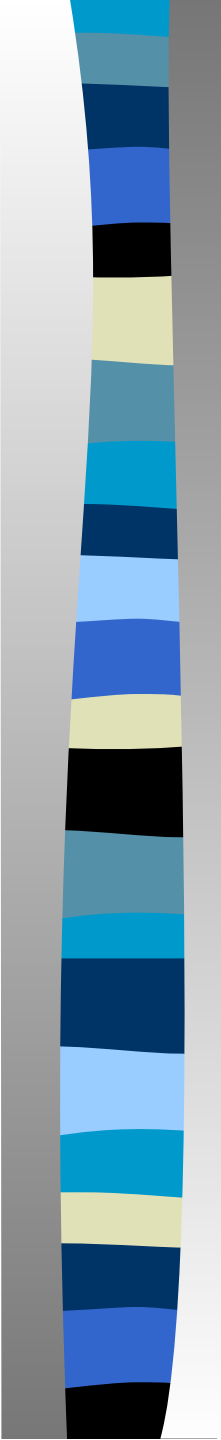


# ОРГАНИЗАЦИЯ СПЕЦИАЛЬНЫХ СОБЫТИЙ:

Церемонии открытия  
Приемы



Презентация Князевой Юлии, 542 гр.



Специальные события — это мероприятия, проводимые компанией в целях привлечения внимания общественности к самой компании, её деятельности и продуктам.



# Что нужно для организации СС?

- Четко определить цель спец. события;
- определить круг участников и их роли;
- определить состав приглашенных;
- разработать детальную программу и сценарий, расписанный по минутам.

# Церемония открытия – открытие новой страницы в жизни компании.





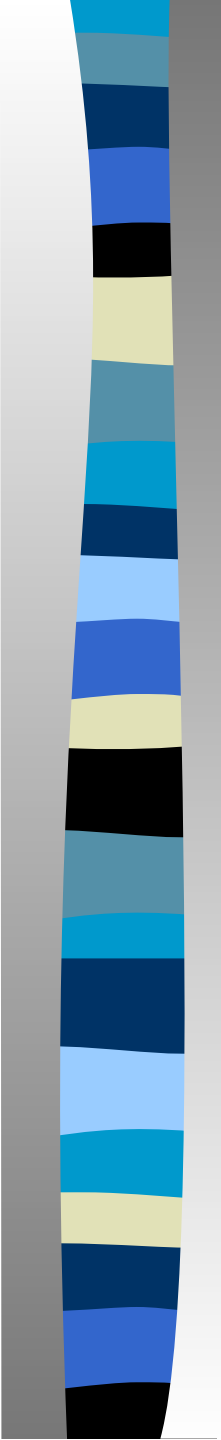
# Церемонии открытия способствуют:

- укреплению имиджа компании;
- улучшению репутации компании среди инвесторов, акционеров, дистрибьюторов, потребителей;
- привлечению лучших кадров;
- укреплению корпоративного духа и лояльности занятых;
- улучшению отношений с местной общественностью.



# Закономерности ЦО:

- Чем выше статус приглашенных лиц, тем выше интерес СМИ к церемонии, тем более широко она будет освещена.
- Чем выше статус персоны, тем больше необходимость обеспечить ей замену на случай занятости.
- Чем более высокопоставленна персона и прочие приглашенные, тем выше затраты на проведение мероприятия.

- 
- Прием — мероприятие, организованное и заранее подготовленное хозяевами, совместное проведение времени представителями организации-хозяина и гостей.

# Прием проводится:

- по случаю торжественной даты — юбилея, годовщины основания фирмы, или создания организации,
- по случаю посещения организации известного и почетного гостя, делегации фирмы-партнера,
- в порядке повседневной деятельности фирмы на регулярной основе.





# Классификация приемов

дневные

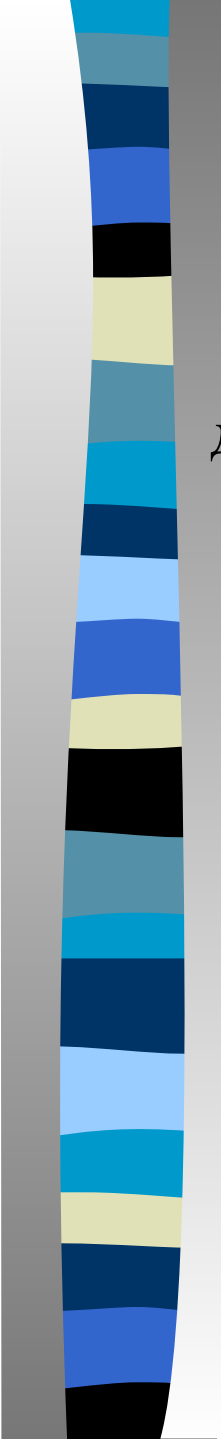
вечерние

формальные

неформальные

с рассадкой

без рассадки





## Дневные:

1. Бокал шампанского
2. Бокал вина
3. Завтрак

## Вечерние:

1. Коктейль
2. Фуршет
3. Обед
4. Обед-буфет
5. Чай
6. Ужин

# Этапы ПОДГОТОВКИ приема:



- 1. Постановка цели приема**
- 2. Выбор формы приема**
- 3. Определение состава участников**
- 4. Составление сценария приема**
- 5. Рассылка приглашений**
- 6. Составление плана рассадки за столом**
- 7. Составление меню**
- 8. Сервировка стола и обслуживание гостей**
- 9. Подготовка тостов и речей**

# Правила рассадки гостей:



- 1) Места делятся на более и менее почетные. Самые почетные — рядом с хозяевами. Чем дальше от них, тем места менее почетны.
- 2) Женщину не сажают рядом с женщиной, а сажают мужчину, чередуя места.
- 3) План рассадки выставляется при входе.





Спасибо за  
внимание