπερυψώσουν είτε το τραπέζι των τιμών των προσώπων σε συνεστίαση, είτε τη θέση των ομιλητών στα συνέδρια. Ατέλειες ή μικροφθορές καλύπτονται με χαλί ή με μοκέτα. Χρειάζεται ιδιαίτερη προσοχή για τυχόν ατυχήματα (σημαντικό ύψος χωρίς σκαλοπάτια, μοκέτα ή χαλί που αναδιπλώνει). Ειδικό τύπο χρησιμοποιούνται σε επιδείξεις μόδας (πασσαρέλλες).

Τα αναληγία διατίθενται και αυτά σε ποικιλία. Από άποψη σχήματος, ενδιαφέρουν οι τύποι που

έρχονται σε απ' ευθείας επαφή με το δάπεδο(ή εξέδρα) και οι τύποι που είτε αποτελούν ενιαίο σταθερό σύνολο με τραπέζι, είτε ακουμπούν πάνω σ' αυτό.

Προτιμούνται οι τύποι που διαθέτουν μόνιμο λαμπτήρα και έτοιμες καλωδιώσεις μικροφωνικών εγκαταστάσεων, που να αποηήγουν όταν χρειαστεί σε πρίζες.

Οι πίστες χορού, ιδιαίτερα σε αίθουσες που είναι στρωμένες με μοκέτα είναι απαραίτητες. Οι συναρμολογούμενες πίστες αποτελούνται από κομμάτια πηλακών που συνδέονται εύκολα και δεν καταλαμβάνουν μεγάλο χώρο στην αποθήκευση τους.

ΤΑ ΜΕΓΑΛΥΤΕΡΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑΚΑ ΚΕΝΤΡΑ ΤΗΣ ΧΩΡΑΣ ΜΑΣ

ΟΝΟΜΑ - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΑΙΘ.	ΑΤΟΜΑ
LAGONISSI SEASIDE RESORT cat DE LUXE 190 13 Lagonissi Tel 23911, Fax 24534	2	10-500
FAROS VILLAGE cat A Azolimnos, 841 00 Syros Tel 61661, Fax 61660	3	700
ASTIR cat A 16, Agiou Andreou Street, 262 23 Patra Tel 277502, 277524, 279812, Fax 271644		650
ELITE cat A 2, Navarinou Street, 241 00 Kalamata Tel 22434, 85303, 85325, 25015, Fax 84369		1500
CAVO D'ORO cat B 19, Vassileos Pavlou Street, 185 33 Piraeus Tel 4113744/5, Fax 4122210		1000
PORTO RIO cat A Rio, 265 00 Patra Tel 992102, Fax 992115	3	60-600

ONOMA - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΑΙΘ.	ΑΤΟΜΑ
PORTO HYDRA Hotel & Bungalows cat A Pleri (Marina), Ermioni Tel 41112, 41270/4, Fax 41295	8	15-650
ATHENS CHANDRIS Htl cat De Luxe 385, Syngrou Street, 175 64 P. Phaliro Tel 9308000, Fax 9425052, 9303425	7	15-700
ATHENS HILTON cat De Luxe 46, Vas. Sofias Street, 106 76 Athens Tel 7250201, 7250301, Fax 7253110	14	35-2090
HOLIDAY INN ATHENS cat De Luxe 50, Mihalakopoulou Street, 115 28 Athens Tel 7248322-29, 7248187, Fax 7248187	13	10-1000
CARAVEL cat De Luxe 2, Vas. Alexandrou Street, 161 21 Athens Tel 7253725, Fax 7236683, 7253770	17	20-2000
ATHENS LEDRA MARRIOTT cat De Luxe 113-115, Syngrou Street, 117 45 Athens Tel 9347711, Fax 9358603	10	15-500
PARK cat De Luxe 10, Alexandras Street, 106 82 Athens Tel 8832711/19, Fax 8238420	2	700
ROYAL OLYMPIC cat De Luxe 28-34, Diakou Street, 117 43 Athens Tel 9226411, 9220185, 9224518		6-600
NOVOTEL ATHENS cat A Superior 4-6, Mihail Voda Street, 104 39 Athens Tel 8250422-30, Fax 8837816	6	10-800
MARE NOSTRUM CLUB Hotel & Bungalows cat A 190 03 Vravrona Tel 48412, 47712, 48434, Fax 48770		500
ASTIR PALACE RESORT-NAFSIKA cat De Luxe 40, Apollonos Street, 166 71 Vouliagmeni Tel 8902000, Fax 8963194	7	20-500

ONOMA - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΑΙΘ.	ΑΤΟΜΑ
TITANIA cat B Superior 52, Panepistimiou Street, 106 78 Athens Tel 3300111, Fax 3300700	6	40-600
CRETA STAR cat A Rethymno, On the beach Tel 71812, 71856, 71834, 71878		600
KYPRIOTI'S VILLAGE cat A Psalidi, Kos Tel 27640	4	60-800
CORFU HOLIDAY PALACE cat De Luxe Naussicas Street, Kanoni, Rodos Tel 36540, Fax 36551	5	10-550
GRECOTEL RHODOS IMPERIAL cat De Luxe Ixia, Rodos Tel 75000	15	10-1000
FALIRAKI BEACH cat A Faliraki, Rodos Tel 85301	3	900-2000
SKIATHOS PALACE cat De Luxe Koukounaries, Skiathos Tel 49700	3	500
MAKEDONIA PALACE cat De Luxe 2, Megalou Alexandrou Street, 546 40 Thessaloniki Tel 837520 - 9, Fax 837948		600
CAPSIS cat A 18, Monastiriou Street, 546 29 Thessaloniki Tel 521321, 521421 (20 lines)	14	10-1000
PHILIPPION cat B Seih Sou, 566 10 Thessaloniki Tel 203320, 248500	6	10-800
HELEXPO "I. VELLIDIS" 154, Egnatias Street, 546 36 Thessaloniki Tel 291111, Fax 229116	3	500-2100

ONOMA - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΑΙΘ.	ΑΤΟΜΑ
LOUIS CRETA PRINCESS HOTEL cat A On Maleme beach, 17 km from Chania, 730 14 Chania Tel 62702, 62703, Fax 62406	2	550
CRETA MARIS Hotel - Bungalows cat De Luxe On the beach, 800m from Hersonissos Tel 22115, Fax 22130	3	800
KNOSSOS ROYAL VILLAGE cat De Luxe Anissaras, On the beach, Hersonissos Tel 23575, Fax 23150	11	20-900
CANDIA MARIS HOTEL cat De Luxe On the beach, 2,5Km west of Heraklion Tel 314632, Fax 250669		1000
ARINA SAND (Hotel & Bungalows) cat A Hani Kokkini, 13km from Heraklion, On the beach Tel 761113, 761354, 761293, Fax 761179	1	600
ELOUNDA BAY PALACE (Hotel & Bungalows) cat De Luxe Elounda, 12km from Ag. Nikolaos Tel 41502, 41702, Fax 41783		500
FENIX cat B 1, Artemissiou Street, 166 75 Glyfada Tel 8981255 (5 lines), Fax 8949122	7	10-500
GOLDEN COAST cat A 190 05 Marathonas, On the beach Tel 57100, Fax 57300	5	700
RODOS PALACE HOTEL cat De Luxe On the beach, Trianton Street, Rodos Tel 0241-25222, 26222, Fax 25350	11	3500
DORYSSA BAY cat A Samos, Pithagorio, On the beach Tel 61360, 61390, Fax 61463	4	500
MARGI HOUSE cat A 11, Litous Street, Vouliagmeni Tel 8962061-5, Fax 8960229	7	10-700

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

ΤΟ ΤΜΗΜΑ BANQUETING ΤΟΥ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΟΥ

Η ανάθεση εκδηλώσεων μέσα στα ξενοδοχεία δημιούργησε ένα σχετικά καινούργιο τμήμα που ονομάζεται Banqueting το οποίο καλύπτει όλα τα είδη εκδηλώσεων:

α) Κοινωνικές εκδηλώσεις: δεξιώσεις γάμων, επετείων, γενεθλίων, χοροεσπερίδες, parties κλπ.

β) Εμπορικές εκδηλώσεις: συνέδρια, σεμινάρια, επιχειρησιακά γεύματα.

γ) Εκδηλώσεις που οργανώνονται για κοινωνικούς και εμπορικούς λόγους: εκθέσεις, επιδείξεις, ιατρική ενημέρωση, πολιτικά συνέδρια, παρουσιάσεις νέων προϊόντων κλπ.

Η ποικιλία των ειδικών αυτών εκδηλώσεων επεκτείνεται από την απλή προετοιμασία ενός μπουφάρ στο χώρο υποδοχής μέχρι τυπικά Banquets με περισσότερα από 1000 άτομα.

Το μέγεθος, ο τύπος και ο αριθμός των αιθουσών, χώρων και γενικά διευκολύνσεων του τμήματος Banqueting εξαρτάται κυρίως από το μέγεθος της ξενοδοχειακής μονάδας της οποίας αποτελεί τμήμα. Π.χ. μικρά ξενοδοχεία περιορίζονται σε μια μικρή αίθουσα εκδηλώσεων και σε κοινή με τα εστιατόρια κουζίνα, ενώ μεγάλες μονάδες διαθέτουν μεγάλη ποικιλία και αριθμό αιθουσών και σουιτών για meetings, ξεχωριστή κουζίνα και προσωπικό, ειδικό τμήμα πωλήσεων και Banqueting Manager για την εξυπηρέτηση σημαντικών εκδηλώσεων.

Η τυπική περίοδος εκδηλώσεων διαφέρει ανάλογα με τον τύπο τους. Π.χ. συνήθως για τις εμπορικές εκδηλώσεις θεωρείται high season η περίοδος Οκτωβρίου-Μαΐου ενώ για τις κοινωνικές εκδηλώσεις οι περίοδοι των Χριστουγέννων, του Πάσχα, οι Απόκριες και τα Σαββατοκύριακα.

Στο τμήμα Banqueting ενός μεγάλου ξενοδοχείου μπορούμε να διακρίνουμε πολλούς τομείς οι οποίοι συνεργαζόμενοι μπορούν να αποδώσουν το επιθυμητό αποτέλεσμα. Οι πιο σημαντικοί είναι:

1. Διάρθρωση προσωπικού
2. Τεχνικός εξοπλισμός
3. Εξοπλισμός αιθουσών - service
4. Διάταξη χώρων
5. Φάκελος εκδηλώσεων
6. Banquets & Events

Ας δούμε κάθε τομέα ξεχωριστά:

Διόρθωση προσωπικού

Στις μεγάλες επιχειρήσεις το τμήμα του Banqueting αποτελείται συνήθως από ένα ολιγάριθμο μόνιμο προσωπικό το οποίο ενισχύεται όποτε χρειάζεται από έκτακτους υπαλλήλους.

Το μόνιμο προσωπικό συνήθως αποτελείται από τους :

- Banqueting Manager
- Banqueting Secretary
- Assistant Banqueting Manager
- Maitre de Banquet
- Banqueting Head Waiters
- Banqueting Head Wine Walter
- Banqueting Waiters
- Chef de Banquet
- και όλη η brigade της κουζίνας

Ο Sales Manager της επιχείρησης μαζί με τον Banqueting Manager έρχονται σε επαφή με τον ενδιαφερόμενο και αφού συζητήσουν μαζί του για τη φύση και τις λεπτομέρειες της εκδήλωσης συμπληρώνουν το "ενημερωτικό έντυπο εκδήλωσης" και το "δελτίο παραγγελίας εκδήλωσης" αντίστοιχα με τα οποία ενημερώνουν όλους όσους ενέχονται στον προγραμματισμό, οργάνωση και πραγματοποίηση των εκδηλώσεων.

Τεχνικός εξοπλισμός

Ο βασικός τεχνικός εξοπλισμός που διαθέτουν τα μεγάλα ξενοδοχεία αποτελείται από:

- Πίνακες
- Προβολείς Διαφανειών
- Προβολείς Slides
- Τηλεόραση
- Βίντεο
- Οθόνες Διαφόρων Μεγεθών
- Μεταφραστικές Εγκαταστάσεις
- Ειδικές Γραμμές Fax
- Ειδικές Γραμμές Τηλεφώνων
- φωτοτυπικό μηχάνημα

Ο έξτρα τεχνικός εξοπλισμός που μισθώνεται από το ξενοδοχείο και παρέχεται από ιδιωτικές εταιρείες είναι:

- Δακτυλογράφοι
- Μεταφραστές
- Ηχοηήπτες
- Ηχητικά μηχανήματα
- Μηχανές φωτισμού

3. Εξοπλισμός αιθουσών - service

Εκτός από τον τεχνικό εξοπλισμό υπάρχει και ο λεγόμενος εξοπλισμός στυλίσματος αιθουσών. Ο εξοπλισμός αυτός αποτελείται από :

- Ειδικά μακρόστενα τραπέζια που ανοιγοκλείνουν για ευκολία στην μεταφορά και την αποθήκευση
- Τραπέζια για μπουφές.
- Καρέκλες που ανοιγοκλείνουν για ευκολότερη μεταφορά και αποθήκευση.
- Πολυθρόνες για meetings στις σουίτες.
- Skirting για τους μπουφές και τα τραπέζια σεμιναρίων.
- Είδη εστιατορίου.
- Τσόχες για την κάλυψη των τραπεζιών στα σεμινάρια.
- Ειδικά ρεσώ για να κρατούν το φαγητό ζεστό στους μπουφές.
- Μαρμίτες για ζεστό και κρύο φαγητό.
- Ειδικά τρόφιμα σερβιρίσματος με πολλές θήκες για πιάτα με φαγητό θερμαινόμενα ή με κρύο αέρα.
- Κατάλλογος με τα οπτικοακουστικά μηχανήματα και εγκαταστάσεις που διαθέτει η επιχείρηση.
- Λεπτομέρειες σχετικά με την διαθεσιμότητα δωματίων και ειδικές τιμές που μπορούν να δοθούν.
- Φωτογραφίες των αιθουσών.
- Σχεδιαγράμματα διαφόρων τύπων διαρρύθμισης τραπεζιών για Banquets, Buffets κλπ.
- Φωτογραφίες παρουσίασης εδεσμάτων Buffets, Cocktail Party κλπ.

Banquets & Events

Μετά από την αναφορά στα μέσα στήριξης του Banquet θα δούμε τα Events ενός Banquet:

Coffee Breaks : Σερβίρεται κατά την άφιξη των συνέδρων πριν από τη διεξαγωγή των συνεδρίων αλλήλα και κατά την διάρκεια αυτών, στα προκαθορισμένα διαλλείματα στον ειδικό διαμορφωμένο χώρο του Lobby ή της διπλανής αίθουσας.

Cocktails : Είναι ένα ελαφρύ γεύμα ή ένα δείπνο σε αντικατάσταση πλήρους μενού. Είναι μπουφές σε όρθιο στυλ και χωρίζεται σε: α) Finger buffets που είναι πάντα όρθιο και β) cutlery's buffets που υπάρχουν και τραπέζια και καρέκλες.

Lunch, Dinner : Τα γεύματα καθώς και τα δείπνα μπορούμε να τα διακρίνουμε σε α) απλή β) Ελληνική κουζίνα γ) Διεθνής κουζίνα.

ΕΠΙΣΙΤΙΣΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Το Ξενοδοχείο καλείται να προσφέρει όλη την γκάμα των υπηρεσιών του στους συνέδρους. Η συμμετοχή των επισιτιστικών υπηρεσιών είναι απαραίτητη και αποτελεί για μέν την μονάδα πηγή κέρδους, για δε το συνέδριο ένα σπουδαίο και ουσιαστικό τμήμα του όλου συνεδριακού πακέτου. Οι αρχικές συμφωνίες περιγράφουν επακριβώς είδη μενού, τρόπο σερβιρίσματος, τον ξενοδοχειακό χώρο που θα γίνουν οι επισιτιστικές εκδηλώσεις, και τον αριθμό συμμετοχόντων σε αυτές με εγγύηση ως προς το μικρότερο αριθμό συμμετοχής. Για συνέδρια που κλείνονται

καιρό πριν, των επισιτιστικών υπηρεσιών, γιατί πάρα πολλοί παράμετροι επηρεάζουν καθοριστικά τόσο το κόστος κτήσης τροφίμων όσο και το εργατικό κόστος.

Ο διευθυντής του τμήματος δεξιώσεων (Banqueting Mgr), ή για μικρότερα ξενοδοχεία ο διευθυντής επισιτισμού (Food and Beverage MGR.), είναι εκείνοι που έχουν την ευθύνη να προσφέρουν αυτές τις υπηρεσίες στους συνέδρους. Φυσικά, ασχολούνται και με κάθε άηλιος είδους επισιτιστικής εκδήλωση που πραγματοποιείται αυτόνομα και όχι σαν επιμέρους εκδήλωση του συνεδρίου (επίσημες δεξιώσεις σε γάμους, αρραβώνες, γεύματα εργασίας, παιδικά γενέθλια κλπ).

Ο διευθυντής συνεδρίων ενημερώνει-όπως αναφέραμε και προηγούμενα - όχι μόνο το τμήμα δεξιώσεων αλλά και την κουζίνα που θα παρασκευάζει το συγκεκριμένο μενού.

Ο διευθυντής δεξιώσεων επιφορτίζεται με το σερβίρισμα του menu και τις σχετικές με αυτό υπηρεσίες, αλλά και ανάλογα με το είδος της εκδήλωσης, με τις διαρρυθμίσεις του σχετικού χώρου και τις διατάξεις των τραπεζιών που απαιτούνται.

Η χωρητικότητα σε άτομα των αιθουσών που χρησιμοποιούνται για εστίαση (τραπεζαρίες, εστιατορίων, αίθουσες δεξιώσεων), ποικίλει ανάλογα με το είδος της συγκεκριμένης εκδήλωσης. Σαν γενικό κανόνα μπορούμε να δεχτούμε ότι απαιτούνται 1,12-1,49μ² κατ'άτομο και 0,93-1,12μ² σε περιπτώσεις buffet.

Είδη επισιτιστικών εκδηλώσεων

Κατά την διεξαγωγή συνεδρίων είναι δυνατόν να παρέχονται:

- παράθεση προγευμάτων με κλασσικό τρόπο ή σε στύλ μπουφέ.
- παράθεση γευμάτων με κλασσικό τρόπο ή σε στύλ μπουφέ,
- παράθεση δείπνων με κλασσικό τρόπο ή σε στύλ μπουφέ,
- παράθεση δείπνων με κάποιο καλλιτεχνικό πρόγραμμα ή και με χορό,
- προσφορά καφέ στα διαλείμματα των συνεδριάσεων,
- προσφορά ποτών και ορεκτικών στην έναρξη του συνεδρίου(reception party),
- προσφορά ποτών.

Επισιτιστικές εκδηλώσεις με συγκεκριμένο θέμα

Είναι εκδηλώσεις που κοστίζουν, αλλά εντυπωσιάζουν. Κυρίως συνδυάζουν και εμφανίζουν το θέμα τους με συγκεκριμένη διακόσμηση του χώρου (σκηνικά) και απαραίτητη μουσική επένδυση. Φυσικά τα προσφερόμενα εδέσματα ως προς την παρασκευή και παρουσίαση τους, είναι σχετικά με το ύφος της εκδήλωσης.

Το θέμα πρέπει να είναι πρωτότυπο και εφόσον μπορεί να συσχετισθεί με το συγκεκριμένο συνέδριο, γίνεται ακόμη πιο πετυχημένο.

Οί «ιταλικές» και «μεξικάνικές βραδιές» σαν θέματα, έχουν «κατά κόρον» παρουσιαστεί και έπαψαν να θεωρούνται πρωτότυπες.

Ο Τάσος Γκιώνης - ένας από τους πιο πετυχημένους διευθυντές ξενοδοχείων στην χώρα μας- υπο-

ποίησε κατά το παρελθόν, σε επώνυμη ξενοδοχειακή μονάδα της Αθήνας, με ιδιαίτερη επιτυχία τα:

- «Το δείπνο της Μπαμπέτ», με την ευκαιρία της επίσημης προβολής του ομώνυμου κινηματογραφικού έργου. Οι δυσχέρειες στα σκηνικά και στην παραγωγή και σερβίρισμα των πολυάριθμων πιάτων των menu, ξεπεράστηκαν με την βοήθεια ικανών συνεργατών του.

- Το δείπνο του Τιτανικού με το menu που προσφέρει το ομώνυμο πλοίο στο τελευταίο του ταξίδι. Το κεκλιμένο κατάστρωμα του πλοίου που διμορφώθηκε στην αίθουσα του ξενοδοχείου, φιλοξενούσε την ορχήστρα. Τη φορά αυτή όχι με εντολή του πλοιάρχου, αλλά του διευθυντή του ξενοδοχείου, η ορχήστρα έπαιζε την ίδια μουσική.

ΠΟΙΑ ΕΙΝΑΙ Η ΚΑΤΑΛΛΗΛΗ ΑΙΘΟΥΣΑ

Ο τύπος, το μέγεθος και οι ανάγκες της εκδήλωσης θα καθορίσουν ποιά θα είναι η κατάλληλη αίθουσα για να φιλοξενήσει μια εκδήλωση.

Οι σουίτες του ξενοδοχείου μπορούν να φιλοξενήσουν ένα "HELLO WITH COCK" που είναι ιδανική αίθουσα ή σουίτα (διαμέρισμα) γιατί θα φέρει σε στενή επαφή τους καλεσμένους με τους διοργανωτές που είναι και ο σκοπός της εκδήλωσης.

Οι πελάτες που είναι καλεσμένοι σε ένα κοκτέιλ πάρτι και μετά σε δείπνο, είναι σωστότερα οι δύο εκδηλώσεις να γίνουν σε διαφορετικές αίθουσες. Αυτό γιατί όταν θα έρθει η ώρα να πάνε στην τραπεζαρία για το δείπνο, θα είναι πιο εύκολο να διακόψουμε το κοκτέιλ πάρτι.

Κάτι τέτοιο δεν θα ήταν εύκολο εάν και οι δύο εκδηλώσεις ήταν στον ίδιο χώρο. Αυτό δε, το επιδιώκουμε διότι συνήθως στα κοκτέιλ πάρτι είναι ανοιχτό μπάρ με περιορισμό χρόνου και ο κάθε ένας πίνει ό,τι θέλει.

Πρέπει επίσης να γίνει σωστός προγραμματισμός έτσι ώστε ο καφές του διαηλείματος ενός σεμιναρίου, να μη σερβιριστεί στην ίδια αίθουσα, γιατί η προετοιμασία του σερβιρίσματος του καφέ θα ενοχλήσει και αποσπάσει την προσοχή των παρευρισκομένων.

Είναι πολύ χρήσιμο να υπάρχουν σχέδια των αιθουσών αναλυτικά σε κλίμακα, σε όλες τις χρήσεις τους. Ακόμα, να είναι σημειωμένοι οι είσοδοι, οι εξόδοι και οι τουαλέτες, στοιχεία χρήσιμα για να μπορεί ο πελάτης να μελετήσει μαζί μας την λειτουργικότητα του χώρου στη δική του εκδήλωση. *(Σχετικά παραδείγματα σχεδίων του ξενοδοχείου Grand Hotel της Ρόδου παρατίθενται στο παράρτημα 2)*

ΔΙΑΤΑΞΗ ΑΙΘΟΥΣΑΣ ΓΙΑ ΔΕΞΙΩΣΕΙΣ, ΣΥΝΕΣΤΙΑΣΕΙΣ, ΓΕΥΜΑΤΑ

Ο συνηθέστερος τύπος διάταξης για τις δεξιώσεις, συνεστιάσεις, είναι των στρογγυλών τραπεζιών όταν ο αριθμός των προσκεκλημένων είναι μεγάλος και ο τρόπος σερβιρίσματος επιβάλλει για την εξυπηρέτησή τους να είναι καθισμένοι.

Χρησιμοποιούνται επίσης ανάλογα με τον αριθμό των καλεσμένων και την μορφή της

εκδήλωσης (επίσημη , φιλική, οικογενιακοί κλη) οι διατάξεις τραπεζιών σχήματος T, σχήματος E έτσι ή με περισσότερα από τρία πόδια ανάλογα με το μήκος του κορμού οπότε τότε ονομάζεται "σχήνα χτένας".

ΜΠΟΥΦΕΔΕΣ (BUFFET)

Σήμερα σε πολλές εκδηλώσεις ανεξάρτητα από τη μορφή που έχουν, η εξυπηρέτηση των προσκεκλημένων γίνεται από ένα τραπέζι πάγκο, Μπουφέ όπως ονομάζεται στην εστιατορική ορολογία.

Πάνω στο στρωμένο με μακριά άσπρα λινά τραπεζομάντιλά για "Μπουφέ", τοποθετούνται σε πιατέλλες όλα τα κρύα και ζεστά φαγητά. Μπορεί να χρησιμοποιηθεί και ρεσώ για να διατηρούνται ορισμένα φαγητά ζεστά. Με το σύστημα του Μπουφέ, δίνεται η ευκαιρία για πιο κοντινή επαφή ότι αμφιτύωνα με όλους τους καλεσμένους του και αυτοί να συναντηθούν ή να γνωρισθούν μεταξύ τους.

Με το Μπουφέ , κάθε ένας καλεσμένος αυτοεξυπηρετείται, παίρνει το πιάτο του και διαδήγει μόνος του ότι θέλει και στην συνέχεια όλοι όρθιοι, πίνουν και τρώνε ακουμπώντας τα πιάτα ή τα ποτήρια τους, σε τραπέζια στρογγυλά συνήθως, τοποθετημένα σε διάφορα σημεία της αίθουσας που να μην εμποδίζουν την κυκλοφορία των πελατών ούτε των σερβιτόρων οι οποίοι φροντίζουν να τα αδειάζουν.

Με το Μπουφέ η ποικιλία των προσφερομένων ειδών φαγητού είναι πολύ μεγαλύτερη απ'αυτή όταν οι πελάτες εξυπηρετούνται καθισμένοι και η ελευθερία κινήσεων των καλεσμένων είναι μεγάλη.

ΔΙΑΦΟΡΑ ΣΧΗΜΑΤΑ BUFFET ΕΙΝΑΙ:

1. Στρογγυλό τραπέζι μπουφέ

Αποτελείται από κυκλικό τραπέζι κενό στην μέση, όπου τοποθετείται ένα τραπέζι πάνω στο οποίο μπορεί να τοποθετηθούν λουλούδια ή αγάλματα του κρύου μπουφέ ή οτιδήποτε άλλο ζητηθεί.

2. Κεφάλι κριαριού

Ενδείκνυται για μεγάλες και επιβλητικές εκδηλώσεις και στο μέσο κενό, με τραπέζια στρογγυλά όπως στην προηγούμενη περίπτωση.

3. Ζυγός

Πιο απλή μορφή, με κενό πάρι στη μέση.

4. Περιδέραιο

Απλή μορφή σχήματος μπουφέ. Το στρογγυλό τραπέζι και το μονό σχήμα φιδιού είναι βοηθητικά για τους σερβιτόρους ή τους μαγείρους πίσω από το μπουφέ που εξυπηρετούν τους πελάτες.

