

novotel.com
accorhotels.com



RADY EKSPERTA

Meeting @
NOVOTEL

NOWY WYMIAR SPOTKAŃ





Wykorzystując atuty sieci Novotel, niezależnie od charakteru organizowanego spotkania, sprawimy by zakończyło się ono sukcesem.

Dzięki naszemu wieloletniemu doświadczeniu możemy zaoferować połączenie perfekcyjnej organizacji, najbardziej nowoczesnego sprzętu i szerokiego zakresu profesjonalnych porad. Wystuchamy, jakie są Państwa indywidualne wymagania a nasze zespoły będą wspólnie pracować dla osiągnięcia jednego celu jakim jest zagwarantowanie pomyślnego przebiegu spotkania, wprowadzając Państwa jednocześnie w świat, w którym innowacyjność i technologie nie znają granic.

Od Nowego Jorku po Budapeszt, od Londynu po Hong Kong, możecie być Państwo pewni, że w każdym z tych miejsc znajduje się obiekt marki Novotel, w którym można zorganizować spotkanie. Toteż będąc w podróży, prosimy nie zapominać, że oferta **Meeting@NOVOTEL** – i pełne wsparcie przy organizacji spotkań – podróżuje z Wami.

Meeting@
NOVOTEL



NOWY WYMIAR SPOTKAŃ

GDZIEKOLWIEK JESTEŚ



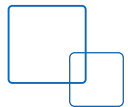
W największych miastach świata, w znanych ośrodkach komercyjnych, centrach miast czy biznesowych, w pobliżu lotnisk, a nawet w resortach wypoczynkowych, marka Novotel ma zawsze do dyspozycji sale konferencyjne dostosowane do Państwa oczekiwań i potrzeb Państwa zespołów. Nasze nowoczesne hotele czekają na Państwa. Gwarantujemy profesjonalne doradztwo i usługi, które spełnią wszystkie Państwa wymagania.

Meeting @NOVOTEL OFERUJE IDENTYCZNĄ JAKOŚĆ NA CAŁYM ŚWIECIE:

- ZAANGAŻOWANIE ZE STRONY WSZYSTKICH NASZYCH HOTELI
- PONAD 400 HOTELI NA CAŁYM ŚWIECIE
- PONAD 2 000 SAL KONFERENCYJNYCH W RÓŻNYCH ZAKĄTKACH ŚWIATA



ZAWSZE DO PAŃSTWA USŁUG

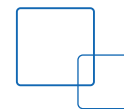


Mając na celu ułatwienie organizacji spotkania, marka Novotel opracowała i udoskonaliła proste w obsłudze narzędzie funkcjonujące w trybie online. Logując się na stronie www.novotel.com/meetings, uzyskacie Państwo szczegółowe informacje dotyczące aktualnie dostępnych sal we wszystkich hotelach Novotel na świecie.

- SPRAWDZANIE DOSTĘPNOŚCI SAL KONFERENCYJNYCH / HOTELU W CZASIE RZECZYWISTYM
- NARZĘDZIE WYSZUKIWANIA WEDŁUG WIELU KRYTERIÓW ORAZ PEŁNE INFORMACJE NA TEMAT USŁUG W KAŻDYM HOTELU, WRAZ ZE ZDJĘCIAMI
- WYCENA ZAPYTAŃ ONLINE
- POTWIERDZENIE ZAPYTAŃ W TYM SAMYM DNIU ROBOCZYM ORAZ PRZESŁANIE PEŁNEJ, SZCZEGÓLWEJ OFERTY W CIĄGU 24 GODZIN



DBAŁOŚĆ O NAJDROBNIJSZY SZCZEGÓŁ



Novotel zaprojektował każdą ze swoich sal konferencyjnych w taki sposób, aby odpowiadały one różnorodnym potrzebom naszych gości. Zainstalowane w salach najnowsze rozwiązania technologiczne oraz pozostałe elementy wyposażenia są każdorazowo sprawdzane przed przyjazdem gości.

