



CORSO PER L'ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE DI EVENTI AGGREGATIVI



PREMESSA

L'azione è finalizzata a formare il personale che opera presso gli assessorati della cultura, giovani, sport e tempo libero, associazioni che operano nel territorio al fine di acquisire competenze specialistiche, tecniche e organizzative mirate all'organizzazione e alla gestione di ogni tipologia di eventi aggregativi.

In particolare l'operatore dovrà curare lo sviluppo globale della progettazione, realizzazione ed il coordinamento di manifestazioni pubbliche a carattere locale territoriale regionale e nazionale, quali convegni conferenze, congressi, seminari, mostre, fiere e allestimenti, inaugurazioni, spettacoli, feste, eventi culturali e di costume e manifestazioni turistiche e sportive.

L'obiettivo quello di fare acquisire competenze specialistiche che gli consentano di gestire ogni fase dell'evento, a partire dallo studio di progettazione, ai contatti con relatori, partecipanti, fornitori e mass media, ideare quindi i programmi sociali correlati all'evento, occupandosi inoltre dell'accoglienza dei partecipanti e gestendo il briefing di verifica ed il follow up dei contatti.

Il corso prevede i seguenti moduli:

1. LE PUBBLICHE RELAZIONI NEGLI EVENTI

CONTENUTI:

- ✓ La **comunicazione** interna ed esterna degli Enti Pubblici
Il piano delle relazioni pubbliche nell'organizzazione dell'evento: l'ufficio stampa, l'organizzazione della conferenza stampa, le iniziative promozionali.
- ✓ **I progetti e i servizi editoriali:** redazione testi, progetto grafico e impaginazione, comunicati stampa, depliant, house organ, newsletters, monografie istituzionali.
- ✓ **Tecniche di ufficio stampa:** tecniche generali, l'addetto stampa.
La stesura di un comunicato stampa
Organizzazione di una conferenza stampa
Ufficio stampa on-line
Ideazione e redazione delle cartelle stampa: redazionali, inviti, fax, mail etc..
- ✓ **Organizzazione logistica dell'evento** e redazione del piano di Comunicazione

2. PIANIFICAZIONE E PROGETTAZIONE DEGLI EVENTI

CONTENUTI:

- ✓ **Coordinamento** e gestione della segreteria dell'evento
Compilazione lista di invitati
- ✓ **Gestione dei rapporti con relatori, partecipanti e sponsor**
- ✓ **Gestione rooming list**
- ✓ **Il servizio Hosting:**
ricevimento, registrazione, assistenza sala, transfer, tour, assistenza espositori, assistenza linguistica, accoglienza visitatori, vigilanza, distribuzioni di cataloghi

ricevimento, serata di gala, beneficenza, concerti.

✓ **Ufficio stampa**

Allestimento stand e sale

Kit congressuali: inviti, brochure, locandine, budget etc..

La pianificazione tempistica e consuntivo

Analisi di eventi tipici: convegni, celebrazioni, spettacoli, fiere e workshop, grandi eventi.

I convegni: preparazioni, svolgimento e contatti con i relatori.

- ✓ **Scelte della sede**, il servizio catering, programmi sociali e di intrattenimento

- ✓ **L'organizzazione dei grandi eventi:** congressi, meeting, raduni, manifestazioni sportive e musicali, mostre, arte e cultura, tour promozionali, fiere di settore etc..

Le fiere e i workshop: il ruolo delle fiere, borse e workshop, obiettivi dei partecipanti. Coordinamenti: gestione inviti, pubblicità, progettazione e allestimento stand, il personale.

- ✓ **Segreteria organizzativa, amministrativa e scientifica.**
Programmi sociali e di animazione.

La gestione degli incontri con i visitatori.

I briefing di verifica, follow up dei contatti e aggiornamento delle mailing list.