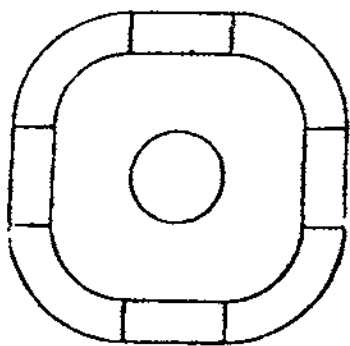
5. Κέρατα του Βίσωνα

Πιο σύνθετη εντυπωσιακή μορφή σχήματος παραλληλαγώνου του σχήματος περιδέραιου.

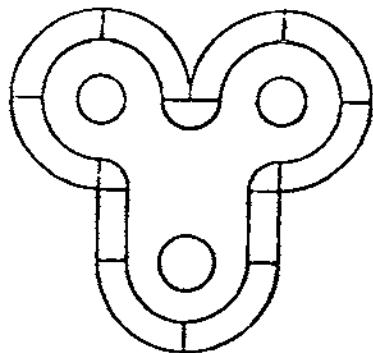
6. Καρδιά

Εντυπωσιακό σχήμα μπουφέ ή για να καθίσουν οι πελάτες, κατάλληλο για περιπτώσεις αρραβώνων και γάμου. Στο μέσο υπάρχει κενό στο οποίο γεμίζουμε με γλάστρες και λουλούδια.

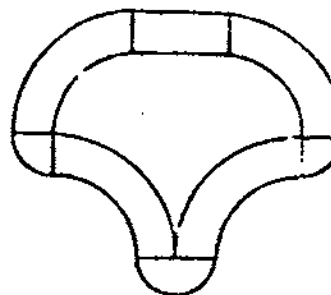
ΣΤΡΟΓΓΥΛΟ
ΤΡΑΠΕΖΙ ΜΠΟΥΦΕ



ΚΕΦΑΛΙ
ΚΡΙΑΡΙΟΥ



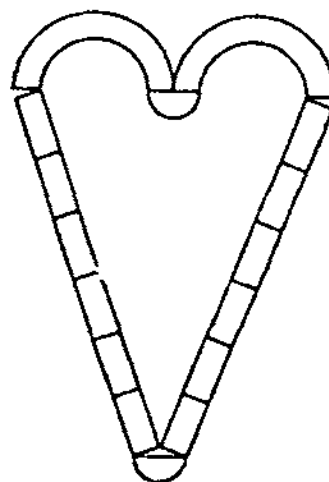
ΖΥΓΟΣ



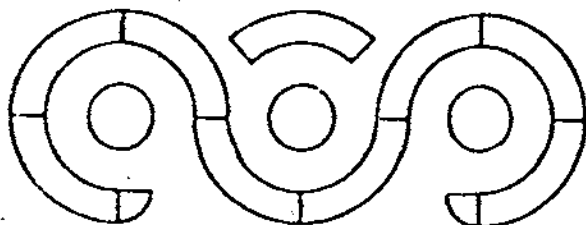
ΠΕΡΙΔΕΡΑΙΟ



ΚΑΡΔΙΑ



ΚΕΡΑΤΑ
ΤΟΥ ΒΙΣΩΝΑ



ΟΙ ΠΡΩΤΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΤΟΥ ΠΕΛΑΤΗ - ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΟΥ

Οι πρώτες ενέργειες γίνονται όπως είναι φυσικό από τον υποψήφιο πελάτη. Αυτός, ψάχνοντας για κάποιο χώρο που θα φιλοξενήσει την εκδήλωση τηλεφωνεί στο ξενοδοχείο για να πάρει κάποια προσφορά. Ο υπεύθυνος των εκδηλώσεων, αφού δώσει ο πελάτης τον αριθμό των καλεσμένων και την ημερομηνία που ενδιαφέρεται, του δίνει μια απάντηση για το αν υπάρχει ή όχι κάποιος χώρος διαθέσιμος την συγκεκριμένη ημερομηνία.

Αν η απάντηση είναι θετική, τότε κανονίζεται κάποιο ραντεβού στο ξενοδοχείο. Εκεί ο πελάτης διαλέγει το set up που θέλει να είναι η αίθουσα (ηx πέταηο) καθώς και το μενού που θέλει για την συγκεκριμένη μέρα. Έτσι ο υπεύθυνος των εκδηλώσεων δίνει μια τιμή που περιλαμβάνει το ενοίκιο της αίθουσας καθώς και την τιμή του μενού.

Σε μεμονωμένες περιπτώσεις που δεν είναι δυνατή η συνεννόηση πελάτη-ξενοδοχείου από κοντά, στέλνονται κάποιες πληροφορίες μέσω fax για διευκόλυνση του πελάτη. Στους πελάτες που έρχονται σε επαφή με το ξενοδοχείο, τους δίνεται συνήθως μια "option" δηλαδή το περιθώριο κάποιων ημερών για να δώσουν κάποια οριστική απάντηση.

ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΣΥΜΦΩΝΗΤΙΚΟ

Στο ιδιωτικό συμφωνητικό μεταξύ του ξενοδοχείου και του πελάτη, μεταξύ των άλλων πρέπει να αναφέρονται και τα παρακάτω στοιχεία.

- * Ονοματεπώνυμο πελάτη.
- * Χαρακτηρισμός εκδήλωσης και για ποιο γεγονός γίνεται.
- * Ημερομηνία, ώρα εκδήλωσης και αίθουσα που θα γίνει η εκδήλωση.
- * Τρόπος πληρωμής των έξτρα ειδών (ποτά) που θα πάρουν οι προσκεκλημένοι.
- * Διακόσμηση αίθουσας και τραπεζιών και κόστος.
- * Το μενού αναλυτικά και τιμή κατ'άτομο.
- * Μικροφωνικές εγκαταστάσεις, αναλήγιο, πίστα χόρου ή εξέδρα μουσικών.
- * Όλα τα σχετικά με την πληρωμή καθώς επίσης και καταβολή προκαταβολής.

ΤΜΗΜΑΤΑ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΑΜΕΣΗ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΕΚΔΗΛΩΣΗ

Τα τμήματα αυτά που έχουν άμεση σχέση και που πρέπει να ενημερωθούν μόλις οριστικοποιηθεί η συμφωνία είναι:

1. Ο MAITRE συμποσίων, εστιατορίου.
2. Ο CHEF της κουζίνας, υπεύθυνος για όλη την παραγωγή.
3. Ο αποθηκάριος αναλωσίμων και μη ειδών και ποτών.
4. Ο προϊστάμενος υποδοχής και ορόφων-λινοθήκης.
5. Ο διευθυντής του ξενοδοχείου εάν δεν είναι ο ίδιος που κάνει τη συμφωνία με το πελάτη.

Ο MAITRE DES BANQUETS είναι υπεύθυνος για την ομαλή διεξαγωγή της εκδήλωσης, σύμφωνα με το πρόγραμμα, του οποίου η προετοιμασία με ακρίβεια σ'όλες τις απαιτούμενες λεπτομέρειες, αποτελεί το 80% της επιτυχίας της εκδήλωσης.

Πρὶν τη δεξίωση, ο μαιτρ πρέπει να καλέσει τη BRIQATTE (ΜΠΡΙΓΚΑΝΤΑ), δηλαδή όλους τους σερβιτόρους και τους βοηθούς, για να τους αναλύσει σχετικά με τα παρακάτω:

1. Επεξήγηση του μενού, του κουβέρ και του τρόπου σερβιρίσματος.
2. Ποιά είναι τα κρασιά και τη σειρά σερβιρίσματος τους.
3. Διαχωρισμός πόστων (τομέων) και καθορισμός τραπεζιού επισήμων.
4. Ποιά στιγμή θα εκφωνηθεί ο λόγος, για την οποία θα γνωρίζει και ο CHEF την κουζίνα.
5. Λεπτομέρειες σχετικά με την συνοδεία προσκεκλημένων στις θέσεις τους εάν είναι προκαθορισμένο.
6. Ποιό θα είναι το σύνθημα για να αρχίσει το σερβίρισμα του κάθε πιάτου, διότι σε μια δεξίωση όλοι οι σερβιτόροι είναι συγχρονισμένοι και δεν παρατηρείται διαφοροποίηση εξυπηρέτησης από τραπέζι σε τραπέζι.

Τα δελτία που συμπληρώνονται από τον υπεύθυνο εκδηλώσεων που ονομάζονται DAILY REPORT και τα Δελτία Εκδηλώσεων κάθε μέρα στα διάφορα τμήματα για να ενημερώσει ποιές αίθουσες είναι κλεισμένες και την ώρα που έχει προγραμματιστεί η εκδήλωση.

ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

Σημαντικό στοιχείο τη όλης οργάνωσης μίας δεξίωσης είναι η είσπραξη των εσόδων εκδήλωσης.

Πρέπει από την αρχή, μαζί μ'όλες τις συμφωνίες που θα γίνουν με τον ενδιαφερόμενο διοργανωτή, να διευκρινισθεί πως, πότε και από ποιόν θα γίνει η εξόφληση όλου του λογαριασμού ή μέρους αυτού. Αυτά τα στοιχεία, συμπεριλαμβάνονται στο ιδιωτικό συμφωνητικό που υπογράφεται μεταξύ των δυο συμβαλλομένων, του ξενοδοχείου αφ'ενός του διοργανωτή της εκδήλωσης αφ'ετέρου.

Το ξενοδοχείο αναλαμβάνει την υποχρέωση με το συμβόλαιο αυτό, να δώσει τις υπηρεσίες του (αίθουσα, φαγητά, ποτά, ψυχαγωγία) έναντι μίας καθορισμένης αμοιβής, την οποία ο διοργανωτής αναλαμβάνει την υποχρέωση να εξοφλήσει είτε ο ίδιος, είτε εγγυάται την εξόφληση του.

Σορισμένες περιπτώσεις, συλλόγων οργανισμών κ.λπ. ιδιαίτερα όταν οι εκδηλώσεις δεν αποσκοπούν σε κερδοσκοπικό όφελος αυτών, πληρωμή της συμμετοχής στην εκδήλωση, γίνεται απευθείας από τους παρευρισκόμενους στους σερβιτόρους ή είναι δυνατόν να δώσουν τα αποκόμματα των εισιτηρίων, βάση των οποίων θα γίνει η εξόφληση του λογαριασμού από τον διοργανωτή φορέα.

Το τμήμα ελέγχου, σ'όλες τις περιπτώσεις, όποιος κι αν είναι ο τρόπος πληρωμής, πρέπει να είναι κατάλληλα στελεχωμένο, για τον έλεγχο των εξερχόμενων φαγητών και ποτών, σύμφωνα με το πρόγραμμα της εκδήλωσης ή οτιδήποτε εκτός προγράμματος σερβιριστεί. Η σωστή

οργάνωση των εισπράξεων και ο επιμελημένος έλεγχος των εξερχόμενων ειδών από το χώρο της κουζίνας ελαχιστοποιεί τα περιθώρια διαφυγών, τα οποία αυξάνονται στις πολυάριθμες εκδηλώσεις λόγω του αριθμού των ατόμων και του συνήθως μεγάλου αριθμού όχι μόνιμων υπαλλήλων του ξενοδοχείου (ΕΞΤΡΑ).

Ο τελικός αριθμός των ατόμων που θα έρθουν στην εκδήλωση πρέπει να είναι γνωστός μέχρι κάποια καταλυτική ημερομηνία, η οποία καθορίζεται κι αυτή στο συμφωνητικό.

Πέρα από την ημερομηνία, ο αριθμός των ατόμων δεν επιδέχεται σημαντικές αλλαγές. Είναι ευνόητο πως η προσφορά τιμής για κάποιο συγκεκριμένο μενού, έγινε σε συνάρτηση με τον αριθμό των ατόμων, δηλαδή το μέγεθος της παραγωγής.

Κάθε μείωση του αριθμού των συμμετεχόντων, απ' αυτό που αρχικά καθορίστηκε, επηρεάζει αρνητικά το κοστολόγιο του ξενοδοχείου και επίσης κάθε αύξηση του αριθμού των ατόμων ίσως επηρεάζει θετικά μεν το οποίο να είναι προετοιμασμένο να τ' αντιμετωπίσει.

ΜΕΛΕΤΗ ΓΙΑ ΜΕΝΟΥ

Κάθε ξενοδοχείο πρέπει να έχει έτοιμο για χρήση ένα κατάλογο με προτάσεις διαφόρων μενού, την τιμή τους, ανάλογα με τον αριθμό των πιάτων και τα προσφερόμενα είδη φαγητών.

Βέβαια αυτός ο κατάλογος είναι επί βάση για να δοθεί στον πελάτη η καλύτερη ικανοποιητική γι' αυτόν πρόταση μενού, σύμφωνα με τον προϋπολογισμό του. Σε αυτές τις προτάσεις θα πρέπει να έχουμε κατά νου ότι δεν είναι όλοι οι άνθρωποι λιχουδίδες. Έτσι πρέπει να αποφεύγονται οι πικάντικες σάλτσες, διότι αρκετοί σύνεδροι, συνήθως κάνουν προληπτική δίαιτα στα φαγητά, που δεν είναι συνηθισμένοι να τρώνε.

Ικανοποίηση δίνεται στους πελάτες που κάνουν δίαιτα προτείνοντας για επιδόρπιο κάποιο εντυπωσιακό, τοπικό η όχι, βαρύ παρασκεύασμα. Έτσι μπορεί όποιος θέλει να μην φάει το επιδόρπιο χωρίς να κινδυνεύει να μείνει νηστικός. Κάποιες τοπικές σπεσιαλιτέ θα είναι σ' ένα από τα δύο πιάτα, όχι και τα δύο, πρώτο και κυρίως πιάτο.

Πρέπει επίσης να καθοριστεί και να γίνει επεξήγηση της επιθυμητής τεχνικής σερβιρίσματος, Γαλλικού ή Αγγλικού τύπου.

Οι ειδικές περιπτώσεις πρέπει να αποφεύγονται, διότι λειτουργικά φέρνει πολλή προβλήματα η διαφοροποίηση ήλων ατομικών εξαιρέσεων, μέσα στην μαζική παραγωγή φαγητών. Για τα πρωινά εξυπηρετεί καλύτερα ο μπουφές, με μεγαλύτερη ποικιλία ειδών, υποσκελίζοντας τις τοπικές ιδιορρυθμίες του πρωϊνού και οι αργοπορημένοι στο πρωινό δεν επηρεάζουν την διαδικασία σερβιρίσματος.

Για το μεσημέρι ή το βραδύ, ο μπουφές ανεβάζει το κόστος σε σχέση με το σερβίρισμα του πελάτη στο τραπέζι, πα' όλο που το προσωπικό είναι λιγότερο. Ο λόγος είναι ότι η ποικιλία και ποσότητα φαγητού πρέπει στο μπουφέ να είναι περισσότερη.

Για τους συνέδρους που παίρνουν και φαγητό στο ξενοδοχείο ή παραμένουν σ' αυτό, τα

περισσότερα ξενοδοχεία κάνουν κάποια εκτύπωση στις αναγραφόμενες τιμές που πολλές φορές φτάνει μέχρι το 50%.

ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΤΩΝ ΣΥΝΕΔΡΩΝ ΣΤΙΣ ΕΠΙΣΤΙΤΙΣΤΙΚΕΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΙΣ

Είναι πράγματι δύσκολο στους οργανωτές του συνεδρίου να γνωρίζουν τον ακριβή αριθμό συμμετοχής των συνέδρων σε αυτές. Έτσι με υπολογισμό μιας «μίνιμουμ» και μιας «μαξιμουμ» συμμετοχής καθορίζεται η συμφωνία. Εάν η γραπτή ή προφορική συμφωνία για μίνιμουμ συμμετοχή στο δείπνο είναι για 300 άτομα και συμμετέχουν μόνο 287, θα καταβληθεί το αντίτιμο για τους 300.

ΤΡΟΠΟΣ ΧΡΕΩΣΗΣ

Οι κλασικοί τρόποι χρέωσης («τοις μετρητοίς» ή με υπογραφή του λογαριασμού από συνέδρους) αποφεύγονται γιατί σε περιπτώσεις μεγάλου αριθμού συνέδρων είναι χρονοβόροι. Εκτός αυτού ο τρόπος χρέωσης με υπογραφές δεν ενδείκνυται, γιατί μερικοί σύνεδροι μπορεί να μην είναι πελάτες του ξενοδοχείου. Η διανομή προσκλήσεων (κουπουπιών) στους συνέδρους θύνει πολλά προβλήματα. Οι προσκλήσεις είναι δυνατόν να συλλέγονται είτε στην είσοδο του χώρου που γίνεται η εκδήλωση, είτε στα τραπέζια.

Το μέτρομα των πιάτων που σερβίρονται από την κουζίνα δεν εξυπηρετεί πάντα, γιατί ο τρόπος αυτός ελέγχεται από την επιχείρηση και την κατοχυρώνει, ενώ ο πελάτης δεν μπορεί εκ των πραγμάτων να παρακολουθήσει την διαδικασία αυτή.

ΠΟΤΑ-ΤΡΟΠΟΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ

Τα ποτά είναι και αυτά ένα σημαντικό έσοδο για την επιχείρηση που χρειάζεται προγραμματισμό για να έχει τα σωστά αποτελέσματα και οι πελάτες να μείνουν ικανοποιημένοι.

Η εξυπηρέτηση των ποτών διαφέρει από ξενοδοχείο σε ξενοδοχείο. Σε μεγάλα συνέδρια και εκδηλώσεις, τρεις είναι οι βασικοί τρόποι διάθεσης των ποτών: με το μπουκάλι, με το ποτό, με τ' άτομο.

Όμως όποιο κι αν είναι το σύστημα, πρέπει να διευκρινισθεί στον διοργανωτή της εκδήλωσης, για να κάνει κι αυτός με την σειρά του, τις απαραίτητες σχετικές γνωστοποιήσεις στους συνέδρους.

Η προσφορά ποτών είναι δυνατόν ν' ακολουθήσει έναν από τους παρακάτω τρόπους.

Ανοικτό μπάρ (open bar)

Οι σύνεδροι επιλέγουν ποτά της αρέσκειας τους και οι οργανωτές τα εξοφλούν μετά. Τούτο γίνεται σε καθορισμένους χώρους και χρόνους.

Τοις μετρητοίς

Ο κάθε σύνεδρος πληρώνει μόνος του τα ποτά, που καταναλώνει.

Με κουπόνια

Αυτά προαγοράζονται από το σύνεδρο και παραδίδονται κατά την αγορά ποτού.

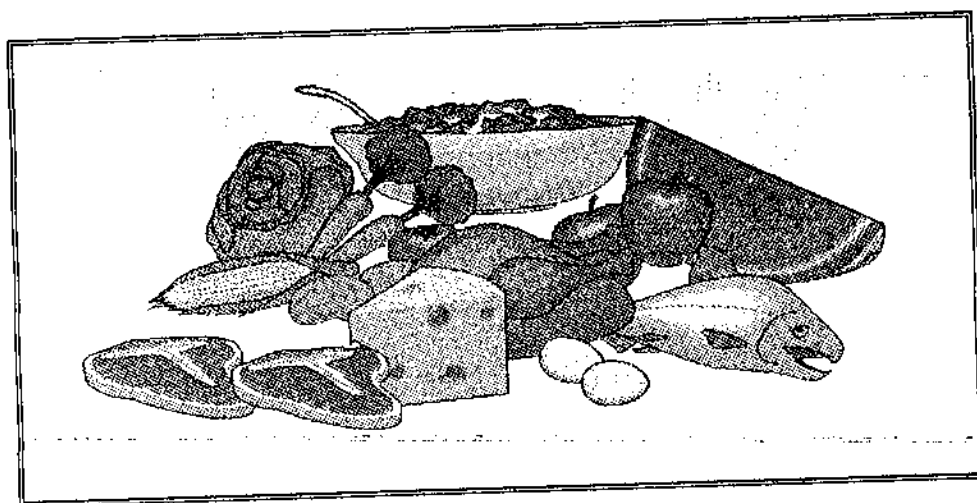
ΚΟΣΤΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΣ ΜΕΡΙΔΩΝ

ΟΡΓΑΝΩΣΗ

Οι βάσεις για την απόδοση μίας αποτελεσματικής κουζίνας (μετεγενέστερος έλεγχος) είναι το βαρόμετρο της διαχειριστικής ισορροπίας. Μια απόδοση πολύ αυξημένη αποκαλύπτει στην πραγματικότητα είτε μια υπερβολική φειδώ στις ποσότητες, είτε μια επιλογή συζητήσιμη της ποιότητας, είτε μια αυξημένη τιμή πώλησης. Αυτό μπορεί λοιπόν να προκαλέσει μείωση του τζίρου. Αντιθέτως, εάν η απόδοση είναι μικρή, οφείλεται, πιθανόν, στα απερίσκεπτα ψώνια, στην απουσία ελέγχου των ποσοτήτων, σε ασχημη χρήση των προϊόντων και των υπολοίπων ή σε λάθη στον μετεγενέστερο υπολογισμό της τιμής πώλησης.

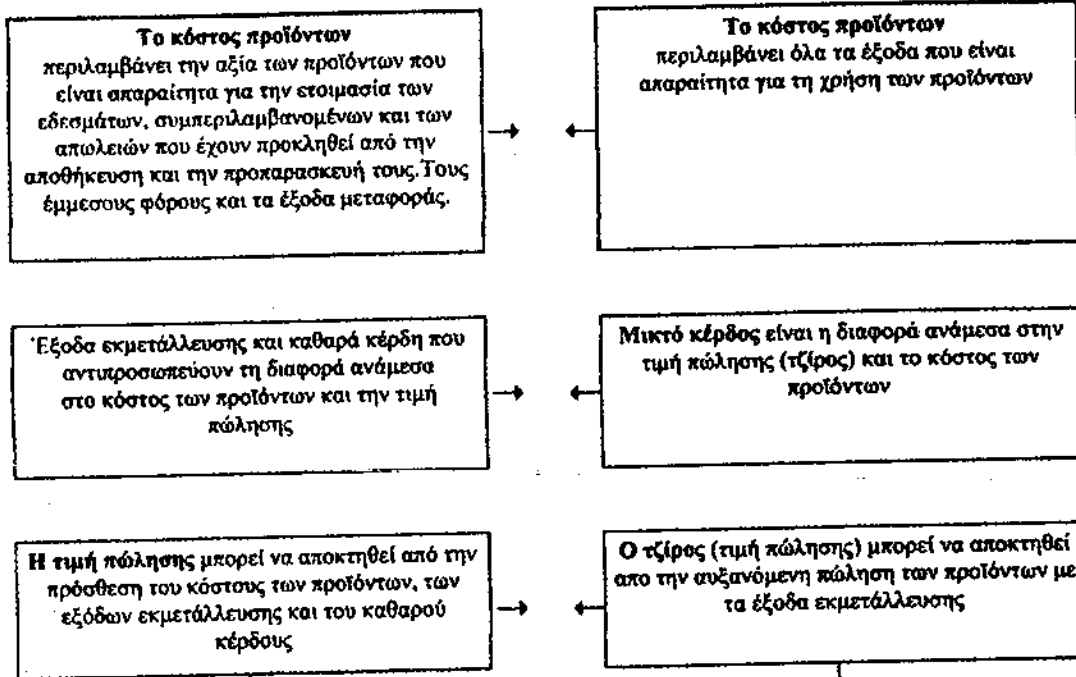
Ανάμεσα στους 2 πόλους - απόδοση και ποιότητα της κουζίνας- βρίσκεται η ισορροπία, που απαιτεί γνώσεις και ικανότητα. Μόνο αυτός που ξέρει να διαχειρίζεται σωστά αυτή την ισορροπία θα μπορέσει να εξασφαλίσει την δίκαιη και μακροχρόνια απόδοση και η κουζίνα θα χαίρει, φυσικά, καλής φήμης. Υπολογίστε σωστά, κάντε καλή κουζίνα χωρίς πραγματικές βάσεις οι οποίες θα είναι υπολογισμένες με ακρίβεια και τιμιότητα.

Οι βασικές μορφές, οι τιμές, οι ποσότητες και τα ποσοστά που θα ακολουθήσουν δεν έχουν παρά μόνο σχηματικό χαρακτήρα.

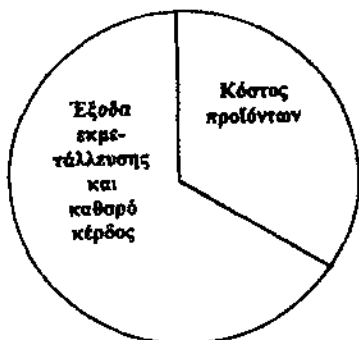


ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΚΟΣΤΟΛΟΓΙΟΥ ΚΟΥΖΙΝΑΣ

Οι όροι και οι έννοιες που θα ακολουθήσουν είναι απαραίτητοι για τους υπολογισμούς του κόστους στην κουζίνα



100%



Προβλεπόμενος υπολογισμός

100%



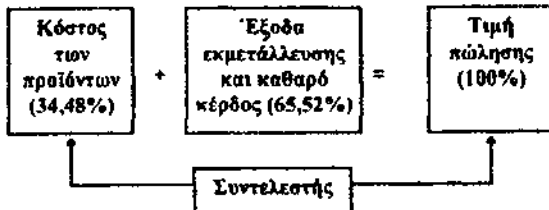
Μεταγενέστερος υπολογισμός

Το παραπάνω σχεδιάγραμμα δείχνει μία θεωρητική ομοιότητα ανάμεσα στον προβλεπόμενο υπολογισμό και στον μεταγενέστερο. Οι διαφορές που υπάρχουν είναι υποθετικές από τα υπόλοιπα, τις απώλειες, οι μισθοί ή τα πολύ υψηλά γενικά έξοδα. Οι αριθμοί σε ποσοστά παραμένουν αμετάβλητοι και οι τιμές πώλησης και του τζίρου παραμένουν στα 100%. Για να υπολογίσετε γρήγορα την τιμή πώλησης, προσφεύγετε σε ένα συντελεστή. Πολλαπλασιάζοντας αυτόν τον τελευταίο με το κόστος των προϊόντων έχετε την τιμή πώλησης

ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΗ

Βασικά στοιχεία που επιτρέπουν τον εύκολο υπολογισμό του συντελεστή.