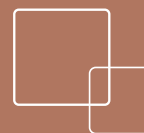
PAKIET KONFERENCYJNY **meeting@Novotel** ZAWSZE OBEJMUJE:

- FLIPCHART, NOTESY, OŁÓWKI I WODĘ MINERALNĄ
- RZUTNIK MULTIMEDIALNY
- INDYWIDUALNIE STEROWANE OŚWIETLENIE, KLIMATYZACJA*
- DOSTĘP DO SZYBKIEGO INTERNETU W KAŻDEJ SALI KONFERENCYJNEJ

* dotyczy wybranych hoteli

UDANE SPOTKANIE TYLKO Z HOTELEM NOVOTEL





W hotelach Novotel wiemy, że miarą udanego spotkania jest stopień osiągnięcia założonego celu. Mając to na uwadze, umiejętnie dostosowujemy się do wszystkich wymagań klienta i oferujemy usługi skrojone na miarę jego potrzeb. Naszym priorytetem jest zapewnienie relaksu i dobrego samopoczucia, co wpływa na wzrost efektywności myślenia i stymulację wyobraźni Państwa przedstawicieli.

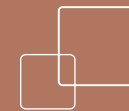
Nasz zespół pozostaje do Państwa dyspozycji zarówno na etapie planowania, jak i podczas całego pobytu w hotelu. Zapraszamy do korzystania z naszej wiedzy, porad oraz niezrównanej jakości usług w każdym momencie.

Meeting @
NOVOTEL



UDANE SPOTKANIE TYLKO Z HOTELEM NOVOTEL

ODDANI PAŃSTWU NA KAŻDYM ETAPIE DROGI



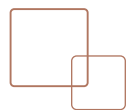
Niezależnie od celu spotkania oraz tego, jak liczne ma być grono jego uczestników, hotele Novotel oferują usługi perfekcyjnie dostosowane do potrzeb klienta.

Nasz zespół skupia osoby przeszkolone według najwyższych standardów branży, aby zapewnić indywidualne podejście do Państwa potrzeb zarówno przed spotkaniem, w trakcie, jak i po jego zakończeniu. Koordynator imprezy, specjalnie wyznaczony do obsługi konkretnego klienta, weźmie pod uwagę wszystkie jego życzenia i zajmie się rozwiązaniem nieoczekiwanych spraw (spóźnieni uczestnicy, zmiany dotyczące sprzętu oraz godzin przerw i posiłków, itd.). Jako prawdziwy „partner” w biznesie pomoże zaplanować kolejne imprezy.

- SPOTKANIA PLANOWANE Z UWZGLĘDNIENIEM PAŃSTWA INDYWIDUALNYCH POTRZEB, ABY WSPÓLNIE ZREALIZOWAĆ ZAŁOŻONY CEL NIEZALEŻNIE OD TEGO CZY JEST TO IMPREZA INTEGRACYJNA, OPRACOWANIE NOWEJ KONCEPCJI, PREZENTACJA PRODUKTU CZY SPOTKANIE W CELU UCZCZENIA SUKCESU FIRMY
- INDYWIDUALNE RADY I POMOC TO KLUCZ DO UDANEGO PLANOWANIA IMPREZY



ROZWIĄZANIA TAK SAMO INDYWIDUALNE JAK PAŃSTWA DZIAŁALNOŚĆ

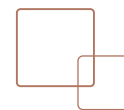


Spotkanie w hotelu marki Novotel nie ma sobie równych, ponieważ jest organizowane z myślą o oczekiwaniach i celach klienta jak i jego gości. Tempo, atmosfera, układ sali, rozwiązania dotyczące przerw, zajęć grupowych – Novotel posiada wiedzę i umiejętności, by zaoferować najlepsze rady i sprawić, że spotkanie zakończy się niekwestionowanym sukcesem.

- ELASTYCZNE ROZWIĄZANIA Z ZAKRESU GASTRONOMII
- SALE, KTÓRE MOŻNA DOWOLNIE ARANŻOWAĆ
- CODZIENNY PRZEGLĄD BUDŻETU KLIENTA
- SPOTKANIE PO ZAKOŃCZENIU IMPREZY W CELU OMÓWIENIA KWESTII DOTYCZĄCYCH JAKOŚCI (INFORMACJE ZWROTNE)
- KOORDYNATOR WYZNACZONY SPECJALNIE DO OBSŁUGI CAŁEJ IMPREZY



