

28

Zorganizowanie czasu wolnego i poczęstunku

POZNASZ

- sposoby organizacji czasu wolnego dla uczestników zebrania;
- zasady organizowania poczęstunku podczas spotkań biznesowych.

 ZAPAMIĘTAJ**Spotkanie biznesowe w gabinecie szefa**

Spotkanie biznesowe w mniejszym gronie jest organizowane najczęściej w gabinecie przełożonego. W dniu spotkania należy przyjść do biura co najmniej godzinę wcześniej, aby sprawdzić, czy niczego nie brakuje. Wyznaczona osoba powinna przywitać gości przy samym wejściu, a po zakończeniu spotkania odprowadzić ich do szatni. Goście zwykle siadają po jednej stronie, a gospodarze po drugiej.

Na stole przygotowuje się wodę mineralną, najlepiej niegazowaną, podaną w niedużych butelkach, wraz ze szklankami do wody i otwieraczem. W odpowiednio oznaczonych termosach są przygotowywane herbata i kawa, natomiast inne napoje, jak sok czy woda, powinny być serwowane w szklanych dzbankach, najlepiej w oddzielnym pomieszczeniu lub – jeżeli nie ma takiej możliwości – na bocznym stoliku. W czasie przerwy podaje się kanapki i inne przekąski. Posiłki należy zamówić w sprawdzonej firmie cateringowej, która oferuje różnorodne potrawy oraz uwzględnia preferencje żywieniowe, np. ze względu na narodowość, religię.

Spotkanie w sali konferencyjnej

Podczas organizacji spotkania wewnątrz firmy w sali konferencyjnej należy również pamiętać o poczęstunku – w tym celu trzeba przygotować dzbanek lub butelki z niegazowaną wodą, termosy z kawą i herbatą, filiżanki ze spodkami, szklanki do wody i soków, mały stolik na dodatkowe napoje, cukier, łyżeczki, mleko do kawy, ciastka.

Podczas trwania obrad osoba odpowiedzialna za przebieg zebrania ustala na podstawie programu czas przygotowania poczęstunku lub tylko kawy i herbaty, aby po ogłoszeniu przerwy przez przewodniczącego wszystko było podane. Niedopuszczalna jest sytuacja, gdy w chwili rozpoczęcia przerwy brakuje przekąsek lub kawy i herbaty. W czasie trwania przerwy sekretarka czuwa nad obsługą gości, a pod koniec przerwy zbiera pozostawione na stole obrad puste naczynia i ustawia je na stoliku.

Spotkanie biznesowe w restauracji

Podczas planowania oficjalnego spotkania biznesowego należy wybrać odpowiedni lokal, biorąc pod uwagę ranking najlepszych restauracji w danym mieście. Lepiej odwiedzić restaurację wcześniej, aby sprawdzić, czy jej atmosfera i wystrój na pewno odpowiadają naszym potrzebom. Stolik rezerwuje się z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem – jeżeli termin zebrania jest szczególnie popularny, należy zarezerwować stół nawet z 3-miesięcznym wyprzedzeniem, a następnie wybrać najodpowiedniejsze menu.

Służbowy lunch

Lekkie przekąski jadane w ciągu dnia w modnych restauracjach na trwałe wpisały się w etykietę biznesową. Spotkania w restauracji służą podtrzymaniu dobrych relacji. Po zakończeniu spotkania biznesowego w biurze możemy się umówić na lunch, aby móc wysłuchać opinii zaproszonej osoby i odpowiedzieć na jej pytania. Należy przyjąć zasadę, że w trakcie spotkania w restauracji miejsce komputera jest w torbie, a telefon jest wyłączony. Podczas posiłku prowadzimy miłą rozmowę, w trakcie której unikamy drażliwych tematów.

Kolacja biznesowa

Na spotkanie w ciągu dnia najczęściej umawiamy się w niewielkim gronie, a kolacja biznesowa jest zwykle wydarzeniem, w którym bierze udział więcej osób. Najbardziej uroczysta, np. z okazji podpisania kontraktu, powinna odbywać się z udziałem osób towarzyszących, np. żon lub mężów. Jeśli zaś taka kolacja ma służyć jedynie podtrzymaniu kontaktów lub być kolejnym etapem negocjacji, powinny w niej uczestniczyć tylko osoby zainteresowane.

Uroczysta kolacja wymaga odpowiedniej oprawy – wieczorowego stroju oraz wyboru odpowiedniego menu i alkoholu. Zaczynamy ją lekkim aperitifem, następnie dla zaostrenia apetytu na stole pojawiają się przekąski, potem sałaty lub zupa, danie główne, a na końcu deser. W trakcie kolacji są wznoszone toasty (wyłącznie winem). Pierwszy toast wznosi gospodarz, a następny – główny gość. Dopiero w dalszej kolejności inne osoby – naprzemiennie z każdej firmy, przy czym nie należy przesadzać z częstotliwością toastów.

