

CORSO PROFESSIONALE "EVENT MANAGER"

DURATA: 180 ORE

OBIETTIVO

In una cultura digitale in costante sviluppo, assistiamo ad un crescente ruolo della comunicazione e ad un conseguente aumento della richiesta di professionisti in grado di promuovere idee, prodotti e servizi nell'ambito dell'organizzazione di eventi.

L'obiettivo del corso è fornire le competenze specifiche alla figura, a prescindere dalla tipologia di Evento (fiere, rassegne, festival, mostre, meeting aziendali, convegni o iniziative legate alla promozione di un prodotto, servizio o marchio), al fine di essere in grado di gestirne tutti gli aspetti a 360°: dalla progettazione, alla pianificazione e dalla gestione degli aspetti logistico-organizzativi a quelli economici e relazionali, acquisendo una specifica metodologia professionale e operativa applicabile a contesti di complessità variabile

Verranno trasmesse anche informazioni sugli strumenti da utilizzare per comunicare l'evento e strutturate esercitazioni pratiche di elaborazioni grafiche. A completamento del percorso formativo gli allievi potranno anche esercitarsi nell'utilizzo della lingua inglese rispetto alle conversazioni con fornitori, clienti e simulazioni di riunioni.

Verranno trasferite inoltre nozioni di diritti e doveri dei lavoratori temporanei come da allegato 12 del Vademecum e le norme in materia di sicurezza generale secondo l'Accordo Stato-Regioni.

DESTINATARI

Il corso è rivolto a candidati a missione di lavoro in somministrazione (sia occupati che disoccupati) iscritti e selezionati da Areajob S.P.A, che intendono acquisire le competenze necessarie per lavorare come event manager.

CONTENUTI DEL CORSO

MODULO 1 - LA RICERCA ATTIVA DEL LAVORO

DURATA: 4 ore

La ricerca attiva del lavoro
Curriculum Vitae e modalità di presentazione
Il colloquio di lavoro

MODULO 2 - ORGANIZZARE UN EVENTO: FASI, RICERCA DEI FORNITORI E TIPOLOGIE

DURATA: 88

Identificare tema e partecipanti dell'evento
La location
Coordinamento fornitori: servizio catering, servizi tecnici (impianti audio/video), allestimenti, scenografia, etc.
Timeline
Regolamentazione, permessi e SIAE
Gestione operativa dell'evento
Fornitori/collaboratori/tecnici: chi sono e quali sono le loro competenze
Musica, foto, video, intrattenimento

PREVENTIVO E BUDGET: Come stilare un preventivo
Come contrattare con i fornitori
Il compenso e consuntivo

– GLI EVENTI:

IL CONVEGNO

Progetto, preventivo e budget

La location, gli allestimenti, materiale di corredo impianti tecnici, personale in fase operativa

Ristorazione in sede congressuale, programma sociale e degli accompagnatori, piano dei servizi turistici e dei trasporti, l'ospitalità, il comitato scientifico, la segreteria organizzativa

IL SISTEMA CONGRESSUALE ECM

Normativa ECM (educazione continua in medicina): gestione dei convegni in campo medico, terminologia tecnica e prassi burocratiche.

Programma scientifico

Il ruolo del provider, Inviti

Gestione iscrizione, modulistica ministeriale pre-post evento

Test ecm

LA FIERA

Come nasce una fiera, l'organizzazione di una fiera

La fiera come strumento di marketing

L'allestimento, la logistica, gli espositori, i visitatori e standisti

WEDDING

L'organizzazione di un progetto di nozze

Lo stile del matrimonio: colori e tema del matrimonio

La location, i fornitori

L'EVENTO AZIENDALE

Progetto

Briefing, Team di lavoro

Location, servizi, comunicazione

Post evento

ESERCITAZIONE PRATICA ORGANIZZAZIONE DI UN EVENTO DI GRUPPO

MODULO 3 – COMUNICAZIONE E GRAFICA DI UN EVENTO

Durata: 40

COME IDEARE E COMUNICARE UN EVENTO:

- Comunicazione evento tramite Facebook e Instagram
- Comunicazione evento tramite LinkedIn
- Introduzione al mondo del blog marketing su Wordpress
- Creare e promuovere un evento tramite Eventbrite
- Eventi phigital: opportunità ibride tra on e off line

INTRODUZIONE ALLA PROGETTAZIONE GRAFICA

- Ricerca iconografica e storica per raccontare l'evento
- Photoshop: editing fotografico e post-produzione
- Illustrator: introduzione alla grafica vettoriale
- InDesign: introduzione all'impaginazione editoriale

MODULO 4 – CONVERSAZIONI IN LINGUA INGLESE (LIVELLO B1)

DURATA: 40

MANAGING MEETINGS

Time horizons at intercultural meetings
Meetings vocabulary
Meeting Minutes and Responsibility chart
Idiomatic use of 'get' - Phrasal verbs with 'get'

Good phone practices and cultural influence
e-mails
Making conversation

MODULO 5 - FORMAZIONE GENERALE DEI LAVORATORI IN MATERIA DI SICUREZZA D.LGS. 81/08 **(MODULO OBBLIGATORIO)**

DURATA: 4 ORE

L'obiettivo della formazione generale dei lavoratori, nel rispetto dell'Accordo Stato Regioni in vigore dal 26 gennaio 2012, è fornire conoscenze generali sui concetti di danno, rischio, prevenzione, fornire conoscenze rispetto alla legislazione e agli organi di vigilanza in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

La formazione deve essere completata entro 60 giorni dall'assunzione.