ZNACZENIE DOBREGO SAMOPOCZUCIA DLA EFEKTYWNOŚCI PAŃSTWA DZIAŁAŃ



Dla zapewnienia maksymalnie sprawnego i udanego przebiegu sesji roboczych, zespół **Meeting@NOVOTEL** bardzo poważnie podchodzi do kwestii wygody wszystkich uczestników spotkania. Pamięając o komforcie każdego uczestnika, w naszych obiektach konferencyjnych oferujemy:

- NOWOCZESNE, ERGONOMICZNIE ZAPROJEKTOWANE MEBLE
- POMYSŁOWE I REGENERUJĄCE PRZERWY ORAZ ZRÓŻNICOWANE, PEŁNOWARTOŚCIOWE POSIŁKI
- JASNE, PRZESTRONNE POKOJE HOTELOWE
- BASENY, CENTRA FITNESS I SPA
- SUGESTIE DOTYCZĄCE ATRAKCJI W POBLIŻU HOTELU

A photograph of a middle-aged man with short, light-colored hair, wearing a dark grey suit jacket over a light blue button-down shirt. He is looking off to the left with a slight smile. The background is a blurred office or meeting room with other people in business attire.

WSKAZÓWKI NOVOTEL



Ponadto Novotel opracował serię wskazówek, które można pobrać z naszej strony internetowej i wykorzystać, by zwiększyć efektywność czasu spędzonego z nami.

Określiliśmy cztery kategorie, do których można przypisać większość spotkań:

SPOTKANIE SZKOLENIOWE

Właściwe warunki, by **szkolenie** było udane.

SPOTKANIE INTEGRACYJNE

Otoczenie i atmosfera, by zintegrować **zespół**.

SPOTKANIE PREZENTACYJNE

Wystąpienia, które naprawdę przekonają słuchaczy.

SPOTKANIE W CELU WYMIANY POMYSŁÓW

Dynamiczne spotkanie grupowe, idealne dla przeprowadzenia **burzy mózgów** i rozwijania kreatywności.

Meeting @
NOVOTEL



SPOTKANIE SZKOLENIOWE



Większość firm potrzebuje miejsca do regularnego przeprowadzania sesji szkoleniowych dla swoich pracowników lub, w przypadku firm szkoleniowych, dla swoich klientów.

TYPOWE CELE OBEJMUJĄ:

