

УДК 338.482.22

ОСОБЕННОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОВОГО ТУРИЗМА**А.С. СЫМАНОВИЧ****(Представлено: О.В. ШТЕЕР)**

В отличие от организации тура для отдыха, деловые поездки должны быть организованы более тщательно и четко, поскольку цель бизнесменов – быстро, эффективно и с максимальным комфортом решить рабочие вопросы за рубежом. В статье рассмотрены основные особенности организации деловых путешествий.

Организацией деловых путешествий в большинстве случаев занимается профессиональный MICE-менеджер, специализирующийся в нескольких направлениях по странам, либо по всему миру, где главной его особенностью является организация поездок и мероприятий для больших групп.

На сегодняшний день существует ряд критериев, которые должен учитывать менеджер по деловым встречам:

1. Оптимальное время вылета и прибытия, удобные стыковки авиарейсов без потерь драгоценного времени. Во время транспортировки важно учитывать скорость, для быстрого преодоления большого расстояния, комфорт, надёжность.

2. Возможность менять дату или время вылета без штрафов на случай, если деловые переговоры затягиваются, что бывает довольно часто.

3. Высокоскоростной и бесперебойный интернет в номере, возможность круглосуточно пользоваться услугами бизнес-центра непосредственно в отеле, ведь туристам, путешествующим с деловыми целями, всегда необходим круглосуточный доступ к интернету для беспрепятственной возможности работать и поддерживать связь с коллегами компании, в которой он непосредственно работает.

4. Отели должны располагаться недалеко от аэропортов с целью экономии времени и средств на трансферах при проведении массовых мероприятий. Отели должны быть оборудованы современными конференц-залами для проведения деловых мероприятий, конференций.

5. Возможность пользоваться прачечной, химчисткой, парикмахерской, спортзалом в пределах отеля, чтобы выглядеть презентабельно.

6. Обеспечить расчет оптимального бюджета поездки. Так как поездки могут быть достаточно длительными: от нескольких недель, до нескольких месяцев [1].

Одним из важнейших этапов при организации делового проекта является верный выбор места его проведения – аренда зала или сразу нескольких помещений. Необходимо сразу оценить технический потенциал данного помещения: есть ли все необходимое оборудование для качественного проведения мероприятия (проектор, плазменные панели, микрофоны, оборудование для интернет-мостов, оргтехника, флипчарты).

Помещение желательно украсить символикой, логотипом предприятия – заказчика, логотипом самого проекта, необходимо продумать дизайн помещения, правильно использовать пространство для удобного проведения мероприятия и беспрепятственного перемещение, при необходимости, большого потока людей [2, с. 73].

Далее продумывается удобство общения аудитории друг с другом. Для этого разрабатываются бейджи с именами участников, предприятиями на которых они работают и их должностями (рис.). Бейджи должны быть и у компании-организатора в их фирменном стиле для удобства общения целевой аудитории с организаторами [3, с. 37].

Также на мероприятиях делового характера должен быть раздаточный материал, различные фирменные канцтовары, сувенирная продукция. Про проведения различных вебинарских занятий-выдача сертификатов участников, а если это какая-либо образовательная программа в рамках повышении квалификации, то сертификат или диплом о повышении квалификации [4].



Рисунок. – Образец бейджа представителя туристической организации

Во время проведения кофе-брейков, обедов и ужинов на деловом мероприятии необходимо проговорить все детали с предприятием питания и обслуживающим персоналом. При необходимости организации кофе-брейков на месте проведения деловых мероприятий необходимо создать специальную зону отдыха. Кофе-брейк, или кофейная пауза, как правило, организуется во время деловых мероприятий или коротких приемов. Длительность такой паузы составляет не более 40 минут, максимум 1 час. Во время кофе-брейка участники делового мероприятия могут передохнуть, выпить кофе, перекусить и пообщаться в непринужденной обстановке, поделиться опытом, обсудить бизнес или, наоборот, неформальные вопросы.

