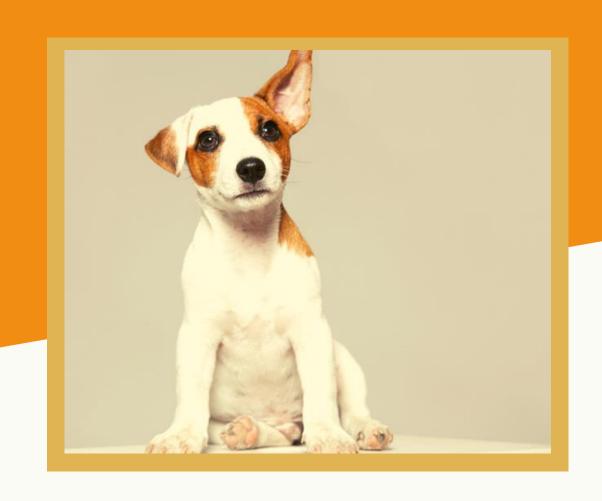


ORGANIZZAZIONE DI EVENTI





tips INIZIALI







SII CURIOSO

A GENNAIO, SEGNA TUTTO

VESTITI PER L'OCCASIONE



IN CARICO AD UN ASSISTENTE:

- AGENDA
- ||\|\\|\|\|\|\|
- TRANSFER
- HOTEL
- LOCATION
- ALLESTIMENTO E ALLESTIMENTO IT
- CANCELLERIA & CO.
- GADGETS
- CENE
- DOCUMENTI E STAMPE
- TEAM BUILDING
- FOTOGRAFO
- ECC. ECC.





Primo meeting con il capo

L'EVENTO GENERALE

MOTIVO/TEMA
DELL'EVENTO

LOCATION

DATA E ORARIO
DI INIZIO EVENTO

DATA E ORARIO
DI FINE EVENTO

GLI INVITATI

NUMERO DI INVITATI

TIPOLOGIA DI INVITATI

PROVENIENZA DEGLI INVITATI **EXTRA**

CENE E IMPEGNI SERALI

COSA ORGANIZZIAMO NOI COME AZIENDA

PERSONE COINVOLTE
NELL'ORGANIZZAZIONE



PER L'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI, USIAMO:

TO DO LIST

- È ELETTRONICA
- RIPORTA TUTTE LE ATTIVITÀ RELATIVE ALL'EVENTO, ANCHE QUELLE CHE NON SONO IN CARICO A ME





PER L'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI, USIAMO:

CHECKLIST

• NON È UNICA, BENSÌ CREO UNA CHECK LIST PER OGNI GIORNATA DELL'EVENTO





PER L'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI, USIAMO:

CHECKLIST

	A	В		A	В
1			1	A A	В
2	Action list Wednesday 20th February		- 1		
3	Sistemazione tavoli e sedie	PRE-EVENT	2	Action list Wednesday 21st February	
4	5 sedie extra in fondo sala	PRE-EVENT	3	Sistemazione brioches e biscotti	MORNING
5	Sistemazione 2 screens	PRE-EVENT	4	Sistemazione ciotoline con mentine e cioccolatini sui tavoli rotondi	MORNING
6	Numeri sui tavoli rotondi	PRE-EVENT	5	Sistemazione cartelline ai posti	
7	Desk flipcharts sui tavoli rotondi con markers	PRE-EVENT	6		
8	Sistemazione 5 lavagne con markers nuovi	PRE-EVENT	7	RISTORANTE:	
9	Appendiabiti in sala	PRE-EVENT	8	Controlla seating plan	AFTERNOON
10	Sistemazione tavoli per registrazione	PRE-EVENT	9	Sistemazione gadget sui tavoli	AFTERNOON
11	Sistemazione tavoli per coffee break	PRE-EVENT	10		
12	Sistemazione del tavolo "jolly" (in stanza IT?)	PRE-EVENT	11		
13	Sistemazione acqua	PRE-EVENT			
14	Sistemazione screen mobile e proiettore in Sala Uff tecnico	PRE-EVENT			
15					
16					



VOLI

Non ti accontentare





TRANSFER

• Affidati all'autista





HOTEL

- Opziona* subito
- Inserisci i reminder nel calendario relativi a:
 - > scadenza dell'opzione
 - ➤ date relative alle penali (quando confermi la prenotazione)

* Opzionare = prenotare in maniera <u>non</u> definitiva. L'opzione ha sempre una data, entro la quale devi confermare oppure annullare la prenotazione. Se non confermi entro quella data, la prenotazione verrà annullata (<u>senza penale</u>).





LOCATION

INFO NECESSARIE DAL CAPO

Allestimento

Break

Pranzo

Strumenti

(microfono, proiettore, leggio, ecc.)





LOCATION

TIPS

- Controlla
- Visualizza
- La sicurezza
- | | Wi-Fi





CENE

INFO NECESSARIE DAL CAPO

Cucina/cibo

Data e ora

Zona della città

Budget / pax*

Allestimento





^{*} Pax = persona, invitato (passeggero nel mondo travel)

CENE

DOMANDE AL RISTORANTE

- Menu
- Area
- Allestimento
- Dietary requirements





CIBO E BREAKS POSSIBILI:

- OWelcome coffee
- O Coffee break mattino
- OLunch / Light lunch / Buffet lunch
- O Coffee break pomeriggio
- Aperitivo





CIBO E BREAKS POSSIBILI:

COSE DA CAPIRE

- Dove (spazio e allestimento)
- Come (buffet / camerieri)
- Quando (orario)
- Cosa (cibi)





IN CARICO AD UN ASSISTENTE:

- AGENDA
- ||\|\\|\|\|\|\|
- TRANSFER
- HOTEL
- LOCATION
- ALLESTIMENTO E ALLESTIMENTO IT
- CANCELLERIA & CO.
- GADGETS
- CENE
- DOCUMENTI E STAMPE
- TEAM BUILDING
- FOTOGRAFO
- ECC. ECC.





L'ordine cronologico in cui gestire l'evento

1. AGENDA	
2. HOTEL E LOCATION	
3. GADGET	
4. CANCELLERIA	
5. CENA	
c TUTTO U DECTO	





www.mainexecutives.com hello@mainexecutives.com +39 351 56 58 058

https://www.linkedin.com/company/mainexecutives-corsi-assistente-di-direzione https://www.linkedin.com/in/cristinamaine/