

Check-lista skutecznej recepcji eventowej

Przed wydarzeniem: Planowanie i przygotowania

- Wybór lokalizacji recepcji** – czy miejsce jest łatwo dostępne i dobrze widoczne?
- Opracowanie układu stanowisk recepcyjnych** – czy są wystarczające dla liczby uczestników?
- Przygotowanie oznakowania** – czy są czytelne tablice informacyjne i wskazówki?
- Testowanie sprzętu** – czy wszystkie komputery, skanery i drukarki działają poprawnie?
- Przeszkolenie zespołu recepcyjnego** – czy każdy zna swoje obowiązki i procedury?
- Przygotowanie identyfikatorów** – czy są gotowe do wydania lub możliwość ich druku na miejscu?
- Organizacja materiałów konferencyjnych** – czy wszystkie zestawy są kompletne?

Dzień wydarzenia: Organizacja stanowisk

- Sprawdzenie ustawienia recepcji** – czy stoły, oznakowanie i urządzenia są na miejscu?
- Rozłożenie identyfikatorów i materiałów** – czy wszystko jest łatwo dostępne?
- Ostatnie instrukcje dla zespołu** – czy każdy wie, jakie ma obowiązki i procedury awaryjne?
- Otwarcie recepcji przed przybyciem uczestników** – czy jesteśmy gotowi na pierwszych gości?

Podczas rejestracji: Efektywna obsługa uczestników

- Powitanie i kierowanie uczestników** – czy są osoby odpowiedzialne za wskazywanie drogi?
- Sprawną weryfikacją rejestracji** – czy proces skanowania kodów QR działa bezproblemowo?
- Wydawanie identyfikatorów i materiałów** – czy każdy otrzymuje kompletne pakiety?
- Obsługa uczestników bez wcześniejszej rejestracji** – czy mamy jasną procedurę dla spóźnionych gości?
- Monitorowanie kolejek** – czy personel reaguje na ewentualne zatory?

W trakcie konferencji: Ciągłe wsparcie

- Dostępność punktu recepcyjnego przez cały czas trwania wydarzenia** – czy ktoś czuwa nad bieżącą obsługą uczestników?
- Obsługa spóźnionych gości** – czy mamy wyznaczoną osobę do późniejszych rejestracji?
- Pomoc informacyjna** – czy uczestnicy mogą łatwo uzyskać informacje o agendzie i prelegentach?
- Monitorowanie ewentualnych problemów** – czy mamy wsparcie IT na miejscu?