

SCHEDA DI CASO

RISULTATO ATTESO 3 - Coordinare i lavori di allestimento degli spazi ed i rapporti con gli espositori, sulla base di un piano operativo, organizzando le risorse materiali e relazionali

1 - COORDINAMENTO LAVORI

Grado di complessità 3

1.3 RILASCIO NULLA OSTA

Verificare la completezza dei lavori di allestimento (es. disposizione stand, macchinari installati, flussi mezzi e persone) rispetto al layout fieristico progettato alla vigilia dell'apertura al pubblico per fornire il nulla osta

Grado di complessità 2

1.2 ORGANIZZAZIONE MOBILITÀ

Coordinare le modalità di accesso al quartiere nei periodi di allestimento e smontaggio degli stand, vigilando sulle modalità di circolazione di veicoli e mezzi nelle zone operative

Grado di complessità 1

1.1 STRUTTURA

Predisporre la planimetria della struttura suddivisa in ingressi, uffici, aree espositive, alla luce delle prescrizioni operative di prevenzione incendi e sicurezza nei luoghi di lavoro

1.1 SPAZI ESPOSITIVI

Gestire spazi e servizi tecnici (es. luce, reti informatiche) per gli espositori, concordando il coinvolgimento di allestitori interni (es. per stand preallestiti) o esterni che dipendono direttamente dagli espositori (es. per stand personalizzati)

2 - GESTIONE RAPPORTI CON GLI ESPOSITORI

Grado di complessità 2

2.2 COORDINAMENTO

Sovrintendere alla gestione dei rapporti con gli espositori verificando il grado di soddisfazione e gestendo le criticità che emergono

ADA.24.04.19 - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI FIERE ED ESPOSIZIONI

Grado di complessità 1

2.1 PRE ADESIONE

Definire contratti per l'assistenza tecnica agli espositori durante le fasi di allestimento e operatività fieristica (es. fornitura e montaggio stand preallestiti e personalizzati, noleggio arredi aggiuntivi, forniture servizi quali luce, reti, acqua)

2.1 POST ADESIONE

Assistere gli espositori nella preparazione degli stand rispetto a dislocazione (es. dimensione, merceologie, previsioni circa i visitatori, tempi di allestimento e smontaggio), promozione (es. pass e ingressi per clienti, catalogo fieristico, ufficio stampa) e servizi accessori forniti (es. facilitazioni alberghi/ristoranti, trasporti pubblici, logistica interna)

2.1 POST EVENTO

Assistere gli espositori nella fase di smobilizzo post evento (es. smontaggio stand, report consuntivi su eventi e visitatori), redigendo la scheda espositore per la rendicontazione finale

3 - VALUTAZIONE ESPOSITORI

Grado di complessità 3

3.3 IMPATTO

Valutare i dati degli espositori assieme agli altri disponibili (es. visitatori, stakeholder, benefici per il territorio anche come Impatto socio-culturale) utili per la definizione di nuovi obiettivi di contesto

Grado di complessità 2

3.2 MONITORAGGIO

Verificare i dati raccolti sugli espositori (es. stato pagamenti, flusso visitatori, report espositori tra nuovi, storici, abbandoni, soddisfazione) predisponendo un piano di comunicazione sulla risposta del mercato

Grado di complessità 1

3.1 VALUTAZIONE RISULTATI

Attivare un sistema di valutazione post fiera per l'espositore (es. su eventuali disfunzioni, motivi di insoddisfazione, motivi di soddisfazione, valutazioni sull'esito della fiera, eventuali suggerimenti per specifici problemi, valutazioni sull'andamento dei visitatori)

SCHEDA RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO ATTESO 3

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

- Per la fase di coordinamento lavori allestimento: tipologia e caratteristiche della fiera o esposizione; progettazione di dettaglio e piano di attività della fiera/esposizione: struttura espositiva (ingressi, uffici, aree espositive); servizi tecnici (es. luce, reti informatiche); strumenti, attrezzature, veicoli e mezzi per l'allestimento; tipologia e caratteristiche espositori; pubblico interessato (tipologia e quantità); caratteristiche logistiche del sito; normativa sulla sicurezza in luoghi pubblici; risorse umane impiegate nell'evento; forniture di allestimento, attrezzature e materiale promozionale
- Per la fase di valutazione espositori: flussi; dati di customer satisfaction; reclami o criticità rilevate; benefici a livello territoriale

TECNICHE TIPICHE DI REALIZZAZIONE/CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ

- Tecniche di allestimento
- Tecniche di gestione dell'accesso al quartiere fieristico
- Metodi e operatività per la gestione delle relazioni con gli espositori nelle fasi di pre-adesione, post adesione e post evento
- Tecniche di monitoraggio durante e post evento

OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ

- Lavori di allestimento coordinati
- Spazi e stand allestiti
- Nulla osta per la fruizione dell'esposizione da parte del pubblico ottenuto
- Servizi organizzati
- Piano di promozione e comunicazione realizzato e monitorato
- Attività di monitoraggio e valutazione svolte

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

ESTENSIONE SUGGERITA DI VARIETÀ PRESTAZIONALE

1. Le tecniche di allestimento
2. Le tecniche di gestione delle relazioni con gli espositori
3. Le tecniche di monitoraggio dell'evento
4. Un set informativo delle caratteristiche di un evento di media complessità

DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE

ADA.24.04.19 - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI FIERE ED ESPOSIZIONI

1. Prova prestazionale: sulla base delle indicazioni fornite, disegno di un piano di monitoraggio, inclusivo degli strumenti di rilevazione
2. Colloquio tecnico relativo alla rappresentazione del complessivo processo di gestione operativa della fase di allestimento

ADA.24.04.19 - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI FIERE ED ESPOSIZIONI

FONTI

Repertorio regionale del FVG

“Manuale per l'organizzazione di eventi” - Università degli Studi di Perugia

“Quaderni fondazione fiera Milano: le professioni del settore fieristico” a cura di Giancarlo Moretti

Documenti interni di una Fiera Internazionale settoriali business (oltre 100 paesi coinvolti)