

1

PROJECT MANAGEMENT

MARKETING E ORGANIZZAZIONE DEGLI EVENTI. LEZIONE 8

Agenda

2

- Project Management
 - ▣ Il processo
- Gli strumenti per la pianificazione
 - ▣ Mappe e rendering
 - ▣ Diagramma di Gantt
 - ▣ PERT e percorso critico
 - ▣ Scaletta
 - ▣ Organigramma
 - ▣ Check-list

Project Management

3

- Una buona gestione degli eventi coinvolge una pluralità di persone e comprende lo svolgimento di diversi compiti in modo coordinato
- Pertanto la **pianificazione e l'organizzazione** sono elementi chiave per la **riuscita di un evento**

Il processo di project management dell'evento

4

Ripartiamo dall'inizio. Adesso dobbiamo entrare più in dettaglio e capire meglio, nell'operatività, come si realizza un evento.

Quali sono i passi del **processo di management dell'evento?**

1. **Definire il concetto di evento, il suo scopo e la sua missione.**
2. **Stabilire gli obiettivi dell'evento e i risultati che si vogliono raggiungere**
3. **Preparare il budget e iniziare a pianificarle l'evento**

1. Definizione concetto evento

- Come abbiamo già visto, tutto inizia con la **definizione del concetto di evento**, del suo **scopo** e della sua **missione**.
- Definire il **posizionamento dell'evento**, la sua **“mission statement”** dovrebbe far sì che la pianificazione e la realizzazione dell'evento vadano nella direzione voluta, e non si disperdano in altre vie.

La missione dell'evento

6

Do You Have A Mission Statement for Your Event?

Developing a specific mission statement will focus and drive your event. Your mission statement should be precise and measurable.

Here is an example of a mission statement that lacks focus:

We will hold a golf event to raise money for our non-profit organization.

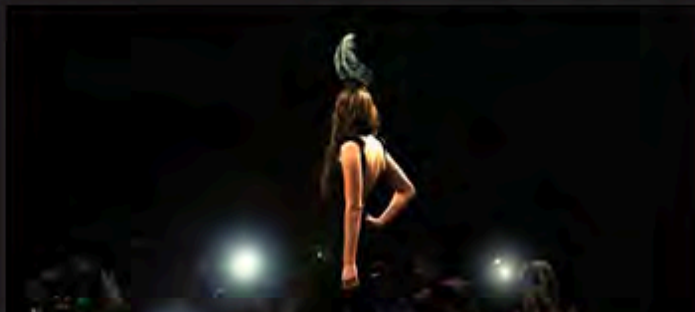
Here are examples of mission statements that are effective:

Our golf event on August 8, 2008, is being implemented to raise a net \$25,000 for the Oakland County Hospital Foundation and expose players and sponsors to the purpose of the foundation.

La missione dell'evento

Mission Statement

To create extraordinary one of a kind experiences that leave our clients and their guests with unique memories of excellence.



2006  **INDIGENOUS™**
Heritage Festival

Home Page

About The Event

Awards

Press Releases

Mission Statement

Visitors

Mission Statement

The Indigenous Heritage Festival provides crucial opportunities indigenous peoples of the world to share self-expression and wisdom with communities and initiate inter-tribal relationships that promote cultural exchange and build economic cooperation. Our ultimate vision is to witness the establishment of a united network of flourishing indigenous nations and our global society enriched and strengthened by cultural diversity.

Stella Romagnoli

LUMSA - Economia e
Organizzazione degli Eventi

Definire la missione dell'evento

8

What Is A Mission Statement?

- A **mission statement is a written, easy-to-remember sentence**, short list of bullet points, or paragraph illustrating a business' goals and purpose. It has **one common function**: to guide you and your employees in making critical decisions that effect the **direction of your company**.

Where Should You Keep It?

- Certainly not buried in some remote document that you bring out at Christmas time...
- **Keep your mission statement in front of you, your management team and employees, and your customers.** Include your mission statement in the executive summary of your **business plan**. Place it in large bold print in the front of your employee manual. Include it in as many advertisements, promotional materials, and other public documents as possible. **Never lose sight of why you started your business and never compromise your ethics and values.**

Come si crea la mission

9

1. **Pick One Central Theme.** The theme should be **easy to understand**, non-controversial, and translate into behavior that can gain support. So what is your theme? Does it deal with a product, service or both? Can it be easily understood and interpreted by **both your employees and customers**? In some cases, it may have to be mildly controversial to provoke thought and discussion.
2. **Communicate With Action. Demonstrate your commitment** and follow through with conviction. Participate in the committees and work groups and help them build the excitement and determination to succeed.

Come si crea la mission

10

- 3. Focus On A Few Key Attributes Of Your Service Or Product.** Do you want to accept challenges that others won't or can't? Do you want to solve problems that are difficult and challenging to solve? Does this **key attribute bring value** to your customers?
- 4. Don't Rush The Process.** Brainstorming and creativity take time. Be sensitive to the process as well as the end result. Participants want to see results of feedback. You and your employee's time are too valuable to just go through an exercise in frustration. This is a very unique **opportunity to build commitment, trust and morale** in your organization. Don't blow it by trying to rush the process!

