



Arrangement og PCO-løsninger

- NPG er et nasjonalt og internasjonalt ledende kompetansemiljø innen fag- og publikumsmesser, utstillinger, kongresser og konferanser
- NPG utvikler, prosjektstyrer, arrangerer og gjennomfører alle typer arrangement
- NPG er markedsledende innen kommunikasjon, design og bygging av stands samt leveranse av stand- og arrangementsutstyr
- NPGs organisasjon består av høyt kvalifiserte og profesjonelle medarbeidere.
- Våre kunder og samarbeidspartnere strekker seg fra større internasjonale selskaper og organisasjoner til mellomstore og små bedrifter.

Norwegian Promotion Group AS (NPG) tilbyr et komplett spekter av tjenester knyttet til alle typer arrangementer. Våre tjenester omfatter alt fra idé, strategi, konseptutvikling, prosjektledelse og organisering til praktisk gjennomføring.

Vi legger vekt på at våre kunder skal bruke sitt event/arrangement som et sentralt profilerings- og markedsføringsverktøy, så vel internt som mot samarbeidspartnere og kunder. NPG har samarbeidspartnere innen de fleste bransjer. Vår kompetanse kan tilpasses den enkelte kunde gjennom vektlegging av prosjektstyring, relasjonsbygging og opplevelser.

NPG ble etablert i 1991. De fleste av våre kunder har vi samarbeidet med over mange år. Våre oppdrag spenner seg fra enkeltstående bedriftsarrangement som events, jubileer, produktlanseringer og kundearrangementer til nasjonale/internasjonale messer, kongresser og landsmøter. NPG er en fleksibel organisasjon som til enhver tid setter kunden i fokus. Våre medarbeidere har lang erfaring og kompetanse knyttet til utvikling og styring av prosjekter og arrangementer. NPG har et stort nettverk og samarbeider kontinuerlig med ulike bransjeaktører og kommunikasjonsarenaer.



I tillegg til at vi jobber med enkeltstående bedriftsarrangementer, er vi Norges største frittstående messearrangør, og kan dermed gjennomføre arrangementer der våre kunder ønsker, både i Norge og utenlands.

Et samarbeid med NPG vil føre til gode økonomiske resultater gjennom kostnadseffektiv gjennomføring, positiv markedsføring og profilering, samt kvalitetssikring av arrangementet.

Ta kontakt med oss i dag for å finne ut hva vi kan gjøre for deg!

Prosjekt- og arrangementsutvikling:

- idé, rådgivning og konseptutvikling
- definering av konsept
- definering av målgrupper
- fremdriftsplaner og budsjetter

Lokaler:

- foreslå og evaluere egnede arrangementslokaler
- kontraktsforhandlinger
- inngåelse av kontrakt
- koordinering med utleier
- sikkerhetskrav (rømningsveier, brannkrav og andre bygningsmessige forhold)

Prosjektstyring og deltakerhåndtering:

- oppnevnte prosjektleder/teknisk ansvarlig
- prosjektstyring og ledelse
- økonomistyring og finansiering
- budsjetter og regnskap
- fakturering
- registrering og oppfølging av innbetalinger
- rapportering til oppdragsgiver
- design og utarbeidelse av skiltplan, produksjon av skilt
- registrering av delegater på papir/web
- registrering av utstillere
- utarbeidelse av hallskisser og plantegninger
- utarbeidelse av utstillermanual/kongressmanual
- utstillerinformasjoner
- service og oppfølging av den enkelte utstiller
- design og bygging av stand
- evaluering og utarbeidelse av sluttrapport

Sosiale aktiviteter/events:

- planlegging og koordinering av sosialt program
- formidling av artister, aktiviteter og underholdning
- menyforslag
- scenedekor
- gjennomføring

Markedsføring/salg/PR/kommunikasjon:

- markedsplan
- salg av stand- og utstillingsplass
- salg av profilerings- og sponsorpakker
- markedsføring mot besøkende/deltakere
- design og utarbeidelse av brosjyrer, invitasjoner, påmeldingsskjemaer, web, annonser, etc
- konsept, salg og utarbeidelse av messe katalog
- informasjon til pressen
- organisering av pressekonferanser

Program og abstracts:

- koordinering av foredragsholdere
- invitasjoner
- utarbeidelse og produksjon av program i samråd med faglig ansvarlig

Hotellservice/reiseservice:

- søke egnede hotell
- inngå hotellkontrakt på overnatting og møterom
- registrering av romdøgn, individuelle behov
- bookinglister til hotell med oppfølginger/endringer
- koordinere grupper og forelesere
- oppfølging og bestilling av teknisk utstyr til møterom
- transport/reise

Gjennomføring:

- sekretariat
- registreringsfunksjoner og kasse
- servicefunksjoner og bemanning
- teknisk styring
- kvalitetssikring av tidsplan
- oppbygging
- sikkerhet
- koordinering av alle underleverandører (vegger, lys, tepper, interiør, AV-utstyr, teknikk, dekor, skilt og bannere)
- forberedelse av møterom og testrom for foredragsholdere

Punktene ovenfor er kun et utvalg av våre tjenester, vi spesialtilpasser selvsagt en pakke med de områdene som er aktuelle for deg.