Αν π.χ. κόστος προϊόντων = 34,48% έξοδα εκμετάλλευσης και καθαρό κέρδος 65,52% τότε:



$$\frac{\text{Τιμή πώλησης (100\%)}}{\text{Κόστος προϊόντων (34,48\%)}} = \text{Συντελεστής 2,9}$$

$$\frac{\text{Τιμή πώλησης (100\%)}}{\text{Τιμή πώλησης - Έξοδα εκμετάλλευσης και καθαρό κέρδος (65,52\%)}} = \text{Συντελεστής 2,9}$$

ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ ΤΩΝ ΕΔΕΣΜΑΤΩΝ (Cost of food)

Όταν θέλετε να γνωρίσετε το ακριβές ποσό του κόστους των διαθέσιμων εδεσμάτων και η τιμή πώλησης είναι γνωστή, πρέπει να γνωρίζετε ή τον αριθμό των εξόδων εκμετάλλευσης και του καθαρού κέρδους ή τον συντελεστή.

$$\frac{\text{Τιμή πώλησης 4000δρχ.}}{\text{Συντελεστής 2,9}} = \text{Κόστος εδέσματος 1379,3 δρχ.}$$

ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΤΙΜΗΣ ΠΩΛΗΣΗΣ (προβλεπόμενη)

Για να θεσπίσετε την τιμή πώλησης, έχετε πάντα ανάγκη από 2 στοιχεία:

Κόστος προϊόντων και συντελεστής

$$\text{Κόστος εδέσματος X συντελεστή} = \text{Τιμή πώλησης}$$

Παράδειγμα όπως ανωτέρω

$$\text{Κόστος εδέσματος 1379,3 X συντελεστή 2,9} = \text{ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ 4.000 δρχ.}$$

ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΚΟΣΤΟΥΣ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΗΝ «ΦΙΡΑ»

Όταν γίνεται ο υπολογισμός της τιμής πώλησης, πρέπει πάνω από όλα να βεβαιωθείτε για το κόστος των προϊόντων με την πραγματική τιμή λαμβάνοντας υπόψη σας την «φίρα». Αυτό πρέπει να καθορίζεται σύμφωνα με τον παρακάτω τρόπο:

$$\frac{\text{Τιμή αγοράς X 100}}{(100\% - \text{Ποσοστό \%})} = \text{Κόστος προϊόντος}$$

Παράδειγμα :

1 kg μη καθαρισμένων χορταρικών στοιχίζει 500 δρχ., τα φλούδια αντιπροσωπεύουν τα 300 gr Πόσο κοστίζει 1 kg καθαρισμένων χορταρικών :

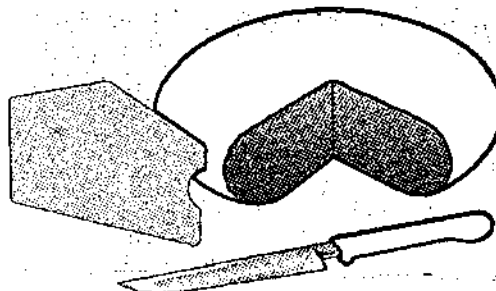
1 kg μη καθαρισμένων χορταρικών με 500 δρχ. είναι το 100%
300 gr περίπου φλουδιών 30%
700 gr καθαρισμένων χορταρικών με 500 δρχ. είναι το 70%

1 kg καθαρισμένων χορταρικών

$$\frac{500 \text{ δρχ. X 1000}}{700} \quad \text{ή} \quad \frac{500 \text{ δρχ. X 100}}{70} = 714,28$$

Η

$$500 : 70 \times 100 = 714,28$$



**ΛΙΣΤΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΤΑΝ ΤΟ ΚΟΣΤΟΣ
ΤΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΕΙΝΑΙ ΠΟΛΥ
ΥΨΗΛΟ**

- Τα νούμερα της απογραφής της εισόδου και της εξόδου είναι ακριβή;
- Έχουν γίνει λάθη πρόσθεσης ή διαίρεσης;
- Υπάρχουν τιμολόγια που έχουν υπολογιστεί μετά το κλείσιμο του ταμείου;
- Κρατάτε κάθε μέρα λογιστικά βιβλία για την είσοδο και έξοδο των προϊόντων συμπεριλαμβανομένων και των τελευταίων τρεχόντων τιμών; Εάν ναι, ο Chef της κουζίνας θα πρέπει να ελέγξει τα παρακάτω:
- Τα άψητα ή τα ψημένα μεριδοποιημένα κρέατα είναι όλα ζυγισμένα;
- Υπάρχει φάρα ή κλέψιμο; Εάν ναι, σε ποιον τομέα των προϊόντων; Εκτιμήστε σε ποσοστά, συγκρίνετε με την αξία του προϋπολογισμού.
- Προετοιμάζονται αρκετά προϊόντα;
- Υπάρχουν πολλά σκουπίδια που οφείλονται στις διάφορες προετοιμασίες; Ελέγξτε τα σκουπίδια.
- Τα ψημένα υπολείμματα εδεσμάτων είναι σχεδόν ή καθόλου εκμεταλλεύσιμα ή πετιούνται;
- Έχετε υιοθετήσει τις τιμές πώλησης των προϊόντων από την τελευταία τους άνοδο;
- Τα ψυγεία και οι καταψύκτες ελέγχονται καθημερινά;
- Οι τιμές στα μενού και στον καθημερινό κατάλογο ελέγχονται κάθε μέρα με προβλεπόμενο υπολογισμό;
- Ο κατάλογός σας περιλαμβάνει μία ευρεία γκάμα επιλογής κομματιών (κρέας πολυτελείας). Εάν ναι, αυτό θέτει σε κίνδυνο την καθαρή απόδοσή σας.
- Έχει τόχει στο εστιατόριό σας να προετοιμάσετε εδέσματα ή γαρνιτούρες με ακατάλληλο τρόπο που μετά να χρειάστηκε να τα πετάξετε;
- Οι πωλήσεις των σπεσιαλιτέ εποχής όπως φρέσκα σπαράγγια, κεράσια, κυνήγι, κ.λ.π., έχουν υπολογιστεί με τη σωστή τους αξία;
- Έχετε εγκαθιδρύσει μία στατιστική πώλησης για τα μενού και τα εδέσματα που σερβίρονται;
- Το κόστος των προϊόντων υπολογίζεται όλες τις μέρες, τους μήνες, ή τα τρίμηνα; Όταν ο τζίρος έχει φτάσει στα 5.000.000. ανά μήνα, το κόστος των προϊόντων πρέπει να υπολογίζεται μηνιαίως.

**ΠΟΣΟΣΤΟ ΚΟΚΚΑΛΩΝ ΣΕ ΔΙΑΦΟΡΑ
ΚΟΜΜΑΤΙΑ ΚΡΕΑΤΟΣ**

ΜΟΣΧΑΡΑΚΙ

Μπούτι.....	20%
Καρέ.....	20%
Σπάλα.....	25%
Στήθος.....	20%

ΒΟΔΙΝΟ

Στήθος.....	25%
Μπριζόλες.....	25%
Αλουαγιά.....	20%
Μπούτι.....	25%

ΑΡΝΑΚΙ

Μπουτάκι.....	30%
Καρέ.....	20%
Σπάλα.....	20%

ΧΟΙΡΙΝΟ

Καρέ.....	15%
Ζαυτόν.....	15%
Σπάλα.....	20%

ΚΥΝΗΓΙ

Ελάφι.....	50%
Ζαρκάδι.....	40%
Λαγός.....	55%

**ΑΠΩΛΕΙΑ ΒΑΡΟΥΣ ΑΠΟ ΤΗΝ
ΩΡΙΜΑΝΣΗ**

Απώλειες βάρους πρέπει να αναγράφονται κατά την διάρκεια της ωρίμανσης του κρέατος, όταν συσσωρεύεται στο ψυγείο του οποίου ο σχετικός βαθμός υγρασίας είναι περίπου 65 %. Η απώλεια βάρους φτάνει μέχρι 8 μέρες στο 3 % και για τα μικρά κομμάτια και περίπου 2% για τα τέταρτα.

**ΑΠΩΛΕΙΕΣ ΒΑΡΟΥΣ ΚΡΕΑΤΩΝ ΑΠΟ
ΜΠΡΕΖΑΡΙΣΜΑ, ΓΛΑΞΑΡΙΣΜΑ,
ΨΗΣΙΜΟ ΣΕ ΦΟΥΡΝΟ Ή ΒΡΑΣΙΜΟ**

Ψητό μοσχαράκι και χοιρινό.....	30%
Μπρεζέ, ραγού.....	35%
Κρέατα βραστά.....	30-40%

ΑΠΩΛΕΙΕΣ ΒΑΡΟΥΣ ΑΠΟ
ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΕΣ ΟΙ ΛΕΓΟΜΕΝΕΣ
«ΕΤΟΙΜΕΣ ΓΙΑ ΨΗΣΙΜΟ»

Ολόκληρα ψάρια από τα οποία έχουν αφαιρεθεί τα λέπια και τα πτερύγια (% του καθαρού βάρους)	Ψάρια σε φιλέτα (επί τους εκατό του μεικτού βάρους)
--	---

ΨΑΡΙΑ ΤΟΥ ΓΛΥΚΟΥ ΝΕΡΟΥ

Κυπρίνος	15%	60%
Πέρκα	12%	65%
Σολομός	10% (με το κεφάλι)	45%
Πέστροφα	10%	45%

ΨΑΡΙΑ ΘΑΛΑΣΣΑΣ

Βακαλάος χωρίς κεφάλι	13%	30%
Γλώσσα	37% (με το δέρμα)	50%
Καρκάνι	40%	70%

ΟΣΤΡΑΚΟΕΙΔΗ ΧΩΡΙΣ ΚΕΛΥΦΟΣ

Γαρίδες	50%
Αστακός	75%
Γαρίδα	80%

ΑΠΩΛΕΙΕΣ ΒΑΡΟΥΣ ΤΩΝ
ΧΟΡΤΑΡΙΚΩΝ ΑΠΟ ΞΕΦΛΟΥΔΙΣΜΑ
ΚΑΙ ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ

Σπαράγγια	30%
Καρότα χοντρά, ξεφλουδισμένα στο χέρι	20%
Σελινόριζα	30%
Κουνουπίδι	30%
Άσπρο λάχανο και κόκκινο Λάχανο	15%
Πράσινα φασολάκια	5%
Ντόλιο μαρούλι	20%
Πράσο	20%
Μικρά φρέσκα μπιζέλια	50-60%
Άψητες πατάτες, ξεφλουδισμένες σε μηχανή	30%
Πατάτες με τη φλούδα	10%
Σαλάτα	30%
Ντομάτες σχάρας και σπανάκι	50%

ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΔΕΣΜΑΤΟΣ ΓΙΑ ΚΟΣΤΟΛΟΓΗΣΗ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΣΥΝΤΑΓΗΣ

Εστιατόριο.....**X**.....

Απόδοση**4**.....Μερίδες

Ημερ/νία: **11 / 10 / 1998**

Είδος Εδέσματος: **ΦΙΛΕΤΑΚΙΑ ΚΟΤΟΠΟΥΛΟΥ ΕΧΑΡΑΣ ΣΕ ΨΩΜΙ ΣΙΚΑΛΕΩΣ**

ΣΥΣΤΑΤΙΚΑ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	Ημερ/νία 11 / 10 / 1998		Ημερ/νία	
		Τιμή kg ή lt	Κόστος	Τιμή kg ή lt	Κόστος
Στήθος Κοτόπουλου	750 gr	1.600	1200		
Ψωμί Σικάλεως	12 pc	15 pc/660	528		
Βούτυρο Φρέσκο	180 gr	1400	252		
Πατάτες Ήγανθές	500 gr	350	175		
Καρότα Βουτύρου	150 gr	250	37	5	
Φασολάκια πράσινα Βουτύρου	150 gr	450	67	5	
Ντομάτα Ετουβέ	150 gr	360	54		
Μαρούλι Γαλλικό	1/4	1 pc 250	62	5	
Μαϊντανός	-	200	20		
Αλάτι - Πιπέρι	-	40	40		
ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ			2435		
ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΑ ΜΕΡΙΔΑ			608	75	
ΛΕΙΑ ΜΕΝΟΥ		2200			
ΠΟΣΟΣΤΙΑΙΟ ΚΟΣΤΟΣ %		27,67%			
ΟΔΗΓΙΕΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ :					
<ul style="list-style-type: none"> • Κόβετε τα στήθη σε εσκαλόπ των 60 gr περίπου και αφού τα μαρινάρετε τα ψήνετε σε σάφρα. • Βουτυρώνετε και ψήνετε ελαφρώς τις φέτες του ψωμιού. • Τοποθετήτε πάνω στο ψωμί τα εσκαλόπ από τα στήθη του κοτόπουλου (3 για κάθε άτομο). • Σερβίρετε σε πιάτα και γαρνίρετε με τις πατάτες ,τα φασολάκια ,τα καρότα και τις ντομάτες ετουβέ. • Ντεκοράρετε με τό μαρούλι και με τις φούντες μαϊντανού. 					

Έγινε από..... Ο Chef..... F&B Mgr.....

ΚΛΑΣΣΙΚΗ ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΜΑΓΕΙΡΙΚΗ ΤΕΧΝΗ

ΜΕΖΕΔΕΣ

Χταπόδι ξιδάτο/στα κάρβουνα
Καλαμαράκια τηγαντά
Μύδια σαχανάκι
Μαρίδες τηγαντές/στο γκριλ
Κροκέτες μπακαλιάρου
Πιπεριές ψητές ή τηγαντές
Φηγοέρες με παστουρμά
Τζιγερομπούρεκάκια
Κρεατοπιτάκια
Τυροπιτάκια
Τυρί σαχανάκι
Φρυγαδέλια
Κεφτεδάκια
Συκώτακια Κρασάτα
Μελιτζανοσαλάτα
Τζατζίκι
Ταραμοσαλάτα
Σπανακοπιτάκια
Κολλοκυθάκια
Μελιτζάνες τηγαντές
Εντόσθια ψητά ή τηγαντά
Γαρδουμπάκια

ΣΑΛΑΤΕΣ

Χωριάτικη σαλάτα
Ρεβιθοσαλάτα
Κολλοκυθάκια βραστά
Σπαραγγια βραστά
Σαλάτα πολίτικη
Λαχανοσαλάτα
Μαρουθοσαλάτα
Πατατοσαλάτα
Χόρτα βραστά
Κουνουπίδι σαλάτα
Πατζάρια σαλάτα
Μηρόκοθα βραστά

ΣΟΥΠΕΣ ΚΑΙ ΣΑΛΤΣΕΣ

Κοτόσουπα αυγοηέμονο
Ψάρι σούπας αυγοηέμονο
Κακαβιά
Φακές σούπας
Ρεβίθια σούπα
Κρεατόσουπα
Χορτόσουπα
Τραχανόσουπα
Ντοματόσουπα
Πατσάς
Σκορδαλιά με καρύδια
Σάλτσα γιαουρτιού με σκόρδο
Σάλτσα κοκτέιλ
Σάλτσα ντομάτας με κιμά
Σάλτσα ντομάτας

ΠΙΤΕΣ

Χυλόπιτες
γκιουζημέδες
Στριφτάρια με κολλοκύθια
Κρεμμυδόπιτα
Μελιτζανοπιτα
Κολλοκυθοτυροπιτα
Κρεατόπιτα με κιμά
Μπουρεκάκια με κοτόπουλο
Γαλατόπιτα
Πράσοτυροπιτα

ΛΑΔΕΡΑ

Μηρίαρ
Πατάτες φούρνου ηεμονάτες
Αρακάς παθερός
Αγγινάρες με αρακά
Αγγινάρες αλά πολίτα
Γενιστά τουρηού
Μπάμιες γιαχνί
Σπανακόρυζο

Πρασόριζο
Φασολάκια Γιαχνί

ΚΡΕΑΤΑ ΚΑΙ ΚΙΜΑΔΕΣ

Σουβλάκια
Κοντοσουβλάια
Μπριζολάκια αρνίσια στην σάρα
Μπριζολάκια αρνίσια πανέ
Αρνί λεμονάτο κατασάρας
Αρνί γιουβέτσι
Μουσακάς
Ντοματοπιπεριές με κιμά
Παστίτσιο
Ντολμάδες με λάχανο
Κολλοκυθάκια με κιμά
Ρολό με κιμά
Μελιτζάνες παπουτσάκια
Κεφτέδες με αυγολέμονο
Μοσχάρι με κολλοκυθάκια αυγολέμονο
Χοιρινό με φασολάκια
Μπούτι χοιρινό στο φούρνο
Μοσχάρι κοκκινιστό
Χοιρινό με πράσα
Σουτζουκάκια
Μοσχάρι με μελιτζάνες
Σπετζοφάι
Ρολό μοσχάρι σε φύλλο
Αρνάκι με λαχανικά

ΨΑΡΙΑ ΚΑΙ ΘΑΛΑΣΣΙΝΑ

Τσιπούρες στην σάρα
Λιθρίνι με ελιές
Γαρίδες αχνιστές λαδολέμονο
Αστακοσαλάτα
Γαρίδες σουβλάκι
Αστακός στα κάρβουνα
Καραβίδες ψητές
Μύδια πιλάφι
Μπακαλιάρος παστός/τηγανητός
Σουπιές κρασάτες
Γλώσσες ροδιά με γαρίδες

Μπαρμπούνια στο φούρνο
Καθαμαράκια γεμιστά
Σαρδέλες λαδορίγανη
Γάβρος πλάκι

ΠΟΥΛΕΡΙΚΑ ΚΑΙ ΚΥΝΗΓΙ

Κοτόπουλο λεμονάτο φούρνου
Κοτόπουλο με μπάμιες
Κοτόπουλο γεμιστό με σικωτάκια
Πέριδικες κρασάτες
Ορτύκια στο φούρνο με κήματόφυλλα
Λαγός η κουνέλι σκορδάτο/στιφάδο
Κόκορας κρασάτος
Παπάκια ψητά με μήλα
Φασιανός με αμυγδαλά και κούκουάρια

ΤΟΠΙΚΑ ΦΑΓΗΤΑ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ ΚΑΙ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Αρνί Καπαμάς (Καθαμάτα)
Αγγινάροπιτα (Κεφαλονιάς)
Κοτόπουλο Μπαρδουνιώτικο (Λακωνίας)
Κουρκουτσέλια (Ζάκυνθος)
Κουνέλι Ριγανάτο (Ζάκυνθος)
Κολλοκυθόπιτα (Αρκαδία)
Καβούρια (Καθάβρυτα)
Λαθάγγια με κορινθιακή σταφίδα
Λαγός με τυρί Τουλουμίσιο (Αρκαδία)
Μανιτάρια Καθαβρύτων
Ξυπόλυτη Καθαβρύτων (είδος χορτόπιτας)
Μυζηθρόπιτα Καθαβρύτων
Μπραγιάννη (Αρκαδία)
Πιταρούδες (Λακωνία)
Στιφάδο κρέας μαχαιράδου (Ζάκυνθος)
Σκορδαλιά Κεφαλονίτικη
Κεφαλονίτικη Κρεατόπιτα
Τοιγαρίδια (Κεφαλονιάς)
Τσιπούρες Μεσολογγίου με σέλινο
Φτάζιμο Ζακύνθου
Φρουμαελόπιτα (Καθάβρυτα)
Χταπόδι στο φούρνο (περιοχή Αστακός)
Πεταλιδόπιτα (Κεφαλονιάς)

ΓΙΟΡΤΙΝΕΣ ΣΥΝΤΑΓΕΣ

ΧΡΙΣΤΟΥΓΕΝΝΑ

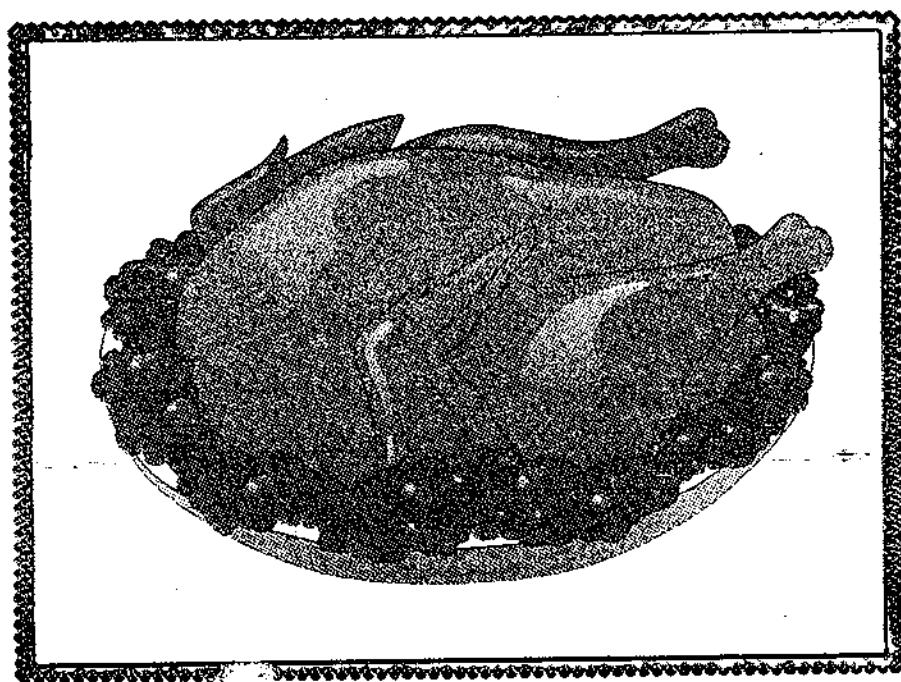
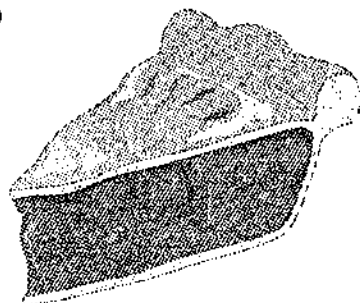
Κουβέρ (Χριστόψωμο)
Σούπα Χριστουγεννιάτικη
Γαλλοπούλα γεμιστή
Γουρουνόπουλο στη σούβλα
Σαλάτα τριών χρωμάτων εποχής
Κουραμπιέδες ή Μελομακάρονα
ή Δίπλες ή Λουκουμάδες
Βασιλόπιτα

ΠΑΣΧΑ

Κουβέρ
Μαγειρίτσα
Κοκορέτσι-Κοντοσούβλι
Αρνι σούβλας με πατάτες φούρνου
Σαλάτα εποχής
Κουλούρια Πασχαλινά
Τσουρέκι Πασχαλινό

ΓΛΥΚΑ

Μπακλαβάς
Γαλακτομπούρεκο
Καταίφι
Λουκουμάδες
Καρυδόπιτα
Αμυγδαλόπιτα
Δίπλες
Γλυκα κουταλιού
Χαϊβάς σιμιγδαλένιος
Βανίλια Γλυκό (Υποβρύχιο)
Ρεβανί
Γαλατόπιτα
Τρίγωνο
Κομφέτο με μυζήθρα



M E N U

Το εδεσματολόγιο είναι ο έτερος παράγων και η τέχνη εκείνη που αποβλέπει στην τέλεια και αρμονική τοποθέτηση των παρασκευών σε μια σειρά, ώστε να επιτυγχάνεται η αισθητική, γευστική και πεπτική απόλαυση.

Το μενού είναι ένα Γαλλικό επίθετο που σημαίνει μικρό και προέρχεται από την λατινική λέξη *Minutus* (μικρό), αναθυτικό, ωραίο.

Για την σύνθεση του μενού, λαμβάνονται υπόψην ορισμένα στοιχεία από τα οποία εξαρτάται η επιτυχία ή όχι.

Καταρχήν θα πρέπει να τηρούνται οι γαστρονομικοί κανόνες, σημαντικό είναι τα τρόφιμα που χρησιμοποιούμε να είναι της εποχής, να μην εμφανίζονται οι ίδιες γαρνιτούρες, να αποφεύγεται η επανάληψη των κρεάτων, σαλτσών, παχανικών και γαρνιτουρών. Το μενού επίσης εάν έχει διάφορα χρώματα φαίνεται καλύτερα στο μάτι του πελάτη. Το κυριότερο όμως που δεν πρέπει να ξεχάσουμε είναι να διευκολύνει και εμάς τους ίδιους και να μην δυσκολέψει την κουζίνα μας προετοιμάζοντας τις παρασκευές.

Στα συγκεκριμένα μενού λήφθηκαν επίσης υπόψην οι πελάτες *vegetarian* για αυτό σε κάθε επιλογή υπάρχει μία τουλάχιστον παρασκευή για τους συγκεκριμένους πελάτες. Επίσης περιλαμβάνει ειδικά μενού, ένα παιδικό, ένα μπάρμπεκιου και ένα χριστουγεννιάτικο.

ΓΕΥΜΑΤΑ ΔΕΙΠΝΑ

- I. Τυρόπιττα
ή Σπανακόπιττα

Μοσχαράκι Ψητό
Πατάτες Τηγανιτές
Χορταρικά Βούτυρου

Σαλάτα εποχής

Γλυκό ή Φρούτο
- II. Τορτελλίни Ογκρατέν
ή Κανελλόνια

Αρνάκι Ψητό
ή Κοτολέττες αρνίσιας πανέ

Πατάτες Φούρνου
Χορταρικά Βούτυρου

Χωριάτικη Σαλάτα

Παγωτό Ανάμεικτο
- III. Φιλέτο Γλώσσας Μενιέρ

Εσκαλώπ Χόφμαν
Πατατοκροκέττες
Σπανάκι Πουρέ
Καρότα Βισού

Ανάμεικτη Σαλάτα

Γλυκό ή Φρούτο
- IV. Γαρίδες Κοκταιήλ

Χοιρινή Σχάρας
Πατάτες Ριζολέ
Καρότα Βισού
Χορταρικά Βούτυρου

Σαλάτα Νισουάζ

Μηλόπιττα α Λα Μοντ
- V. Γαρίδες Μικρολίμανο

Κόντρα Φιλέτο Σχάρας
σως Μανιτάρια
Πατάτες Νιτωφίν
Καρότα Γλασέ
Λαχανάκια Βρυξελλών

Σαλάτα του Σεφ

Παγωτό Κουπ Ζακ
- VI. Κολοκυθάκια Ογκρατέν
ή Μουσσακάς

Φέτα Σφυρίδα τηγανιτή
σως Ταρτάρ
Πατάτες ατμού
Κολοκυθάκια Βραστά

Σαλάτα Μαρούλι σως Ροκφόι

Πες Μέλμπα

ΕΠΙΣΗΜΑ ΔΕΙΠΝΑ

I.

Κρέμα από Σπαράγγια

Σουβλάκι Ξιφίας Σχάρας σως Ταρτάρ

Τουρνεντό Ροσσίνι

Πατάτες Αλουμέτ

Καρότα Βισύ

Σπανάκι Πουρέ

Σαλάτα Ανάμεικτη σως Βινεγκρέτ

Ποικιλία Τυριών

Κουπ Ρομανόφ

II.

Γαλλική Κρεμμυδόσουπα

Γαρίδες Σχάρας - Φρέσκο Βούτυρο

Φιλέ Μινιόν σως Μαδέρα

Πατάτες Παριζιέν

Καρότα Βισύ

Λαχανάκια Βρυξελλών

Σαλάτα ΠΟΡΤΟ-ΡΙΟ με Αβοκάντο

Ποικιλία Τυριών

Παγωτό Αλάσκα

ΜΠΟΥΦΕΔΕΣ - ΕΞΤΡΑ

(ΜΙΝΙΜΟΥΜ 50 ΑΤΟΜΑ)

I.

ΚΡΥΑ ΟΡΕΚΤΙΚΑ

Ροστμπήφ α Λ'Ανγκλαί
Αλλαντικά
Τυριά Διάφορα
Ντολμαδάκια
Πατέ από Ψάρι

ΖΕΣΤΑ ΦΑΓΗΤΑ

Μοσχάρακι Ραγού
Κοτολέττες Πανέ
Κεφτέδες Σχάρας με Μπέικον
Μουσακάς
Χοιρινό Μπρεζέ
Φιλέτο Γλώσσας σως Ραβιγκότ

ΣΑΛΑΤΕΣ

Πατατοσαλάτα
Ανάμεικτη
Πατζάρια
Μελιτζανοσαλάτα
Ταραμοσαλάτα
Αθηναϊκή

ΓΑΡΝΙΤΟΥΡΕΣ

Λαζάνια Σπέσιαλ
Ρύζι Φινανσιέρ
Πατάτες Φούρνου

ΕΠΙΔΟΡΠΙΑ

Φρουτοσαλάτα
Ελληνικά Γλυκά
Φρούτα Εποχής
Γιαούρτι με Μέλι

ΕΞΤΡΑ

Γουρουνόπουλο
Αρνί Ψητό
Βιρτζίνια Χαμ
Γαρίδες Καπρίς
Καπνιστός Σολωμός
Μενταγιόν Αστακού

ΜΠΑΡΜΠΕΚΙΟΥ
(ΜΙΝΙΜΟΥΜ 50 ΑΤΟΜΑ)

II.