Come scrivere la mission

11

- If you're writing a one-sentence or one-paragraph mission statement, your job will more likely be more complicated, not less. A bulleted mission statement is easier, but may not accomplish what you want.
- **Key statements that can be used to build a mission statement** are:
 - **Statement of Purpose.** What inspirational purpose appeals to higher values in both your employees and customers?
 - **Statement of Strategy.** What is your business strategy, and how does it appeal to your employees and customers?
 - **Statement of Value.** Identify values that form a link to the organization's strategy that employees can be proud of.
 - **Statement of Behavioral Standards.** How does employee behavior relate to customer perception and value?
 - **Statement of Character.** What is the organizational culture?

Mission statement Festival di Edimburgo

12

EDINBURGH
INTERNATIONAL
FESTIVAL

ABOUT US

12 AUGUST - 4 SEPTEMBER 2011

ABOUT FESTIVAL 2011

MAILING LIST

Our Mission

Festival 2011

Festival 2011 information in
Chinese

Accessibility

FAQs

Our Mission

Education and outreach

History

Taking Part

Our mission is to be the most exciting, innov Festival of the performing arts in the world, a cultural, educational and economic well-being Edinburgh and Scotland. We do this by:

- Presenting arts of the highest possible into the widest possible audience
- Reflecting international culture to audience rest of the UK and the world
- Offering an international showcase for Scottish culture
- Presenting events which cannot easily be achieved by any other UK arts organisation through innovative programming and a commitment to new work
- Actively ensuring equal opportunities for all sections of the Scottish and wider public to experience and enjoy the Festival
- Encouraging public participation in the arts throughout the year by collaborating with other arts and festival organisations

Our mission is to be the most exciting, innovative and accessible Festival of the performing arts in the world, and thus promote the cultural, educational and economic well-being of the people of Edinburgh and Scotland. We do this by:

- Presenting arts of the highest possible international standard to the widest possible audience
- Reflecting international culture to audiences from Scotland, the rest of the UK and the world
- Offering an international showcase for Scottish culture
- Presenting events which cannot easily be achieved by any other UK arts organisation through innovative programming and a commitment to new work
- Actively ensuring equal opportunities for all sections of the Scottish and wider public to experience and enjoy the Festival
- Encouraging public participation in the arts throughout the year by collaborating with other arts and festival organisations
- Ensuring the Festival has adequate core funding to fulfil its mission and address its sustainability

Press Office

Download resources
including press releases
and images

Stella Romagnoli

Previous

LUMSA - Economia e
Organizzazione degli Eventi

2. Definizione obiettivi dell'evento

13

- L'obiettivo generale dell'evento, descritto in sintesi nella *mission statement*, deve poi essere declinato in **obiettivi specifici e** (possibilmente) **misurabili**, come:
 - ▣ Portare fondi all'economia locale
 - ▣ Aumentare il numero dei turisti
 - ▣ Allungare la stagione turistica
 - ▣ Lanciare un prodotto nuovo
 - ▣ Migliorare il percepito di una città, di un luogo o di un'attività
 - ▣ Celebrare un evento storico
 - ▣ Aumentare le vendite di un prodotto
 - ▣ Migliorare la reputazione dell'organizzatore dell'evento...

Check-list

Obiettivi dell'evento

14

- Gli obiettivi variano da evento ad evento, ovviamente. Si può essere più o meno orientati al profitto, oppure cercare di avere un impatto sociale
- In ogni caso **tutto quello che verrà svolto durante l'evento** (dalla comunicazione, alle attività di intrattenimento, al programma, ecc.) **dovrà essere finalizzato a raggiungere questi obiettivi**. E tutto dovrà essere **coerente**.
- Se in un briefing gli obiettivi non sono chiari, è meglio chiedere delucidazioni per non sbagliare la proposta...

Obiettivi SMART

15

- Gli obiettivi dell'evento devono essere SMART:
 - Specifici
 - Misurabili
 - Raggiungibili (Achievable)
 - Orientati al risultato (Result oriented)
 - Entro un certo tempo (Time oriented)

- **S**pecific

- **M**easurable

- **A**greed upon

- **R**easonable

- **T**rackable

Obiettivi e risultati

16

- Un obiettivo si può raggiungere anche tramite la somma di risultati diversi:
- Ad esempio se puntiamo ad un **cambio di percezione** da parte del pubblico dovremmo ottenere:
 - ▣ Una grande affluenza di pubblico (quantità partecipanti)
 - ▣ Copertura media (GRP's TV, lettori giornali, ecc.)
 - ▣ Risultati positivi di un'indagine qualitativa tra i partecipanti e gli esposti all'evento

3. Budget e organizzazione

- Una volta che abbiamo le idee chiare sul **tipo di evento da realizzare, la sua mission e gli obiettivi da raggiungere**, si passa alla **definizione del budget e alla pianificazione e l'implementazione dell'evento stesso**

