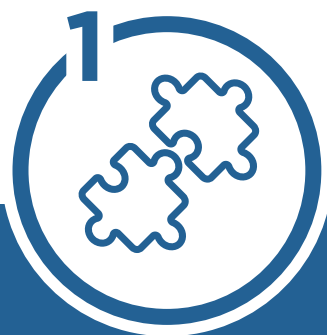


# Lista para gestionar con éxito la comunicación de un evento internacional



## PREPARACIÓN



### Briefing

Fecha y lugar / Horarios  
Temática y ámbito / Idiomas / Programa del evento



### Validación de los intérpretes



### Recopilación material de apoyo



### Inspección de la sede



### Definición equipo técnico



### Comprobación del montaje

Cabinas insonorizadas / Consolas y radiadores / Sistema de microfonía  
Receptores y auriculares / Vídeo desde las cabinas / Infoport



## EVENTO

El cliente se apoya en el coordinador in situ de CPSL



### Pruebas de sonido

No hay problemas / CPSL es el intermediario entre intérpretes y técnicos



### Bienvenida intérpretes

30 minutos antes



### Asignación de cabinas



Recopilación de materiales de referencia a la llegada de la sede



### Supervisión constante a tres bandas

Aspectos técnicos / Cliente / Intérpretes



## POST EVENTO



Encuestas de calidad  
Clientes y asistentes



Compartir valoraciones del servicio



Reunión y feedback

¿Se han cubierto todas las necesidades?

¿Aspectos positivos?

¿Aspectos negativos?

¿Mejoras?

¿Valor añadido en el futuro?