ΟΡΕΚΤΙΚΑ

Γεμιστές Τοματοππεριές
Καπνιστή Πέστροφα
Τυρόπιττα
Ποικιλία Αλλαντικών - Τυριών
Φασόλια Γίγαντες

ΣΑΛΑΤΕΣ

Τζατζίκι
Ταραμοσαλάτα
Μελιτζανοσαλάτα
Χωριάτικη
Ντολμαδάκια

ΣΤΑ ΚΑΡΒΟΥΝΑ

Κοτόπουλο
Παϊδάκια Αρνίσια
Λουκάνικο Χωριάτικο
Σουβλάκι από Φιλέτο
Μπιφτεκάκια Πικάντικα
Χοιρινά Μπριζολάκια
Σουβλάκι από Ξιφία

ΓΑΡΝΙΤΟΥΡΕΣ

Ψητές Πατάτες σε Αλουμινόχαρτο
Καλαμπόκι
Ρύζι

ΕΠΙΔΟΡΠΙΑ

Ελληνικά Γλυκά
Φρούτα Εποχής
Κομπόστα
Γαλλικά Παστάκια

Velouté Agnes Sorel
ou
Quiche lorraine
ou
Escargots au vin rouge

* * * * *

Bitoke grillé
Asperges au gratin
Carottes au beurre
ou
Filet du Merlu^e poche
Pommes persillées
Courgettes sauté Julienne
ou
Penne aux brocolis

Salade Americaine

* * * * *

Crepes Suzette
ou
Glace a la canelle aux cerises chaudes
ou
Gelleé aux fraises

Soup crème Parmantier

ou

Omelettes Espagnole

ou

Cocktail de crevettes

* * * * *

Poulet grille à l'Americaine

Pommes allumettes

Carottes Vichy (aux) persilleés

ou

Filet de saumon

Sauce tomate au basilique

Pommes nature aux fines herbes

Veriete de legumes de saison

ou

Artichauts à la Grecque

Salade à l'Andalouse

* * * * *

EkmeK kataifi

ou

Glace coupe Pêche Melba

ou

Fraises au chantilly

Prosciutto au melon
ou
Omelette soufflé au fenouil
ou
Gombos à la Greque

* * * * *

Medaillon de porc saute
Pommes olive
Epis de mais à la crème
ou
Mixed grill
Pommes chips
Poireau au gratin
ou
Saumon poche
Sauce Champagne
Carottes Vichy

Salade Niçoise

* * * * *

Biscuits à l'ananas
ou
Glace au nougat
ou
Salade de fruits exotiques

Soup crème Crecy
ou
Feuilleté au fromage
ou
Omelettes Mexicaine

* * * * *

Veau en casserole au vin et champignon
Pommes duchesse
Macedoine au beurre
ou
Boulettes grillé au lard
Sauce de moutarde
Pommes pont neuf
Haricots verts provensale
ou
Gougeonnettes de soles au soja

Salade Danicheff

* * * * *

Chou à la crème
ou
Edam et Gouda fromage
ou
Soufflé à l'ananas

Prosciutto au melon
ou
Omelette soufflé au fenouil
ou
Gombos à la Greque

** * * * **

Medaillon de porc saute
Pommes olive
Epis de mais à la crème
ou
Mixed grill
Pommes chips
Poireau au gratin
ou
Saumon poche
Sauce Champagne
Carottes Vichy

Salade Niçoise

** * * * **

Biscuits à l'ananas
ou
Glace au nougat
ou
Salade de fruits exotiques

Consomme Carmen
ou
Cocktail de pampelmousse et orange
ou
Cannelloni au fromage

Agneau rôti à l'origan
Pommes d'il
Aubergines provençale
ou
Canard à l'orange
Pommes de terre douce
Figues à la crème
ou
Ragoût de sèches au riz

Salade Argentuil

Pudding aux pistaches
ou
Glace à la crème de lait
ou
Tarte au cerises

Potage Minestrone
ou
Feuilles de vigne farcies
ou
Macaroni à la tomate et à l'orange

Côte de porc au citron
Pommes au four
ou
Boeuf braisé
Sauce de champignon
Pommes à la crème
Haricots verts au lard
ou
Tomates Monégasque

Salade à la Gressonnière

Baklavas
ou
Omelettes aux confiture
ou
Quick banana au champagne

Potage aux onion
ou
Paella croquettes
ou
Artichauts cours aux tomates et aux citron

Rôti de sanglier
Petit legumes sautes
ou
Filet de sole Pastry parcel
Variete de purées
ou
Potatoes grillé
Choux de Bruxelles au beurre
Salade de laitue et sauce Roquefor

Gâteau Forest - Noir
ou
Glace au kiwi
ou
Pommes à la cannelle

Consommé au Porto

ou

Toast Hawaï

ou

Cocktail au melon

** * * * **

Brochette de dinde

Sauce Tzatziki

Riz à la Creol

ou

Filet de truïte fumées

Pommes mocaïre

Asperges Mornay

ou

Aubergines Imam

Salade Coslow

** * * * **

Mousse aux groseilles rouges

ou

Glace de peches à la Florentine

ou

Souffle aux nectarines

Calamars farcis
ou
Soup au porc et au concombre
ou
Mais à l'ail

* * * * *

Grenadins de veau aux champignons
Pommes fondantes
Carottes à la crème
ou
Marmite à la Française
Macedoine de légumes
Sauce vinaigrette
ou
Courgettes à la Carbonara

Salade Rachel

* * * * *

Pudding au chocolat
ou
Tarte aux apricots
ou
Oranges grillé

Pickles de cocombre au chilli

ou

Courrgettes farcies

ou

Oeufs brouillés parmesan

** * * * **

Civet de lièvre chasseur

Spatzli au beurre

Carottes glacés

ou

Foie de veau Natashquan

Soup de champagne

Cornichons

ou

Homards aux 4 saison

Trois sorte de poivrons

Salade Mimosa

** * * * **

Crème caramel

ou

Granité au fruits

ou

Tarte au noix

MENU DE NÖEL

Caviar Russe
ou
Consommé au Fine Champagne
ou
Paillettes au Parmesan

Langouste en Belle Vue
Sauce Mayonnaise
ou
Dindonneau Traditionnel Farci aux Marrons
Pommes Noisettes
ou
Cerf et Filet de Canard aux Champignons
Sauce Cabernet Sauvignon
Pommes Chateau
Coeur d'Artichauts aux Epinards

Salade de Melée

Pudding de Noël au Grand Marnier
ou
Glace Parfait au Mandarin
ou
Corbeille de Fruits
ou
Café

MENU POUR ENFANTS

Pizza Napolitaine

Saucisses grille
Pommes Gaufrettes

Boulettes frites
Pommes Chips

Steaks

Croquettes au fromage

Poulet Pané
Pommes Purée

Lasanges au fromage

Spaghetti Bolognaise

Club sandwich

Omelettes Bonne Femme
(avec lard et champignons)

Pommes frites

Bitok au gratin
Pommes Allumetes

Carottes vichy

Croquettes de poisson
Pommes Rissolées

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5

ΤΑ ΟΦΕΛΗ ΤΩΝ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΑΠΟ ΤΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑ

Εκμεταλλευόμενες τον σχετικό αναπτυξιακό νόμο, οι τουριστικές-ξενοδοχειακές επιχειρήσεις επενδύουν την τελευταία δεκαετία σε συνεδριακά κέντρα. Ο συνεδριακός τουρισμός είναι μία εναλλακτική μορφή τουρισμού με δυνατότητα σημαντικής ενίσχυσης των εσόδων μιας ξενοδοχειακής μονάδας. Σε σύντομο χρονικό διάστημα τα έσοδα που προκύπτουν από το συνεδριακό κέντρο ενός ξενοδοχείου μπορεί να αντιπροσωπεύουν ένα σημαντικό ποσοστό του συνοήλικου ετήσιου τζίρου του. Παράγοντες όπως η τοποθεσία του ξενοδοχείου, εποχικότητα, ο μέσος όρος πληρότητας από τα συμβόλαια των Tour Operators και οι τιμές που εξασφαλίζονται από αυτούς, καθώς και ο αριθμός δωματίων που μπορεί να διατεθεί για τα συνέδρια κάθε φορά, επηρεάζουν σημαντικά την περίοδο απόσβεσης της επένδυσης.

Η χώρα μας παρουσιάζει τεράστιες δυνατότητες κερδοφόρας πορείας για τους ενδιαφερόμενους -όντας ουσιαστικά παρθένα αγορά για την οργάνωση Ευρωπαϊκών και παγκοσμίων συνεδρίων, αφού κατέχει μία από τις τελευταίες θέσεις στην ανάθεση διεξαγωγής διεθνών γεγονότων κυρίως λόγω έλλειψης συνεδριακών κέντρων. Οι επιχειρηματίες του χώρου μπαίνουν δυναμικά σε αυτόν τον τομέα, δίνοντας την προοπτική στην χώρα μας να κερδίσει σύντομα ένα σημαντικό μερίδιο της συγκεκριμένης αγοράς.

Τα οφέλη των συνεδρίων και των εταιρικών meetings για τις επιχειρήσεις είναι συνοπτικά τα ακόλουθα:

- Βελτιώνει τον μέσο όρο διανυκτερεύσεων στις χαμηλές περιόδους,
- Χρησιμοποιούνται περισσότερα τμήματα των ξενοδοχείων για ειδικές εκδηλώσεις αποφέροντας έσοδα (εστιατόρια, bars, αθλητικές εγκαταστάσεις κ.α.),
- Στην διάρκεια ενός συνεδρίου οι εισπράξεις των διαφόρων "τμημάτων" αυξάνονται έως και 40%,
- Προάγει τοπικά το κοινωνικό πρόσωπο της επιχείρησης.

Οι παράγοντες που επηρεάζουν τις προσφερόμενες τιμές δωματίων σε συνέδρια είναι κυρίως οι ακόλουθοι:

- Περίοδος του χρόνου,
 - Μέγεθος group,
 - Αριθμός διανυκτερεύσεων,
-

- Τύπος δωματίων (standard, executive κλπ),
- Σχέση μονόκλινων / δίκλινων,
- Υπηρεσίες (αν είναι μόνο με πρωινό ή με ημιδιατροφή, αν υπάρχουν εκδηλώσεις, ενοικίαση αιθουσών κλπ).

Οι τρόποι τιμολόγησης των δωματίων είναι:

- τιμή πόρτας,
- run of the house (ίδια τιμή για όλα τα δωμάτια ανεξάρτητα από τους διαφορετικούς τύπους που θα καταληφθούν),
- διακανονισμός ενιαίας τιμής (ανά άτομο ανεξάρτητα από τον αριθμό ατόμων που διαμένουν σε κάθε δωμάτιο) και
- Τιμή πόρτας με συγκεκριμένη έκπτωση επ'αυτής.

ΤΟ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ

Τα Συνέδρια είναι εξαιρετικά σύνθετες και πολυεπίπεδες εκδηλώσεις. Η οργάνωση τους δεν μπορεί να είναι τυχαία αλλήλ πρέπει να αναλαμβάνεται από ξενοδοχεία που διαθέτουν άρτια εκπαιδευμένο και εξειδικευμένο προσωπικό, όπως και κατάλληλους χώρους και εγκαταστάσεις.

Το ανθρώπινο δυναμικό αποτελεί το έμψυχο μέρος του εξοπλισμού του συνεδρίου. Θα πρέπει να είναι εξειδικευμένο, Υπάρχουν όμως περιπτώσεις όπου ειδικεύεται απο τους φορείς ή τα τμήματα εκπαίδευσης του ίδιου του ξενοδοχείου. Κατά την διάρκεια της εκπαίδευσης διενεργούνται ειδικά σεμινάρια επιμόρφωσης για το προσωπικό, ώστε να ενημερωθεί για την στρατηγική που θα πρέπει να ακολουθήσει.

Η σωστή οργάνωση και συνεργασία μεταξύ του διευθυντή και της ομάδας του, συμβάλλουν σε μεγάλο βαθμό στην καλή διεξαγωγή και επιτυχία του συνεδρίου. Μεγάλη σημασία έχει και η ικανότητα του Διευθυντή να δίνει σύντομες και ακριβείς εντολές οι οποίες να γίνονται αμέσως κατανοητές χωρίς παραπέρα εξηγήσεις. Αυτό είναι αποτέλεσμα πείρας και συνεχούς εξάσκησης και από τις δύο πλευρές. Η επικοινωνία αυτή είναι απαραίτητη για να μην χάνεται πολύτιμος χρόνος.

Το ανθρώπινο δυναμικό είναι η ψυχή του συνεδρίου. Η απόλυτη συνεργασία, η υπακοή και η πειθαρχία, οι συγχρονισμένες και σκόπιμες κινήσεις, η ταχύτητα και η αγάπη για την δουλειά αυτή, είναι μερικά από τα βασικά προσόντα που απαιτούνται.

Συνήθως υπάρχει ένας μόνιμος πυρήνας ο οποίος ενισχύεται με έκτακτο κατά περίπτωση προσωπικό. Τούτο αφορά κυρίως ειδικότητες που σχετίζονται με τις υπηρεσίες που προσφέρει το ξενοδοχείο στην καθημερινή του πελατεία (υποδοχή, υπνοδωμάτια, καθαριότητα, προετοιμασία και σερβίρισμα φαγητών και ποτών, ψυχαγωγία κτλ). Αφορά επίσης και προσωπικό που απασχολείται με την διεξαγωγή των δεξιώσεων (διαρρυθμίσεις αιθουσών, συνεστίσεις, σερβίρισμα κ.λπ).

Κατά την διεξαγωγή ενός συνεδρίου εκτός από τις δύο παραπάνω κατηγορίες προσωπικού

που είναι απαραίτητες και που φυσικά ενισχύονται με έκτακτο ή και με μερικής απασχόλησης προσωπικό απαιτούνται και άλλες ειδικότητες .

Οι τεχνικοί που χειρίζονται το συνεδριακό οπτικοακουστικό εξοπλισμό πρέπει να επιλέγονται με προσοχή και να έχουν άρτια τεχνική εκπαίδευση αλλιά και εξοικείωση με το συγκεκριμένο τύπο του εξοπλισμού που διαθέτει η μονάδα.

Η ίδια προσοχή στην επιλογή τους, απαιτείται και όταν ο εξοπλισμός αυτός έχει μισθωθεί από ειδικά γραφεία, χωρίς να έχει διατεθεί προσωπικό για το χειρισμό του.

Αρκετές φορές η μονάδα καλείται να εξυπηρετήσει τον οργανωτή τροφοδοτώντας τον με το κατάλληλο προσωπικό που θα ασχοληθεί με τη διεξαγωγή του συνεδρίου, ή την εξυπηρέτηση των συνέδρων πάνω σε θέματα που δεν καλύπτουν οι υπηρεσίες του Ξενοδοχείου (συνοδοί, Ξεναγοί, δακτυλογράφοι, διερμηνείς κ.τ.λ.).

Είναι απίθανο, ακόμα και η μεγαλύτερη μονάδα, να μπορεί να απασχολεί όλο το χρόνο μια ομάδα τέτοιων επαγγελματιών. Όταν μάλιστα απαιτείται εξειδικευμένη και άπταιστη γνώση ξένων γλωσσών, γνώση δακτυλογράφησης ή και χειρισμού υπολογιστή ενώ συγχρόνως αυτοί οι ειδικοί γνωρίζουν τους χώρους και τις εγκαταστάσεις του Ξενοδοχείου.

Οι συνοδοί που καθοδηγούν και συνοδεύουν τους συνέδρους, σύμφωνα με το πρόγραμμα τους, θα πρέπει να γνωρίζουν καλά την περιοχή και να είναι σε θέση να τους ενημερώνουν και να τους πληροφορούν σωστά. Η καλή εμφάνιση τους καθώς και η άριστη συμπεριφορά τους θεωρούνται απαραίτητα.

Αρκετές μονάδες με μεγάλο κύκλο εργασιών που αφορούν συνέδρια, προσλαμβάνουν για όλο το χρόνο ή για μια συγκεκριμένη περίοδο ένα άτομο το οποίο συντονίζει και διευθύνει την εργασία των συνόδων.

Πιο αναλυτικά στις μεγάλες ξενοδοχειακές μονάδες, που ένα σημαντικό μέρος της πελατείας τους αποτελείται από συνέδρια, έχουν υπεύθυνο συντονιστή της προετοιμασίας και διεξαγωγής τους. Αυτός είναι ο Διευθυντής Συνεδρίων (Convention Service Mgr.) που συνήθως αναφέρεται στον γενικό Διευθυντή της μονάδας και επικοινωνεί έχοντας όλη την απαραίτητη συνεργασία με τα λειτουργικά τμήματα που εμπλέκονται (κρατήσεις, υποδοχή, υπνοδωμάτια, τμήματα επισιτισμού, δεξιώσεων κ.λ.π.).

Σε μεσαίου μεγέθους μονάδες, ή γενικά στα ξενοδοχεία εκείνα είναι που σπάνια διενεργούνται συνέδρια, ο διευθυντής δεξιώσεων είναι ο πιο αρμόδιος από τα στελέχη για να ασχοληθεί με την προετοιμασία και διεξαγωγή τους. Άλλοτε ένας μόνιμος συνεργάτης του έχει τον τίτλο του υπευθύνου των συνεδρίων και εκχωρείται σε αυτόν κάθε σχετική αρμοδιότητα.

Σε μικρότερες μονάδες, με μικρό κύκλο εργασιών συνεδριακής πελατείας και με δυνατότητες μόνο για μικρά συνέδρια (μέχρι τριάντα άτομα, κυρίως συνέδρια Δ.Σ.κ.λ.π.), ο Maître d' Hotel με την βοήθεια του Διευθυντή του Ξενοδοχείου, αναλαμβάνει την όλη προετοιμασία και διεξαγωγή τους. Η επικοινωνία με τα τμήματα του Ξενοδοχείου που εμπλέκονται στο συνέδριο, θα πρέπει να αρχίσει πολύ πριν τη διεξαγωγή του. Εσωτερικές συσκέψεις βοηθούν στο να καλυφθούν όλα τα σχετικά θέματα στην παραμικρή τους λεπτομέρεια.

Από την στιγμή που με μια επιστολή ή με ένα ιδιωτικό συμφωνητικό «κλείστηκε η δουλειά» και μέχρι την αξιοποίηση που γίνεται μετά το τέλος της διεξαγωγής της, μεσοδιαβούν ορισμένες απαραίτητες εργασίες. Εργασίες, που πρέπει να πραγματοποιηθούν από το στέλεχος που αναλαμβάνει την προπαρασκευή και την διεξαγωγή, ανεξάρτητα από το συγκεκριμένο του τίτλο.

Ο ρόλος του Διευθυντή Συνεδρίων εάν αυτός είναι ο τίτλος του και μέσα στο διάστημα που οριοθετήθηκε προηγούμενα, περιγράφεται σε οκτώ στάδια. Πιο συγκεκριμένα ο διευθυντής συνεδρίων:

(α) παραλαμβάνει την σχετική αλληλογραφία με τον πελάτη καθώς και το ιδιωτικό συμφωνητικό που έχει υπογραφεί. Ελέγχει για τυχόν ασάφειες.

(β) πραγματοποιεί την καταγραφή του συνεδρίου στο βιβλίο «εκδηλώσεων-συνεδρίων» και ενδεχομένως συνεργάζεται με τον πωλητή για μεγαλύτερη ενημέρωση,

(γ) έρχεται σε επαφή με τους οργανωτές του συνεδρίου και δημιουργεί μαζί τους πνεύμα εμπιστοσύνης και συνεργασίας. Διευκρινίζονται εκεί ασάφειες και κενά που δεν καλύφθηκαν ακόμη,

(δ) ενημερώνει γραπτά (υπηρεσιακά σημειώματα, φωτοτυπημένα σχετικά έντυπα) όλα τα συνεργαζόμενα τμήματα. Αρχίζει ο σωστός προγραμματισμός. Αποστέλλονται στα μέλη του φορέα σχετικά έντυπα κρατήσεων (με την προϋπόθεση φυσικά ότι οι κρατήσεις των δωματίων θα γίνουν με ευθύνη της μονάδας και όχι μέσω του φορέα που πραγματοποιεί το συνέδριο). Τα έντυπα αυτά, αφού συμπληρωθούν από τους υποψήφιους συνέδρους, θα επιστραφούν και θα επέχουν θέση εντολής κράτησης.

(ε) συγκαλεί εσωτερικές συσκέψεις με τους υπεύθυνους των τμημάτων που θα συνεργαστούν για την διεξαγωγή. Εκεί ρυθμίζονται κενά που δεν καλύφθηκαν από την εσωτερική αλληλογραφία,

(στ) προσκαλεί τους οργανωτές ή και τους εκπροσώπους του φορέα, σε κοινή σύσκεψη λίγες μέρες πριν από την έναρξη του συνεδρίου. Σε αυτήν συμμετέχουν και οι υπεύθυνοι των τμημάτων, όπου επαναλαμβάνεται-επιβεβαιώνεται η όλη προετοιμασία στην λεπτομέρεια της.

(ζ) επιβλέπει, παρακολουθεί και ελέγχει κατά την διάρκεια του συνεδρίου, έτοιμος να προλάβει κάθε δυσάρεστη εξέλιξη,

(η) ρυθμίζει σε συνεργασία (όπως και στο στ) μετά την διεξαγωγή, θέματα τελικής χρέωσης. Γνωρίζει επίσης ότι ο ικανοποιημένος πελάτης είναι πολύ πιθανόν να προτιμήσει ξανά την μονάδα.

Είναι σαφές, ότι ορισμένα από τα στάδια αυτά συμπυκνώνονται, ή δεν υπάρχουν καθόλου σε ορισμένες περιπτώσεις. Ο χειρισμός και η προετοιμασία που απαιτείται για δύο διαφορετικά συνέδρια είναι μεγάλη. Όσο μεγάλη μπορεί να είναι και η διαφορά μεταξύ ενός διεθνούς συνεδρίου, με την αιγίδα της ΕΟΚ, που κλείστηκε δύο χρόνια πριν, για 750 συνέδρους και θα διαρκέσει 8 ημέρες, από μια σύσκεψη 30 στελεχών από την «ΠΕΙΡΑΪΚΗ ΠΑΤΡΑΪΚΗ» που κλείστηκε μια εβδομάδα πριν και θα διαρκέσει 2 ημέρες.

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ

Μερικές πολύ σημαντικές υπηρεσίες που μπορεί να προσφέρει το ξενοδοχείο για να συμβάλει στην σωστή οργανωτική δομή ενός συνεδρίου είναι τα εξής:

α) Ύπαρξη ξεχωριστής Reception για τους συνέδρους,

β) Ύπαρξη γραμματείας συνεδρίου,

γ) Ύπαρξη τηλεφωνικού κέντρου αποκλειστικά για τους συνέδρους. Στο κέντρο αυτό εκτός από τηλεφωνικές συσκευές θα υπάρχουν και μηχανήματα fax και telex και

δ) Εσωτερικό σύστημα τηλεθέασης του συνεδρίου και από άθλητους χώρους (δωμάτια, bar κ.λπ.).

Για να γίνει κατανοητό τι εννοούμε με τις υπηρεσίες αυτές, θα τις αναλύσουμε ξεχωριστά:

1) Η ύπαρξη τμήματος της reception ηλαιοισωμένο με έμπειρα άτομα και η λειτουργία του ως ξεχωριστή reception για την αποκλειστική χρήση των συνέδρων που διαμένουν στο ξενοδοχείο αποτελεί μεγάλη λειτουργική διευκόλυνση τόσο για το ξενοδοχείο όσο και για τους συνέδρους.

Αυτό συμβαίνει γιατί οι σύνεδροι εξυπηρετούνται γρηγορότερα και ανετώτερα. Επίσης μπορούν για οποιαδήποτε πρόβλημα να απευθύνονται σε συγκεκριμένα άτομα που γνωρίζουν το αντικείμενο.

2) Η γραμματεία του συνεδρίου η οποία δημιουργείται πάντα σε συνεργασία με τον οργανωτή του συνεδρίου είναι αυτή που ενημερώνει τους συνέδρους σχετικά με το πρόγραμμα του συνεδρίου - συμποσίου καθώς επίσης και χρήσιμα έντυπα και ενημέρωση με οποιοσδήποτε άθλητες εκδηλώσεις (ομιλίες, εκθέσεις, επιδείξεις) λαμβάνουν μέρος.

3) Πολύ σημαντικό είναι η ύπαρξη ενός τηλεφωνικού κέντρου είτε μέσα στο ξενοδοχείο, είτε κοντά σε αυτό. Ένα σύγχρονο τηλεφωνικό κέντρο πλήρως επανδρωμένο με τηλεφωνικές συσκευές, fax, telex αθλητά και γραφομηχανές, είναι ζωτικής σημασίας ειδικά για διεθνή συνέδρια και εκδηλώσεις.

Η παροχή της δυνατότητας για γρήγορη και άμεση επικοινωνία των συνέδρων με τις εταιρείες τους, τους οργανισμούς αθλητά και τις οικογένειές τους είναι αναμφισβήτητα ένα μεγάλο συν όσον αφορά της καλής εντυπώσεις που μπορεί να αφήσει το ξενοδοχείο στους συνέδρους έτσι ώστε να το ξαναπροτιμήσουν.

4) Το εσωτερικό σύστημα τηλεθέασης ενός συνεδρίου είναι αποτέλεσμα της αξιοποίησης της τεχνολογίας και χρησιμοποιείται ευρέως τα τελευταία χρόνια. Στην αρχή χρησιμοποιήθηκε στα μεγάλα ξενοδοχεία αθλητά σιγά-σιγά επεκτείνεται παντού.

Με το σύστημα τηλεθέασης δίνεται η δυνατότητα στους συνέδρους να παρακολουθούν την εξέλιξη του συνεδρίου και από άθλητους χώρους όπως είναι το μπάρ, το σαθόνι του ξενοδοχείου, ακόμη και από την τηλεόρασή των δωματίων τους. Έτσι δεν είναι υποχρεωμένοι να παραμένουν στις συνεδριακές αίθουσες κατά την διάρκεια του ημερησίου προγράμματος.

Συμπερασματικά το ξενοδοχείο πρέπει να προσφέρει όλη την γκάμα των υπηρεσιών που διαθέτει έτσι ώστε οι σύνεδροι να εξυπηρετηθούν όσο το δυνατόν καλύτερα.

ΟΙ ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ ΤΩΝ ΔΩΜΑΤΙΩΝ

Οι κρατήσεις των δωματίων των συνέδρων μπορούν να πραγματοποιηθούν είτε με ευθύνη του οργανωτή του συνεδρίου, είτε απευθείας από τους συνέδρους στο ξενοδοχείο.

ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ ΜΕΣΩ ΟΡΓΑΝΩΤΗ

Τον τρόπο αυτό επιδιώκουν τα περισσότερα ξενοδοχεία γιατί τους αποδεδειγμένα πολύτιμο χρόνο. Η τελική λίστα δωματίων (rooming list) με το είδος των δωματίων (μονόκλινα, δίκλινα κ.λ.π.), τις ημερομηνίες άφιξης και αναχώρησης και τα ονοματεπώνυμα των συνέδρων, έρχεται στην μονάδα έτοιμη με την ευθύνη του οργανωτή. Ο οργανωτής, στην περίπτωση αυτή, έχει την ευθύνη της επαφής με τους συνέδρους, χρησιμοποιώντας το έντυπο που συμπληρώνει και επιστρέφει ο κάθε σύεδρος (postal reply card) και που στην ουσία αποτελεί αίτηση κράτησης δωματίου. Ταξινομημένα τα έντυπα αυτά δίνουν πληροφόρηση για την σύνταξη της λίστας των δωματίων.

ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ ΜΕ ΕΥΘΥΝΗ ΤΟΥ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΟΥ

Στην περίπτωση αυτή το ξενοδοχείο προμηθεύεται από τον οργανωτή καταστάσεις με τα μέλη του φορέα και επικοινωνεί το ίδιο με επιστολές ή τις "postal reply cards". Το τμήμα κρατήσεων της μονάδας εμπλέκεται σε μια μακρόχρονη και επίμονη εργασία που πρέπει να εκτελέσει με μεγάλη προσοχή.

ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ ΔΩΜΑΤΙΩΝ

Στην τελευταία εσωτερική σύσκεψη που συμμετέχει και ο οργανωτής γίνεται ο τελευταίος έλεγχος της λίστας των δωματίων, είτε έγινε αυτή με ευθύνη του οργανωτή, είτε του ξενοδοχείου. Ο έλεγχος αυτός περιλαμβάνει κάθε συμφωνία που σχετίζεται με τα δωμάτια (τιμές, ημερομηνίες αφίξεων-αναχωρήσεων, σύεδροι με περιποίηση V.I.P. κ.λ.π.).

Συνήθως, κάποιοι από τους ιθύνοντες, καθώς και ορισμένα μέλη της οργανωτικής επιτροπής, απολαμβάνουν ιδιαίτερη περιποίηση σαν V.I.P.s. Κρίνεται επίσης σκόπιμο, να υπάρχουν λίγα δωμάτια διαθέσιμα για συνέδρους, που προστίθενται την τελευταία στιγμή.

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΣΥΝΕΔΡΩΝ

Μετά τον τελικό έλεγχο των κρατήσεων, τυπώνεται με την βοήθεια του οργανωτή ο κατάλογος των συνέδρων. Φυσικά υπάρχει η πιθανότητα κάποιοι να μην προτιμήσουν την συγκεκριμένη μονάδα αλλά, αντί αυτής άλλη. Στην περίπτωση αυτή, είναι ευθύνη του οργανωτή ή του φορέα να κάνει γνωστό αν θα παρακολουθήσουν τελικά τις άλλες κοινές δραστηριότητες και κοσμικές εκδηλώσεις για να προβλεφθούν τα σχετικά.

Μετά τη δημιουργία του καταλόγου ετοιμάζονται φάκελοι με τα ονοματεπώνυμα τους που περιέχουν το πρόγραμμα του συνεδρίου. Ανάλογα με την συμφωνία, ο φάκελος αυτός διανέμεται είτε κατά την άφιξή τους από το ξενοδοχείο, είτε κατά την είσοδο τους στο συνεδριακό χώρο.

Είναι βέβαιο πως θα πρέπει να αναμένονται συμπληρωματικές εγγραφές στο σχετικό κατάλογο, ο οποίος μπορεί να συμπληρώνεται ακόμη και μέχρι την τελευταία στιγμή.

ΑΦΙΞΕΙΣ ΣΥΝΕΔΡΩΝ

Η έναρξη του συνεδρίου αποτελεί μια ιδιαίτερη λεπτή φάση. Όταν οι συμμετέχοντες φθάνουν την παραμονή και διανυκτερεύουν στο ξενοδοχείο, η κατάσταση απλοποιείται. Τότε, είναι δυνατόν το υλικό και οι φάκελοι να διανεμηθούν στα δωμάτια και να γίνουν οι εγγραφές κατά το χρόνο της άφιξης των συνέδρων.

Εάν η μονάδα βρίσκεται κοντά στο αεροδρόμιο, ή σταθμό ή τέλος σε σχετικά μικρή απόσταση από τον τόπο κατοικίας των συνέδρων και οι σύνεδροι φθάνουν το ίδιο πρωί, τότε υπάρχει εργασία αιχμής για μια ή δύο ώρες ακριβώς πριν από την έναρξη του συνεδρίου. Για να εξασφαλισθεί η έναρξή του με καλές συνθήκες, για να αποφευχθούν συγκρούσεις και εκνευρισμοί, θα πρέπει να δημιουργηθούν ανάλογα με τον αριθμό των συμμετεχόντων, μια, δύο ή τρεις θυρίδες (γραμμές αναμονής που θα καταλήγουν σε ισάριθμους υπαλλήλους). Ευανάγνωστες πινακίδες θα πρέπει να αναρτώνται σε εμφανή σημεία που θα υποδηλώνουν τα γράμματα (αρχικά επωνύμων) που θα εξυπηρετεί η κάθε θυρίδα (π.χ. Α-Ζ, Η-Λ, κ.ο.κ)

Παραπέρα διαχωρισμός μπορεί να γίνει με βάση το σκεπτικό, εάν οι σύνεδροι που φθάνουν έχουν εγγραφεί κανονικά ή όχι.

Έτσι, ένας τέτοιος διαχωρισμός μπορεί να αφορά:

- Συνέδρους που έχουν καταβάλει το δικαίωμα συμμετοχής τους και έχουν ήδη εγγραφεί και ρυθμίσει κανονικά όλες τις απαραίτητες διατυπώσεις,
- Συνέδρους οι οποίοι έχουν μεν εγγραφεί, αλλά δεν έχουν καταβάλει το δικαίωμα συμμετοχής τους, και
- Συνέδρους οι οποίοι φθάνουν την τελευταία στιγμή χωρίς να έχουν εγγραφεί και φυσικά χωρίς να έχουν πληρώσει δικαίωμα συμμετοχής.

Για τις ώρες αυτές, το προσωπικό πρέπει να είναι πολυπληθές, να γνωρίζει γλώσσες και να είναι ειδικευμένο σε αυτό το είδος της εργασίας. Θα πρέπει να ληφθεί μέριμνα ώστε να τοποθετηθούν κοντά στις θυρίδες, σε κάποια απόσταση, συνοδοί που θα κατευθύνουν τους αφικνυόμενους στην κατάλληλη θυρίδα. Όλη αυτή η διαδικασία βέβαια αφορά κυρίως τους οργανωτές και έχει να κάνει αποκλειστικά με το συνέδριο αυτό καθαυτό. Βέβαια πάντα είναι πιθανό ο οργανωτής να ζητήσει τη συνδρομή του ξενοδοχείου στην διαδικασία αυτή.

Το ξενοδοχείο αντιμετωπίζει παραπλήσια προβλήματα με αυτά που αναφέρθηκαν και που αφορούν την άφιξη των συνέδρων για την παρακολούθηση του συνεδρίου. Τα προβλήματα του ξενοδοχείου κατά την άφιξη του πελάτη - συνέδρου είναι αυτά που αντιμετωπίζει σε αφίξεις - πολυάριθμων groups; όταν οι σύνεδροι - πελάτες φθάνουν μαζικά. Η ταχύτητα στις διαδικασίες, που γίνονται κατά την άφιξη του πελάτη (εγγραφή-διάθεση του δωματίου) θεωρείται αναγκαία. Η χρήση υπολογιστή με εκτυπωτή, τις κάνει ταχύτερες οπότε γίνεται και εξοικονόμηση πολύτιμου χρόνου.

Ο ΦΑΚΕΛΟΣ ΤΩΝ ΣΥΝΕΔΡΙΑΚΩΝ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο φάκελος αυτός είναι ένα πληρέστερο μέσο προβολής. Ένας τέτοιος φάκελος μπορεί να αποτελείται από:

- Ένα φάκελο σε άριστη ποιότητα και πρωτοτυπία στην εμφάνιση του, με την επωνυμία και την διεύθυνση της μονάδας και στον οποίο θα περιλαμβάνονται όσα αναφέρονται στην συνέχεια.
- Ένας κατάλογος αιθουσών με λεπτομέρειες σχετικά με την χωρητικότητά τους, τις εναλλακτικές διευθετήσεις τους και τις πιθανές χρήσεις τους,
 - Κατόψεις των αιθουσών και διαστάσεις τους,
 - Δείγματα menus των διαφόρων επισιτιστικών εκδηλώσεων,
 - Φωτογραφίες αιθουσών,
 - Κατάλογος με το συνεδριακό οπτικοακουστικό εξοπλισμό που διαθέτει το ξενοδοχείο,
 - Φωτογραφίες παρουσίασης εδεσμάτων κατά την διάρκεια διεξαγωγής μίας επιτυχημένης επισιτιστικής εκδήλωσης,
 - Φωτογραφίες με τους συνεδριακούς χώρους σε χρήση,
 - Δυνατότητα ψυχαγωγίας και άθλησης ενηλίκων και παιδιών (φωτογραφικό, αθλητικό και οπτικό υλικό),
 - Φωτοτυπίες ευχαριστηρίων επιστολών,
 - Φωτοτυπίες των επισιτιστικών χώρων (εστιατόρια).

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΡΟΜΩΝ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΣΥΝΕΔΡΟΥΣ

Είναι ήδη γνωστή η αναγκαιότητα της ψυχαγωγίας και απασχόλησης των συνοδών και συνέδρων, ενηλίκων ή παιδιών. Το ξενοδοχείο γνωρίζει τις δυνατότητες του για προσφορά τέτοιων υπηρεσιών και φροντίζει να προσφέρει τις καταλληλότερες για κάθε περίπτωση. Γενικά θα πρέπει να αποφεύγονται, τα υπερφορτωμένα προγράμματα που δεν αφήνουν περιθώρια ξεκούρασης, τα ψώνια σαν κύρια και αποκλειστική δραστηριότητα, τα κοινά και «εκτός μόδας θέματα» και η ένταση. Αντίθετα, συνιστώνται ήπιες μορφές ψυχαγωγίας και διασκέδασης, πρωτοτυπία και απασχόληση με εκλεπτυσμένο ύφος.

Φορείς με επιχειρησιακό χαρακτήρα, επιθυμούν για τα μέλη τους την συμμετοχή σε ομαδικά αθλήματα και παιχνίδια, γιατί πιστεύουν πως βελτιώνουν με τον τρόπο αυτό την συλλογική προσπάθεια και συνεργασία μεταξύ τους. Ευθύνη του ξενοδοχείου είναι να μειώσει στο ελάχιστο τους κινδύνους μικροτραυματισμών και ατυχημάτων.

ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ ΓΙΑ ΨΥΧΑΓΩΓΙΑ ΤΩΝ ΣΥΝΕΔΡΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΣΥΝΟΔΩΝ ΤΟΥΣ

Μας είναι ήδη γνωστό το πόσο απαραίτητο στοιχείο είναι αυτό της ψυχαγωγίας των συνέδρων και των συνοδών τους. Ο Ξενοδόχος θα πρέπει να καταγράψει όχι μόνο τις δυνατότητες που παρέχει η επιχείρηση του για ψυχαγωγία αλλιά και αυτές που προσφέρονται έξω από το Ξενοδοχείο του, στην πόλη, ή στην ευρύτερη περιοχή.

Ενα άλλο στοιχείο που κάνει το Ξενοδοχείο ανταγωνιστικότερο είναι αυτό της ψυχαγωγίας και απασχόλησης των παιδιών, που πολλές φορές συνοδεύουν τους συνέδρους, ιδίως μάλιστα όταν συνδυάζεται το συνέδριο με ολιγοήμερες οικογενειακές διακοπές. Η καταγραφή των δυνατοτήτων για ψυχαγωγία των συνέδρων και των συνοδών τους που διαθέτει η Ξενοδοχειακή μονάδα, η πόλη και η ευρύτερη περιοχή, θα πρέπει να περιλαμβάνει ενδεικτικά :

Α) Ψυχαγωγία συνέδρων και συνοδών μέσα στο Ξενοδοχείο.

- Αναγνωστήρια εφοδιασμένα με τοπικό, εθνικό και διεθνή τύπο,
- Πισίνα και ειδικά διαρρυθμισμένοι χώροι κοντά της (κυλικείο, μπάρ),
- Γυμναστήριο, σάουνα, μασάζ, υδρομασάζ,
- Αθλητικές εγκαταστάσεις για διάφορα αθλήματα (πινγκ-πονγκ, τένις, γκόλφ, μινι γκόλφ),
- Βαγ με όμορφο και φιλικό περιβάλλον και πρωτότυπη διακόσμηση,
- Μουσική και δυνατότητα για χορό (disco),
- Καλλιτεχνικά προγράμματα (show) και διαγωνισμοί,
- Κομμωτήριο, περιποίηση προσώπου κ.λ.π.,
- Αίθουσα κινηματογράφου,
- Καταστήματα για ψώνια μέσα στο Ξενοδοχείο και
- Ύπαρξη εγκαταστάσεων για την φροντίδα νηπίων (baby sitting) και για ψυχαγωγία και άθληση παιδιών.

Β) Ψυχαγωγία συνέδρων και συνοδών εκτός Ξενοδοχείου.

- Δυνατότητες για ενημέρωση, ψυχαγωγία και αναψυχή που παρέχει η πόλη ή η ευρύτερη περιοχή της, όπως μουσεία, πινακοθήκες, γκαλερί, αρχαιολογικοί χώροι, εκκλησίες, μοναστήρια, θέατρα, νυχτερινά κέντρα, κοσμοπολίτικα και παραδοσιακά εστιατόρια και μπάρ, ποθικαταστήματα, πάρκα, ζωολογικοί κήποι, εθνικοί δρυμοί, χώροι αναψυχής, πάρκα επιστημονικού ενδιαφέροντος,
- Δυνατότητες πραγματοποίησης ολιγόωρων ή ημερισίων ατομικών εκδρομών, με προσδιορισμό του σκοπού, των καθ'οδών επισκέψεων, της απόστασης και αντίστοιχα του απαραίτητου χρόνου και της σχετικής δαπάνης, αν χρησιμοποιηθεί ενοικιαζόμενο αυτοκίνητο ή δημόσιο μεταφορικό μέσο,

- Δυνατότητες παροχής γεύματος στις ημερίσιες εκδρομές (lunch basket),
- Δυνατότητες για ομαδικές οργανωμένες Ξεναγήσεις-περιηγήσεις,
- Δυνατότητες πεζής περιήγησης.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

Προς:Όνομα.....

.....Τίτλος.....

.....Διεύθυνση.....

Αθήνα,ημερομηνία.....

Αγαπητέ κύριε/α,

Εκ μέρους της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, 17η Γενική Διεύθυνση για την Ενέργεια, το Κέντρο Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας σε συνεργασία μεσυνεργαζόμενοι φορείς..... διοργανώνουν το Ευρωπαϊκό Συνέδριο: ".....τίτλος....." επικεντρώνοντας σεβασικό θέμα..... Το συνέδριο θα πραγματοποιηθεί στηντόπος..... τηνημερομηνία.....

(Περίληπτικά, μερικές πληροφορίες για το συνέδριο: πχ: Οι βασικοί στόχοι του συνεδρίου είναι:

Πιστεύοντας ότι τα θέματα του συνεδρίου άπτονται άμεσα στα ενδιαφέροντα σας, η Οργανωτική Επιτροπή έχει την τιμή να σας προσκαλέσει να συμμετάσχετε σαν ομιλητής παρουσιάζοντας μία εισήγηση στα πλαίσια της θεματικής ενότητας..... (ή με τίτλο:.....) . Η γλώσσα εργασίας είναι η αγγλική. Θα σας παρακαλούσαμε, δεδομένου ότι τα χρονικά περιθώρια είναι ήδη περιορισμένα, να συμπληρώσετε και να μας στείλετε την επιθυμητή φόρμα πληροφορώντας μας για τον ακριβή τίτλο της εισήγησής σας, και προτιμότερα, να μας στείλετε ένα αντίγραφο της εισήγησής σας (όχι περισσότερες από 10 σελίδες A4) το αργότερο έως

(Εάν είναι απαραίτητο): Στο συνέδριο θα υπάρχει η δυνατότητα για παρουσιάσεις με τη μορφή posters στα πλαίσια ειδικής θεματικής ενότητας. Σε περίπτωση που ενδιαφέρεστε να παρουσιάσετε ένα ή περισσότερα poster, λάβετε παρακαλούμε υπ' όψη σας ότι οι διαστάσεις είναι για το καθένα.

Τα έξοδα μετακίνησης και διαμονής κατά την διάρκεια του συνεδρίου καλύπτονται από το ΚΑΠΕ. Για την ευκολότερη διευθέτηση της μεταφοράς σας, παρακαλούμε να έρθετε σ' επαφή με το ταξιδιωτικό πρακτορείο "....." κο/α τηλ..... fax

Εσωκλειστός θα βρείτε το προκαταρκτικό πρόγραμμα του συνεδρίου. Σε αναμονή της απάντησής σας, θα θέλαμε να σας ευχαριστήσουμε εκ των προτέρων για την πολύτιμη συμβολή σας στην επιτυχία του συνεδρίου.

Είμαστε στη διάθεσή σας για οποιοδήποτε περαιτέρω πληροφορίες.

Με τιμή,



ΣΥΝΕΔΡΙΟ



ΤΙΤΛΟΣ ΣΥΝΕΔΡΙΟΥ

Αθήνα,ημερομηνία.....

ΦΟΡΜΑ ΕΓΓΡΑΦΗΣ

Όνομα: Εταιρεία/Οργανισμός:

Τηλ./Fax:

Διεύθυνση: Χώρα:

Πρόκειται να συμμετάσχω ως εισηγητής: ΝΑΙ* ΟΧΙ*

Τίτλος εισήγησης:

Πρόκειται να χρειαστείται ειδικό εξοπλισμό; ΝΑΙ* ΟΧΙ*

Εάν ναι, παρακαλώ διευκρινήστε: slide projector overhead projector TV & video

Ξενοδοχειακή κάλυψη: ΝΑΙ* ΟΧΙ*

Εναλλακτικά ξενοδοχεία:

*ξενοδοχείο.. τιμή:

*ξενοδοχείο ... τιμή:

*ξενοδοχείο.. τιμή:

Παρακαλώ κρατήστε μου δωμάτιο στο ξενοδοχείο

Από _____ έως _____ διανυκτερεύσεις: _____ μονόκλινο: δίκλινο:

Λεπτομέρειες για την πτήση μου θα αποσταλούν στους διοργανωτές.

Αφού συμπληρωθεί η φόρμα να σταλεί:

ΚΑΠΕ - Κέντρο Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας, 19κχλμ. Α. Μαραθώνα, GR - 190 09 Πικέρμι

Τηλ: + 30 1 60 39 900, fax no: +30 1 60 39 911

Υπ' όψη: κου/κας.....

το αργότερο μέχρι



CONFERENCE

ATHENS,ημερομηνία.....



TITΛΟΣ ΣΥΝΕΔΡΙΟΥ

Registration Form

Name: Position:

Organisation:

Phone: Fax:

Address:

State/Country: Postal Code:

Hotel accommodation: YES* NO*

Optional hotels: * hotel rate:

* hotel rate:

Please make the following reservations at the hotel

From _____ to _____ Number of nights: _____ single room: double room:

My flight details will be communicated to the organisers on due time. I have remitted the relevant amount of _____ USD, by transfer to the official agent's bank account as follows:

.....λογαριασμός...τραπεζής.....

I intend to take part in the technical visit onfημερομηνία..... YES* NO*

To be returned to:

CRES - Center for Renewable Energy Sources, 19km Marathonos Ave, GR - 190 09 Pikermi

Tel: + 30 1 60 39 900, fax no: +30 1 60 39 911

Att: Mr/Mrs.....

at the latest by

ΠροςΌνομα.....
.....Τίτλος.....
.....Διεύθυνση.....

Αθήνα,ημερομηνία.....

Αξιότιμε κύριε/α

Εκ μέρους της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, 17η Γενική Διεύθυνση για την Ενέργεια, το Κέντρο Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας σε συνεργασία μεσυνεργαζόμενοι φορείς..... διοργανώνουν το Ευρωπαϊκό Συνέδριο: ".....τίτλος....." επικετρώνοντας σεβασικό θέμα..... Το συνέδριο θα πραγματοποιηθεί στηντόπος..... τηνημερομηνία.....

(Περιληπτικά, μερικές πληροφορίες για το συνέδριο: πχ: Οι βασικοί στόχοι του συνεδρίου είναι:

-
-

Πιστεύοντας ότι τα θέματα του συνεδρίου άπτονται άμεσα των ενδιαφερόντων σας, το ΚΑΠΕ σας προσκαλεί να συμμετάσχετε στην εκδήλωση αυτή ως πρόεδρος στη θεματική ενότητα: (ή σε μία από τις θεματικές ενότητες). Πιστεύουμε ότι η παρουσία σας θα συμβάλλει σημαντικά στην επιτυχία του συνεδρίου. Θα το ετιμούσαμε εάν μας στέλνατε την απάντησή σας συμπληρώνοντας την επιστοναπτόμενη φόρμα όσο το δυνατό συντομότερα.

Τα έξοδα μετακίνησης και διαμονής κατά την διάρκεια του συνεδρίου καλύπτονται από το ΚΑΠΕ. Για την ευκολότερη διευθέτηση της μεταφοράς σας, παρακαλούμε να έρθετε σ' επαφή με το ταξιδιωτικό πρακτορείο "....." κο/α τηλ..... fax

Εσωκλειστως θα βρείτε το προκαταρτικό πρόγραμμα του συνεδρίου. Σε αναμονή της απάντησής σας, θα θέλαμε να σας ευχαριστήσουμε εκ των προτέρων για την πολύτιμη συμβολή σας στην επιτυχία του συνεδρίου.

Είμαστε στη διάθεσή σας για οποιοδήποτε περαιτέρω πληροφορίες.

Με τιμή,

.....Όνομα.....

.....Τίτλος.....

ToName.....

.....Address.....

Athens,date.....

Dear Mr/Mrs

On behalf of the European Commission, the Center for Renewable Energy Sources in collaboration withσυνεργαζόμενοι φορείς..... is organising the European Conferenceτίτλος..... with applications in energy andβασικό θέμα συνεδρίου..... This event will be held inτόπος....., inημερομηνία.....

(Περίληπτικά, μερικές πληροφορίες για το συνέδριο: πχ:

The aims of the conference: ή The conference is addressed to:

-
-
-

In the belief that the thematic issues of this conference are matters of interest to you, CRES would like to invite you to participate in this event as a chairman for the session (or for one of the sessions). We believe that your participation will significantly contribute to the success of the Conference. Since the time is already limited, please send us your response on the attached form at your earliest convenience.

All of your travel and accommodation expenses for the duration of the Conference will be covered. In order to facilitate procedures, you are kindly requested to book your flights directly with our travel agents, ".....", Mr., tel..... fax.....

Enclosed you will find a Preliminary Programme. In case you need any further information, please do not hesitate to contact us.

In anticipation of your response, I would like to thank you in advance for your valuable contribution to the success of this conference.

Yours sincerely,

.....Name.....

..... Τίτλος.....

..... Διεύθυνση.....

Αθήνα, ημερομηνία.....

Αξιότιμε κύριε/α,

Εκ μέρους της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, 17η Γενική Διεύθυνση για την Ενέργεια, το Κέντρο Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας σε συνεργασία με συνεργαζόμενοι φορείς..... διοργανώνουν το Ευρωπαϊκό Συνέδριο: "..... τίτλος....." επικετρώνοντας σε βασικό θέμα..... Το συνέδριο θα πραγματοποιηθεί στην τόπος..... την ημερομηνία.....

(Περίληπτικά, μερικές πληροφορίες για το συνέδριο: πχ:

Οι βασικοί στόχοι του συνεδρίου είναι:

-
-

Έχω την τιμή, αξιότιμε κύριε Υπουργέ, (ή Πρόεδρε ή) να σας προσκαλέσω να απευθύνετε χαιρετισμό στο συνέδριο. Πιστεύω ότι η παρουσία σας θα συμβάλλει σημαντικά στην επιτυχία της εκδήλωσης αυτής.

Σε αναμονή θετικής ανταπόκριση εκ μέρους σας, είμαι στη διάθεση σας για οποιαδήποτε περαιτέρω πληροφορία.

Με τιμή,

..... Όνομα.....

..... Τίτλος.....

Υ.Γ. Εσωκλείστως θα βρείτε το προκαταρτικό πρόγραμμα της εκδήλωσης.

To Name.....

Address.....

.....

Athens,date.....

Dear Mr/Mrs

On behalf of the European Commission, the Center for Renewable Energy Sources in collaboration with*συνεργαζόμενοι φορείς*..... is organising the European Conference *τίτλος*..... with applications in energy and*βασικό θέμα συνεδρίου*..... This event will be held in*τόπος*....., in*ημερομηνία*.....

(Περίληπτικά, μερικές πληροφορίες για το συνέδριο: πχ:

The aims of the conference: ή The conference is addressed to:

-
-
-

With great pleasure, dear Minister (Mayor, Commissioner, President.....) I would like to invite you to address and participate in the proceedings of this event. It is our belief that your participation will significantly contribute to its success.

In anticipation of your response, I remain at your disposal should further clarification be required. Enclosed you will find a Preliminary Programme and a Registration Form

Yours sincerely,

.....*Όνομα*.....

.....*Τίτλος*.....

P.S. Enclosed you will find a Preliminary Programme and a Registration Form

To Name.....

Address.....

Athens,date.....

Dear Mr/Mrs

On behalf of the European Commission, the Center for Renewable Energy Sources in collaboration with*συνεργαζόμενοι φορείς*..... is organising the European Conference*τίτλος*..... with applications in energy and*βασικό θέμα συνεδρίου*..... This event will be held in*τόπος*....., in*ημερομηνία*.....

(Περίληπτικά, μερικές πληροφορίες για το συνέδριο: πχ:

The aims of the conference: ή The conference is addressed to:

-
-

The European Commission (*or CRES, or the Minister of Industry, Energy and Technology*) considers that your presence would greatly contribute to the accomplishment of the conference objectives. We have the pleasure, therefore, to invite you on behalf of the Director General for Energy of the European Commission, Mr. C. S. Maniatiopoulos (*or the president of CRES, Mr. A. Papathanasopoulos, or the Minister of Industry, Energy and Technology, Mr. A. Mantelis*) to attend this event which will represent a positive step towards cooperation between the European Union and the countries of region (*σάλτσα*).

Please find enclosed a Preliminary Programme and a Registration Form. Should you wish to attend, please would you be kind enough to return to us, preferably by fax, the duly completed Registration Form by at the latest. In case you need any further information, please do not hesitate to contact us.

Looking forward to seeing you in

Yours sincerely,

.....Name.....

.....Title.....