Strumenti per la pianificazione degli eventi

Strumenti per la pianificazione

19

- Quando si deve organizzare un evento ci si avvale di diversi strumenti:
 - ▣ Modelli organizzativi
 - ▣ Mappe
 - ▣ “Scalette”
 - ▣ Gantt
 - ▣ PERT
 - ▣ Checklist,
 - ▣ Ecc.
- Attraverso questi strumenti si illustra l’evento ai clienti e ai membri stessi dell’organizzazione

Check-list

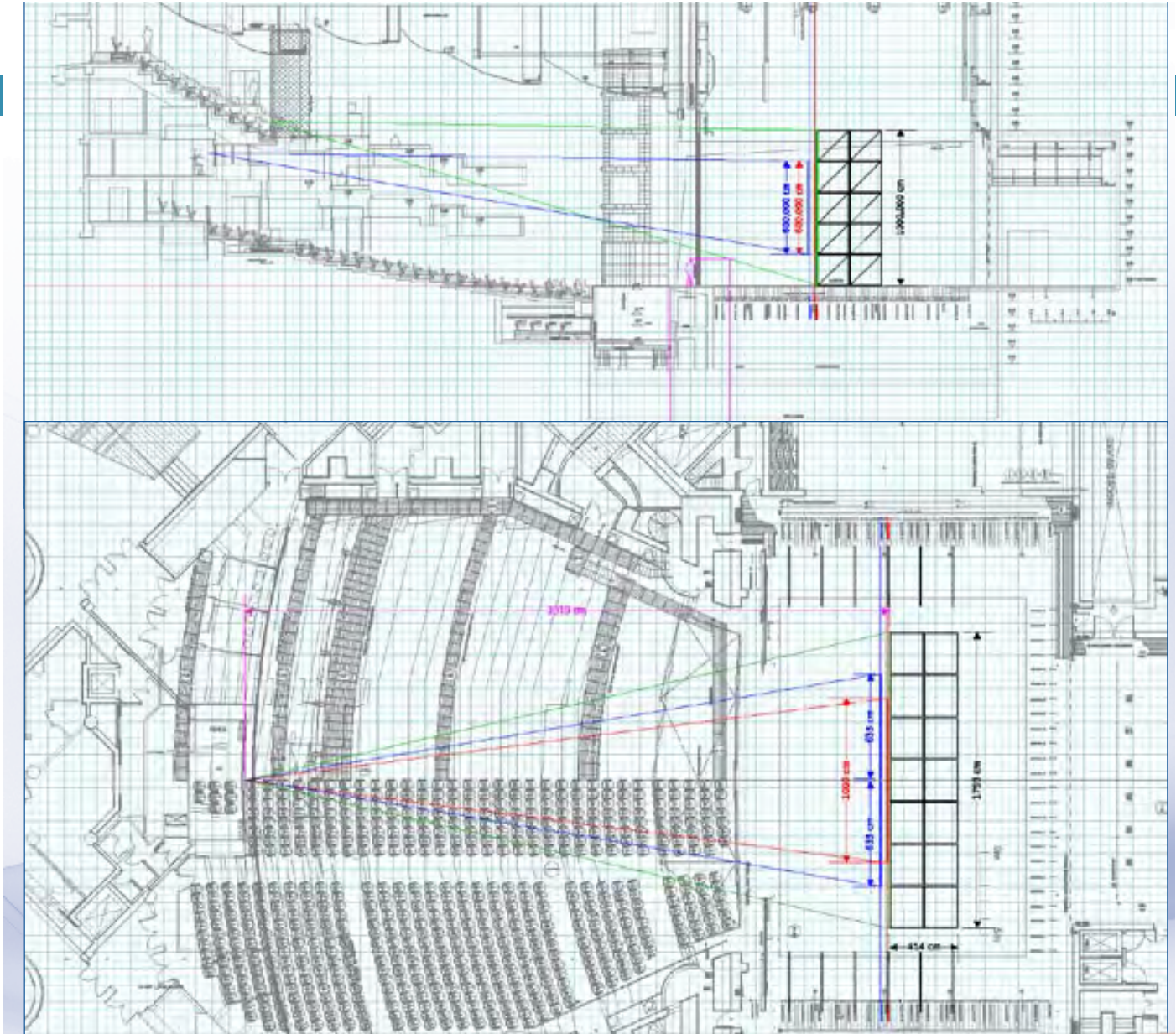
Mappe e “rendering”

