

Gerne beraten wir Sie kostenlos und unverbindlich bei der Planung und Umsetzung ihrer Veranstaltungsprojekte.

Bitte nehmen Sie mit mir Kontakt auf:

Name, Vorname: _____

Firma: _____

Position: _____

Abteilung: _____

Adresse: _____

Telefon: _____

Telefax: _____

Datum, Unterschrift

DeltaMed - Veränderungsberatung im Gesundheitswesen GmbH & Co KG

Zum Team der **DeltaMed** gehören Organisations- und Managementexperten, zertifizierte Qualitätsmanager (DGQ), EDV-Fachleute und Mediziner. Unsere Mitarbeiter haben zwischen 1995 und 2007 über 6.500 Workshops durchgeführt und über 500 Praxen beraten.

Kennen Sie schon unser Leistungsportfolio für Arztpraxen ?

- Organisations- und Ablaufberatung
- Praxismarketing und IGeL-Projektmanagement
- Wirtschaftlichkeitsberatung
- Personalmanagement und Kommunikation
- Strategische Praxisentwicklung
- Schulungen für Ärzte und Praxismitarbeiter
- Aufbau, Beratung und Auditierung von Qualitätsmanagementsysteme (ISO 9000, QEP, KTQ)
- Patientenbefragungen

REGIONALES VERANSTALTUNGS-MANAGEMENT FÜR PHARMAUNTERNEHMEN



- **Zeitersparnis**
(bis zu 90% für den Außendienst)
- **Kostensparnis**
(bis zu 30% im Vergleich zur Selbstorganisation)
- **Ständige Erreichbarkeit** für Ihre Kunden und Ihren Außendienst
- **Sehr hohe Teilnehmerzahlen und -zufriedenheit** (über 50% sehr gut/gut)

Wir haben langjährige Organisations- und Referenten- erfahrung aus über 6.500 regionalen Ärzte- Veranstaltungen für die pharmazeutische Industrie.

Die größten Vorteile für Sie als Kunden

Durch unseren bewährten Organisationsablauf (rechtzeitiger Einladungsstart 10-12 Wochen vor Veranstaltung, schriftliche Anmeldebestätigung, schriftliche Terminerinnerung) **kommen i.d.R. über 80 % der angemeldeten Teilnehmer garantiert**, so rechnet sich Ihre Investition.

Ihr Aussendienst-Mitarbeiter kann sich voll auf seine Kernaufgaben konzentrieren (zur Organisation einer regionalen Veranstaltung mit 20 Teilnehmern, benötigt ein Mitarbeiter durchschnittlich 4 Stunden, das entspricht Kosten von ca. 400 €). **Entlasten Sie Ihren AD von administrativen Aufgaben !**

Durch unsere langjährigen Kontakte zu geeigneten Tagungshotels im 3-4 Sterne Niveau , sowie unsere umfangreiche deutschlandweite Hotel- Datenbank, ergeben sich für Sie **Einsparungen Ihrer Hotelkosten für Veranstaltungen bis zu 25 %**.

Wir erkennen frühzeitig (4-6 Wochen vorher) ob es zu groben Abweichungen bei der geplanten Teilnehmerzahl kommt. So können **Reduktionen ohne große Kosten vorgenommen werden**, bzw. auch zusätzliche Kapazitäten gebucht werden.

Für Abend- bzw. Nachmittagsveranstaltungen oder Tagesveranstaltungen (ohne Organisation von Teilnehmerreisen, Übernachtungen und Eventprogramm) mit bis zu 50 Teilnehmern bieten wir folgendes an:

Unser Standardpaket

Organisation der Räumlichkeiten: Vorschläge für Hotels oder nach Vorgabe, Absprachen mit Bankettabteilungen, Aktualisierung der Teilnehmerzahlen, Buchung und Vertragsabwicklung nach vorgegebenen Kostenrahmen (Konditionen werden 1:1 durchgereicht), Rechnungsprüfung

Einladungsunterlagen: Erstellung nach Vorgabe des Kunden (Anschreiben, Abstrakt und Faxrückantwort) und Versand per Email an die AD-Mitarbeiter (die Inhalte können von uns zur Verfügung gestellt werden)

Teilnehmermanagement: Einpflegen der Anmeldungen, Sofortanmeldebestätigung für den Teilnehmer, Erinnerung für den Teilnehmer ca. 14 Tage vor der Veranstaltung, wöchentlicher Statusbericht pro Veranstaltung an den Kunden, tägliche Rückfragemöglichkeit für Kunden und Teilnehmer im Organisationsbüro, Erstellung von Teilnahmezertifikaten.

Unser Angebot für die oben beschriebenen Leistungen beträgt pro Veranstaltungsorganisation

bis Ende 2008: € 100,- zzgl. €5,- je angemeldeten Teilnehmer zzgl. MWST

ab 2009: € 125,- zzgl. €5,- je angemeldeten Teilnehmer zzgl. MWST

Das ist natürlich noch nicht alles. Wir schneiden Ihnen auch ein individuelles Paket für Ihre Veranstaltung, zum Beispiel mit folgenden Zusatzleistungen:

Ergänzende Leistungen

Konzeption von Veranstaltungsinhalten und Veranstaltungsreihen.

Mailing/Aussendung: Ausdruck, Kuvertierung und Versand an potentielle Teilnehmer (Adressenstellung durch Kunden in elektronischer Form)

Zertifizierung: Antragsstellung (in Zusammenarbeit mit dem wiss. Leiter), Schriftverkehr, Verwaltung Teilnehmerlisten, Management der Beurteilungsbögen und ggf. Lernkontrollen

Evaluation der Veranstaltung.

Absprachen/Briefing des Referenten, Unterstützung bei der Erstellung von Materialien: nach Aufwand

Vor Ort Betreuung.

Wir erstellen Ihnen für diese ergänzenden Leistungen gern ein individuelles nach Aufwand bemessenes Angebot.