Πρόσκληση

Ο Γενικός Γραμματέας του Υπουργείου Βιομηχανίας, Ενέργειας και
Τεχνολογίας

Αναστάσιος Μαντέλης,

σας προσκαλεί σε δείπνο που παρατίθεται στα πλαίσια της ημερίδας

“Περιφεριακά Ενεργειακά Γραφεία”

στο ξενοδοχείο “White Rocks”, στις 21.00, την Παρασκευή, 5 Μαΐου 1995

Invitation

The General Secretary of the Ministry of Industry, Energy and Technology

Anastasios Mantelis

has the honour to invite you to dinner, which is held within the framework of
the workshop “Regional Energy Agencies”,

at the hotel “WHITE ROCKS”, at 21.00, on Friday, 5 May 1995



ΦΟΡΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ



Αθήνα,

Η Οργανωτική Επιτροπή του συνεδρίου θα έβρισκε ενδιαφέροντα τα σχόλια σας για το συνέδριο. Θα το εκτιμούσαμε ιδιαίτερα εάν συμπληρώνατε το ακόλουθο ερωτηματολόγιο και στη συνέχεια εάν το παραδίνετε στη γραμματεία του συνεδρίου. Σας ευχαριστούμε εκ των προτέρων για την συνεργασία σας.

Όνομα/νύμο: Εταιρεία / Οργανισμός:

Τηλ: Fax:

Address:

Χώρα: Ταχυδ. Κώδ:

Συμμετέχετε ως: ακροατής: ομιλητής: εκθέτης poster:

Βρήκατε το συνέδριο αρκετά διαφωτιστικό σχετικά με τα συγκεκριμένα ενδιαφέροντά σας?

.....

Βρήκατε τα θέματα του συνεδρίου: εξαιρετικά αρκετά καλά καλά μέτρια

Κρίνετε ότι το συνέδριο θα μπορούσε να σας προσφέρει προϋποθέσεις στον τομέα της εργασίας σας ως:

ακαδημαϊκός προμηθευτής / κατασκευαστής χρήστης σύμβουλος

Άλλες παρατηρήσεις:

Σας δόθηκε η ευκαιρία κατά την διάρκεια του συνεδρίου να πραγματοποιήσετε επαγγελματικές επαφές που ενδέχεται ' αποτελέσουν έναυσμα ανάπτυξης συνεργασιών για το μέλλον;

.....

Τι είδους δράση νομίζετε ότι θα μπορούσε ν' ακολουθήσει το συνέδριο αυτό;

.....

Πώς θα μπορούσατε ν' αξιοποιήσετε τ' αποτελέσματα του συνεδρίου έτσι ώστε ν' αποδειχτούν αποτελεσματικά στο συγκεκριμένο τομέα δράσης σας;

.....



CONFERENCE



Athens,ημερομηνία.....

TITAOΣ ΣΥΝΕΔΡΙΟΥ

Evaluation Form

The Organisation Committee of this Workshop is very interested in having several comments about this workshop. We would appreciate your answering the following questions and handing the completed questionnaire in to the conference secretariat, not later than Friday evening. Thank you in advance for your co-operation.

Name: Position:

Organisation:

Phone: Fax:

Address:

State/Country: Postal Code:

You participate as: attendant: speaker: exhibitor:

Does this workshop answers totally or partially to your specific interest?
.....
.....

Interest of treated subjects: excellent good fair poor

Is such an event a good support to your business interest as:
an academic a manufacturer / supplier a user a consultant

Please other remarks:
.....
.....

Please comment on the efficient of contacts taken during this workshop:
.....
.....

Are you ready for a further collaboration concerning particularly an active follow-up of the workshop:
.....
.....



ΣΥΝΕΔΡΙΟ

Αθήνα,ημερομηνία.....



ΤΙΤΛΟΣ ΣΥΝΕΔΡΙΟΥ

Φόρμα Ημερήσιας Αποζημίωσης και Ταξιδιωτικών Εξόδων

Όνομα:	Τίτλος:
Εταιρεία/Οργανισμός:	
Τηλ:	Fax:
Διεύθυνση:	
Χώρα:	Ταχ. Κωδ.:

Συμμετέχω στο συνέδριο ως :	πρόεδρος <input type="checkbox"/>	εισηγητής <input type="checkbox"/>
Ημερομηνία άφιξης:	
Ημερομηνία αναχώρησης:	
Αριθμός λογαριασμού:	
	

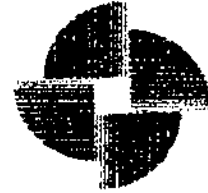
Αριθμός ημερών:	x (ημερήσια αποζημίωση): =	ECU
Εισητήρια:			ECU
Σύνολο:			ECU

.....
Υπογραφή



CONFERENCE

Athens,.....ημερομηνία....



ΤΙΤΛΟΣ ΣΥΝΕΔΡΙΟΥ

Daily Allowance Application Form

Name:	Position:
Organisation:	Phone/Fax:
Address:	
State/Country:	Postal Code:

You participate in the conference as:	
chairman <input type="checkbox"/>	speaker <input type="checkbox"/>
Date of arrival:
Date of departure:
Bank Account Number:
.....	

Total number of days: x (daily allowance): = ECU

Tickets: ECU

Total: ECU

.....

Signature

Προς:Όνομα.....
.....Τίτλος.....
.....Διεύθυνση.....

Αθήνα,ημερομηνία.....

Αξιότιμε κύριε/α,

Εκ μέρους της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, 17η Γενική Διεύθυνση για την Ενέργεια, το Κέντρο Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας σε συνεργασία μεσυνεργαζόμενοι φορείς..... διοργανώνουν το Ευρωπαϊκό Συνέδριο: “.....τίτλος.....” επικετρώνοντας σεβασικό θέμα..... Το συνέδριο θα πραγματοποιηθεί στηντόπος..... τηνημερομηνία.....

(Περιληπτικά, μερικές πληροφορίες για το συνέδριο: πχ: Οι βασικοί στόχοι του συνεδρίου είναι:

-
-

Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή (ή το ΚΑΠΕ, ή το Υπουργείο Βιομηχανίας Ενέργειας και Τεχνολογίας.....) πιστεύει ότι η παρουσία σας θα έχει συμβάλει σημαντικά στην επίτευξη των στόχων του συνεδρίου. Έχουμε την τιμή, να σας προσκαλέσουμε εκ μέρους του Γενικού Διευθυντή της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την Ενέργεια, κου Κ. Μανιατόπουλου (ή εκ μέρους του προέδρου του ΚΑΠΕ, κου Α. Παπαθανασόπουλου, ή εκ μέρους του Γενικού Γραμματέα του Υπουργείου Βιομηχανίας, Ενέργειας και Τεχνολογίας κου Α. Μαντέλη.....) να συμμετάσχετε σ' αυτή την εκδήλωση, η οποία θα αποτελέσει ένα σημαντικό βήμα για την ανάπτυξη συνεργασιών μεταξύ της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των χωρών της Μεσογείου (μπλα μπλα σάλτσα).

Εσωκλείτως θα βρείτε το προκαταρτικό πρόγραμμα του συνεδρίου καθώς και φόρμα εγγραφής. Εάν ενδιαφέρεστε να συμμετάσχετε, παρακαλούμε επιστρέψτε την συμπληρωμένη, κατά προτίμηση με fax, το αργότερο έως την

Είμαστε στη διάθεση σας για περισσότερες πληροφορίες.

Με τιμή,

.....Όνομα.....

.....Τίτλος.....



ΣΥΝΕΔΡΙΟ

Αθήνα,ημερομηνία.....



ΤΙΤΛΟΣ ΣΥΝΕΔΡΙΟΥ

Φόρμα Εγγραφής

Όνομα:	Τίτλος:
Εταιρεία/Οργανισμός:	
Τηλ:	Fax:
Διεύθυνση:	
Χώρα:	Ταχ. Κωδ.:

Ξενοδοχειακή κάλυψη:	ΝΑΙ* <input type="checkbox"/>	ΟΧΙ* <input type="checkbox"/>
Εναλλακτικά ξενοδοχεία:	* ξενοδοχεία	τιμή ανά βράδυ:
	* ξενοδοχείο	τιμή ανά βράδυ:
Παρακαλώ να κρατήσετε δωμάτιο στο ξενοδοχείο		
Από	έως	Βραδιές προς κράτηση:
		μονόκλινο: <input type="checkbox"/>
		δίκλινο: <input type="checkbox"/>
Πρόκειται να ενημερώσω τους διοργανωτές του συνεδρίου εγκαίρως για την άφιξη/αναχώρηση μου. Έχω τακτοποιήσει την πληρωμή του ξενοδοχείου καταθέτοντας το ποσό των USD, στον ακόλουθο λογαριασμό:		
.....λογαριασμός τραπεζής.....		

Θα συμμετάσχω στην τεχνική επίσκεψη του συνεδρίου τηνημερομηνία.....	ΝΑΙ* <input type="checkbox"/>	ΟΧΙ* <input type="checkbox"/>
--	-------------------------------	-------------------------------

Αφού συμπληρωθεί η φόρμα να σταλεί:

ΚΑΠΕ - Κέντρο Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας, 19κλμ. Α. Μαραθώνα, GR - 190 09 Πικέρμι

Τηλ: + 30 1 60 39 900, fax no: +30 1 60 39 911

Υπ' όψη: κου/κας....., το αργότερο μέχρι.....



CONFERENCE

ΤΙΤΛΟΣ ΣΥΝΕΔΡΙΟΥ



ATHENS,ημερομηνία.....

REGISTRATION FORM

Name: Position:

Organisation: Phone/Fax:

Address:

State/Country: Postal Code:

I intend to present a paper YES* NO*

Title of Presentation:

Have you any special equipment requirement? YES* NO*

If yes, please specify: slide projector overhead projector TV set & video

Hotel accommodation: YES* NO*

Εναλλακτικά ξενοδοχεία:

* hotel rate:

* hotel rate:

* hotel rate:

Please make the following reservations at the hotel

From to Number of nights: single room: double room:

My flight details will be communicated to the organisers on due time.

To be returned to:

CRES - Center for Renewable Energy Sources, 19km Marathonos Ave, GR - 190 09 Pikermi

Tel: + 30 1 60 39 900, fax no: +30 1 60 39 911,

Att: Mr/Mrs.....

at the latest by



ΣΥΝΕΔΡΙΟ

ΤΙΤΛΟΣ ΣΥΝΕΔΡΙΟΥ

ATHENS,ημερομηνία.....



ΦΟΡΜΑ ΕΓΓΡΑΦΗΣ

Όνομα: Τίτλος:

Εταιρεία/Οργανισμός:

Τηλ: Fax:

Διεύθυνση:

Χώρα: Ταχ. Κωδ.:

Επιβεβαιώνω την : συμμετοχή μου μη συμμετοχή μου ως chairman στο παραπάνω συνέδριο

Θεματική ενότητα:

Ξενοδοχειακή κάλυψη: ΝΑΙ* ΟΧΙ*

Εναλλακτικά ξενοδοχεία:

* ξενοδοχεία τιμή ανά βράδυ:

* ξενοδοχείο τιμή ανά βράδυ:

* ξενοδοχεία τιμή ανά βράδυ:

Παρακαλώ να κρατήσετε δωμάτιο στο ξενοδοχείο

Από _____ έως _____ Βραδιές διαμονής: _____ μονόκλινο: δίκλινο:

Πρόκειται να ενημερώσω τους διοργανωτές του συνεδρίου εγκαίρως για την άφιξη/αναχώρησή μου.

Αφού συμπληρωθεί η φόρμα να σταλεί:

ΚΑΠΕ - Κέντρο Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας, 19κχλμ. Α. Μαραθώνα, GR - 190 09 Πικέρμι

Τηλ: + 30 1 60 39 900, fax no: +30 1 60 39 911

Υπ' όψη: κου/κας.....

το αργότερο μέχρι



CONFERENCE

TITAOΣ ΣΥΝΕΔΡΙΟΥ

ATHENS,ημερομηνία.....



REGISTRATION FORM

Name: Position:

Organisation: Phone/Fax:

Address:

State/Country: Postal Code:

I confirm my: availability not availability to act as a Chairman as indicated

Title of Session:

Hotel accommodation: YES* NO*

Optional hotels:

* hotel rate:

* hotel rate:

* hotel rate:

Please make the following reservations at the hotel

From _____ to _____ Number of nights: _____ single room: double room:

My flight details will be communicated to the organisers on due time.

To be returned to:

CRES - Center for Renewable Energy Sources, 19km Marathonos Ave, GR - 190 09 Pikermi

Tel: + 30 1 60 39 900, Fax no: +30 1 60 39 911, Att: Mr/Mrs.....

at the latest by

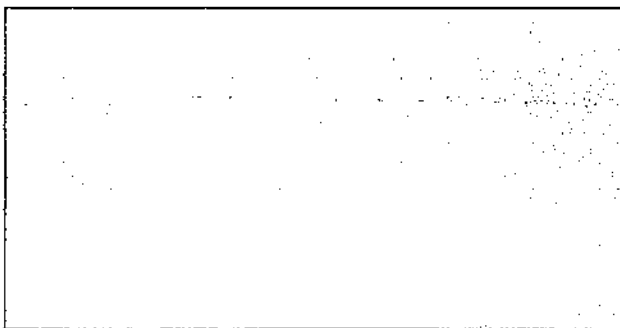
Programme

Logo

ΦΟΡΜΑ ΕΓΓΡΑΦΗΣ

Επώνυμο:.....Όνομα:.....		
Επάγγελμα:.....		
Εταιρεία/Επιχείρηση:.....		
Διεύθυνση:.....		
.....		
T.K.	Πόλη:.....	Χώρα:.....
Τηλ:.....	Fax:.....	

Η επισυνάψτε την επαγγελματική σας κάρτα εδώ:



Περιγράψτε εν συντομία τη δραστηριότητα της εταιρείας/επιχείρησής σας:

.....

.....

.....

.....

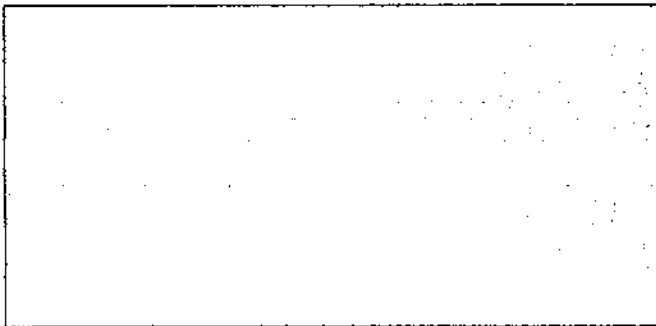
Programme

Logo

REGISTRATION FORM

Title.....	Lastname.....	First Name.....
Position.....		
Company / Organisation.....		
Address.....		
.....		
Post Code.....	City.....	Country.....
Tel:.....		Fax:.....

Or staple your business card here:



Describe in short words the acitivity of your company:

.....

.....

.....

.....

.....

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ

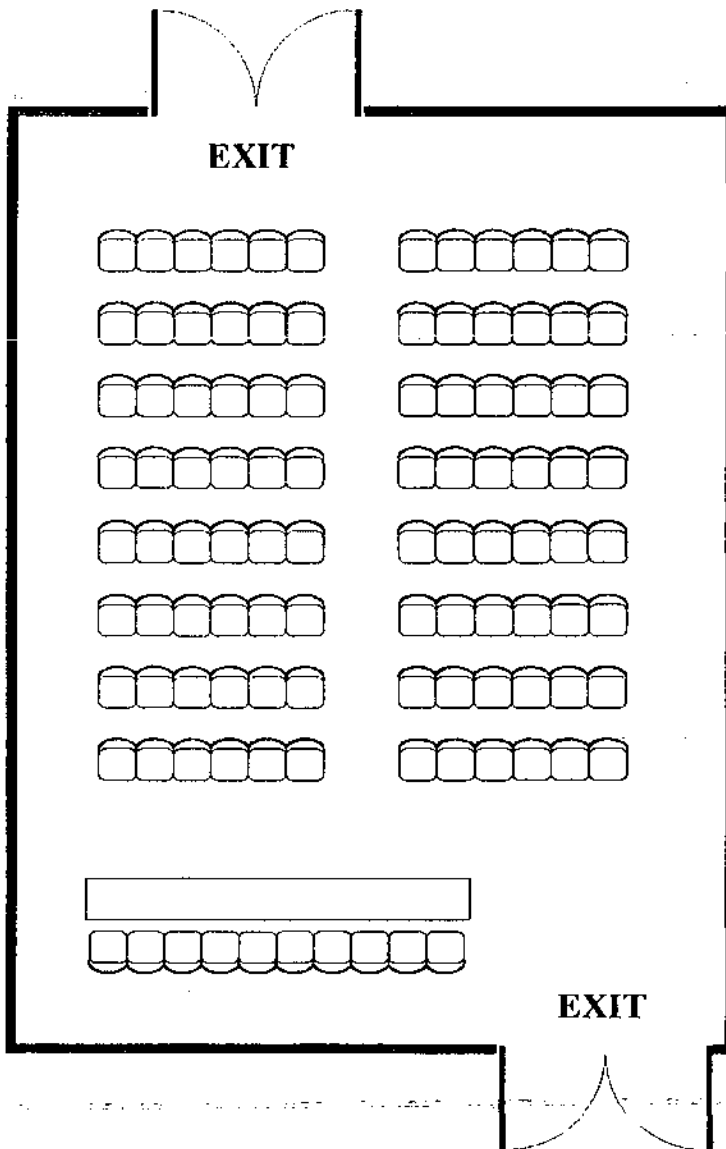


Grand Hotel Rhodes
1994

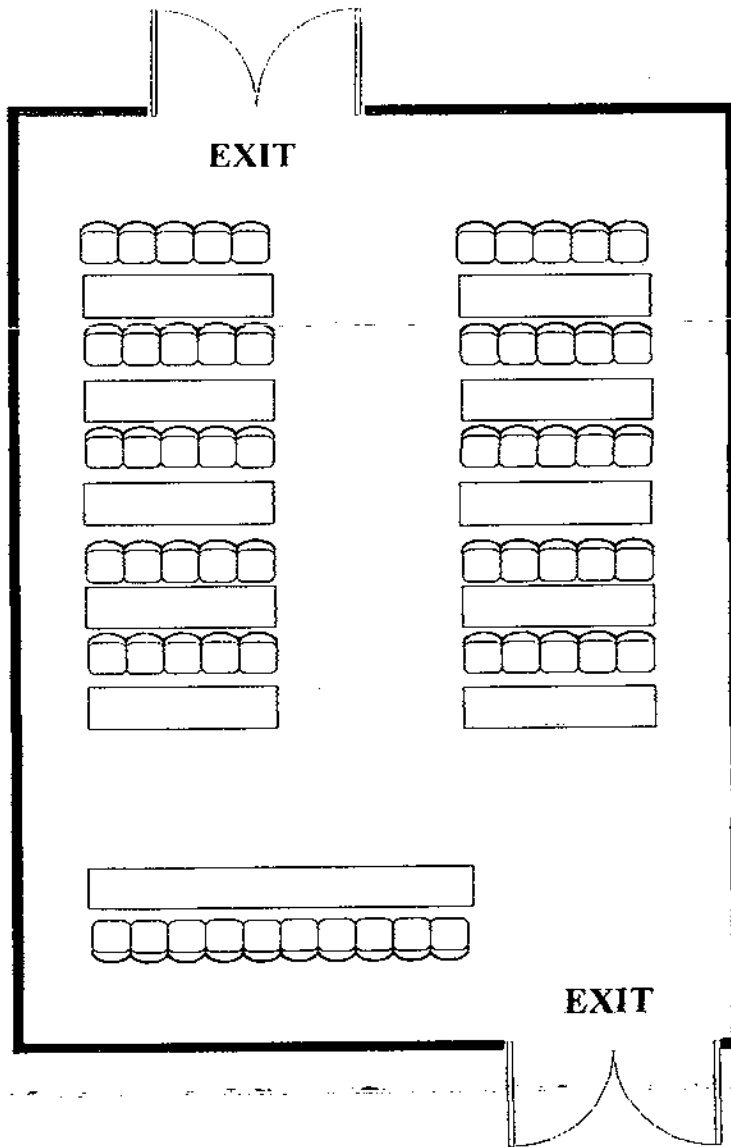
ΔΙΑΣΤΑΣΕΙΣ ΑΙΘΟΥΣΩΝ

ΑΙΘΟΥΣΕΣ	ΔΙΑΣΤΑΣΕΙΣ		ΔΥΝΑΜΙΚΟΤΗΤΑ			
	ΔΑΠΕΔΟ	ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ	THEAT. STYLE	RECEPTION	BANQUET	
BALL ROOM (A+B)			900	1200	750	
Τμήμα Α	31,00	15,80				
Τμήμα Β	15,50	19,80				
GEATPO	11,80	17,50	120	160	100	
BRIDGE ROOM	6,00	8,00	40	70	40	
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΠΙΣΙΝΑ	10,00	20,20	200	250	160	

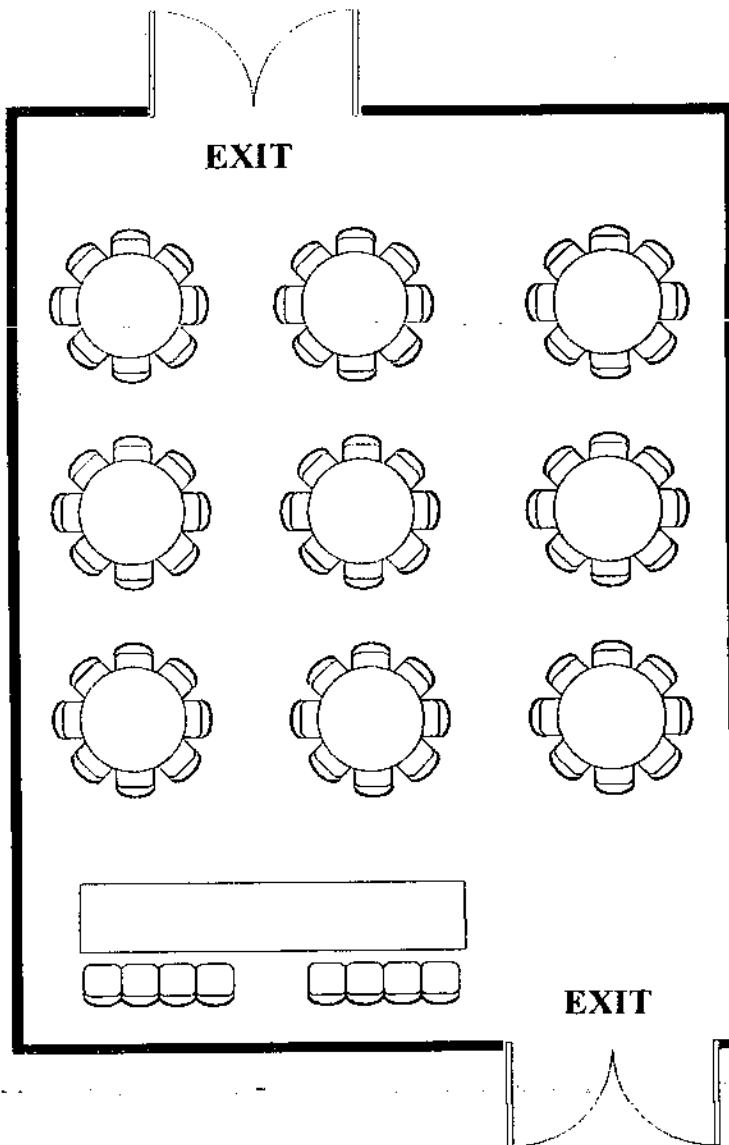
APHRODITE ROOM
"THEATRE" FLOOR LAYOUT
- Capacity 108 -



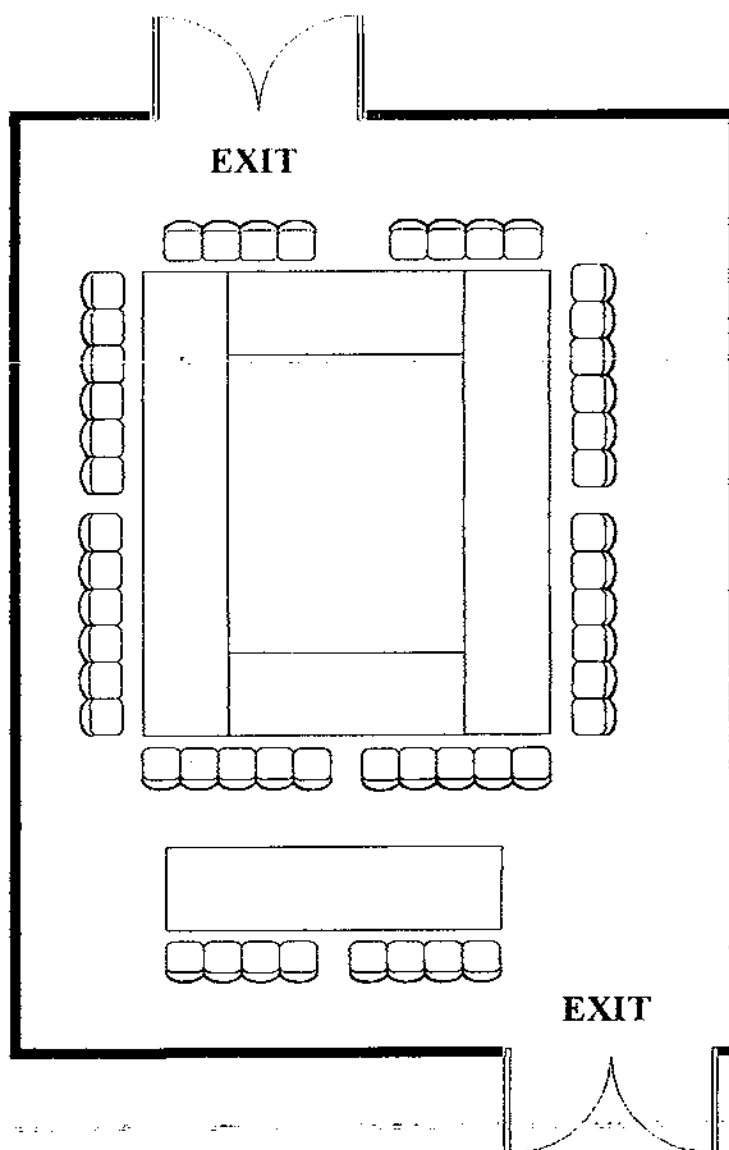
APHRODITE ROOM
"CLASSROOM" FLOOR LAYOUT
- Capacity 60 -



