© Copyright Università degli Studi di Torino, Progetto Atlante delle Professioni 2009

COME SONO REALIZZATE LA PIANIFICAZIONE, LA REALIZZAZIONE, LA GESTIONE DI EVENTI?

A – Flusso di attività	B - INPUT	C – Descrizione dell'attività	D – RISULTATO	E - SISTEMA PROFESSIONALE
Bisogno espresso		L'input del processo è costituito dal bisogno, o dall'anticipazione dello stesso, del committente in termini di concept principale dell'evento		
1. RILEVARE E ANALIZZARE IL BISOGNO	Bisogno espresso	Analisi del bisogno espresso dai committenti o rilevato dall'Organizzatore stesso (target, obiettivi, risultati attesi). Il bisogno può essere implicito od esplicito, dichiarato od indotto.	Documentazione relativa al bisogno rilevato	**Organizzatore di eventi** Responsabili aziendali/ Referenti istituzionali/ Committenti
2. DEFINIRE L'IDEA	Documentazione relativa al bisogno rilevato	Definizione del concept principale: l'idea dell'evento.	Concept principale e adesione della rete al concept	**Organizzatore di eventi** Responsabili aziendali/ Referenti istituzionali/ Committenti
3. REALIZZARE UN'ANALISI DI FATTIBILITA' E PROGETTARE L'EVENTO	Concept principale e adesione della rete al concept	Definizione di un piano di intervento volto a perseguire l'obiettivo principale attraverso la definizione congiunta dei prodotti complementari. Si tratta di attivare e costruire una rete di relazioni utili per la definizione delle risorse disponibili, sia professionali che economiche, dei vincoli di tempo e di costo, delle opportunità di spazio, ecc…	Progetto dell'evento completo di costi e prodotti complementari che arricchiscono il concept principale e amplificano l'impatto comunicativo	**Organizzatore di eventi** Responsabili Amministrativi, della logistica, della sicurezza, Esperti ICT Partner coinvolti Fornitori
4. ORGANIZZARE L'ALLESTIMENTO DELL'EVENTO E GESTIRLO	Progetto dell'evento e prodotti complementari che arricchiscono il concept principale e amplificano l'impatto comunicativo	Realizzazione del piano. L'Organizzatore si occupa, in prima fase, della gestione e del coordinamento delle risorse professionali ed economiche, pianificando e supervisionando la realizzazione di azioni specifiche che portino al raggiungimento degli obiettivi nei tempi previsti: identificazione delle location, acquisizione risorse specializzate, predisposizione logistica e sicurezza, ecc… Poi si occupa di coordinare tutte le operazioni necessarie durante la realizzazione dell'evento.	Programmi dettagliati di allestimento e realizzazione dell'evento nei suoi prodotti principali e complementari	**Organizzatore di eventi** Responsabili Amministrativi, della logistica, della sicurezza, Esperti ICT Partner coinvolti Fornitori

© Copyright Università degli Studi di Torino, Progetto Atlante delle Professioni 2009

COME SONO REALIZZATI LA PIANIFICAZIONE, LA REALIZZAZIONE, LA GESTIONE ED IL MONITORAGGIO DI INTERVENTI?

A – Flusso di attività	B - INPUT	C – Descrizione dell'attività	D – RISULTATO	E - SISTEMA PROFESSIONALE
4. PROGETTARE E REALIZZARE ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE E MARKETING	Progetto dell'evento e prodotti complementari che arricchiscono il concept principale e amplificano l'impatto comunicativo Programmi di dettaglio	Specificazione della strategia di comunicazione da sviluppare intorno all'evento e per assicurarne l'impatto atteso: definizione del segmento di mercato, definizione del messaggio, definizione di canali di comunicazione, definizione delle immagini collegate, definizione delle risorse esterne necessarie	Documentazione attestante le attività di marketing e comunicazione realizzate Materiali (cartacei e non) pubblicitari/promozionali	**Organizzatore di eventi** Committenti Responsabili Amministrativi Esperti ICT Fornitori
5. RENDICONTARE, MONITORARE E VALUTARE L'ANDAMENTO DELL'EVENTO	Prodotti principali e complementari realizzati e materiale di comunicazione e marketing	Monitoraggio periodico e finale degli output e dei risultati prodotti e costruzione di indici di valutazione per determinare eventuali scostamenti tra risultati ottenuti ed obiettivi previsti. In questa fase, possono essere predisposte azioni correttive/migliorative in progress per sanare eventuali problematiche emerse ed arrivare al completo raggiungimento degli obiettivi iniziali oppure per rivedere gli obiettivi precedentemente concordati. E' in questa fase che si operano anche rendicontazioni economiche.	Documenti attestanti i risultati ottenuti Documenti che registrano eventuali scostamenti tra risultati ottenuti ed obiettivi previsti Rendicontazioni Eventuale riprogrammazione di fasi operative	**Organizzatore di eventi** Committenti Responsabili Amministrativi
Evento realizzato		Il risultato del processo di lavoro è costituito dal raggiungimento dei risultati attesi: evento realizzato secondo quanto concordato, progettato e pianificato. Un risultato secondario ma non meno importante è anche la registrazione di possibili miglioramenti per successivi eventi analoghi.		