20

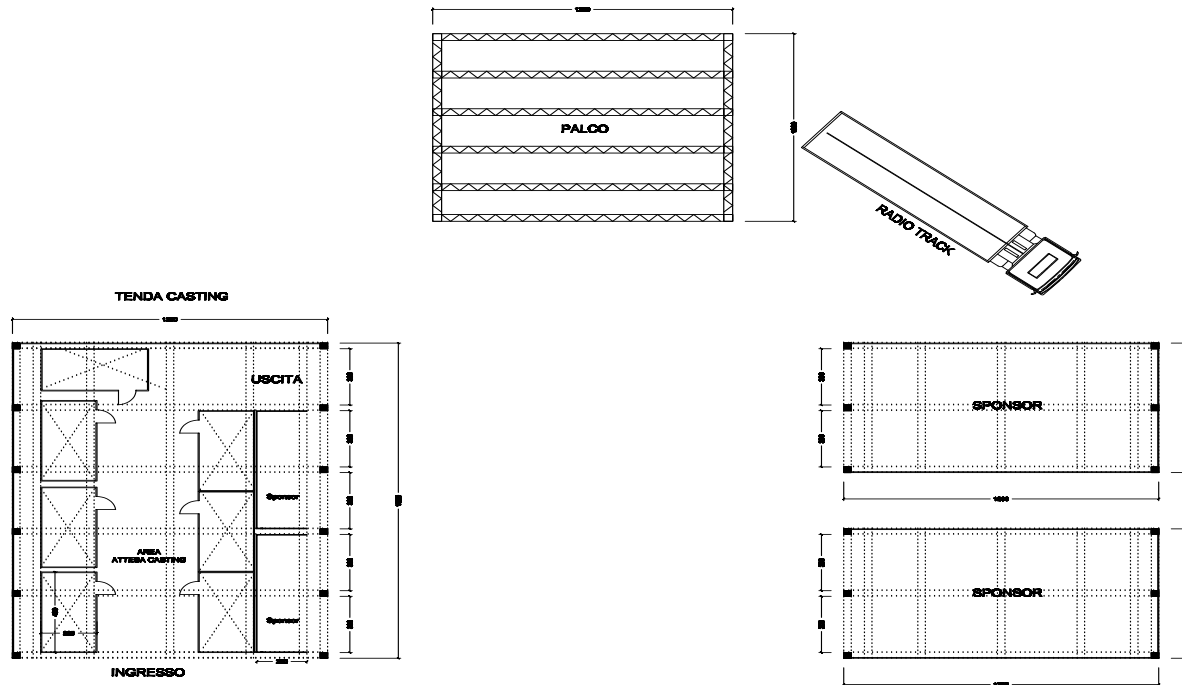
- Le **mappe** sono un valido strumento per presentare un evento, soprattutto ai fornitori che si dovranno occupare degli allestimenti.
- Nella categoria “mappe” non ci sono solo le **planimetrie**, ma anche i c.d. “**rendering**” o modelli, rappresentazioni computerizzate di luoghi o attrezzature (ottenute attraverso CAD software, dove CAD significa Computer Assisted Drawing).
- Mappe e rendering servono a diversi collaboratori e fornitori:
 - ▣ Costruttori e designers
 - ▣ Contractors per la fornitura elettrica e telecomunicazioni
 - ▣ Team per le emergenze
 - ▣ Artisti, partecipanti ed espositori, ecc.

