

EVENTI PUBBLICI: *come pianificarli e organizzarli* SENZA INTOPPI!

Buongiorno,

l'estate è il momento dell'anno in cui anche il più piccolo Comune organizza eventi come fiere, sagre, spettacoli, incontri, etc. Ogni evento organizzato da un ente pubblico, a prescindere dalla tipologia, **deve essere organizzato in maniera efficace pianificando ogni singolo aspetto: dalla definizione del budget alla scelta della location, dalla richiesta delle necessarie autorizzazioni alla gestione degli aspetti legati al marketing dell'evento, fino ai rapporti con i media e alla stesura del resoconto finale.**

Una non corretta pianificazione di tutti gli aspetti può portare ad errori e scivoloni che possono compromettere l'immagine e la riuscita dell'evento.

Per queste ragioni, insieme a **Micol Bonacina, esperta in Event Management**, abbiamo organizzato un **Online Seminar operativo che la guiderà in tutte le fasi:** da quella ideativa e di pianificazione, fino a quella esecutiva. La nostra esperta La guiderà passo per passo attraverso esempi pratici, checklist e modelli pronti per l'uso.

Online Seminar (Corso di formazione online) - Quarta Edizione



Come organizzare EVENTI PUBBLICI efficaci e di successo

A cura di Micol Bonacina, Events Manager e Graphic Design

Materiale interamente disponibile da subito

Cos'è l'Online Seminar?

- **L'Online Seminar è un corso di formazione costituito da 5 lezioni** (dispense pdf, esempi e test intermedi) disponibili su un apposito portale web riservato ai soli partecipanti. Potrà accedere da subito al materiale didattico stando comodamente davanti al Suo PC.

Il materiale è interamente scaricabile e resterà in Suo possesso per sempre!

Quali sono i vantaggi?

- **Imparerà a pianificare e coordinare qualsiasi tipo di evento:** la relatrice La guiderà nell'organizzazione di tutti gli aspetti: *dalla redazione dei documenti necessari alla richiesta delle autorizzazioni, dalla scelta della tipologia di evento più consona alle strategie di comunicazione più adatte.*
- **Semplificazione delle procedure di organizzazione di un evento!**
Riceverà **consigli e strumenti pratici per facilitare e velocizzare il Suo lavoro:** *checklist per il controllo delle diverse fasi, il monitoraggio dei risultati e il sopralluogo della location, modelli per il calcolo dei costi e la comparazione tra costi e budget, modelli per la costruzione del budget dell'evento, etc.*
- Potrà **dissipare ogni dubbio**, formulando **quesiti** e richiedendo **pareri**. In questo modo riceverà indicazioni concrete da chi quotidianamente si occupa di tutti gli aspetti legati alla gestione degli eventi.
- Riceverà il **certificato di specialista** previo superamento dell'esame finale (facoltativo e on line)!



OFFERTA LIMITATA: SCONTO 30%

Solo per iscrizioni pervenute entro e non oltre venerdì 17 aprile 2021!

Si iscriva oggi stesso inviando il modulo d'iscrizione allegato via Fax al n. 0376/1582116!

Per ogni chiarimento ci può contattare al n. 0376/391645 o via email a info@aidem.it

Come organizzare EVENTI PUBBLICI efficaci e di successo

Programma delle Lezioni

Prima Lezione:

Dalla scelta del tipo di evento alle procedure di autorizzazione

- Quali documenti servono per l'autorizzazione allo svolgimento dell'evento?
- Gli adempimenti e le autorizzazioni necessarie a seconda del tipo di evento
- Analisi delle principali tipologie di eventi pubblici:
 - *Mostre, convegni, incontri con autori*
 - *Manifestazioni senza pubblico spettacolo*
 - *Somministrazione di alimenti e bevande*
 - *Tavole rotonde, inaugurazioni ed attività che coinvolgono cittadini, commercianti e associazioni*
 - *Fiere – mostre mercato di rilevanza locale*
 - *Licenza di pubblico spettacolo*
 - *Tombole, pesche di beneficenza, lotterie*
 - *Spettacoli temporanei presso pubblici esercizi*
- Quali sono le responsabilità a carico dell'organizzatore?
- Quali sono le differenze burocratiche tra intrattenimento e spettacolo?
- I rapporti con la SIAE: come gestirli?
- Le polizze assicurative: quali sono obbligatorie? Quali facoltative?

Slide di sintesi – Test di autovalutazione

Seconda Lezione:

La fase di ideazione e progettazione dell'evento

- L'individuazione degli obiettivi e del target
 - La definizione della tipologia di evento
 - L'individuazione della possibile sede/location
 - L'individuazione dei tempi
 - La definizione degli aspetti organizzativi
 - La definizione del team di lavoro: compiti e responsabilità
 - Checklist degli elementi da gestire: allestimento, strutture
 - La definizione di ospiti, relatori, guest star, influencer, blogger
 - ☒ Esempio di checklist pronta per l'uso per il controllo delle diverse fasi
 - ☒ Checklist per il monitoraggio dei risultati dell'evento
- Slide di sintesi – Test di autovalutazione

Terza Lezione:

La fase di pianificazione

- La pianificazione delle risorse a disposizione
- L'analisi delle necessarie competenze. Il rapporto con i fornitori e le altre figure professionali
- La pianificazione temporale
- Il tipo di location
- La pianificazione delle risorse finanziarie
 - Come costruire il budget (costi/ricavi)
 - La raccolta dei preventivi
 - *Il calcolo dei costi per autorizzazioni e permessi*
 - *Stima dei costi totali e comparazione del budget disponibile*
 - Ricerca di sponsor e previsione dei contributi
- ☒ **Modello per la costruzione del budget pronto per l'uso**

Slide di sintesi – Test di autovalutazione

Quarta Lezione:

La scelta della location

- Come scegliere una sede adeguata al tipo di evento
- La raggiungibilità (la disponibilità di parcheggi, mezzi pubblici)
- Sale per congressi, locali
- Edifici pubblici (musei, piazze)
- Location, messaggio, immagine e obiettivi: come armonizzare questi elementi
- L'importanza del sopralluogo
- La checklist per il sopralluogo (analisi spazi, attrezzature, collegamenti, segnaletica)
- Reception: il primo punto accoglienza dei partecipanti
- Somministrazione di cibi e bevande: il catering
- Elementi da considerare: intolleranze, stagionalità, allestimento

Slide di sintesi – Test di autovalutazione

Quinta Lezione:

La pianificazione delle attività e piano di comunicazione

- La preparazione del piano marketing dedicato
 - La pianificazione degli strumenti di comunicazione e promozione
 - La cura della veste grafica e comunicativa
 - Dal database dei contatti all'invito
 - L'invito in formato digitale
 - La tempistica da rispettare
 - Il ruolo di internet e dei social media
 - La creazione dell'evento sui social
 - Il ruolo dell'ufficio stampa
 - Come curare la relazione con i media
- Slide di sintesi – Test di autovalutazione



ESAME FINALE (facoltativo e online)

Le prove finali verranno valutate dal relatore. I partecipanti con ESITO POSITIVO riceveranno il certificato attestante le competenze acquisite. L'esame dovrà essere svolto entro 30 giorni dall'acquisto del corso online.

Relatrice: Micol Bonacina

Events Manager e Graphic Design.

Libera professionista dal 2012 si occupa principalmente dell'organizzazione di eventi, elaborazione di grafiche e consulenza in ambito di piani di comunicazione.



MODULO D'ISCRIZIONE

**Per iscriversi inviare il seguente modulo
via Fax al n. 0376/1582116 o via email**

- Sì, desidero iscrivermi all'Online Seminar 187/20
"Come organizzare EVENTI PUBBLICI efficaci e di successo" (codice 10011904)
Prezzo per partecipante: € 169,00 + IVA*

**OFFERTA LIMITATA: SCONTO 30% per iscrizioni pervenute entro e non oltre
venerdì 17/04/2020 (€118,30 + IVA).**

SCONTO 10% cumulativo per iscrizioni multiple dello stesso ente

Corso certificato di 5 lezioni con esame finale di valutazione.

** IVA esente in caso di fattura intestata ad un ente pubblico.*

Si prega di compilare in stampatello

Intestatario fattura.....

Partecipante/i (Nome e Cognome).....

Partita IVA Codice Fiscale

CIG Codice Univoco

Via n° CAP

Città..... Provincia

Telefono..... Fax

Email

Data, Firma e Timbro per accettazione:.....

Sottoscrivendo il presente ordine confermo di aver preso visione dell'informativa, pubblicata sul sito "aidem.it" al seguente link <https://www.aidem.it/privacy/> per il trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità in essa indicate e previste. Per ogni ulteriore informazione sul trattamento dei tuoi dati, contattatoci all'indirizzo privacy@aidem.it. Ti ricordiamo, altresì, che puoi opposti in ogni momento al trattamento dei tuoi dati personali se esso è fondato sul legittimo interesse, inviando la tua richiesta ad Aidem all'indirizzo privacy@aidem.it DISDETTA: L'eventuale disdetta all'Online Seminar dovrà essere comunicata in forma scritta entro il 5° giorno dall'invio del modulo d'ordine. Trascorso tale termine, verrà addebitata l'intera quota d'iscrizione. Con la firma del presente modulo di iscrizione si danno per lette e accettate le condizioni generali, pubblicate sulla pagina web www.aidem.it (www.aidem.it/wp-content/uploads/2018/11/Condizioni_Generali.pdf)