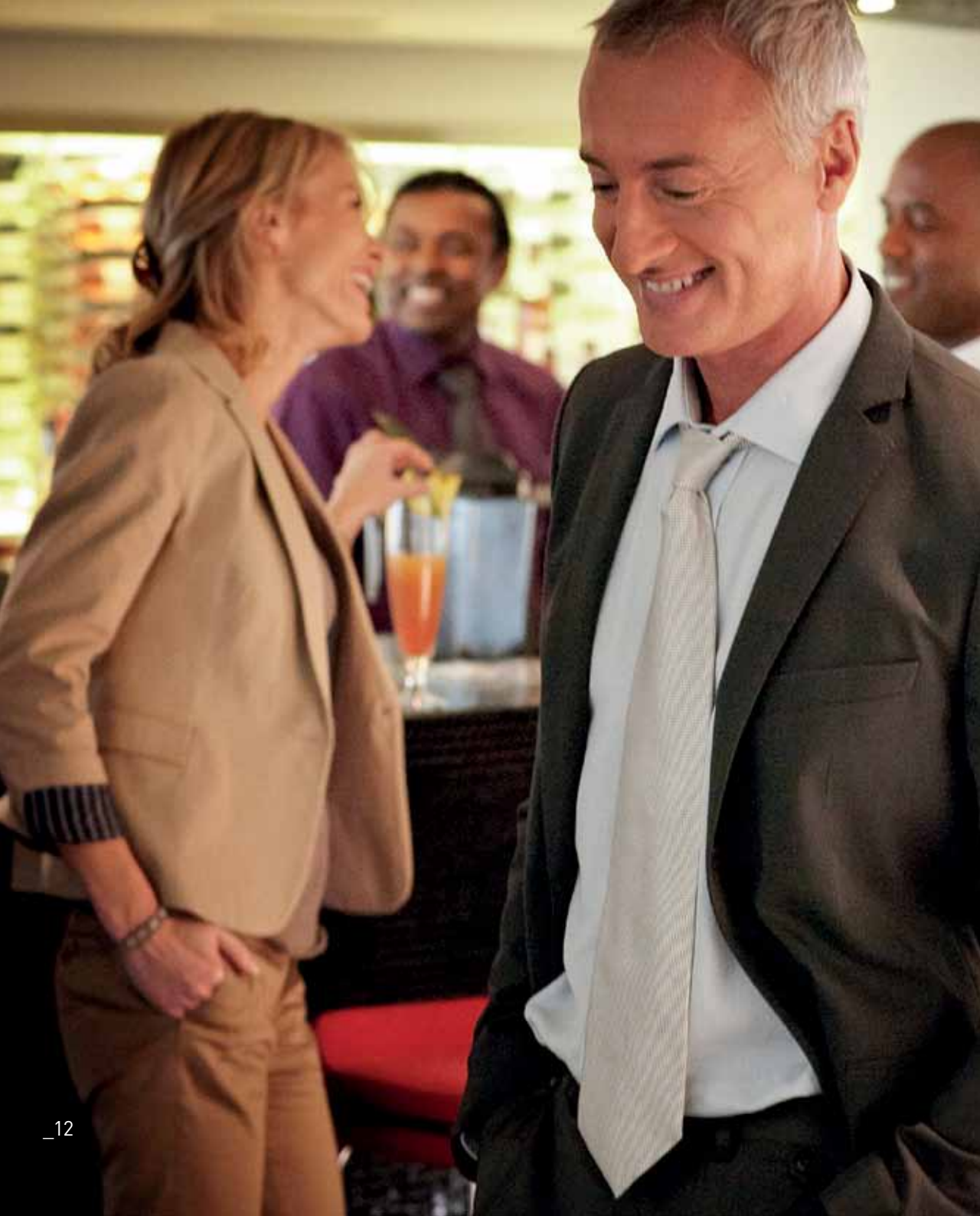
- osiągnięcie celów edukacyjnych kursu szkoleniowego
- rozwinięcie w uczestnikach pragnienia zastosowania zdobytej wiedzy w praktyce
- stymulowanie dyskusji i zachęcanie do pracy zespołowej



NASZE RADY:

Sukces kursu szkoleniowego w znacznej mierze zależy od tego, jak dobrze ludzie na siebie wzajemnie oddziałują i sami włączają się w kurs. Zalecamy, by w możliwie jak największym stopniu przewidywać jakie będą potrzeby „logistyczne” trenera tak, by mógł on koncentrować się na treści szkolenia i na współdziałaniu z uczestnikami.

- **Aby zbliżyć uczestników do siebie**, należy wybrać układ sali w kształcie litery “U”, co pozwoli trenerowi znajdującemu się w środku grupy, zachęcić jej uczestników do dyskusji i interakcji. Możliwe są także inne konfiguracje, jak na przykład bez stołów, jeżeli planowane jest odgrywanie scenek. W przypadku pracy z małymi grupami, dobrze jest zaplanować wykorzystanie dodatkowych małych sal, gdzie uczestnicy mogą lepiej skoncentrować się na swoim zadaniu.
- **Aby ustalić właściwe tempo**, radzimy zorganizować krótkie przerwy pomiędzy sesjami roboczymi, szczególnie po obiedzie, aby pozwolić uczestnikom na „rozprostowanie kości i oczyszczenie umysłów”. Każdy z nich powróci do pracy z nowymi zasobami energii i świeżym spojrzeniem. Aby zwiększyć koncentrację, posiłki powinny być lekkie, a po obiedzie dobrze jest zaplanować spacer, by poprawić przemianę materii.
- **Aby zapewnić optymalny przebieg spotkania**, należy poprosić trenera o wykaz szczegółowych wymagań dotyczących układu sali, godzin posiłków i przerw, potrzebnego sprzętu, ustawienia pomocy audiowizualnych, liczby sal konferencyjnych tak, by wszystko było ukierunkowane na zapewnienie jak najlepszych warunków do nauki.



SPOTKANIE INTEGRACYJNE



Jako przedstawiciele kadry menadżerskiej, prawdopodobnie regularnie organizujecie Państwo spotkania członków swojego zespołu poza miejscem pracy, by omówić i ocenić ich dotychczasowe osiągnięcia, cele, sukcesy i porażki.

