

Tüm ilgilileri etkileyecek ve bütçenizi en etkin şekilde kullanacak, hedefe odaklı bir organizasyon mümkündür.

Şirketinizde bu organizasyondan siz sorumlu iseniz, sizin kurumsal yapınıza hitap edebilecek, detaylı çalışarak ihtiyaçlarınızı sizin kadar iyi saptayacak ve ekonomik çözümler bulacak bir çözüm ortağı ile çalışmanız size büyük kolaylıklar sağlayacaktır. Profesyonel çözüm ortağınız

Bosphorus Tekneleri

ile irtibata geçmeniz yeterlidir, hemen arayınız...

Öncelikle organizasyon ile ilgili detaylar belirlenmelidir.

- Organizasyon türüne göre ihtiyaçlar değişeceğinden öncelikle organizasyon türünün belirlenmesi ilk aşamadır. Yönetim toplantısı organizasyonu, bayi toplantısı, şirket tanıtımı/açılışı, ürün lansmanı, seminer/eğitim toplantıları, şirket yemekleri, gala/kutlama yemekleri vb.

- Tarihi ve yeri belirlenmelidir.
- Program akışı hazırlanmalıdır.
- Salonun dekorasyon tasarımı yapılmalıdır.
- Katılımcılara sunulacak menülere karar verilmelidir.
- Salonda kullanılacak teknik ekipmanlar belirlenmelidir.
- Ses ve aydınlatma sistemleri kontrol edilmelidir.
- Fotoğraf, video, barkovizyon vb görsel hizmetler belirlenmelidir.
- Basılı görseller (broşür, katalog vb) hazırlanmalıdır.
- Organizasyonu ve gündemini hatırlatacak küçük hediyeler hazırlanabilir.
- Simultane tercümeye ihtiyaç varsa tercüme sistemleri organize edilmelidir.
- Taslak bütçe hazırlanmalıdır.

Yardımcı Hizmetler:

- Organizasyon katılımcılarının geliş-gidiş ulaşımı servislerce sağlanacak ise koordine edilmelidir.
- Katılımcılar şehir dışından toplantı için geliyorsa otel konaklama hizmeti sunulabilir.

- Turistik şehir turu organize edilebilir.
- Eşli organizasyon yapılıyor ise şirket mensupları toplantı yaparken eşler için alternatif programlar hazırlanmalıdır.

Simultane Tercüme yapılacak organizasyonlarda dikkat edilecek hususlar:

- Tercüme bürolarından tercüme yapacak tercümanlar hakkında detaylı bilgi alınmalıdır.
- Tercümanların Yeminli tercüman onaylarının olması önemli bir kriterdir.
- Tercümanlar için dışarıdan ses geçirmeyen bir çalışma odası hazırlanmalıdır.
- Konuyla ilgili bilgiler ve dökümanlar önceden incelenmesi için tercümanlara verilmeli, terminolojiye alışmaları için önemlidir.
- Simultane tercüme sırasında kullanılacak teknik teçhizat ayarlanmalıdır.
- Danışma amaçlı üst düzey bir danışman tercüman ile de bağlantıda olunmalıdır.

Toplantı,seminer veya kongrede yapılacak pp, barkovizyon, film ve benzeri sunum varsa teknik ekipman kullanıma hazır bulundurulmalıdır.