Contenuti

1. Concetto di rischio.
2. Concetto di danno.
3. Concetto di prevenzione.
4. Concetto di protezione.
5. Organizzazione delle prevenzione aziendale.
6. Diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali.
7. Organi di vigilanza, controllo e assistenza.

MODULO 6 - DIRITTI E DOVERI DEI LAVORATORI TEMPORANEI (MODULO OBBLIGATORIO)

DURATA: 4 ORE

Dal lavoro interinale al lavoro in somministrazione: la legislazione in materia di lavoro temporaneo

Definizione del lavoro in somministrazione

Sistema del lavoro in somministrazione: triangolazione lavoratore, agenzia, impresa utilizzatrice

Gli ambiti di ammissibilità e i divieti previsti dalla legislazione e dai contratti collettivi nazionali di categoria dell'impresa utilizzatrice

Il CCNL per i lavoratori temporanei

Le materie di competenza e gli obblighi dell'agenzia per il lavoro

Le materie di competenza e gli obblighi dell'impresa utilizzatrice

Il contratto commerciale tra agenzia ed impresa utilizzatrice: che cosa deve necessariamente contenere

Il contratto tra lavoratore e agenzia di somministrazione: che cosa deve necessariamente contenere

La Bilateralità: Forma.temp – finalità e modalità di accesso alla formazione

Per ulteriori informazioni sul fondo e sulle modalità di accesso ai corsi finanziati Forma.temp si rimanda al sito

www.formatemp.it

MODALITA' EROGAZIONE CORSO

FORMAZIONE ON LINE A DISTANZA (AULA VIRTUALE):

i corsisti dovranno essere dotati di un PC o tablet provvisti di webcam, audio e microfono funzionanti

INCONTRO PRELIMINARE DEL CORSO:

Venerdì 7/03 alle ore 11.00

INCONTRO CORSO:

tutti i selezionati riceveranno tramite mail l'invito per partecipare all'incontro (in modalità webinar) necessario per verificare i singoli dispositivi utilizzati, test audio.

Coglieremo l'occasione anche per rispondere ad eventuali domande relative all'organizzazione del corso.

Provvederemo poi ad inviare la conferma di ammissione al corso, previa verifica dei posti disponibili.

Presenza obbligatoria.

CALENDARIO

Data	Orario
venerdì 14 marzo 2025	9.00-13.00
	14.00-16.00
lunedì 17 marzo 2025	9.00-13.00
	14.00-16.00
martedì 18 marzo 2025	9.00-13.00
	14.00-16.00
mercoledì 19 marzo 2025	9.00-13.00
	14.00-16.00
giovedì 20 marzo 2025	9.00-13.00
	14.00-16.00
venerdì 21 marzo 2025	9.00-13.00
	14.00-16.00
lunedì 24 marzo 2025	9.00-13.00
	14.00-16.00
martedì 25 marzo 2025	9.00-13.00
	14.00-16.00
mercoledì 26 marzo 2025	9.00-13.00
	14.00-16.00
giovedì 27 marzo 2025	9.00-13.00
	14.00-16.00
venerdì 28 marzo 2025	9.00-13.00
	14.00-16.00
lunedì 31 marzo 2025	9.00-13.00
	14.00-16.00
martedì 1 aprile 2025	9.00-13.00
	14.00-16.00
mercoledì 2 aprile 2025	9.00-13.00
	14.00-16.00
giovedì 3 aprile 2025	9.00-13.00
	14.00-16.00
venerdì 4 aprile 2025	9.00-13.00
	14.00-16.00

lunedì 7 aprile 2025	9.00-13.00
	14.00-16.00
martedì 8 aprile 2025	9.00-13.00
	14.00-16.00
mercoledì 9 aprile 2025	9.00-13.00
	14.00-16.00
giovedì 10 aprile 2025	9.00-13.00
	14.00-16.00
venerdì 11 aprile 2025	9.00-13.00
	14.00-16.00
lunedì 14 aprile 2025	9.00-13.00
	14.00-16.00
martedì 15 aprile 2025	9.00-13.00
	14.00-16.00
mercoledì 16 aprile 2025	9.00-13.00
	14.00-16.00
giovedì 17 aprile 2025	9.00-13.00
	14.00-16.00
venerdì 18 aprile 2025	9.00-13.00
	14.00-16.00
martedì 22 aprile 2025	9.00-13.00
	14.00-16.00
mercoledì 23 aprile 2025	9.00-13.00
	14.00-16.00
giovedì 24 aprile 2025	9.00-13.00
	14.00-16.00