TYPOWE ZAŁOŻENIA OBEJMUJĄ:

- motywowanie zespołu poprzez wytyczanie nowych celów
- wzmocnienie poczucia przynależności do firmy
- zgłoszenie problemów i znalezienie właściwych rozwiązań w drodze dyskusji ze wszystkimi uczestnikami
- wyjaśnienie zasad funkcjonowania firmy i ustalenie wytycznych jako podstawy pracy



NASZE RADY:

Aby pracować w grupie skutecznie, każdy uczestnik musi czuć się wygodnie i mieć poczucie, że może się swobodnie wypowiadać. Dlatego zalecamy stworzenie niezobowiązującej atmosfery, zachęcającej do wymiany poglądów i konstruktywnych dyskusji.

- **Aby zbliżyć uczestników do siebie** pomocne jest ustawienie stołów w kształcie litery "U" lub w kształcie prostokąta tak, by wszyscy mogli się wzajemnie widzieć.
- **Aby zachęcić do tworzenia więzi pomiędzy uczestnikami**, radzimy zaplanować zajęcia grupowe na początek sesji popołudniowej lub na zakończenie dnia pracy. Niezależnie czy wybór padnie na zajęcia kulturalne, czy sportowe, będzie to dobrze spędzony czas, który pomoże zintegrować zespół. Również, korzystnie jest zaplanować sesje robocze na przemian z przerwami, w trakcie których uczestnicy mogą się zrelaksować i lepiej poznać pozostałych członków grupy.
- **Aby optymalnie wykorzystać przerwy**, należy kultywować poczucie wspólnoty i w tym celu zaplanować podanie posiłków w sali konferencyjnej. Takie rozwiązanie pozwala w pełni wykorzystać czas przeznaczony zarówno na pracę, jak i odpoczynek. Innym wyjściem jest zaplanowanie posiłków w restauracji, dzięki czemu stworzymy serdeczną, rodzinną atmosferę.



SPOTKANIE PREZENTACYJNE



Prezentacja nowych produktów lub usług klientom, przedstawicielom sieci dystrybucji czy środowisk opiniotwórczych to dla wielu firm codzienność. Powodów takich spotkań jest wiele. Może to być prezentacja wyników firmy udziałowcom i uzyskanie aprobaty dla Państwa strategii lub poinformowanie członków stowarzyszenia o podjętych działaniach i efektach jakie one przyniosły.

TYPOWE ZAŁOŻENIA OBEJMUJĄ:

- sprawdzenie znaczenia projektu
- pozyskanie klientów, przekonanie dystrybutorów, uzyskanie zgody udziałowców na zaakceptowanie planów firmy i podjęcie decyzji o założeniach stanowiących podstawę dla przyszłych działań



NASZE RADY:

Aby przekonać uczestników spotkania do akceptacji konkretnego projektu, powinni Państwo nadać swojej wypowiedzi oficjalny ton, prezentując tym samym wysoki poziom profesjonalizmu. Zadbajcie Państwo zarówno o formę, jak i treść przekazu, gdyż przy wyrabianiu sobie ogólnego poglądu na temat spotkania, uczestnicy wezmą pod uwagę wszystkie te elementy.

- **Aby jak najlepiej zaprezentować produkt** warto wybrać teatralny układ sali konferencyjnej lub układ w kształcie litery "U", z podestem dla mówców tak, aby byli oni widoczni dla wszystkich uczestników. Jeśli grupa słuchaczy jest bardzo duża, należy zadbać o odpowiednie nagłośnienie sali.
- **Aby przedstawić projekt z jak najlepszej strony** przy dekoracji sali radzimy, wykorzystać elementy w kolorach firmowych, rozwiesić plakaty lub banery, czy też inne materiały, które ożywią spotkanie.
- **Aby miło powitać gości** zaproponujmy uczestnikom ciepłe i zimne napoje. Z kolei na zakończenie spotkania, dobrym rozwiązaniem może okazać się podanie tradycyjnego posiłku w prywatnej sali bankietowej lub zaproszenie gości na spotkanie koktajlowe w formie bufetu. Miłym akcentem będzie również wręczenie drobnego upominku na koniec spotkania. Taki gest, w podziękowaniu za przybycie, przyczyni się do stworzenia pozytywnego wizerunku firmy.