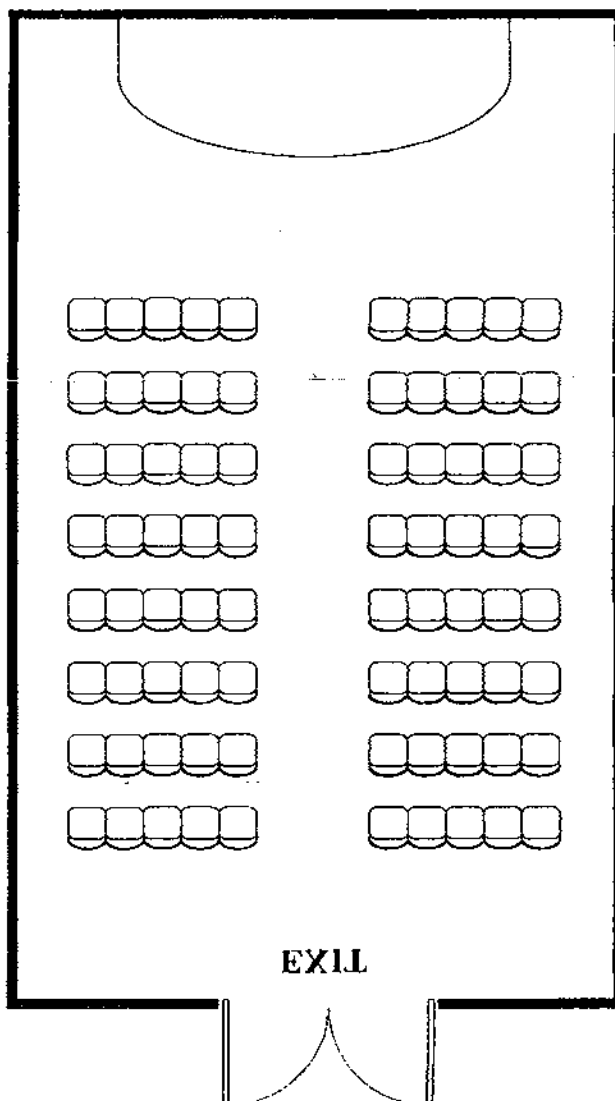
APHRODITE ROOM
"BANQUET" FLOOR LAYOUT
- Capacity 80 -



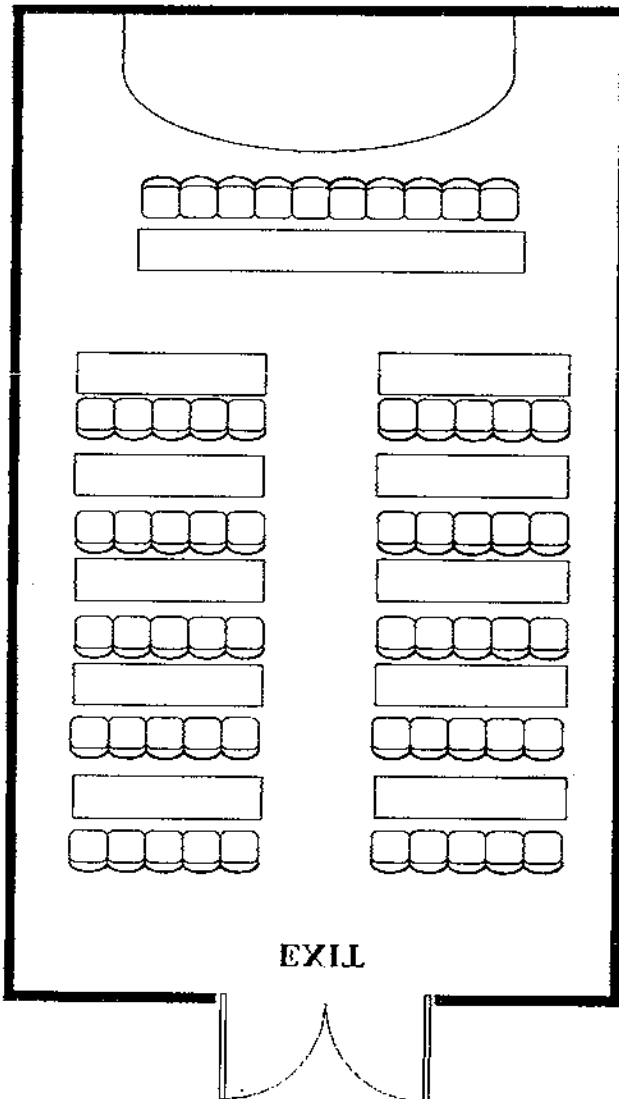
APHRODITE ROOM
"BOARDROOM" FLOOR LAYOUT
- Capacity 50 -



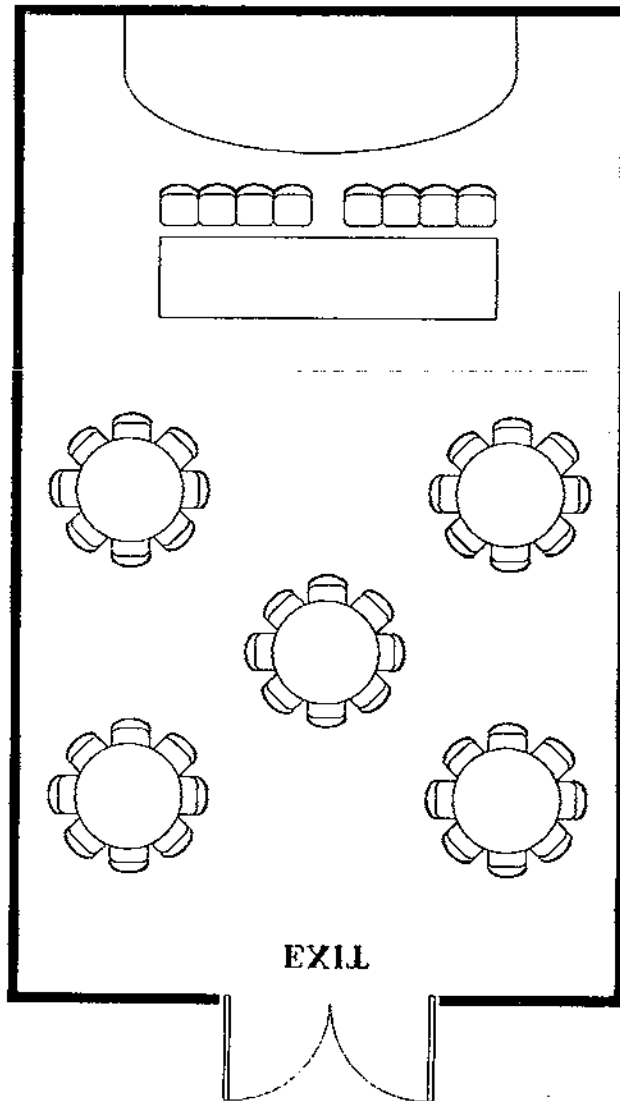
ATLANTIS ROOM
"THEATRE" FLOOR LAYOUT
- Capacity 80 -



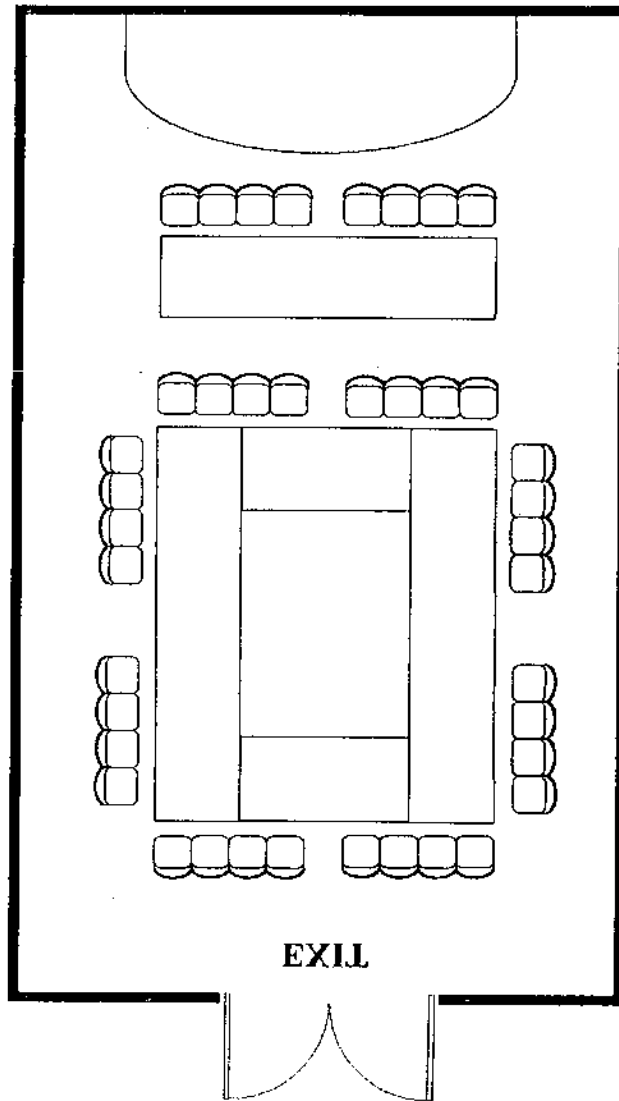
ATLANTIS ROOM
"CLASSROOM" FLOOR LAYOUT
- Capacity 60 -



ATLANTIS ROOM
"BANQUET" FLOOR LAYOUT
- Capacity 48 -



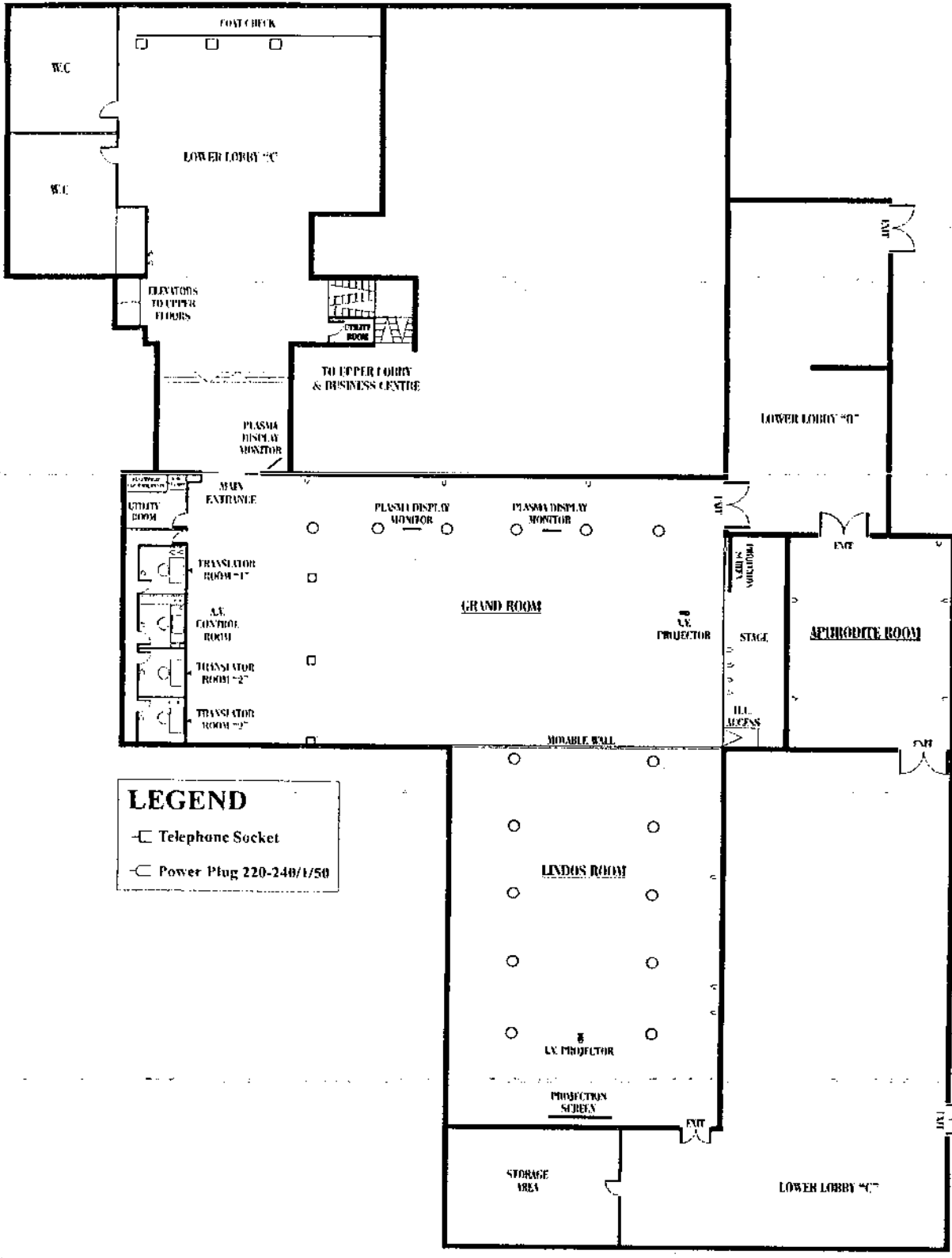
ATLANTIS ROOM
"BOARDROOM" FLOOR LAYOUT
- Capacity 40 -



Grand Hotel & Convention Centre

Rhodes - Greece

CONVENTION CENTRE FLOOR LAYOUT

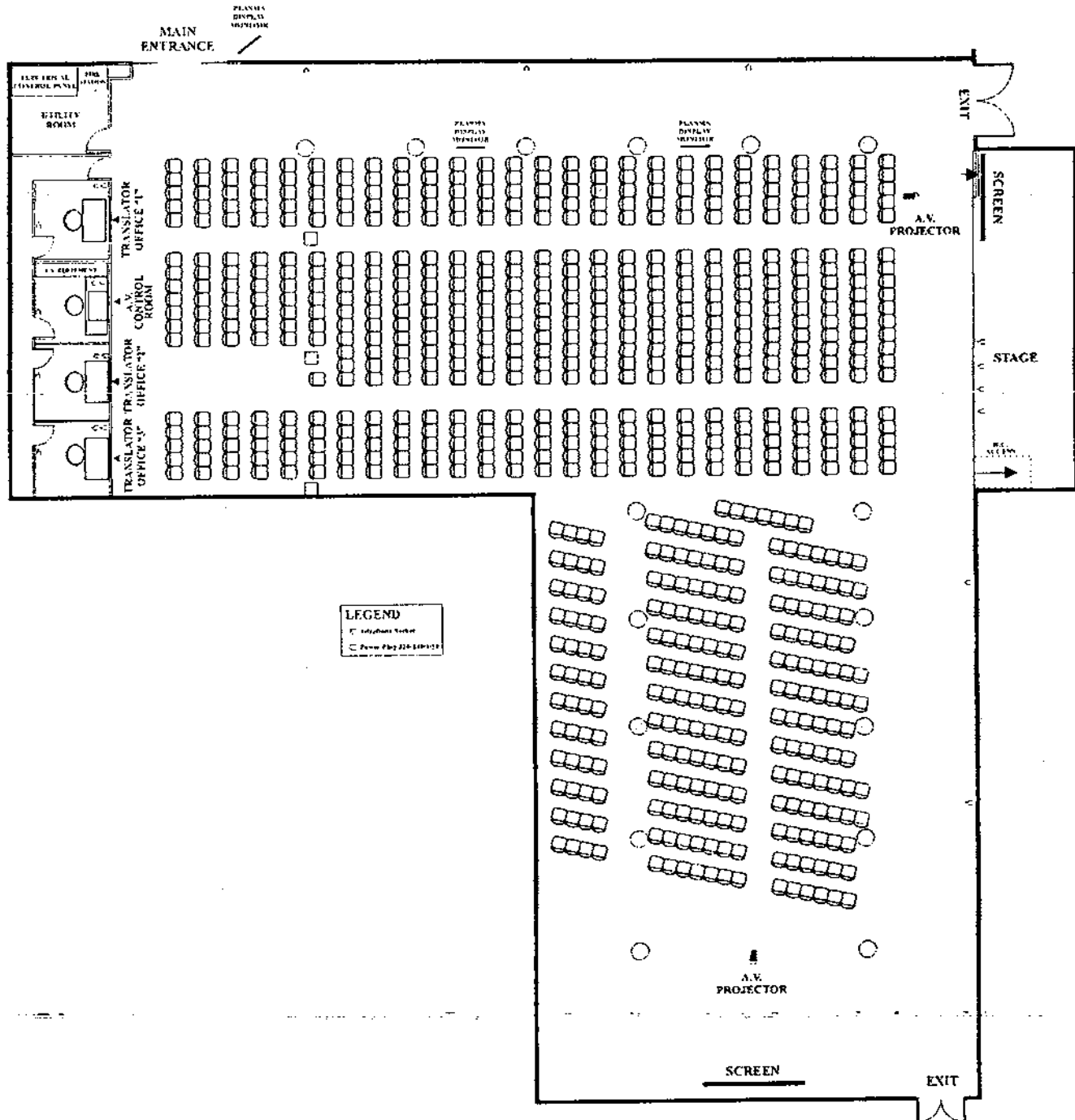


LEGEND

- ☐ Telephone Socket
- Power Plug 220-240/1/50

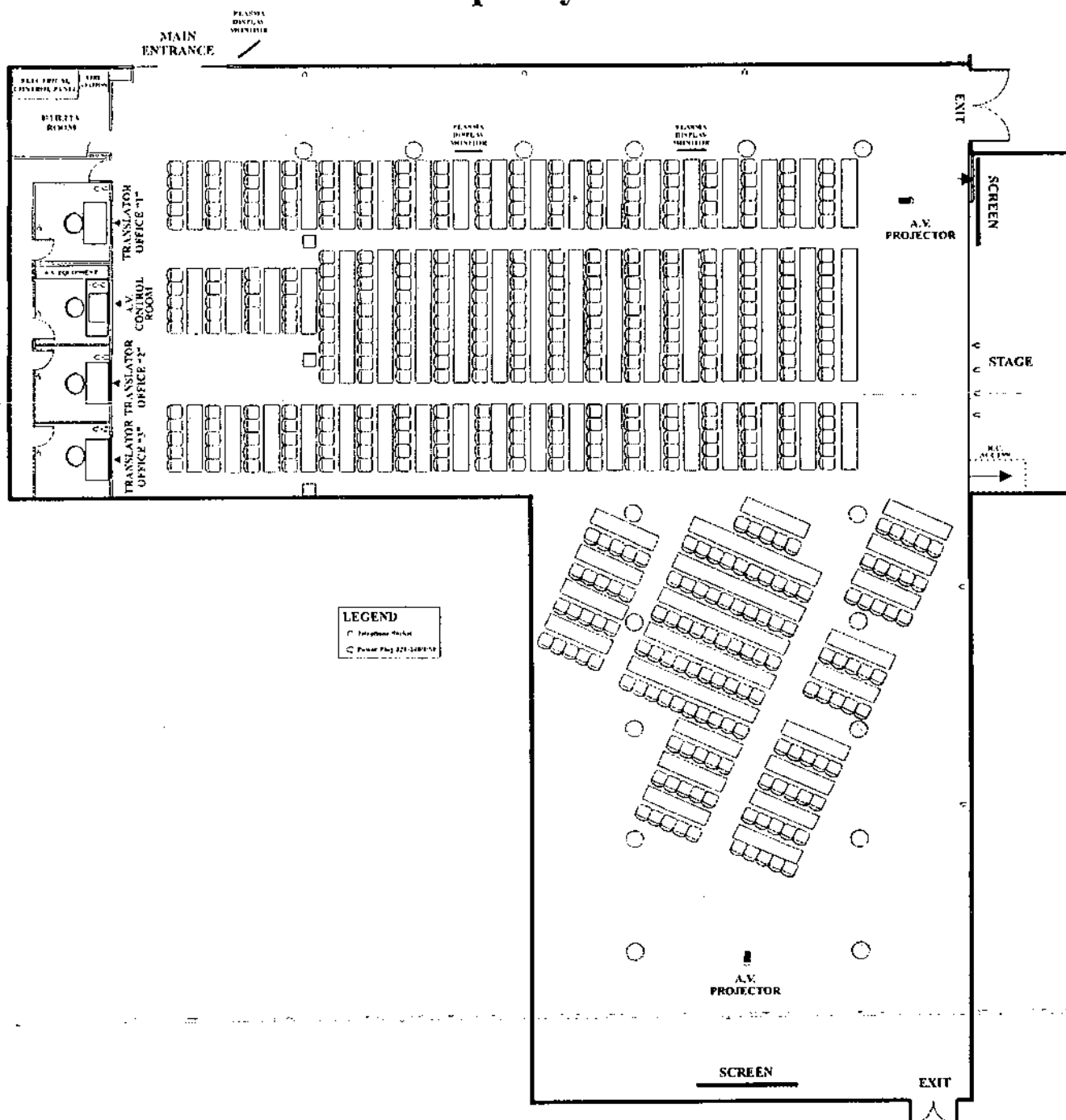
Diagrams are not to scale

GRAND & LINDOS ROOMS "THEATRE" FLOOR LAYOUT - Capacity 735 -



Grand Hotel & Convention Centre Rhodes - Greece

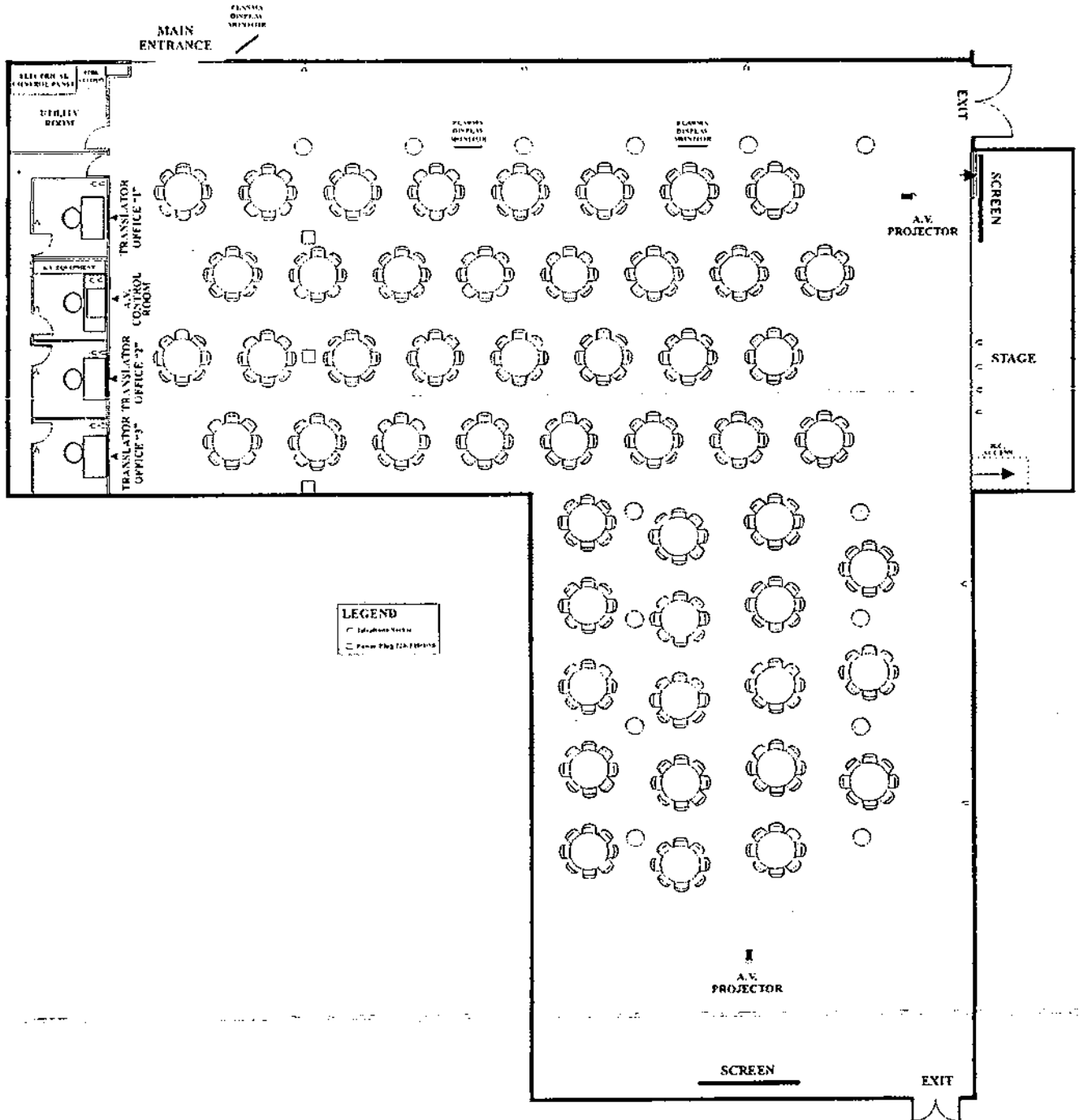
GRAND & LINDOS ROOMS "CLASSROOM" FLOOR LAYOUT - Capacity 475 -



Diagrams are not to scale

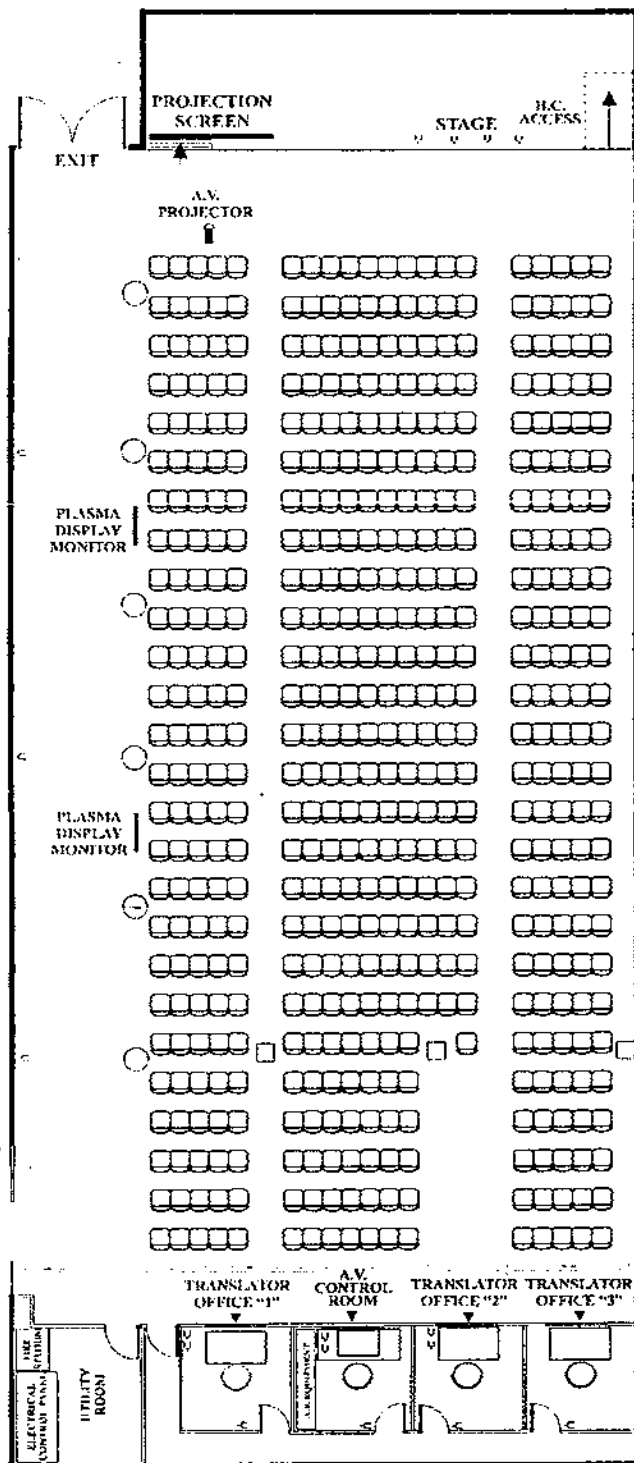
Grand Hotel & Convention Centre
Rhodes - Greece