Mappa

21

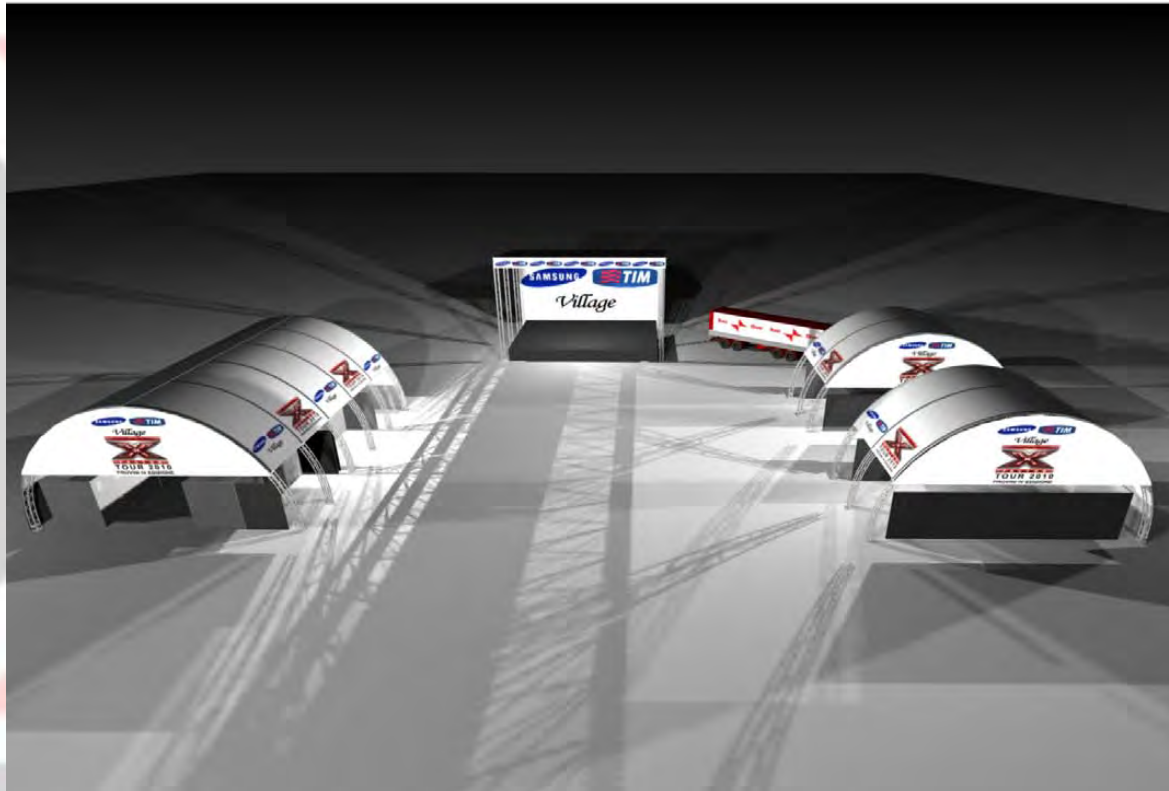


Planimetria Samsung-TIM Village



Rendering Samsung-Tim Village

23



Rendering di uno stand

24



Stella Romagnoli

LUMSA - Economia e
Organizzazione degli Eventi

Rendering area commerciale TIM MotoGP Mugello 2010

25

GRUPPO TELECOM ITALIA

MOTOGP 2010

Presidio area Vendor TIM
Mugello 4/6 giugno 2010



Diagramma di Gantt

26

- Il diagramma di gantt è uno strumento che serve per **pianificare i tempi di realizzazione di un progetto**, e per verificarne (in itinere) il **rispetto**.
- Come si costruisce il diagramma di Gantt?
 1. Si **determinano tutte le attività** necessarie per il raggiungimento degli obiettivi
 2. Si **definisce il limite temporale finale** del progetto (deadline)
 3. Si disegna sul grafico il **limite temporale previsto per ciascuna attività**
 4. Si verifica il **tempo effettivamente impiegato** per ciascuna attività

