
Savez-vous quand et comment dire non?

Savez-vous comment obtenir des appuis lorsque vous dites non?

Existe-t-il un guide des manifestations (liste de contrôle) prévues à la mission et englobant les points suivants :

- Préparatifs pour les foires, expositions en solo, kiosques d'information, etc.?
- Organisation de missions et accueil des visiteurs?

Gens d'affaires en visite.

Existe-t-il un arrangement entre vous-même et votre direction géographique de l'administration centrale sur les niveaux et genres de services offerts aux visiteurs?

- Faites-vous tout pour tout le monde?
- Qui est admissible? Sont-ils dans WIN ou SRD, et ISC/ATES peut-il apporter une aide?
- Quel niveau de service fournissez-vous? Quand?
- Disposez-vous d'un système pour l'établissement de programmes destinés aux visiteurs?
- Pouvez-vous vous fier à vos secrétaires pour certaines de ces responsabilités?

Disposez-vous de troussees d'information générale comprenant ce qui suit :

- Lettres de bienvenue?
- Informations générales (dispositions consulaires, dispositions médicales, monnaie, restaurants, tourisme, magasinage, etc.)?
- Information propre à un secteur ou à une entreprise (consulter au Guide des agents commerciaux produit par GBTA)?
- Études de marché : produits courants ou produits spécialisés?
- Conseillers externes ou conseillers internes (ou les deux?).