Najczęściej organizowane imprezy towarzyszące zebraniu:

- uroczyste kolacje lub bankiety w restauracjach,
- występy artystyczne,
- koncerty,
- wystawy,
- uroczyste obiady w lokalach,
- wycieczki dla uczestników obrad.

Prace realizowane po zebraniu:

- porządkowanie pomieszczeń obrad;
- zwrot pozostawionych materiałów;
- uregulowanie spraw finansowych, zapłacenie za wynajem sali konferencyjnej;
- opracowanie protokołu i wysłanie go do osób biorących udział w zebraniu;
- opracowanie wniosków i zaleceń wynikających z protokołu;
- wydanie poleceń dotyczących realizacji uchwał i kontrolowanie ich wykonania.

KARTA PRACY 22 Przygotowanie i obsługa zebrania

ZADANIE 1.

Wpisz do tabeli odpowiednie ustawienie stołów i krzeseł w zależności od rodzaju zebrania.

Rodzaj zebrania	Sposób ustawienia stołów i krzeseł
odprawa	
dyskusja („burza mózgów”)	
szkolenie	
posiedzenie	
konferencja	

ZADANIE 2.

Jesteś menedżerem do spraw organizacyjnych Przedsiębiorstwa „Czekoladowy Batonik” sp. z o.o., mającego swoją siedzibę w Warszawie i zajmującego się produkcją słodczy. Prezes spółki, pan Grzegorz Kowalski, zlecił ci zorganizowanie spotkania jubileuszowego z okazji 20-lecia działalności przedsiębiorstwa, na które będą zaproszeni m.in. dyrektorzy oddziałów spółki. Spotkanie odbędzie się w Białce Tatrzańskiej, w sali konferencyjnej Pensjonatu „Mileżówka” w dniach 19–20 lipca 20XX roku (*bieżący rok*), w godzinach – w pierwszym dniu od 16.00 do 18.00; w drugim dniu od 10.00 do 16.00. W celu wykonania zadania wykorzystaj informacje w załącznikach.

Polecenia:

- Przygotuj preliminarz kosztów zorganizowania spotkania jubileuszowego na podstawie oferty Pensjonatu „Mileżówka” i danych w zadaniu. Uzupełnij formularz w załączniku 6.
- Sporządź wykaz urządzeń technicznych potrzebnych do przygotowania i obsługi spotkania.
- Sporządź wydruki następujących pism związanych z przygotowaniem spotkania:
 - pismo skierowane do firmy transportowej, przygotowane na blankiecie uproszczonym (BU1), będące zapytaniem o ofertę;
 - zaproszenie na spotkanie jubileuszowe skierowane do polskich dyrektorów, przygotowane do wysłania w korespondencji seryjnej (wydruk po scaleniu);
 - zamówienie noclegów, sali konferencyjnej i obsługi gastronomicznej, skierowane do Pensjonatu „Mileżówka”, sporządzone na blankiecie zwykłym (BZ1).
- Zaprojektuj i wykonaj imienny dyplom uznania z podziękowaniem za efektywną pracę od prezesa spółki dla jednego wybranego dyrektora polskiego oddziału.

Załącznik 1.**Dane identyfikacyjne przedsiębiorstwa i firmy przewozowej:**

- Przedsiębiorstwo Produkcyjne „Czekoladowy Batonik” sp. z o.o.
ul. Grenady 34
01-003 Warszawa
tel./fax +48 22 835 48 65
NIP: 987-73-99-43
REGON: 467900321
Numer konta bankowego: 73 4567 1272 0000 2287 1358 1234
www.czekoladowybatonik.wars.pl
e-mail: batonik@wars.pl
- Firma Transportowa Biakomeks s.c.
ul. Gombrowicza 4
02-354 Warszawa
tel./fax. +48 22 543 54 76

KARTA PRACY 22 Przygotowanie i obsługa zebrania

Załącznik 2.

Spis adresów dyrektorów oddziałów Przedsiębiorstwa Produkcyjnego „Czekoladowy Batonik” sp. z o.o.:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres
1.	Paweł Skowroński	ul. Korabnicka 2/11, 00-950 Warszawa
2.	Wacław Bielski	ul. Gronowska 12, 80-003 Gdańsk
3.	Anna Nowak	ul. 11 Listopada 5, 01-004 Warszawa
4.	Marcin Lisiński	ul. Buforowa 15, 51-131 Wrocław
5.	Andrzej Seliga	ul. Bieszczadzka 3, 80-180 Gdańsk
6.	Jan Węgrzyn	ul. Długa 18, 30-200 Kraków
7.	Paweł Prus	ul. Bawełniana 4, 92-322 Łódź
8.	Beata Górka	ul. Jasielska 54, 60-476 Poznań

Załącznik 3.

