

Pianificazione, gestione strategica e operativa degli eventi

Milano e Roma

2 giornate d'aula (9.00-17.00)

PREMESSA

Tra le mansioni multitasking dell'Assistente di Direzione annoveriamo quella relativa all'organizzazione di eventi e meeting interni ed esterni all'azienda, a volte pianificati a volte invece organizzati in emergenza e sotto stress.

La figura del corporate event planner, spesso sottovalutata e scambiata per una persona in grado semplicemente di "assemblare" con estro e maestria i servizi richiesti dalla Direzione, risulta ricoprire contro ogni aspettativa un ruolo fondamentale fuori e dentro l'azienda. Nell'apparentemente dorato mondo degli eventi non esiste buona operatività e logistica senza una precisa strategia! Comprendere i fondamenti strategici del marketing e della comunicazione legati a un evento in tutte le sue fasi determina non solo il raggiungimento degli obiettivi, ma soprattutto un ritorno sull'investimento per l'azienda che lo ha commissionato e per le risorse umane ivi coinvolte.

OBIETTIVI

- acquisire competenze strategiche nella pianificazione di un evento
- conoscere le fasi fondamentali determinanti per la riuscita dell'evento
- fissare gli obiettivi strategici per la scelta del format
- costruire contenuti ad hoc in funzione dei partecipanti
- aumentare il proprio potere negoziale con i fornitori e gli stakeholder
- coinvolgere maggiormente staff e partecipanti
- promuovere e comunicare con efficacia i valori dell'azienda
- misurare e valutare il ritorno sull'investimento

METODO DI APPRENDIMENTO

Seminario interattivo, supporti audio-video e testimonianze.
Sono previsti esercitazioni in aula e consegna attestato di partecipazione

PROGRAMMA

Giorno 1

- ruolo e competenze dell'event corporate planner
- dinamiche di relazione nella pianificazione e nell'organizzazione dell'evento
- tipologie di format in funzione degli obiettivi
- fasi cardine del meeting & event design
- pianificazione e controllo del budget
- time schedule
- costruzione strategica dei contenuti e selezione speaker

Giorno 2

- definizione allestimenti e set up in base al programma formativo
- criteri di selezione di una location/destinazione
- organizzazione e conduzione di una site inspection
- event marketing & communication
- misurazione e valutazione dell'evento

Esercitazioni previste:

- preparazione di RFP (Request For Proposal)
- event risk management test
- utilizzazione SWOT Analysis

RELATRICE

Olimpia Ponno (planner – communication & marketing consultant)

Romana, classe 1967. Laureata in Lingue e Letterature Straniere Moderne e Contemporanee all'Università La Sapienza di Roma e una specializzazione in Marketing e Management.

Dal 1992 al 2007 ha ricoperto ruoli manageriali nella vendita e nel marketing dei servizi fieristici, congressuali, alberghieri a livello nazionale e internazionale per Fiera di Roma, SGM Conferente Center, Jolly Hotels, Il Ciocco Hotel & Resort, Domina Hotels. Dal 2007 consulente aziendale, gestisce lo Studio di comunicazione e marketing *Olimpia Ponno Hospitality & Meeting Industry*.



REGOLAMENTO

Modalità di iscrizione:

Compilare ed inviare la scheda d'iscrizione via mail a info@secretary.it o via fax al numero **02-37059160**.

L'iscrizione comprende la documentazione, l'attestato di partecipazione e un coffee break. Poiché il numero di partecipanti è limitato, le iscrizioni verranno accettate secondo l'ordine cronologico di arrivo.

Modalità di pagamento:

Bonifico Bancario intestato a

Secretary.it srl - Credito Artigiano - Ag. 10 Via Santa Maria Segreta, 1 - Milano

c/c 40920 - ABI 03512 - CAB 01615 - CIN F - IBAN IT59F0351201615000000040920

Causale bonifico: Workshop 2 giornate "Organizzazione Eventi" 2011

Modalità di disdetta:

L'eventuale disdetta di partecipazione all'intervento formativo dovrà essere comunicata in forma scritta a Secretary.it entro e non oltre il 5° giorno lavorativo precedente la data dell'inizio del corso. Trascorso tale termine, sarà inevitabile l'addebito dell'intera quota d'iscrizione. Saremo comunque lieti di accettare un collega in sostituzione, tale comunicazione, potrà essere effettuata in qualsiasi momento prima dell'inizio del corso.

Nel caso in cui non si raggiunga il numero minimo di adesioni, l'evento formativo potrà essere annullato o rimandato in data da definirsi, dietro restituzione integrale della quota versata.