

Բացի այն, որ ցանկացած հարցով կարող եք դիմել Բեսթ Ռեզորթ Աղվերանի մենեջերին կամ տնօրենին, ահա բյուջեի մի հարմարավետ հաշվիչ: Լրացրեք այս ձևաթուղթը կամ պատճենեք Ձեր հանգստի/հանդիպման յուրաքանչյուր օրվա համար: Այնուհետև գումարեք առանձին օրերի ծախսերը ձեր ընդհանուր ծախսերի արժեքը որոշելու համար:

օր / ամիս / տարի

### ՍԵՆՅԱԿՆԵՐԻ ԱՐԺԵՔՆԵՐ (ՀՀ ԴՐԱՄ)

Քանակ   Սենյակների Տեսակներ	Սենյակ	ՔԱՆԱԿ	ԱՐԺԵՔ	ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ
SINGLE	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DOUBLE	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TRIPLE	3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
QUADRUPLE	4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### ԸՆԴԱՄԵՆԸ

### ԿՈՆՖԵՐԱՆՍ ՍՐԱՅՆԵՐ

### ԸՆԴԱՄԵՆԸ

### ՍՆՈՒՆԴ / ՍՈՒՐՃԻ ԸՆԴՄԻՋՈՒՄ

Նախաճաշ

ճաշ

Ընթրիք

1-ին սուրճի ընդմիջում

2-րդ սուրճի ընդմիջում

Երեկույթ

### ԸՆԴԱՄԵՆԸ

### ՓՈԽԱԴՐՈՒՄ

### ԸՆԴԱՄԵՆԸ

### ՍԱՐՔԱՎՈՐՈՒՄՆԵՐ

ՔԱՆԱԿ

ԱՐԺԵՔԸ

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ԸՆԴԱՄԵՆԸ

### ԱՅԼ ԿԱՐՁԱԿԱԼԱՑ և ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Ցուցանակներ

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

Բեյջեր

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

Այլ գովազդային նյութեր

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

Հրավիրատոմսեր

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

Նվերներ

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

Մրցանակներ

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

Չարդարանքներ

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

Բանախոսներ

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

Լուսանկարիչ

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

Չվարճանք/Երաժշտություն

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

Այլ`

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

Այլ`

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

ԸՆԴԱՄԵՆԸ

Մեկ Անձի հաշվարկով (Հյուրերի քանակը)

ԸՆԴԱՄԵՆԸ



Հաջողությամբ անցկացրեք Ձեր միջոցառումը՝ նախապես պլանավորելով անհրաժեշտ նյութերը և ժամանակացույցը: Իսկ այդ հարցում մենք կօգնենք Ձեզ:

Երբ սահմանեք Ձեր միջոցառման կառուցվածքը, կարող եք միանգամից կապ հաստատել հյուրանոցի հետ և քննարկել մանրամասները:

## ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԿԱԶՄԵԼԻՄ ՕԳՏԱԿԱՐ ԿԼԻՆԻ ԴԻՏԱՐԿԵԼ ՀԵՏԱՅԱԼ ԲԱԺԻՆՆԵՐԸ՝

- ✓ Ժամանակացույց
- ✓ Բյուջե
- ✓ Կոնֆերանս սրահի կարգավորում
- ✓ Աուդիովիզուալ սարքավորումներ
- ✓ Կոնտակտային անձ
- ✓ Սենյակների ցուցակ
- ✓ Սնունդ և սուրճի ընդմիջումներ
- ✓ Ժամանց
- ✓ Տրանսպորտ
- ✓ Միջոցառման հաղորդակցում
- ✓ Բանախոսներ
- ✓ VIP հյուրեր

## ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ

Ձեր հաջողությունը կարևոր է մեզ համար, և մենք գտնում ենք, որ ստորև ներկայացված ժամանակացույցը կօգնի առավել արդյունավետ կազմակերպել Ձեր միջոցառումը:

## Միջոցառումից 3-ից 5 ամիս առաջ՝

- ✓ Որոշեք Ձեր միջոցառման նպատակը,
- ✓ Հաստատեք Ձեր բյուջեն,
- ✓ Համընկնումներից խուսափելու համար ստուգեք Ձեր նախընտրած վայրում անցկացվող այլ միջոցառումները,
- ✓ Համընկնումներից խուսափելու համար ստուգեք Ձեր նախընտրած օրը անցկացվող այլ գլոբալ միջոցառումները,
- ✓ Ամրագրեք անհրաժեշտ հյուրանոցային սենյակները,
- ✓ Քննարկեք մենյուները Բեսթ Ռեզորթ Աղվերանի մենեջերի հետ,
- ✓ Որոշեք, թե բացի հիմնական կոնտակտային անձից ովքեր իրավունք ունեն փոփոխություններ կատարել միջոցառման ծախսերի մեջ,
- ✓ Հրավիրեք բանախոսներին և խնդրեք ուղարկել նյութերը,
- ✓ Հրավիրեք միջոցառման մասնակիցներին,
- ✓ Քննարկեք տրանսպորտի հարցը,
- ✓ Հավաքեք գովազդային նյութերի պատրաստման գևառաջարկներ (ցուցանակներ, բեյջեր, գրանցման նյութեր և այլն):

