

GUIA RÁPIDO PAINEL DE EVENTOS

BRA-GR-PAIN-EVE-00

Processo:

1

CONFIRMAÇÃO DO EVENTO



Área comercial:

Negocia a forma de pagamento e inclui na agenda de eventos - enviada por e-mail toda 3ª feira ao cinema.



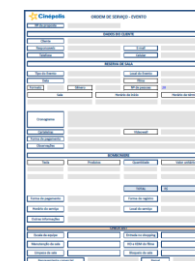
2

RECEBIMENTO DAS INFORMAÇÕES

Cinema: recebe a Ordem de Serviço 3 dias úteis antes da data do evento com todas as informações referente ao que foi negociado entre o cliente e a área Comercial.

3

ALINHAMENTO OPERACIONAL



Cinema: Imprime as ordens de serviço e armaneza no Painel de Eventos (acrílico) para todos da equipe possam ter acesso às informações

5

No dia do evento



Cinema: O colaborador responsável pelo evento do dia, deve se apresentar ao responsável pelo evento e ter a Ordem de Serviço respectiva em mãos para conferir as informações e tirar dúvidas, caso necessário.

4

ORGANIZAÇÃO DA EQUIPE

Cinema:

Escrever no Painel de Eventos o respectivo Evento: Nome da empresa/ horário e Colaborador responsável pelo Evento.



Informações Importantes:

Perguntas e Respostas:

1) O que é Ordem de Serviço?

Ordem de Serviço é um documento que serve para facilitar a Comunicação entre a área Comercial, equipe do cinema e cliente. Contém as informações principais do evento, como: dados do cliente, data, horário, sala, forma de pagamento, informações da Bomboniere (tecla, produto, quantidade e valor unitário), além de conter espaço para a equipe do cinema preencher com informações referente aos preparativos operacionais, exemplo: responsável pela limpeza e manutenção da sala reservada para o evento, autorização de entrada no shopping, conferir HD e KDM do filme, entre outros.

2) O Painel de Eventos é composto por:

- Mês e ano vigente;
- Acrílico que comporta e separa as documentações referente ao Eventos e Projetos Escola (imagem ao lado);
- Calendário do mês: Incluir o nome da empresa/ horário e colaborador responsável pelo Evento (veja exemplo ao lado).

3) O cinema é quem deve entrar em contato com a área Comercial solicitando orçamento de evento?

Não. O Gerente de Conjunto deve informar o e-mail e telefone da área Comercial ao cliente para que a negociação seja centralizada no Representante Comercial que atende a Região.

Nota: Caso o evento seja confirmado, o cinema deve estar ciente de todas informações sobre o evento para organizar a equipe que vai atender o cliente.

Painel de Eventos

Exemplo de Evento Corporativo que deve ser inserido no calendário:

- ✓ Samsung, às 9h30
- ✓ Resp.: Eduardo Silva



The image shows a clear acrylic panel with two compartments. The top compartment is labeled 'EVENTO CORPORATIVO' and contains a calendar for the month of May. The bottom compartment is labeled 'PROJETO ESCOLA'. The calendar has a header with 'MÊS:' and 'ANO:'. The dates are arranged in a grid. A red arrow points from the text 'Samsung, às 9h30' and 'Resp.: Eduardo Silva' to the date '9' on the calendar. Below the calendar is a section for 'OBSERVAÇÕES:' with a blank space for notes.

MÊS:				ANO:		
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

OBSERVAÇÕES: