

Organizzare gli Eventi

Seminario della durata di 2 giorni che trae concreto fondamento dalla Gestione di Progetto per pianificare, implementare e gestire gli eventi. Il corso definisce una metodologia per permettere che vengano scelti i giusti eventi, impostati dei chiari obiettivi, identificate tutte le principali persone interessate e la logistica sia perfettamente definita e gestita in modo da garantire il successo assoluto.

L'uso della teoria è assolutamente minimo, mentre viene garantito un ampio ricorso alla pratica attraverso l'analisi interattiva, le discussioni e gli esercizi.

Benefici

I partecipanti acquisiscono una chiara e ripetibile metodologia ed approccio in modo da garantire la chiara definizione degli obiettivi degli eventi e la loro pianificazione in maniera sistematica, così da assicurare l'impostazione di budget appropriati, la disponibilità delle risorse, la comprensione delle responsabilità ben definite e la definizione di misure nette in relazione al successo.

Punti Essenziali del Corso

Facendo ricorso ad un vasto lavoro di gruppo, ma anche all'esperienza personale ed alle specifiche situazioni di ciascun cliente, il corso focalizzerà sulle seguenti aree:

- I diversi tipi di eventi (specifico per cliente)
 - Conferenze stampa
 - Lancio del marchio
 - Conferenze dei delegati

- Creare il giusto evento
 - Ottenere l'accordo dello sponsor

- Impostare obiettivi chiari
 - Tempo, costo, partecipazione

- Comprendere le esigenze di budget
 - Quanto e dove

- Gestire le aspettative delle persone interessate
 - Chi sono gli investitori chiave?
 - Che cosa aspettarsi da loro, che cosa loro si aspettano da te?

- Definire responsabilità chiare e condivise
 - Chi fa che cosa e quando?
 - Appaltatori esterni
 - Organizzazioni interne

- Creare un calendario realistico
 - Il cammino critico verso il successo

- Misurare il successo
 - Gli obiettivi sono stati rispettati?
 - Quali lezioni sono state apprese?