SPOTKANIE W CELU WYMIANY POMYSŁÓW



Jest to najlepsza formuła spotkania jeżeli szukacie Państwo dobrych, innowacyjnych pomysłów na wprowadzenie nowych produktów lub usług, poszerzenie aktualnej oferty, stworzenie nowych sposobów działania lub opracowanie nowych planów rozwoju wspólnie z zespołem.

TYPOWE ZAŁOŻENIA OBEJMUJĄ:

- zebranie możliwie jak największej liczby pomysłów poprzez organizację spotkania członków zespołu w atmosferze sprzyjającej pracy
- optymalizacja dyskusji celem przyspieszenia realizacji projektu
- stworzenie swobodnej atmosfery, by każdy miał poczucie, że może się otwarcie wypowiadać



NASZE RADY:

Aby każdy z uczestników mógł w pełni rozwinąć swoją wyobraźnię, polecamy dodanie do klasycznego otoczenia wesółych akcentów, które sprzyjają dyskusji i inspiracji.

- **Aby ułatwić dyskusję** radzimy wybrać taki układ sali, który pozwala na lepszą interakcję pomiędzy uczestnikami. Okrągłe stoły są w tym wypadku lepsze niż na przykład układ w kształcie litery "U" czy układ teatralny.
- **Aby zmaksymalizować kreatywność** polecamy ustawienie po jednej tablicy flipchart przy każdym stole. Należy zadbać o to, aby każdy uczestnik miał odpowiednią ilość karteczek do przyklejania typu „post-it”, na których będzie zapisywał wszystkie swoje pomysły.
- **Aby ożywić spotkanie** warto odpowiednio zaplanować przerwy pomiędzy sesjami. Po obiedzie można na przykład zorganizować rozgrywki w mini-golfa czy zawody z wykorzystaniem gry video. Takie zajęcia doskonale podnoszą ducha rywalizacji w zespole.
- **Aby zapewnić każdemu jak najlepsze warunki pracy** należy upewnić się, że w sali przez cały czas, będą dostępne napoje i przekąski tak, by uczestnicy spotkania mogli sięgnąć po nie w każdej chwili. Podobnie, zamiast tradycyjnego obiadu w restauracji, radzimy podać positek na zewnątrz, na tarasie lub w pobliżu miejsca, gdzie odbywa się spotkanie. Takie rozwiązanie da uczestnikom okazję by ze sobą porozmawiać i wymienić pomysły w relaksującym otoczeniu.



LISTA KONTROLNA

SUKCES SPOTKANIA ZALEŻY GŁÓWNIEM OD TEGO, JAK DOBRZE ZOSTAŁO ONO PRZYGOTOWANE

Należy wszystko przewidzieć tak, aby w trakcie całego spotkania można się było skoncentrować na jego merytorycznej jakości.

Marka Novotel, ekspert w dziedzinie organizacji spotkań, prezentuje listę kontrolną - niezbędne narzędzie, które pomoże przekształcić spotkanie w niekwestionowany sukces.

PRZED DOKONANIEM REZERWACJI HOTELU ZALECAMY:

UDZIELENIE ODPOWIEDZI NA NASTĘPUJĄCE PYTANIA:

- o Jaki jest najważniejszy cel spotkania?
- o Jakie są Państwa cele?
- o Kto weźmie udział w spotkaniu? Czy uczestnicy się znają?
- o Jakie są oczekiwania uczestników?
- o Czy macie już Państwo plan spotkania?
- o Jakiego rodzaju jest to spotkanie:
 - spotkanie typu "burza mózgów"?
 - spotkanie robocze?
 - spotkanie zespołu?
 - prezentacja nowego produktu dla klientów?

ZAPRASZAMY DO ZAPOZNANIA SIĘ ZE WSKAZÓWKAMI MARKI NOVOTEL I ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z NASZYM ZALECENIAMI DOTYCZĄCYMI PLANOWANEJ IMPREZY.

