

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

Buongiorno,

ogni evento organizzato da un ente pubblico, a prescindere che si tratti di una manifestazione, un comizio, la presentazione di un programma, una fiera, un convegno o uno spettacolo teatrale, **deve essere organizzato in maniera corretta, 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 abbiamo realizzato un **Online Seminar operativo, che La guiderà in tutte le fasi di progettazione, organizzazione gestione di un evento pubblico.**

La nostra esperta La guiderà passo per passo attraverso esempi pratici, checklist e modelli pronti per l'uso.

Online Seminar (Corso online di formazione pratica)



Come organizzare EVENTI PUBBLICI efficaci e di successo

A cura di Martina Adami, da anni si occupa di organizzazione di eventi nel mondo della cultura, dalla musica al teatro, principalmente per enti, associazioni e fondazioni; è inoltre esperta in tecnologie della comunicazione e comunicazione digitale (social e content strategy e management, brand e visual identity)

Cos'è l'Online Seminar?

L'Online Seminar è un corso di formazione costituito da 5 lezioni (video, slides, checklist, test intermedi), disponibili su un apposito portale web riservato ai soli partecipanti.

Disponibilità immediata di tutto il materiale didattico.

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 all'individuazione degli spazi e alla loro preparazione.*
- ➔ **Indicazioni step by step** per ogni fase e **semplificazione delle procedure di organizzazione** dell'evento!
Riceverà consigli e strumenti pratici per facilitare e velocizzare il Suo lavoro: *checklist utili al controllo delle diverse fasi, per il monitoraggio dei risultati, per 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 tecnici**. Ciò Le consente di ricevere indicazioni concrete da chi quotidianamente si occupa di tutti gli aspetti legati alla gestione degli eventi.
- ➔ Potrà **certificare le competenze acquisite** mediante un esame finale (facoltativo e online)!

SCONTO 20% per iscrizioni pervenute entro venerdì 7 luglio 2023!

Si iscriva subito inviando il modulo d'iscrizione via email o 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 sono i principali eventi pubblici
- Quali documenti servono per l'autorizzazione allo svolgimento dell'evento e come richiederli
- Gli adempimenti e le autorizzazioni necessarie a seconda del tipo di evento
- Quali sono le responsabilità a carico dell'organizzatore?
- Quali sono le differenze burocratiche tra intrattenimento e spettacolo?
- I rapporti con la SIAE: come gestirli? Come fare le richieste?
- Le polizze assicurative: quali sono obbligatorie? Quali facoltative? Come stipularle?

Video, Slides di sintesi, Checklist, 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 in base alle necessità e agli obiettivi
- Come individuare la location e i tempi
- La definizione degli aspetti organizzativi
- La definizione del team di lavoro: compiti e responsabilità
- Soggetti coinvolti: collaboratori, volontari, sicurezza,
- Checklist degli elementi da gestire: allestimento, strutture
- La definizione di ospiti, relatori, guest star, influencer
- Checklist pronta per l'uso per il controllo delle diverse fasi
- Checklist per il monitoraggio dei risultati dell'evento

Video, Slides di sintesi, Checklist, Test di autovalutazione

Terza Lezione

La fase di pianificazione

- La pianificazione delle risorse a disposizione
- Il rapporto con i fornitori e le altre figure professionali
- La pianificazione temporale
- 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
 - ✓ Ricerca di sponsor e previsione dei contributi
- Posticipare o annullare l'evento: come procedere?
- Modello per la costruzione del budget pronto per l'uso

Video, Slides di sintesi, Checklist, Test di autovalutazione

Quarta Lezione

La scelta della location e l'allestimento

- Come scegliere una sede adeguata al tipo di evento
- 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, allergie
- Allestimento evento: da dove partire e come strutturare al meglio gli ambienti?

Video, Slides di sintesi, Checklist, Test di autovalutazione

Quinta Lezione

La pianificazione delle attività e il piano di comunicazione

- La preparazione del piano marketing dedicato
- La pianificazione degli strumenti di comunicazione e promozione
- Come fare pubblicità?
- La cura della veste grafica e comunicativa
- Dal database dei contatti all'invito
- L'invito in formato digitale
- L'invito in formato cartaceo
- 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
- La valutazione dei risultati di un evento: come analizzarli e misurarne l'efficacia

Video, Slides di sintesi, Checklist, Test di autovalutazione



ESAME FINALE (facoltativo e online)

Da svolgersi entro 60 giorni dalla data di acquisto

I partecipanti con ESITO POSITIVO riceveranno il certificato attestante le competenze acquisite.

Relatrice: Martina Adami

Da anni si occupa di organizzazione di eventi nel mondo della cultura, dalla musica al teatro, principalmente per enti, associazioni e fondazioni; è inoltre esperta in tecnologie della comunicazione e comunicazione digitale (social e content strategy e management, brand e visual identity)

MODULO D'ISCRIZIONE

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

- Sì, desidero iscrivermi all'Online Seminar:
"Come organizzare **EVENTI PUBBLICI** efficaci e di successo" (10021505)
Prezzo per partecipante: € 169,00 + IVA*
OFFERTA LIMITATA: SCONTO 20% (€ 135,20 + IVA*)
per iscrizioni entro venerdì 7 luglio 2023.
Ulteriore sconto del 10% 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.* 390/23

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 opporci 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 successivo all'invio del modulo d'ordine. Trascorso tale termine, verrà addebitata l'intera quota d'iscrizione. ORGANIZZAZIONE: In caso di circostanze imprevedibili AIDEM Srl si riserva il diritto di operare eventuali cambiamenti di data, programma o docenti. L'Online Seminar si svolgerà solo al raggiungimento di un numero minimo di partecipanti. 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).