



THE MAIN
EXECUTIVE ASSISTANT

ORGANIZZAZIONE DI EVENTI



tips INIZIALI



SII
CURIOSO



A GENNAIO,
SEGNA TUTTO



VESTITI PER
L'OCCASIONE

IN CARICO AD UN ASSISTENTE:

- AGENDA
- INVITI
- VOLI
- 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	GLI INVITATI	EXTRA
MOTIVO/TEMA DELL'EVENTO	NUMERO DI INVITATI	CENE E IMPEGNI SERALI
LOCATION	TIPOLOGIA DI INVITATI	COSA ORGANIZZIAMO NOI COME AZIENDA
DATA E ORARIO DI INIZIO EVENTO	PROVENIENZA DEGLI INVITATI	PERSONE COINVOLTE NELL'ORGANIZZAZIONE
DATA E ORARIO DI FINE EVENTO		

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	B
1		
2	Action list Wednesday 20th February	
3	Sistemazione tavoli e sedie	PRE-EVENT
4	5 sedie extra in fondo sala	PRE-EVENT
5	Sistemazione 2 screens	PRE-EVENT
6	Numeri sui tavoli rotondi	PRE-EVENT
7	Desk flipcharts sui tavoli rotondi con markers	PRE-EVENT
8	Sistemazione 5 lavagne con markers nuovi	PRE-EVENT
9	Appendiabiti in sala	PRE-EVENT
10	Sistemazione tavoli per registrazione	PRE-EVENT
11	Sistemazione tavoli per coffee break	PRE-EVENT
12	Sistemazione del tavolo "jolly" (in stanza IT?)	PRE-EVENT
13	Sistemazione acqua	PRE-EVENT
14	Sistemazione screen mobile e proiettore in Sala Uff tecnico	PRE-EVENT
15		
16		

	A	B
1		
2	Action list Wednesday 21st February	
3	Sistemazione brioches e biscotti	MORNING
4	Sistemazione ciotoline con mentine e cioccolatini sui tavoli rotondi	MORNING
5	Sistemazione cartelline ai posti	
6		
7	RISTORANTE:	
8	Controlla seating plan	AFTERNOON
9	Sistemazione gadget sui tavoli	AFTERNOON
10		
11		

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 non 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 (senza penale).



LOCATION

INFO NECESSARIE DAL CAPO

Allestimento

Break

Pranzo

Strumenti

(microfono, proiettore,
leggio, ecc.)



LOCATION TIPS

- Controlla
- Visualizza
- La sicurezza
- Il 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:

- Welcome coffee
- Coffee break mattino
- Lunch / Light lunch / Buffet lunch
- 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
- INVITI
- VOLI
- 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

6. TUTTO IL RESTO



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/>