

Progettiamo e realizziamo eventi, corsi, convegni e meeting.

SEGRETERIA PRE-EVENTO

- pianificazione e supervisione
- selezione location, analisi dei requisiti e delle dotazioni
- selezione catering
- selezione servizio tecnico
- accreditamento ECM
- gestione mailing list
- spedizione inviti
- registrazione iscritti
- recall telefonico e tramite mail

LOGISTICA

- contatti ospiti e partecipanti
- predisposizione piani viaggio
- prenotazione alberghiera
- organizzazione transfert
- accoglienza e hospitality desk
- segreteria on site
- coordinamento hostess
- organizzazione e gestione del programma sociale

SERVIZI TECNICI

- videoconferenze
- traduzioni e interpretariato
- audio e videoregistrazione
- accessi elettronici con lettori ottici

COMUNICAZIONE

- studio ed elaborazione grafica immagine congressuale
- brochure, manifesti, pass, locandine, roll up
- allestimento della sede
- pubblicità dell'evento
- progettazione e realizzazione stand

- stampa tipografica
- web
- predisposizione e pubblicazione abstract ed atti

SEGRETERIA POST-EVENTO

- gestione e rendicontazione pratica ECM
- spedizione attestati ECM
- valutazione della qualità dell'evento
- elaborazione consuntivi
- report di chiusura evento alla Direzione Scientifica
- archiviazione