

Il settore meeting & events



L'accoglienza per il settore meeting & events in occasione di manifestazioni, convegni o eventi speciali, richiede un'attenta organizzazione preventiva degli spazi, delle modalità e dei ruoli delle persone coinvolte (nei grandi eventi è spesso prevista anche la partecipazione di figure professionali esterne, come per esempio hostess, steward, standisti ecc.).

Il check in dei partecipanti a un congresso può svolgersi al front office o, nei casi di grandi strutture congressuali, presso un'area vicina all'ingresso della sala congressuale e appositamente attrezzata.

In ogni caso, l'addetto al ricevimento incaricato di seguirne l'accoglienza provvederà a:

- accreditare i partecipanti, ovvero verificare il nominativo e i dati inseriti nell'elenco dei partecipanti fornito dall'organizzatore (clienti con alloggio in albergo, partecipanti al convegno senza pernottamento, clienti "ospiti", clienti con pagamento diretto ecc.);
- consegnare la "cartellina convegno" contenente vari materiali (fogli per appunti e penna, programma, informazioni sulla località ecc.) e il badge;
- informare i partecipanti sui servizi dell'albergo e sullo svolgimento della manifestazione (ubicazione servizi comuni, ristorante, orari pasti, coffee break ecc.).

A causa del periodo emergenziale dovuto al Covid-19 questo settore si è digitalizzato enormemente comportando lo sviluppo alternativo delle videoconferenze on line. Con il termine della pandemia si prevede un ritorno alla normalità, a fronte della necessità umana di relazioni non solo virtuali.