

## ORGANIZZAZIONE EVENTI

Durata 168 Ore

---

### OBIETTIVI

Il percorso formativo fornisce conoscenze e competenze in organizzazione, accoglienza ed orientamento al cliente, oltre a competenze di carattere specialistico, di progettazione, propensione al problem solving e alla gestione amministrativa e comunicativa. Si vuole quindi offrire tutti gli strumenti idonei per permettere l'acquisizione di competenze relazionali e organizzative necessarie al ruolo di Organizzatore di Eventi.

### CONTENUTI

---

#### ANALISI DEL MODELLO: SCENARI E SVILUPPI - 8 Ore

- Project manager culturale
- Che cos'è il project manager culturale

#### LE PRIME FASI DEL PROGETTO - 12 Ore

- I progetti di spettacolo
- L'ideazione e l'attivazione
- Il team di progetto

#### LA PIANIFICAZIONE DEL PROGETTO - 32 Ore

- La gestione delle informazioni
- La programmazione
- Il piano operativo
- Il piano economico finanziario
- Le operazioni di controllo

#### L'ATTUAZIONE DEL PROGETTO - 52 Ore

- La gestione organizzativa
- Dimensione patrimoniale, economica e finanziaria
- La gestione degli accordi
- La gestione degli aspetti amministrativi
- La gestione degli aspetti logistici
- La gestione degli aspetti tecnici
- La gestione della comunicazione
- La gestione commerciale
- Profili giuridici, contrattualistica e responsabilità civile negli eventi

## **COMPLETAMENTO E VALUTAZIONE DEL PROGETTO - 4 Ore**

- Operazioni di chiusura
- Verifica finale del progetto

## **ORGANIZZAZIONE EVENTI - 16 Ore**

- Peculiarità dell'organizzazione di mostre e convegni
- Gestione dell'imprevisto

## **COMUNICAZIONE E PROBLEM SOLVING - 24 Ore**

- Principi della comunicazione
- La comunicazione verbale
- I canali espressivi della comunicazione non verbale
- La comunicazione para-verbale
- La comunicazione efficace
- L'ascolto attivo
- Differenza tra comunicare ed informare
- Riconoscere il proprio stile comunicativo e quello degli altri
- La comunicazione assertiva
- Le diverse forme di comunicazione
- Le presentazioni durante una riunione di lavoro
- La gestione dello stress e relazione con il proprio ruolo
- Cos'è un problem solving
- Le diverse fasi del processo

## **LA COMUNICAZIONE TELEFONICA - 12 Ore**

- Il telefono, vantaggi e svantaggi
- L'importanza della voce
- Le fasi della telefonata
- La gestione del cliente al telefono
- Le frasi efficaci

## **Sicurezza nei luoghi di lavoro e diritti e doveri**

**Durata 8 Ore**

---

### **OBIETTIVI**

Trasferimento di conoscenze relative alla salute e sicurezza dei lavoratori con particolare riferimento al mondo del lavoro temporaneo.

### **CONTENUTI**

Principi della sicurezza sul lavoro e decreto legislativo 626/1994

Obblighi del datore di lavoro

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione

Addetti al servizio di prevenzione e protezione

Misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori, di salvataggio, di pronto soccorso e di gestione dell'emergenza

Valutazione qualitativa e quantitativa dei fattori di rischio

Redazione del piano di valutazione dei rischi

Programmazione di eventuali miglioramenti delle condizioni di lavoro

Valutazione dei rischi

La sorveglianza sanitaria

Sistemi di prevenzione e protezione

Diritti dei lavoratori

Obblighi dei lavoratori

Il Rappresentante della Sicurezza