Il diagramma di Gantt

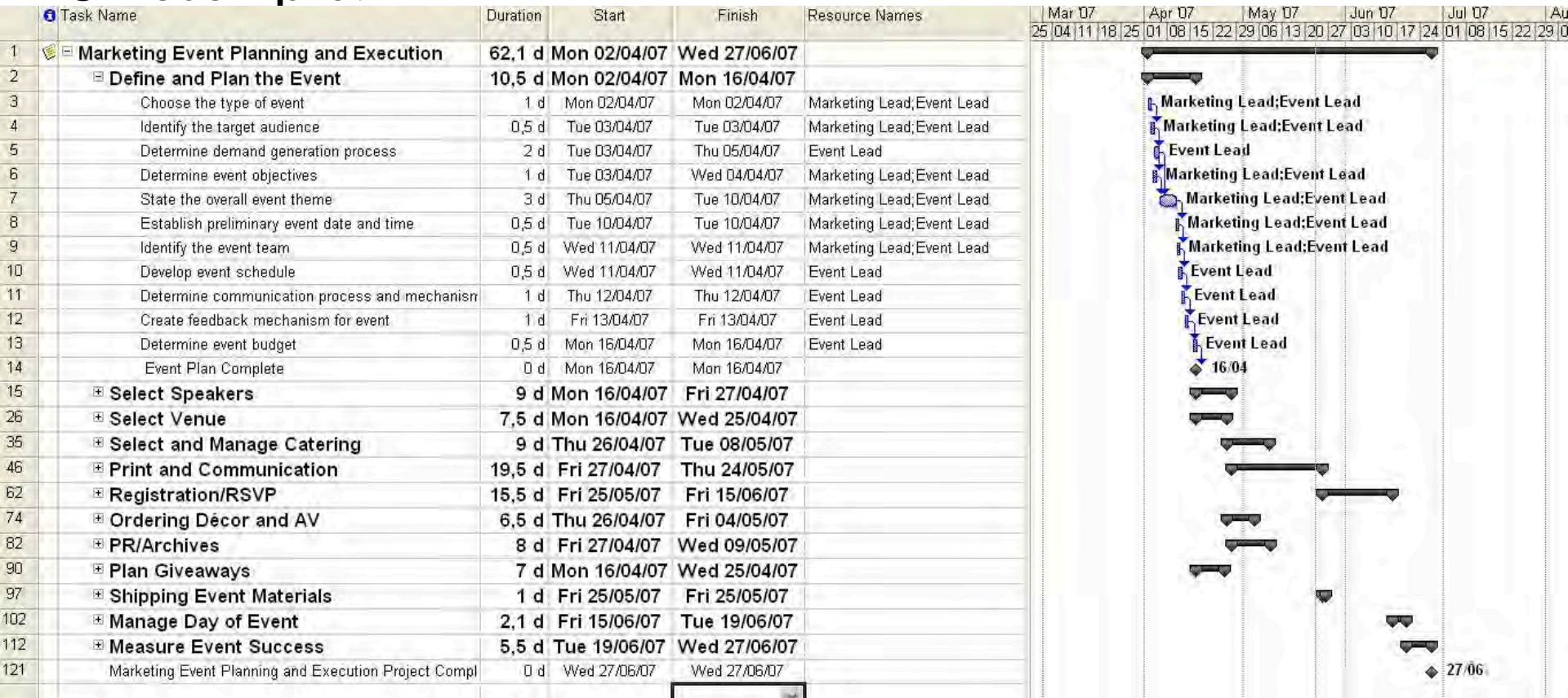
27

- Il diagramma di Gantt è quindi un grafico in cui **l'asse delle ascisse (X) è la scala temporale** in cui il progetto si svolge
- Ad ogni compito corrisponde una “barra” lunga a seconda del tempo che si impiega a svolgerlo
- Con **le frecce si indicano i compiti interdipendenti** (quelli che non possono iniziare se non è finito il primo)
- Il beneficio di questa rappresentazione è che **si può vedere chiaramente l'interdipendenza dei vari task**, e capire in anticipo se ci sono **criticità per la deadline** (ad esempio, riusciamo a cercare, reclutare, assumere e formare tutte le hostess che ci servono in tempo per l'apertura dell'evento? Se c'è il minimo rischio di non farcela, dovremo iniziare il processo prima)

Diagramma di Gantt

28

Un esempio:

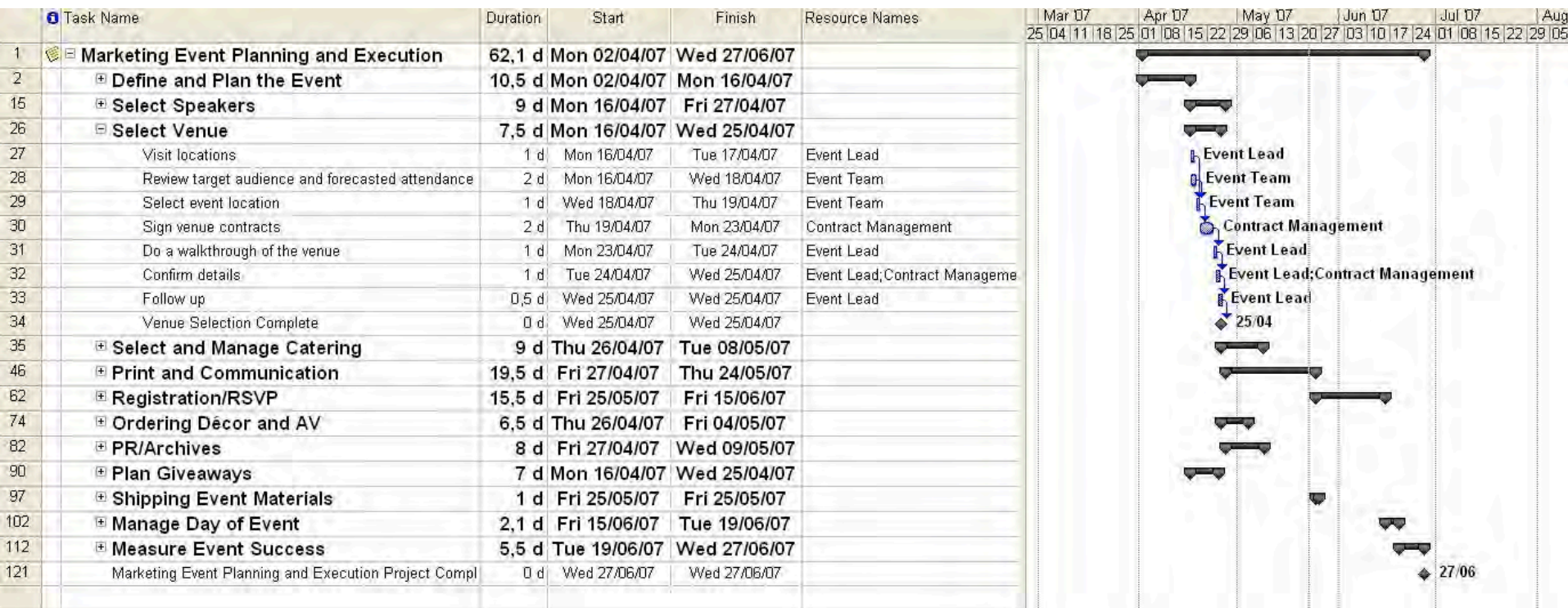


<http://www.eventmanagerblog.com/event-management/event-gantt-chart-overview-and-example>

Diagramma di Gantt

29

Un esempio: sottodivisione dei compiti



□ <http://www.eventmanagerblog.com/event-management/event-gantt-chart-overview-and-example>

Gantt e il “percorso critico”

30

- Un altro aspetto importante di questo strumento è la possibilità di identificare il **percorso critico (critical path)**, la serie di attività collegate che devono essere completate puntualmente per evitare lo slittamento della fine del progetto
- Le attività che fanno parte del percorso critico sono di solito indicate in rosso ed hanno la massima priorità perché sono essenziali per la riuscita dell'evento.
- Se abbiamo uno sponsor, ad esempio, occorre aver definito bene l'accordo di visibilità PRIMA di realizzare gli allestimenti e gli altri supporti di comunicazione (in cui dovrebbe esserci la presenza del suo logo ecc.), materiali che poi vorrà approvare!