Wytyczne dotyczące spotkania

- Celem spotkania jubileuszowego będzie uczczenie 20-lecia przedsiębiorstwa, podsumowanie dotychczasowej działalności firmy, przedstawienie przyszłej strategii oraz wręczenie dyrektorom oddziałów drobnych nagród i dyplomów uznania z podziękowaniem za efektywną pracę na rzecz przedsiębiorstwa.
- W spotkaniu wezmą udział: prezes, 2 wiceprezesów, 4 przedstawiciele zarządu, 8 dyrektorów oddziałów na terenie Polski.
- Wyjazd z Warszawy do Białki Tatrzańskiej został zaplanowany na godzinę 7.00 (odjazd sprzed siedziby przedsiębiorstwa). Podróż będzie trwać 6 godzin. Zakwaterowanie gości w pensjonacie przewidziano na godzinę 13.00–14.00. Zostałeś(aś) upoważniony(a) do sporządzenia umowy z przewoźnikiem, którą podpisuje prezes.
- W drugim dniu wyjazd z pensjonatu do Warszawy jest przewidziany o godzinie 16.00. Koszty podróży w obie strony pokrywa firma i wynoszą one 50 zł/osobę, natomiast zakup materiałów biurowych wyniósł 20 zł/osobę.

Załącznik 4.

Ramowy program spotkania

I dzień

1. Podróż na miejsce spotkania.
2. Zakwaterowanie w Pensjonacie „Mileżówka”.
3. Obiad.
4. Przemówienie prezesa spółki.
5. Analiza 20-letniej działalności przedsiębiorstwa.
6. Przerwa kawowa.
7. Prezentacja multimedialna – krótka historia przedsiębiorstwa.
8. Bankiet oraz wręczenie dyplomów i upominków dyrektorom oddziałów.

II dzień

1. Śniadanie.
2. Prezentacja dyrektora oddziału wrocławskiego.
3. Prezentacja dyrektora oddziału krakowskiego.
4. Przerwa kawowa.
5. Przedstawienie strategii przedsiębiorstwa.
6. Zakończenie spotkania.
7. Obiad.
8. Wyjazd z pensjonatu.
9. Przyjazd do Warszawy.

KARTA PRACY 22 Przygotowanie i obsługa zebrania

Załącznik 5.

Oferta Pensjonatu „Mileżówka”

Pensjonat „Mileżówka”

ul. Środkowa 230 A
34-405 Białka Tatrzańska

tel. (18) 260 34 98

Konto bankowe: 24 1240 6170 0000 2222 4500 2071

Pensjonat „Mileżówka” oferuje:

- pokoje hotelowe o wysokim standardzie (wyposażone w łazienkę, telefon, telewizję, internet bezprzewodowy):
 - 1-osobowe – 150 zł
 - 2-osobowe – 220 zł
- sale konferencyjne:
 - mała (na 20 osób) – 700 zł/dobę
 - duża (na 50 osób) – 1000 zł/dobę(przygotowanie sprzętu technicznego do obsługi spotkań według zlecenia klienta wliczone w cenę)
- piętro dla niepalących
- bezpłatny parking
- restaurację serwującą potrawy kuchni polskiej z obsługą gastronomiczną:
 - śniadania w godzinach 7.00–10.00 wliczone w cenę pokoju
 - obiady w godzinach 13.00–16.00
(indywidualne – zgodnie z kartą, dla uczestników konferencji – 40 zł/zestaw)
 - kolacja w godzinach od 18.00 do 20.00 – 20 zł/osobę
 - uroczysta kolacja (bankiet) – 50 zł/osobę
 - organizacja poczęstunku podczas zebrań – 5 zł/osobę za 1 przerwę
- bezpłatny dla gości hotelowych kompleks rekreacyjny:
 - sauna
 - fitness
 - minisolarium
 - bilard

Zapewniamy naszym Gościom obsługę na najwyższym poziomie.

Zakwaterowanie i wyżywienie (uzgodnienie menu) należy zamówić co najmniej 3 tygodnie przed terminem spotkania.

Prezes zdecydował o wynajęciu pokoi 1-osobowych – zapłata za wynajęcie pokoi, sali konferencyjnej, wyżywienie i obsługę gastronomiczną zostanie uregulowana przelewem bankowym.

KARTA PRACY 22 Przygotowanie i obsługa zebrania

Załącznik 6.

PRELIMINARZ KOSZTÓW

Nazwa spotkania: _____

Termin: _____

Nazwa i adres organizatora: _____

Miejsce spotkania: _____

Liczba uczestników: _____

Rodzaj poniesionych kosztów:

- | | | |
|-------------------------------|-------|----|
| 1. Noclegi | _____ | zł |
| 2. Sala konferencyjna | _____ | zł |
| 3. Koszt przerw kawowych | _____ | zł |
| 4. Koszt obiadów | _____ | zł |
| 5. Koszt uroczystej kolacji | _____ | zł |
| 6. Koszt materiałów biurowych | _____ | zł |
| 7. Koszt podróży | _____ | zł |

Całkowity koszt: _____ zł

_____, dnia _____

Osoba sporządzająca preliminarz: _____

Zatwierdzam: _____

(podpis prezesa)