Во время кофе-брейков помимо кофе подают большой ассортимент напитков: чай, минеральную воду, соки, вино. Еда на кофе-брейке подается легкая и удобная, по принципу «съел и пошел». Если это утренняя пауза или короткий перерыв, то в меню включают выпечку (кексы, печенье, слойки, круассаны, дэниши, блины), легкие закуски (канапе, фрукты и ягоды, салаты в бокалах), сэндвичи, десерты. Для дневных кофе-брейков предлагают легкий обед с выбором блюд [5].

После проведения мероприятия обычно аудитория хочет пообщаться вне формата, и в этом помогут специальные развлекательные программы после окончания деловой части. Это может быть и ужин с элементами развлекательной программы [6].

Исходя из вышесказанного следует, что к МІСЕ-менеджеру предъявляются большие требования. В его работу входит:

- оперативная разработка и расчет предложений для корпоративного клиента;
- разработка плана деловой и культурной программ;
- анализ и переговоры с ключевыми партнерами;
- организация деловых и мотивационных мероприятий;
- консультации по визовым вопросам, контроль за оформлением и получением визы;
- бронирование отелей, трансферов, гидов;
- бронирование и выписка авиабилетов, страховых полисов;
- ведение деловой переписки с клиентами и партнерами на иностранном языке;
- предоставление услуг гидов, переводчиков;
- контроль за взаимодействием между поставщиками сервисных услуг;
- ведение первичной бухгалтерии по каждому клиенту, контроль за своевременной оплатой счетов;
- выезд и контроль на месте организации трансферов, размещения, работы оборудования для конференций;
- решение всех проблемных ситуаций клиента на месте;
- в особых случаях участие в организации вечерних программ и банкетов [2, с. 76].

Главная задача организаторов, чтобы каждый участник остался с положительными эмоциями и с информационным багажом, который он мог бы использовать далее в профессиональной деятельности. Это не только новые знания, но и новые знакомства, новые связи [4].

Таким образом, организация деловых поездок требует больших затрат и внимательного отношения МІСЕ-менеджеров к ее организации. Стоит учитывать качества, которыми должен обладать МІСЕ-менеджер – креативность и нестандартное мышления, ответственности, организационные навыки, коммуникабельность, а также пунктуальность. Также существует стоит понимать важнейшие критерии, на которые менеджер должен делать большой акцент при организации поездок с деловыми целями.

ЛИТЕРАТУРА

1. Менеджер делового туризма: новая профессия для новой России [Электронный ресурс] //Туризм. Ru. – 2016. – Режим доступа: http://www.turizm.ru/business/articles/menedzher_delovogo_turizma_novaya_professiya_dlya_novoj_rossii/. – Дата доступа: 04.05.2018.
2. Жукова, М.А. Менеджмент в туристском бизнесе : учеб. пособие / М.А. Жукова. – 2-е изд., стер. – М. : КНОРУС, 2006. – 192 с.
3. Мишечкина, В.В. Этика и психология деловых отношений : учеб. пособие для студентов эконом. специальностей / В.В. Мишечкина. – Орел : ОрелГТУ, 2005. – 50 с.
4. Кузнецова, О.И. аспекты місе-туризма и его организации / О.И. Кузнецова, Л.В. Сильчева. – М. : ГБОУ ВПО МО «Финансово-технологическая академия». – 13 с.
5. Как организовать кофе-брейк, или держим кофейную паузу правильно [Электронный ресурс] // Caterme. – 2016. – Режим доступа: https://caterme.ru/articles/kak-organizovat-coffee-break?exp=1&utm_expid=125820649-144.FhOycUDeQXyIYeo99wKgng.1 – Дата доступа: 01.06.2018.
6. Деловые мероприятия [Электронный ресурс] // adverti. – 2018. – Режим доступа: <http://advertiset.ru/sections/delovye-meropriyatiya>. – Дата доступа: 09.06.2018.