Il Gantt e gli eventi

31

- Per i grandi eventi ci sono appositi software, per i piccoli potrà bastare un excel...

Diagramma di Gantt

Modello excel da scaricare

Gantt Chart

Vertex42
© 2008 Vertex42 LLC
[HELP](#)

To purchase an unlocked version of this template, visit <http://www.vertex42.com/ExcelTemplates/excel-gantt-chart.html>

[Project Name]

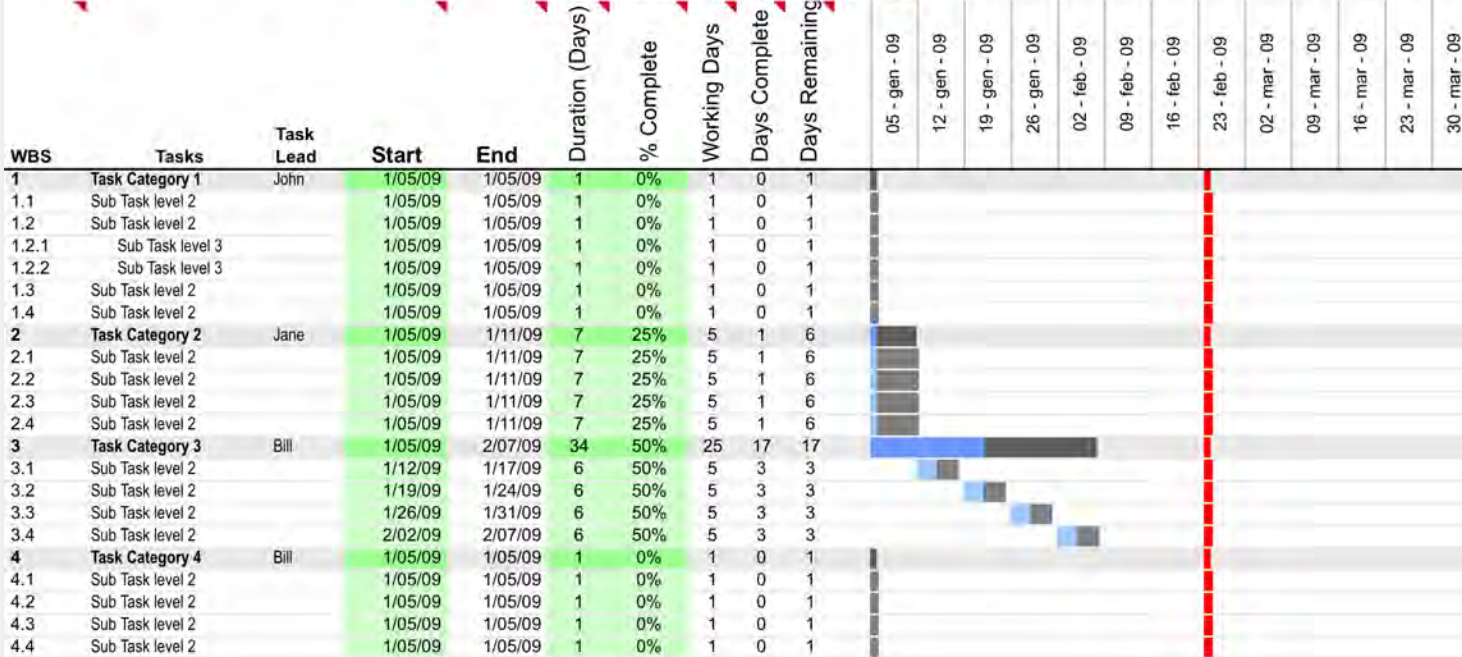
[Company Name]

Today's Date: 24/02/09 dddd
(vertical red line)

Project Lead: John Doe

Start Date: 05/01/09 dddd

First Day of Week (Mon=): 2



TEMPLATE ROWS: Copy and insert the entire section, or just the specific sub tasks, depending on which level you want to use (formulas are different for different WBS levels)

