

Bonucchi & Associati srl
Consulenza per l'impresa

via Legnone, 79 20158 Milano
tel 02 29527990 staff@bonucchi.com



CHECK – LIST EVENTO

PROPOSTA CHECK – LIST PER EVENTO

SEI MESI PRIMA	DUE MESI PRIMA	UN MESE PRIMA	LA SETTIMANA PRIMA	IL GIORNO PRIMA	IL GIORNO STESSO	SUCCESSIVAMENTE
<p>a) Stendere una bozza di programma:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Durata dell'evento ➤ Contenuti ➤ Relatori e moderatore ➤ Intervalli (coffee break, pranzi) ➤ Conferenza stampa ➤ Tempo libero (cene, spettacoli, etc.) <p>b) Individuare la data esatta e la sede adatta, effettuare sopralluogo, confermare le sale necessarie, anche collaterali all'evento, e le camere per gli ospiti; prevedere una stanza per la stampa con telecamera a circuito chiuso.</p> <p>c) Verificare la disponibilità delle seguenti attrezzature:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Impianto audio per conferenze + radiomicrofoni ➤ Impianto video ➤ Impianto di registrazione audio/video ➤ Impianti elettrici, portata ➤ Cabine interpreti e servizio cuffie ➤ Computer con freccia laser ➤ Videoproiettore e lavagna luminosa ➤ Connessione Internet ➤ Cartellonistica/segnaletica ➤ Disposizione tavoli relatori e sedie pubblico ➤ Leggio e segnaposti ➤ Reception esterna ➤ Allestimento esposizione se è prevista la presentazione di un prodotto <p>d) Contattare relatori per conferma partecipazione</p>	<p>Con le conferme della sede e dei relatori:</p> <p>a) Predisporre invito/programma, prevedendo una scheda allegata di conferma rinviabile a mezzo fax o posta elettronica (nome, cognome, carica, società, indirizzo, tel. fax). Inserire anche indicazioni sui prezzi e tipologia delle camere. Prevedere inoltre una scheda con informazioni utili.</p> <p>b) Prendere contatto, per preventivi, con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Grafico/web designer ➤ Stampatore ➤ Assistenti congressuali ➤ Fotografo ➤ Fiorista ➤ Persone all'interno dell'albergo che si occupano della ristorazione <p>c) Predisporre mailing list mirata degli ospiti</p> <p>d) Stampare o decidere per invio mail dell'invito/programma e schede</p> <p>e) Spedire invito/programma (alcuni con lettera personalizzata)</p> <p>f) Raccogliere materiale (interventi, prevedere traduzioni, slide, foto, curriculum, ecc) per cartelle di lavoro</p>	<p>a) Recall telefonico sul mailing list ospiti</p> <p>b) Sulla base delle conferme e in prospettiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Confermare contratti ai fornitori ➤ Stampare cartelle di lavoro e badge ➤ Organizzare il tempo libero (confermare teatri, cene, visite guidate) ➤ Prendere contatto con la persona all'interno dell'albergo che si occupa della ristorazione per decidere menù pasti e coffee break ➤ Preparare cartellonistica ➤ Decidere eventuali omaggi e acquistarli ➤ Impostare modifiche ai siti web dei soggetti coinvolti, con contenuti relativi all'evento 	<p>a) Assemblare cartelle di lavoro</p> <p>b) Iniziare allestimento</p> <p>c) Stampare i menù</p> <p>d) Stampare programma tempo libero</p> <p>e) Preparare accoglienza relatori (macchine, interpreti, ecc.)</p> <p>f) Confezionare la cartella di lavoro prevedendo, in caso di corsi e seminari una scheda di valutazione</p> <p>g) Preparare eventuali segnaposti e finire di sistemare i badge</p> <p>h) Confermare assistenti congressuali</p> <p>i) Preparare segnaletica</p> <p>j) Pubblicare sui siti web dei soggetti coinvolti la notizia dell'evento</p>	<p>a) Prova generale strumentazione</p> <p>b) Controllare: allestimento sale, materiale di lavoro, presenza fotografo, interpreti, assistenti congressuali, badge nominativi, reception</p> <p>c) Organizzare accoglienza ospiti (dare brief alle hostess)</p> <p>d) Stampare lista partecipanti e lista presenze stampa</p> <p>e) Controllare: allestimento sale, materiale di lavoro</p>	<p>a) Controllare: segnaletica, materiale per relatori (anche acqua e bicchieri sul tavolo) segnaposti e badge reception e accoglienza (spunta nominativi) coffee break e pranzo</p> <p>b) Controllare, se non viene consegnato alla registrazione, che gli intervenuti abbiano tutto il materiale sul tavolo (anche penne)</p> <p>c) Registrare i presenti</p> <p>d) Alla fine della giornata aggiornare i siti web</p>	<p>a) Inviare rassegna stampa ai relatori</p> <p>b) Inviare lettere ringraziamento</p> <p>c) Mandare cartelle lavoro a chi ne ha fatto richiesta e a chi non è potuto intervenire</p> <p>d) Sbobinare interventi e predisporre atti del convegno</p> <p>e) Stampare atti convegno e spedirli o pubblicarli eventualmente anche sul sito web</p> <p>f) Aggiornare la mailing list con i nuovi nominativi</p>

Ufficio stampa						
SEI MESI PRIMA	DUE MESI PRIMA	UN MESE PRIMA	LA SETTIMANA PRIMA	IL GIORNO PRIMA	IL GIORNO STESSO	SUCCESSIVAMENTE
Piano di ufficio stampa e stesura bozza Comunicato Stampa "prima".	Predisporre mailing mirato della stampa. Inviare comunicato stampa "prima" a riviste mensili	Stendere bozza Comunicato Stampa "durante". Recall telefonico su stampa mensile. Inviare Comunicato Stampa "prima" ai settimanali + recall stampa settimanali.	Inviare Comunicato Stampa "prima" alla stampa quotidiana + recall stampa quotidiana.	Stampare lista presenze stampa e dare i nominativi alla reception.		Inviare cartelle stampa "dopo". Inviare cartelle stampa ai giornalisti che non hanno partecipato. Aggiornare la mailing list con i nuovi nominativi. Raccogliere e diffondere la rassegna stampa. Ringraziare i giornalisti che hanno pubblicato.

* L'ufficio stampa di un evento prevede un "prima" (annuncio, preparazione terreno, sensibilizzazione); "durante" (chi parla, cosa succede) e un "dopo" (risultati, cosa è emerso etc.)

NON AVETE DIMENTICATO NIENTE?

PERCHÈ NON CONTROLLIAMO INSIEME?

- Banco di presidenza	?	Si	No
- Podio per relatore	?	Si	No
- Microfoni	?	Si	No
- Pannello con dicitura	?	Si	No
- Lavagna luminosa	?	Si	No
- Proiettore diapositive	?	Si	No
- Proiettore video	?	Si	No
- Audio registrazione	?	Si	No
- Traduzione simultanea	?	Si	No
- Addobbi floreali	?	Si	No
- Reception desk	?	Si	No
- Telefono privato	?	Si	No
- Notebook + Stampante	?	Si	No
- Cartelline	?	Si	No
- Badge	?	Si	No
- Fotografo	?	Si	No