## Միջոցառումից 1 ամիս առաջ՝

- ✓ Հաստատեք մենյուները, սենյակների տեղաբաշխումը և գրավոր ուղարկեք Բեսթ Ռեզորթ Աղվերանին;
- ✓ Կապվեք բանախոսների հետ և խնդրեք ուղարկել նրանց պրեզենտացիաները;
- ✓ Տեղեկացրեք Բեսթ Ռեզորթ Աղվերանին, թե որ ժամին են ժամանելու հյուրերը, որպեսզի մեր թիմը պատրաստ լինի ողջունելու Ձեր մասնակիցներին;
- ✓ Պատվիրեք նվերներ և հարմարություններ;
- ✓ Պատվիրեք նշաններ և տպագիր նյութեր;
- ✓ Նամակով հանդիպման մասնակիցներին ուղարկեք օրակարգը:

## Միջոցառումից 2 շաբաթ առաջ`

- ✓ Կրկին կապվեք բանախոսների հետ և վերահաստատեք իրենց մասնակցությունը;
- ✓ Նամակով հանդիպման մասնակիցներին ուղարկեք օրակարգը: Տեղեկացրեք դրես կոդի մասին:
- ✓ Վերահաստատեք հյուրանոցի համարների քանակը և պարագաները:

## Միջոցառումից 1 շաբաթ առաջ`

- ✓ Նյութերը ուղարկեք հյուրանոց, այնպես որ դրանք ժամանեն Ձեր ժամանումից առնվազն 24 ժամ առաջ;
- ✓ Հաստատեք երրորդ անձանցից պատվիրած սարքավորումների քանակությունները;
- ✓ Վերջնականացնել սննդի և սուրճի ընդմիջումների քանակությունները;
- ✓ Տոմսերի/ժամանցի աղբյուրների կարիքները վերջնական տեսքի բերեք;
- ✓ Լիցքաթափվեք, իսկ մենք կկենտրոնանանք մանրամասների վրա, որպեսզի Դուք կարողանաք կենտրոնանալ մեծ պատկերի վրա:

## Միջոցառումից նախորդ օրը`

- ✓ Վերանայեք մանրամասները Բեսթ Ռեզորթ Աղվերանի հետ;
- ✓ Ստուգեք բոլոր անհրաժեշտ նյութերը;
- ✓ Մի լարվեք, ամեն ինչ հիանալի կանցնի`
- ✓ Վերջնական տոմսերի / ժամանցի աղբյուրների կարիքները վերջնական տեսքի բերեք;
- ✓ Լիցքաթափվեք, իսկ մենք կկենտրոնանանք մանրամասների վրա, որպեսզի Դուք կարողանաք կենտրոնանալ մեծ պատկերի վրա:

## Միջոցառման օրը`

- ✓ Միջոցառումից 30 րոպե առաջ ստուգեք բոլոր սրահները;
- ✓ Տեղեկացրեք Բեսթ Ռեզորթ Աղվերանի մենեջերին ցանկացած փոփոխության մասին;
- ✓ Պահեք ծախսերի ընթացիկ հաշվառումները;
- ✓ Հասանելի եղեք հյուրերի համար; համբերատար եղեք, եթե նրանք խորհուրդ կամ քննադատություն են առաջարկում. ջերմորեն շնորհակալություն հայտնեք:

## Միջոցառումից հետո`

- ✓ Հանդիպեք Բեսթ Ռեզորթ Աղվերանի մենեջերին ծախսերը ամփոփելու համար, կարգավորելու ցանկացած վերջնական հարց;
- ✓ Գովաբանեք բացառիկ ծառայություն մատուցած հյուրանոցի թիմի անդամներին և թողեք կարծիքն հետագա բարելավման վերաբերյալ;
- ✓ Խնդրում ենք կարծիք թողնել նաև մեր կայքում <https://www.aghveranhotel.am/hy/about-us#add-review> : Ձեր կարծիքը մեծապես կարևոր է մեզ համար:  
Դիտարկեք Ձեր հյուրերի շրջանում հարցում անցկացնելու հնարավորությունը:

