

Répartition des tâches de l'agence *_Événement Kick off Fachkräfte*

Activité principale	Lieux	Tache transversale	Tâches	Personnes en charge de l'agence
Amenagement des espaces ,Installation des stands le 27 novembre 2024	Hôtel		Installation des stands à l'espace d'exposition	Nom et prénom: Numéro de téléphone :
Amenagement de la salle d'ouverture le 27, 28 novembre 2024	Hôtel		<p>* Installation des stands à l'espace d'exposition. Selon les détails présentés au niveau de l'offre, tous les éléments doivent être présents</p> <p>* Espace d'inscription : - Installation des 2 desks d'inscription</p> <p>* Mot d'ouverture : - Installation fauteilles + tables basses + décoration florale + bouteilles d'eau + Indications nom prénoms des intervenants. - Installation du système de sonorisation+ test - Installation de la lumière + test - Installation et paramétrage du pupitre digital + test - Installation de l'écran de retour + test - Installation et testing de la scénographie + test --> La validation du vis-à vis AHK est nécessaire est impérative pour toutes les étapes mentionnés ci-dessus.</p>	Nom et prénom: Numéro de téléphone :
Arrivée à l'hôtel le jour de l'événement à 07h	Hôtel	Assurer la propreté des lieux le 28 novembre 2024 tout au long de la journée	S'assurer de la bonne disposition des stands et le bon fonctionnement de la sono , éclairage, écran et scénographie	Nom et prénom: Numéro de téléphone :
Inscription	Hôtel	Assurer la propreté à la clôture de l'évènement pour livrer des lieux proposes à l'hôtel	Testing du pc portable, des connexion internet et source de courant Gestion des potentiels anomalie (électricité, wifi) Gérer des potentielles demande de l'équipe AHK Distribution des 80 badges	Nom et prénom: Numéro de téléphone :
Tâches relatives au mot d'ouverture	Hôtel salle d'ouverture		Testing du régie/sono/technique/lumière fonctionnement Mettre Bouteilles d'eau sur les tables basses/décoration florale + Signalétique Nom prénoms des intervenants Communication avec le Modérateur+Sabrine+Régie+sono+ lumière,Scénographie et Régie écrans Led (Merci de préciser un mode de communication discret et de faire le Brief avec le modérateur avant le lancement de l'ouverture	Nom et prénom: Numéro de téléphone :
Espace d'exposition	Hôtel		Verification de la bonne installation des stands et de l'éclairage de chacun d'entre eux (Tabouret, tables/stand, lumière, propreté) Propreté de l'espace d'exposition tou au long de la journée	Nom et prénom: Numéro de téléphone :

NB Toute l'équipe de l'agence doit assurer que tous les espaces de l'hôtel sont revenus à leur état initial avant de quitter

Notes importantes : Les horaires mentionnés au niveau de chacune des activités réalisés le jour de l'événement sont relatives au horaires en rapport avec les taches de chaque membre de l'agence et non pas les horaires de ces activités mentionnés dans le programme