**GRAND & LINDOS ROOMS
"BANQUET" FLOOR LAYOUT
- Capacity 415 -**



Diagrams are not to scale

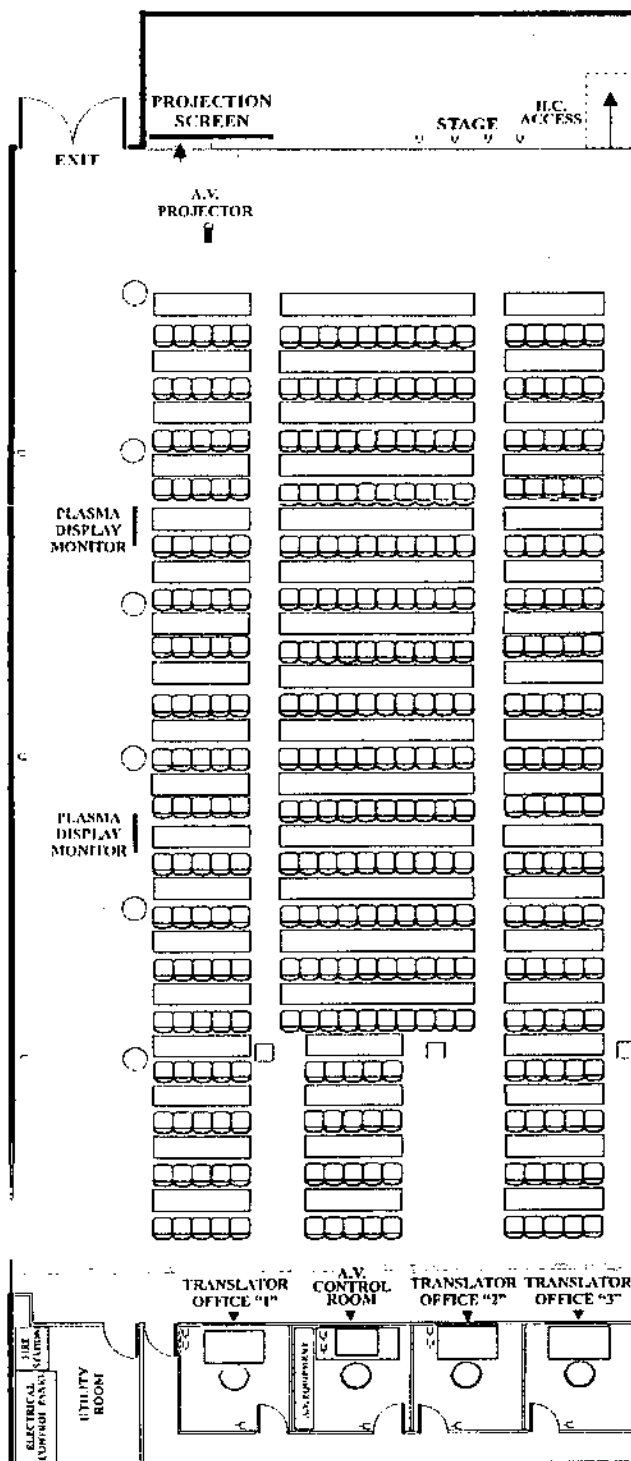
GRAND ROOM "THEATRE" FLOOR LAYOUT - Capacity 505 -



LEGEND

- ☐ Telephone Socket
- ⊖ Power Plug 220-240/1/50

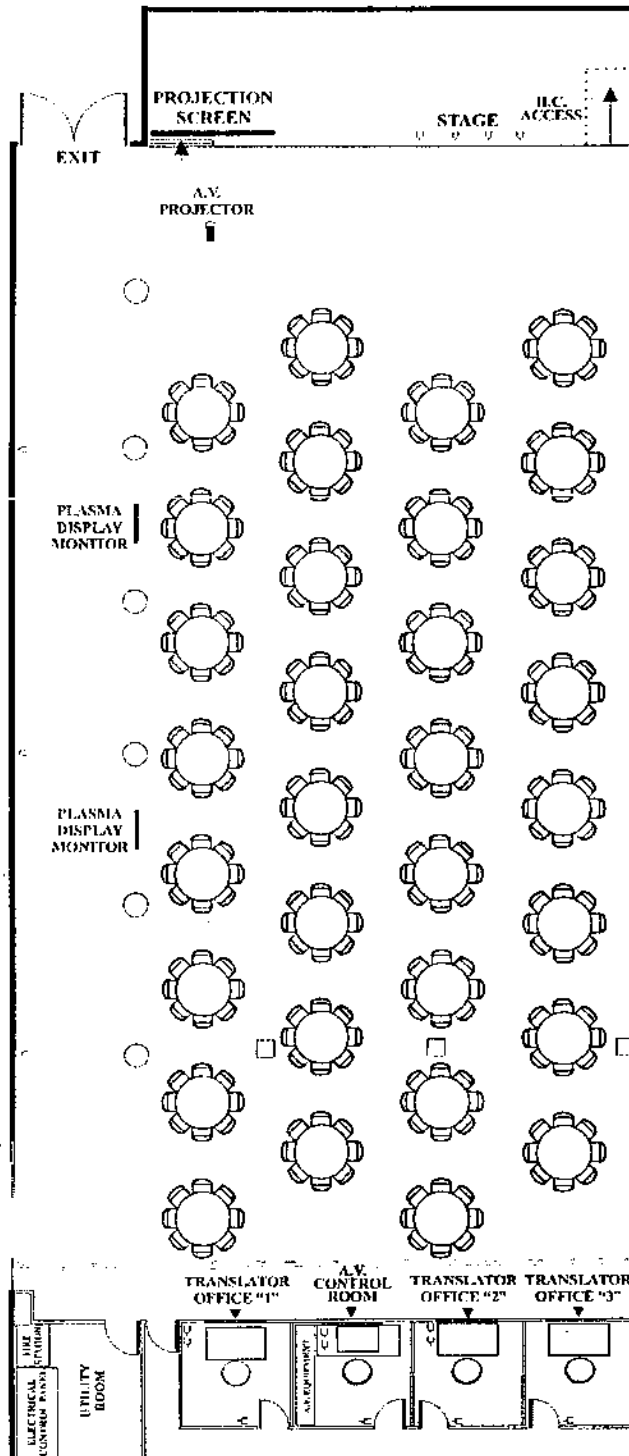
GRAND ROOM "CLASSROOM" FLOOR LAYOUT - Capacity 340 -



LEGEND

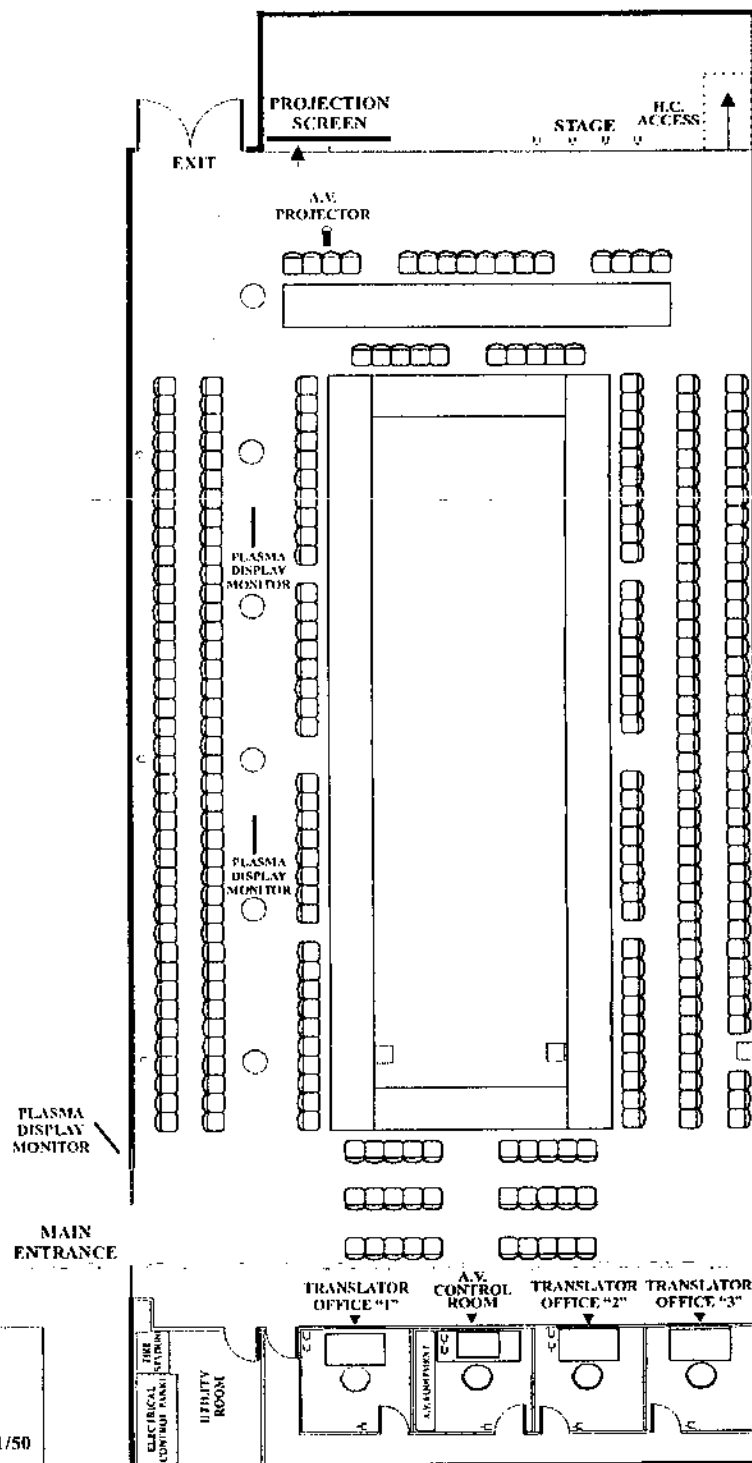
- ☐ Telephone Socket
- ⊖ Power Plug 220-240/1/50

GRAND ROOM "BANQUET" FLOOR LAYOUT - Capacity 270 -



Grand Hotel & Convention Centre
Rhodes - Greece

GRAND ROOM
"BOARDROOM" FLOOR LAYOUT
- Capacity 280 -

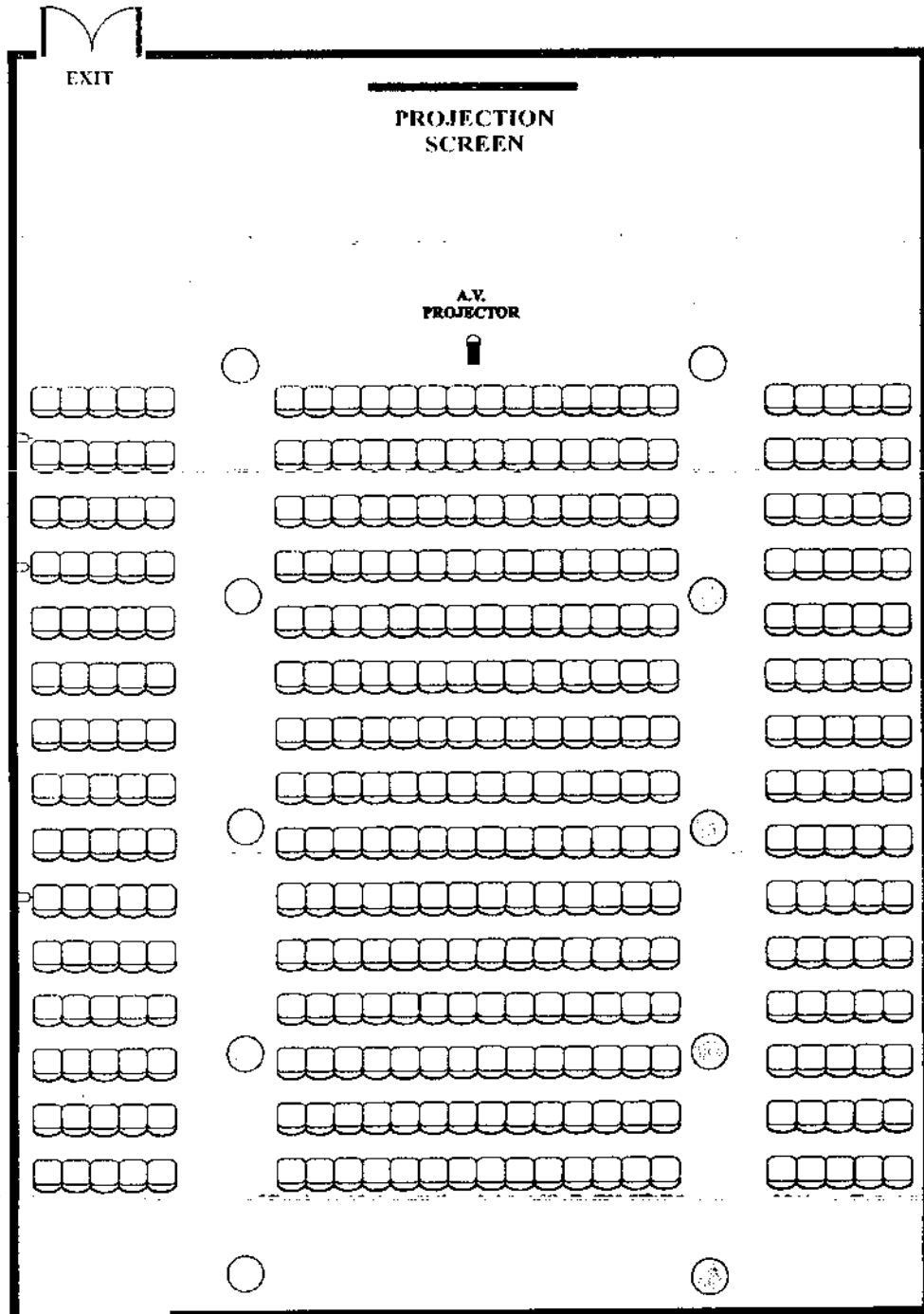


LEGEND

- Telephone Socket
- Power Plug 220-240/1/50

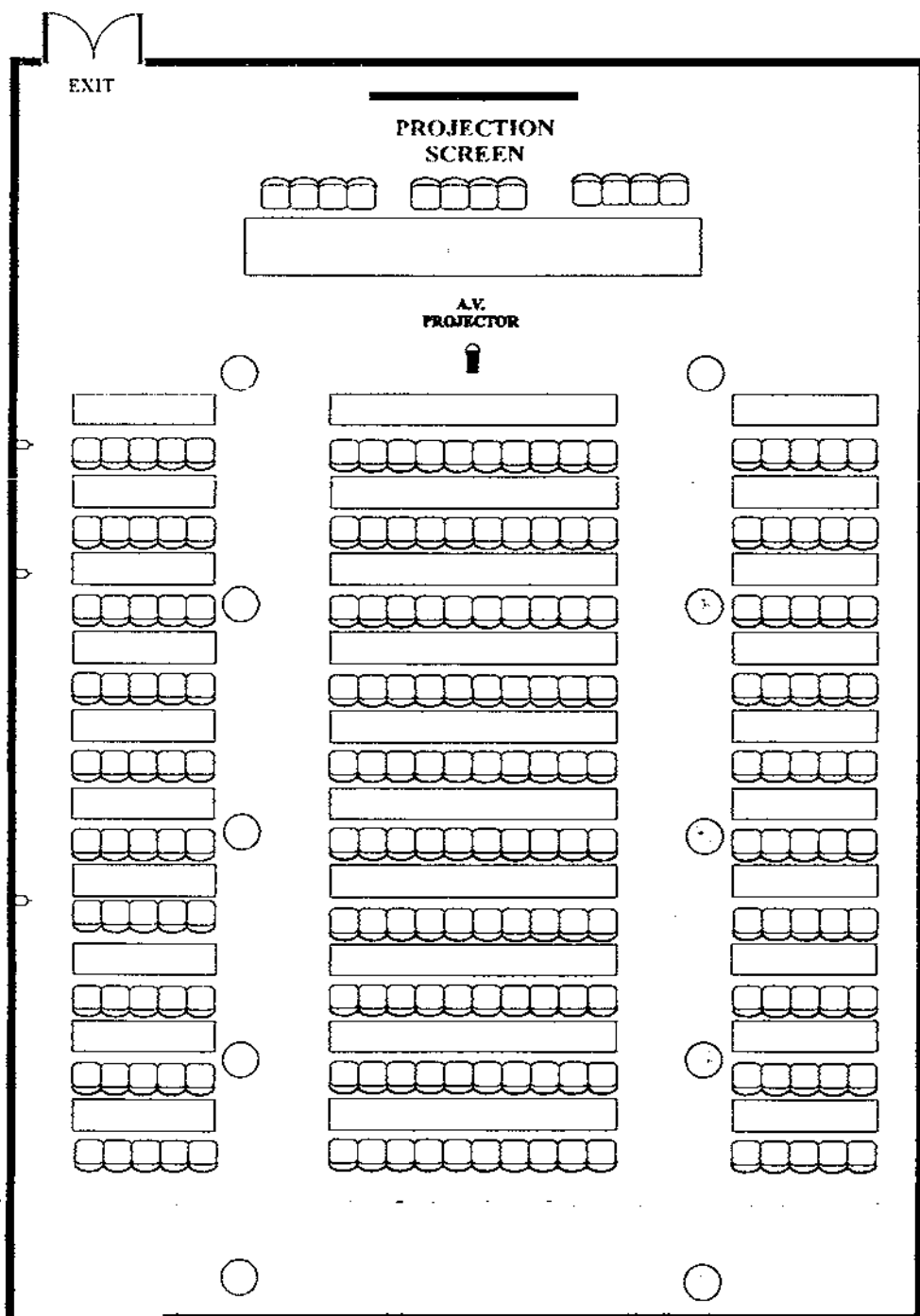
Diagrams are not to scale

LINDOS ROOM "THEATRE" FLOOR LAYOUT - Capacity 360 -



LEGEND
⊗ Telephone Socket
⊙ Power Plug 220-240/1/50

LINDOS ROOM "CLASSROOM" FLOOR LAYOUT - Capacity 100 -

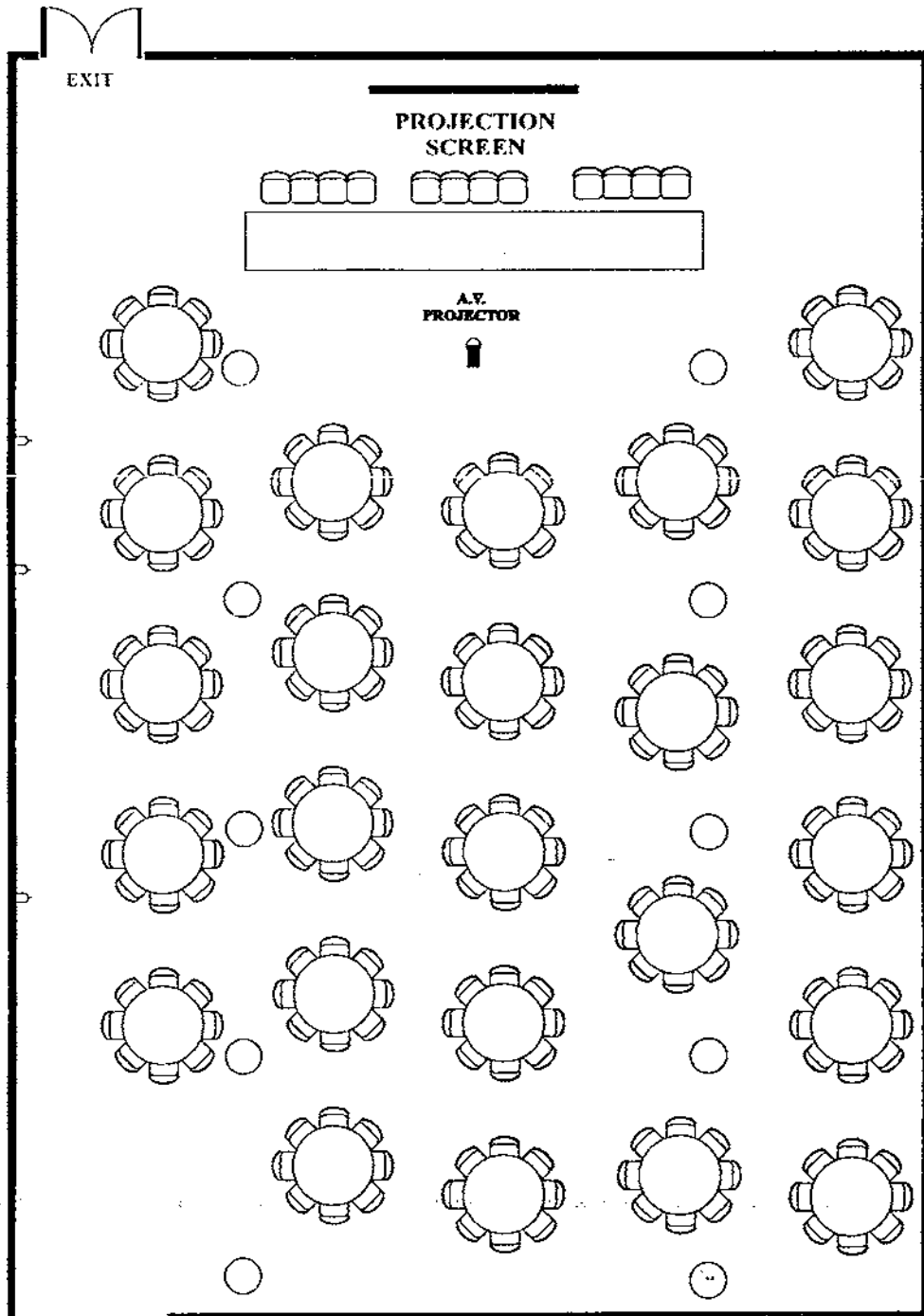


LEGEND
-□- Telephone Socket
-□- Power Plug 220-240/1/50

LINDOS ROOM

"BANQUET" FLOOR LAYOUT

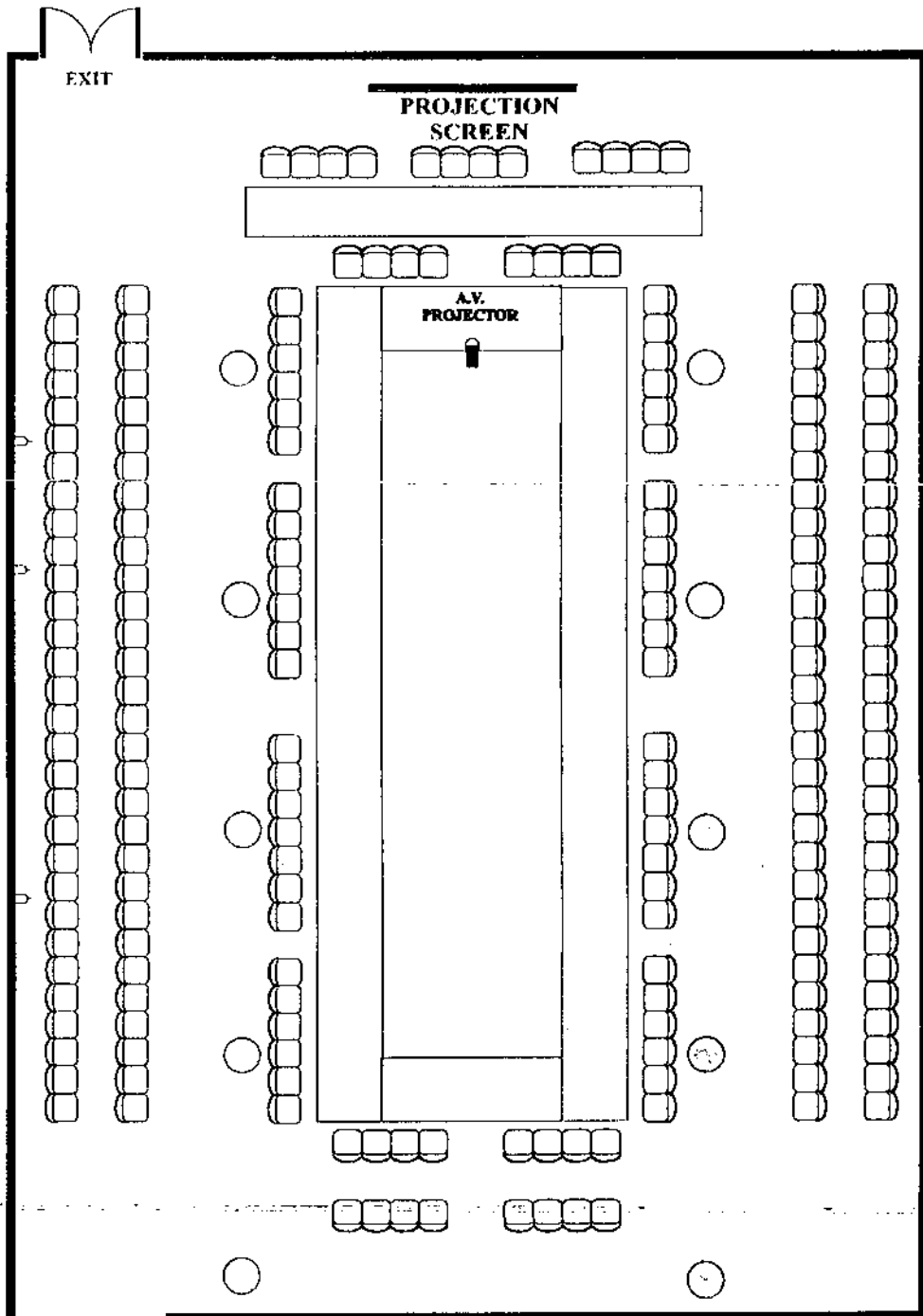
- Capacity 220 -



- LEGEND**
- ☐ Telephone Socket
 - ☐ Power Plug 220-240/1/50

Diagrams are not to scale

LINDOS ROOM "BOARDROOM" FLOOR LAYOUT - Capacity 200 -



LEGEND
-□- Telephone Socket
-○- Power Plug 220-240/1/50

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

1. Κραβαρίτης Κ., Οργάνωση Συνεδρίων - Εκθέσεων, Εκδόσεις Interbooks.
2. Περιοδικό "Τουρισμός και Οικονομία".
3. Κραβαρίτης Κ., "Επαγγελματικός Τουρισμός Συνεδρίων και Κινήτρων".
4. Περιοδικό "Business & Τουρισμός", εκδόσεις Η ΝΑΥΤΕΜΠΟΡΙΚΗ
5. Σπιλιόπουλος Ι., Οργάνωση Συνεδρίων , Καθηγητής Τ.Ε.Ι. Πατρών.
6. Πληροφορίες απο το Ιντερνετ.
7. Αναπτυξιακή Εταιρεία Κεφαλονιάς και Ιθάκης.
8. Grand Hotel Rhodes.
9. Κωστούλα Παρασκευή, Καθηγήτρια σχολής Αστέρ, Ρόδος.
10. Αθανάσιος Μάρας. Έλεγχος, τιμολόγηση στις επισιτιστικές τουριστικές επιχειρήσεις. Interbooks.
11. Χρύσα Παραδείση. Νέα μαγειρική - Ζαχαροπλαστική.
12. Σ.Ε.Π.Ο.Σ Σύνδεσμος Επαγγελματιών Οργανωτών Συνεδρίων.