

Check list per l'organizzazione di un convegno/seminario/giornata-evento (nei riquadri a lato i "passi" da seguire in sintesi)

La progettazione

- 1 Definizione degli obiettivi dell'evento
- 2 Scelta del tema dell'evento
- 3 Indicazione del titolo e dei contenuti dell'evento
- 4 Individuazione del target
- 5 Individuazione del numero dei partecipanti all'evento
- 6 Definizione del budget dell'evento
- 7 Assicurazione a partecipanti e relatori
- 8 Definizione della destinazione dell'evento
- 9 Definizione delle date dell'evento
- 10 Contatti e definizione dei contratti con gli sponsor
- 11 Promozione dell'evento (azioni di comunicazione)
- 12 Definizione dei patrocini e dei finanziamenti con istituzioni/enti
- 13 Individuazione dell'ubicazione della sede dell'evento
- 14 Definizione della capacità della sede dell'evento
- 15 Definizione della categoria delle strutture alberghiere
- 16 Individuazione dell'ubicazione delle strutture alberghiere
- 17 Definizione della capacità delle strutture alberghiere
- 18 Selezione del collaboratore esterno Pco
- 19 Richiesta di preventivi e opzioni alla sede dell'evento
- 20 Richiesta di preventivi e opzioni alle strutture alberghiere
- 21 Valutazione dei preventivi e scelta dei fornitori
- 22 Sopralluogo delle strutture (sede dell'evento e alberghi)
- 25 Richiesta di preventivi e opzioni alle società di comunicazione
- 26 Richiesta di preventivi e opzioni ai fornitori di servizi tecnici
- 27 Richiesta di preventivi e opzioni agli autonoleggi
- 28 Richiesta di preventivi e opzioni ai servizi di catering
- 29 Richiesta di preventivi e opzioni ai servizi di interpretariato/hostess
- 30 Richiesta di preventivi e opzioni alle società di spettacolarizzazione
- 31 Richiesta di preventivi e opzioni ai fornitori di servizi vari
- 32 Valutazione dei preventivi e scelta dei fornitori
- 33 Conferma e gestione dei contratti con la sede dell'evento
- 34 Conferma e gestione dei contratti con le strutture alberghiere
- 35 Conferma e gestione dei contratti con le società di comunicazione
- 36 Conferma e gestione dei contratti con i servizi tecnici
- 35 Conferma e gestione dei contratti con gli autonoleggi
- 36 Conferma e gestione dei contratti con i servizi di catering
- 37 Conferma e gestione dei contratti con i servizi di interpretariato/hostess
- 38 Conferma e gestione dei contratti con le società di spettacolarizzazione
- 39 Conferma e gestione dei contratti con servizi vari
- 40 Stesura del programma preliminare
- 41 Redazione e approvazione atti amministrativi (deliberazioni/determinazioni)
- 42 Studio grafico del logo
- 43 Contatti con i relatori e il moderatore
- 44 Riunione con l'ufficio stampa e staff coinvolto nell'organizzazione
- 46 Pianificazione delle attività ricreative
- 47 Verifiche di compatibilità del budget
- 48 Approvazione definitiva del progetto

Fase operativa

- 1 Preparazione del materiale coordinato e della cartellonistica
- 2 Stampa del logo

La progettazione in sintesi

- 1) Stabilire obiettivi e budget evento
- 2) Decidere luogo, data, ora, numero e nome relatori da contattare, previsione numero partecipanti (determina il luogo da scegliere)
- 3) Eventuali sponsor da contattare
- 4) Richiedere preventivi e considerare spese per tutte le voci di cui sopra: es. affitto sala e attrezzature + allestimenti vari (piante, fiori, altro?), rimborsi o soggiorno relatori, catering, materiali di comunicazione, omaggi ospiti e partecipanti, trasporto relatori da e per il luogo, ecc.
- 5) Predisporre atti amministrativi (deliberazione di Giunta e/o determinazione dirigenziale)
- 6) Coinvolgere tutti i servizi comunali interessati (es: segreteria del sindaco, comunicazione, Semplice, uffici tecnici, servizio ambiente per eventuali pulizie esterne, economato, ragioneria, Polizia locale, ecc.)