KWESTIE DO USTALENIA:

- o Terminy i godziny spotkania, z uwzględnieniem kilku opcji, jeśli to możliwe.
- o Miejsce, w którym odbędzie się spotkanie, biorąc pod uwagę lokalizację, możliwości dojazdu, dostępność parkingu, itd.
- o Liczba uczestników.
- o Liczba, rozmiar i konfiguracja sal konferencyjnych.
- o Potrzebny sprzęt komputerowy i audiowizualny oraz jego podłączenie.
- o Liczba i rodzaje pokoi hotelowych potrzebnych w poszczególnych dniach.
- o Wymagania odnośnie posiłków i usług gastronomicznych (przerwy, obiady, kolacje, koktajle).

- o Inne możliwe zajęcia (kulturalne, sportowe, itd.) dla uczestników i związane z nimi rozwiązania logistyczne (specjalny sprzęt lub odzież, transport z hotelu na miejsce imprezy, itd.).
- o Osoba kontaktowa w przypadku Państwa nieobecności.
- o Budżet

PO UDZIELENIU ODPOWIEDZI NA POWYŻSZE PYTANIA, MOŻNA PRZYSTĄPIĆ DO REZERWACJI HOTELU I WSZELKICH POTRZEBNYCH USŁUG.

ZANIM NADEJDZIE TEN „WYJĄTKOWY DZIEŃ” NALEŻY PAMIĘTAĆ BY:

- o Potwierdzić i zaktualizować rezerwację (sala konferencyjna, pokoje hotelowe, posiłki, catering, itd.).
- o Określić warunki dotyczące wystawienia faktury: nazwa płatnika, sposób zapłaty, usługi, które mają zostać ujęte w rachunku i te, które będą opłacane bezpośrednio przez uczestników: restauracja, noclegi, wynajem sal, przerwy i usługi dodatkowe (bar, telefon, parking, ksero, zajęcia dodatkowe).
- o Potwierdzić nazwiska uczestników oraz ich liczbę (łączna liczba, ewentualnie w rozbiciu na poszczególne dni /pokoje).
- o Ustalić oznakowanie sal konferencyjnych.
- o Wybrać menu (określić czy któryś z uczestników nie ma specjalnych potrzeb żywieniowych).
- o Ustalić plan spotkania.
- o Przekazać plan spotkania wszystkim uczestnikom.
- o Przesłać uczestnikom istotne informacje (adres hotelu i dane kontaktowe, plan dojazdu do hotelu, dostępność miejsc parkingowych, plan godzinowy, nazwę sali konferencyjnej, sprzęt dostępny dla celów prezentacji, itd.).
- o Przygotować materiały potrzebne w czasie spotkania (dokumenty dotyczące diskutowanych kwestii, pomoce do prezentacji (laptop, pamięć USB, CD, DVD, broszury, próbki produktów do demonstracji, tablice, itd.), wydruki planu spotkania, nazwisko osoby kontaktowej w hotelu, listę i dane kontaktowe uczestników, itd.).
- o Wszystkie materiały potrzebne w trakcie spotkania mogą zostać dostarczone do hotelu 48 godzin przed jego rozpoczęciem – wystarczy jedynie poinformować o tym pracownika hotelu.

PODCZAS SPOTKANIA WARTO:

Wszystkie praktyczne kwestie związane ze spotkaniem pozostawić wyznaczonemu koordynatorowi, który ze strony hotelu opiekuje się spotkaniem lub imprezą.
Skupić się na celach, jakie chcecie Państwo osiągnąć i w pełni korzystać z oferowanych usług w czasie całej imprezy.

PO ZAKOŃCZENIU IMPREZY ZALECAMY:

- o Spotkanie z koordynatorem w celu dokonania oceny imprezy.
- o Wypełnienie formularza oceny.
- o Dokładne sprawdzenie faktury.
- o Zapłacenie rachunków za usługi i dostarczone materiały.
- o Podziękowanie uczestnikom spotkania i/lub mówcom.
- o Przesłanie uczestnikom protokołu lub podsumowania spotkania.
- o Zrobienie notatek do wykorzystania przy okazji organizacji kolejnej imprezy.



