INAPP
ISTITUTO NAZIONALE PER L'ANALISI DELLE POLITICHE PUBBLICHE

ADA.24.04.18 - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI EVENTI, CONVEGNI E CONGRESSI

SCHEDA DI CASO

RISULTATO ATTESO 3 - Curare la gestione operativa dell'evento (in tutte le sue fasi), coordinando l'erogazione di tutti i servizi e le attività post-evento

1 - LOGISTICA

Grado di complessità 3

1.3 LOCATION ESTERNA

Gestire spazi e attrezzature a disposizione in locali o spazi all'aperto non propri, verificando attrezzature e adeguatezza normativa anche in termini di accessibilità, e personalizzando gli allestimenti presenti

Grado di complessità 2

1.2 ALLESTIMENTO PERSONALIZZATO

Realizzare, con il supporto di personale interno ed esterno, soluzioni grafiche e d'arredo (es. fiori, cartellonistica, banner, manifesti, desk per la stampa) personalizzate per l'evento

Grado di complessità 1

1.1 LOCALI PROPRI

Gestire spazi e attrezzature in locali dell'organizzazione, predisponendo allestimenti standard (es. cartellonistica, desk accrediti) e verificando il piano sicurezza e la funzionalità dei servizi tecnici (es. microfoni, schermi, pc)

2 - MATERIALI

Grado di complessità 2

2.2 PROMOZIONE

Coordinare una campagna promozionale con soggetti esterni predisponendo materiale strutturato (es. logo, linea grafica, brochure, pubblicità, sito web dedicato) e informative ad hoc (es. comunicati stampa)

2.2 MATERIALI AD HOC

Predisporre anche tramite soggetti esterni materiale da consegnare in fase pre (es. gadget, materiali disponibili presso Apt, omaggi) o in fase post (es. atti congressuali con sbobinatura/trascrizione, traduzioni, rassegna stampa)

ADA.24.04.18 - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI EVENTI, CONVEGNI E CONGRESSI

Grado di complessità 1

2.1 INFORMAZIONE

Predisporre in proprio materiali informativi relativi al programma dell'iniziativa o alle tematiche trattate durante l'evento (es. volantino, programma, materiale informativo)

2.1 ISCRIZIONE

Organizzare inviti e iscrizioni tramite più mezzi (es. carta, mail, social) effettuando il recall (es. tramite mail o telefono)

2.1 MATERIALE D'ORDINANZA

Predisporre il materiale personalizzato per la gestione dell'evento (es. badge, moduli, gadget, kit iscrizione, locandine/manifesti)

3 - COORDINAMENTO R.U.

Grado di complessità 2

3.2 MULTI EVENTO

Organizzare i turni del personale in eventi multisessioni/multi giornate, per gestire i servizi presenti (es. catering, segreteria, iscrizioni, gestione relatori/ospiti)

Grado di complessità 1

3.1 MONO EVENTO

Organizzare il servizio reception (es. registrazione partecipanti) e il servizio sala coordinando le risorse umane presenti (es. tecnici, hostess, receptionist)

4 - MONITORAGGIO

Grado di complessità 2

4.2 POST EVENTO

Valutare la riuscita dell'evento rispetto agli obiettivi prefissati in base a più indicatori (es. presenze, soddisfazione utenti, costi/ricavi, pubblicazioni)

Grado di complessità 1

4.1 VALUTAZIONE

ADA.24.04.18 - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI EVENTI, CONVEGNI E CONGRESSI

Predisporre un piano di monitoraggio definendo strumenti (es. questionari, indicatori) atti a verificare la soddisfazione dell'utente, valutando il raggiungimento dell'obiettivo prefissato

SCHEDA RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO ATTESO 3

RISORSE FISICHE ED INFORMATIVE TIPICHE (IN INPUT E/O PROCESS ALLE ATTIVITÀ)

- Caratteristiche della tipologia di evento da realizzare
- Pubblico interessato (tipologia e quantità)
- Normativa sulla sicurezza in luoghi pubblici
- Risorse umane impiegate nell'evento
- Forniture di allestimento, attrezzature e materiale promozionale

TECNICHE TIPICHE DI REALIZZAZIONE/CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ

- Tecniche di allestimento
- Tecniche di promozione
- Tecniche di gestione risorse umane e di organizzazione del lavoro
- Tecniche e modalità di gestione dell'accoglienza
- Tecniche e modalità di comunicazione, pubblicità e promozione
- Tecniche di monitoraggio (durante e post evento)

OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ

- Locali allestiti e risorse organizzate
- Servizi offerti (es. registrazione partecipanti, accoglienza relatori, interpretariato, catering, ecc.) coordinati e garantiti nell'esito
- Piano di promozione e comunicazione realizzato e monitorato
- Attività post evento (es. atti congressuali con sbobinatura/trascrizione, traduzioni, rassegna stampa) svolte

INDICAZIONI A SUPPORTO DELLA SCELTA DEL METODO VALUTATIVO E DELLA PREDISPOSIZIONE DELLE PROVE

ESTENSIONE SUGGERITA DI VARIETÀ PRESTAZIONALE

1. Le comuni tecniche di allestimento
2. Le tecniche di gestione risorse umane e di organizzazione del lavoro
3. Le tecniche di monitoraggio dell'evento
4. Un set informativo relativo ad un evento di media complessità

DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE

1. Prova prestazionale: sulla base delle indicazioni fornite, disegno di un piano di monitoraggio, inclusivo degli strumenti

2. Colloquio tecnico relativo alla rappresentazione del complessivo processo di gestione operativa dell'evento

ADA.24.04.18 - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI EVENTI, CONVEGNI E CONGRESSI

FONTI

Repertorio regionale del FVG
“Organizzare Eventi: Segreti e Strategie per Gestire il Marketing di Eventi Culturali e di Spettacolo” - Filippo Maria Cailotto - Bruno Editore
“Organizzare eventi Guida ragionata dedicata alle associazioni di volontariato” di Antonella Tagliabue per Ciessevi
“Manuale per l'organizzazione di eventi” - Università degli Studi di Perugia
“Organizzare eventi accessibili” – testi di Nadia Bravo ed Eugenia Monzeglio - Istituto Italiano per il Turismo per Tutti
“Linee guida per la comunicazione nei musei: segnaletica interna, didascalie e pannelli” - Cristina Da Milano e Erminia Sciacchitano – MIBACT
“Organizzazione di eventi. Aspetti fiscali, contabili e organizzativi” – Collana strumenti CSV