- 3 Stampa della carta ed eventualmente delle buste da lettera
- 4 Realizzazione degli inviti
- 5 Stesura del programma dei lavori
- 6 Stampa della brochure
- 7 Realizzazione della scheda di iscrizione
- 8 Stesura della lettera di benvenuto
- 9 Stesura della lettera di arrivederci
- 10 Stampa della cartellonistica e della segnaletica
- 11 Stampa del programma delle attività ricreative
- 12 Stesura e stampa del menù
- 13 Realizzazione dei cavalieri
- 14 Realizzazione dei segnaposto
- 15 Stesura dell'attestato di partecipazione
- 16 Preparazione del libro per le firme degli ospiti
- 17 Preparazione dei badge
- 18 Preparazione dei pass
- 19 Scelta e personalizzazione delle borse
- 20 Scelta e personalizzazione della cancelleria
- 21 Scelta e personalizzazione dei gadget
- 22 Personalizzazione e preparazione del kit dell'evento
- 23 Coordinamento della segreteria organizzativa
- 24 Creazione dell'indirizzo per la spedizione degli inviti
- 25 Spedizione degli inviti
- 26 Gestione delle iscrizioni
- 27 Creazione del materiale informativo
- 28 Esecuzione delle pratiche burocratiche
- 29 Raccolta e distribuzione di articoli e pubblicazioni
- 30 Compilazione della lista delle camere dei relatori
- 31 Organizzazione dei trasferimenti dei relatori
- 32 Compilazione della lista delle camere dei partecipanti
- 33 Organizzazione dei trasferimenti dei partecipanti
- 34 Gestione dei contatti con i media
- 35 Redazione dei comunicati stampa
- 36 Predisposizione delle cartelle stampa
- 37 Creazione del sito Internet dell'evento
- 38 Allestimento della reception
- 39 Allestimento del guardaroba
- 40 Allestimento delle aree espositive
- 41 Allestimento della sala stampa
- 42 Allestimento del centro slide
- 43 Allestimento della sala plenaria e delle sale aggiuntive
- 44 Predisposizione delle attrezzature audio e video
- 45 Predisposizione della lavagna luminosa
- 46 Predisposizione della postazione Pc/Internet
- 47 Predisposizione della videoconferenza
- 48 Predisposizione delle traduzioni simultanee
- 49 Progettazione del palco
- 50 Progettazione delle scenografie
- 51 Scelta degli addobbi floreali
- 52 Studio della disposizione dei posti
- 53 Collaudo e certificazione di strutture e attrezzature
- 54 Personalizzazione delle strutture alberghiere
- 55 Personalizzazione dell'hospitality desk
- 56 Disposizione di cartellonistica e segnaletica
- 57 Definizione della regalistica per relatori e partecipanti
- 58 Definizione del welcome cocktail

La fase operativa in sintesi

- 1) Validare per la stampa o la pubblicazione on line tutti i materiali di comunicazione in accordo con l'Ufficio Staff del Sindaco Comunicazione (cartellonistica, flyer, folder, locandine, schede di iscrizione, attestato di partecipazione, badge identificativo per il personale, kit del convegno, sito e newsletter ad hoc, cavalieri per il tavolo relatori, ecc.)
- 2) Occuparsi della programmazione della comunicazione interna e della comunicazione esterna in accordo con l'Ufficio Stampa (comunicato stampa e/o conferenza stampa, pubblicazione su house organ, sito, newsletter del Comune, ecc.)
- 3) Occuparsi dell'allestimento del luogo del Convegno (tavolo relatori, sala, accoglienza, sopralluogo catering, parcheggi riservati, ecc.)

- 59 Definizione del coffee break
- 60 Definizione delle colazioni di lavoro
- 61 Definizione delle cene a tema/gala

Realizzazione

- 1 Coordinamento dello staff
- 2 Ricevimento di partecipanti e relatori
- 3 Accredитamento
- 4 Distribuzione di materiale informativo e omaggi
- 5 Coordinamento dell'assistenza
- 6 Gestione della lista camere, check-in, check-out
- 7 Accordi finali con i relatori
- 8 Gestione dei media
- 9 Organizzazione delle interviste
- 10 Organizzazione di conferenze e comunicati stampa
- 11 Coordinamento della ristorazione
- 12 Gestione di visite ed escursioni guidate
- 13 Gestione degli spettacoli
- 14 Gestione delle attività sportive
- 15 Gestione delle attività di gruppo
- 16 Gestione della cena di gala
- 17 Distribuzione della scheda di valutazione dell'evento

Fase finale

- 1 Gestione economico-finanziaria (fatture, rimborsi spese, altro)
- 2 Stesura e invio dei ringraziamenti
- 3 Divulgazione degli atti
- 4 Creazione della rassegna stampa (Ufficio Stampa)
- 5 Raccolta di spunti per un successivo evento

La realizzazione in sintesi

Incontro per il coordinamento di tutto il personale in servizio nel giorno dell'evento e assegnazione di chi fa cosa, quando e come.