Meeting @ NOVOTEL

Zarezerwuj spotkanie online na novotel.com/meetings
lub na accorhotels.com/meetings

Rezerwacja online daje niezrównane możliwości:

- łatwy dostęp do sieci Novotel na całym świecie
- możliwość natychmiastowego sprawdzenia dostępności sal konferencyjnych w ponad 400 hotelach Novotel na świecie
- zarządzanie osobistym kontem online
- gwarancję odpowiedzi na zapytanie w ciągu 24 godzin

Ameryka Północna

Tel: +(1) 800 233 9208

Fax: +(1) 212 631 0510

intsales.usa-mice@accor.com

Australia

Tel: +(61) 2 9280 9708

Fax: +(61) 2 9280 9755

meetingsolutions.anz@accor.com

Austria

Tel: +(43) (0) 1 577 27 77 13

Fax: +(43) (0) 1 577 27 77 17

tagungsservice_at@accor-hotels.com

Belgia

Tel: +(32) (2) 718 0750

Fax: +(32) (2) 718 0755

intsales.belgium-mice@accor.com

**Bliski Wschód - Afryka
Ocean Indyjski i Karaiby**

Tel: +(33) 1 45 38 11 36

Fax: +(33) 1 45 38 11 70

mice.mea@accor.com

Brazylia

Tel: +(55) 11 3741 4806

Fax: +(55) 11 3741 4442

intsalesbrazil@accorhotels.com.br

Chiny

Tel: +(86) 21 6237 0062

Fax: +(86) 21 6237 1250

meeting-solutions.china@accor.com

Francja

Tel: +(33) (0) 825 30 50 50

Fax: +(33) (0) 1 41 33 72 95

groupes.affaires.france@accor.com

Hiszpania

Tel: +(34) 93 477 7960

Fax: +(34) 93 477 7963

instales.spain-mice@accor.com

Holandia

Tel: +(31) 20 522 1637

Fax: +(31) 20 522 1605

intsales.netherlands-mice@accor.com

Hong Kong

Tel: +(852) 2868 1171

Fax: +(852) 2868 0702

meeting-solutions.hongkong@accor.com

Indie

Tel: +(91-124) 455 6000

Fax: +(91-124) 455 6008

meeting-solutions.india@accor.com

Indonezja

Tel: +(62-21) 574 4410

Fax: +(62-21) 574 4412

meeting-solutions.indonesia@accor.com

Japonia

Tel: +81 (0) 5159 7720

Fax: +81 (0) 5159 7729

meeting-solutions.japan@accor.com

Niemcy

Tel: +(49) (0) 089 63 002 449

Fax: +(49) (0) 2131 2984 306

mice.germany@accor.com

Polska

Tel: +(48) 042 288 28 99

reservations.pl@accor.com

Portugalia

Tel: +35 (1) 21 724 48 80

Fax: +35 (1) 21 724 48 84

intsales_portugal@accor.com

Skandynawia

Tel: +(46) (0) 8 681 82 22

Fax: +(46) (0) 8 681 09 35

conference.scandinavia@accor.com

Singapur

Tel: +65 6737 93 88

Fax: +65 6737 9733

meeting-solutions.singapore@accor.com

Szwajcaria

Tel: +(41) (0) 44 308 69 03

Fax: +(41) (0) 44 308 69 09

chsl1@accor.com

Tajlandia

Tel: +66 (0) 2659 4500

Fax: +66 (0) 2264 5748

meeting-solutions.thailand@accor.com

Wietnam

Tel: +(84-8) 910 0420

Fax: +(84-8) 910 0422

meeting-solutions.vietnam@accor.com

Włochy

Tel: +(39) 02 26 90 449

Fax: +(39) 02 26 95 24 67

prenotazioni.meetings@accor-hotels.it

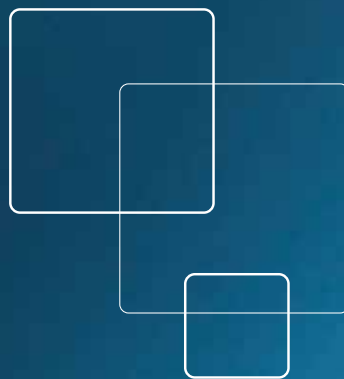
Zjednoczone Królestwo

Tel: +(44) (0) 20 8237 8820

Fax: +(44) (0) 20 8237 7690

conferencedesk.uk@accor.com

novotel.com/meetings



Meeting @
NOVOTEL

Ponad 400 hoteli w 59 krajach, 2000 sal konferencyjnych.
Rezerwacja:
novotel.com
accorhotels.com