| | | | | | | | | | |
|---------|------------------|--|---------|---------|---|----|---|---|---|
| 1 | Task Category 1 | | 1/05/09 | 1/05/09 | 1 | 0% | 1 | 0 | 1 |
| 1.1 | Sub Task level 2 | | 1/05/09 | 1/05/09 | 1 | 0% | 1 | 0 | 1 |
| 1.2 | Sub Task level 2 | | 1/05/09 | 1/05/09 | 1 | 0% | 1 | 0 | 1 |
| 1.2.1 | Level 3 Task | | 1/05/09 | 1/05/09 | 1 | 0% | 1 | 0 | 1 |
| 1.2.2 | Level 3 Task | | 1/05/09 | 1/05/09 | 1 | 0% | 1 | 0 | 1 |
| 1.2.2.1 | Level 4 task | | 1/05/09 | 1/05/09 | 1 | 0% | 1 | 0 | 1 |
| 1.3 | Sub Task level 2 | | 1/05/09 | 1/05/09 | 1 | 0% | 1 | 0 | 1 |
| 1.4 | Sub Task level 2 | | 1/05/09 | 1/05/09 | 1 | 0% | 1 | 0 | 1 |

nia e degli Eventi

Il Gantt e gli eventi

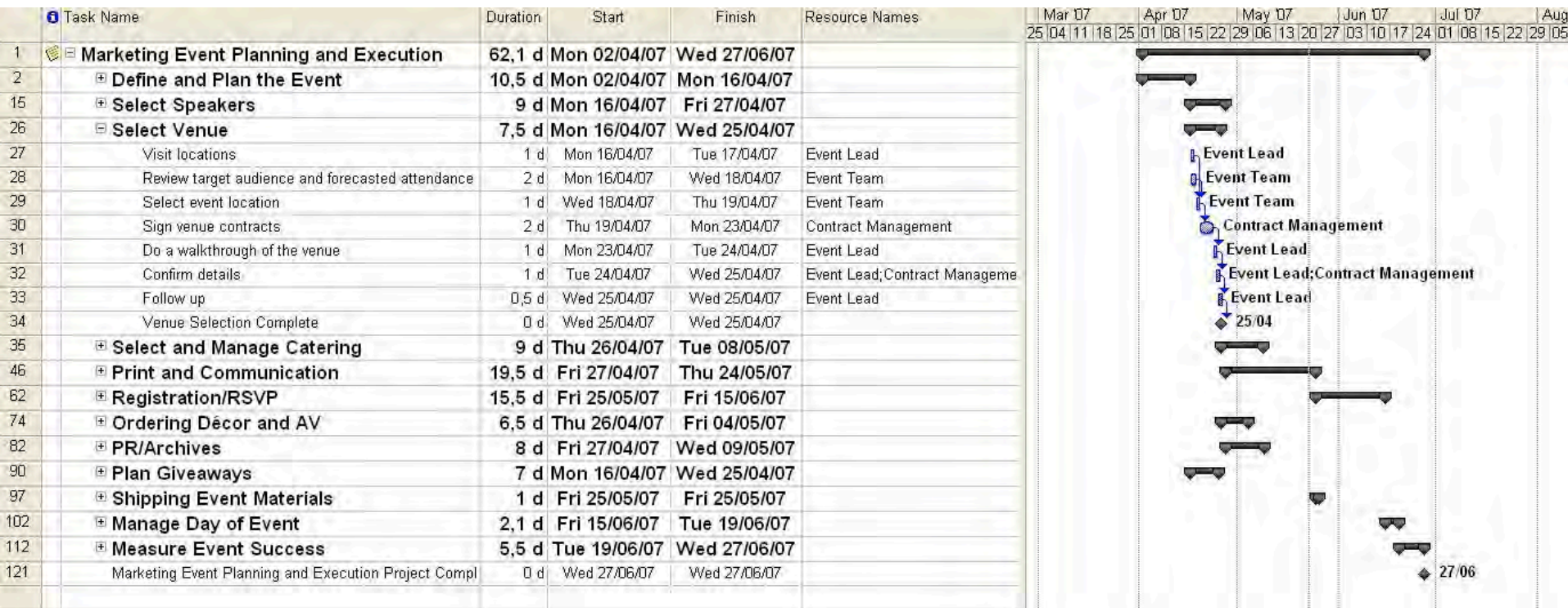
33

- Il trucco sta nell'identificare i **compiti che possono essere raggruppati insieme** e di scegliere **il livello ideale di dettaglio** nella rappresentazione del Gantt (**né troppo –sarebbe inutilizzabile-, né troppo poco... -sarebbe inutile**)
- **Ad ogni compito, poi, dovrebbe essere assegnato un responsabile** ed occorre essere pronti al costante aggiornamento
- Ogni membro del team dovrebbe essere sempre informato sull'andamento del progetto (e quindi del Gantt)

Diagramma di Gantt

34

Un esempio: dettaglio dei compiti e indicazione



<http://www.eventmanagerblog.com/event-management/event-gantt-chart-overview-and-example>

Percorso critico

35

- Nel Gantt, **in rosso** si indicano le attività che compongono il Percorso Critico (**critical path**)
- **Cos'è il Percorso Critico? Il percorso critico è la sequenza di lavoro** che si compone di **attività, definite appunto critiche**, che hanno un margine di scorrimento inferiore o uguale a zero. Queste ultime, quindi, **non ammettono slittamenti** senza causare **ritardo all'intero progetto**. Individuare il percorso critico serve, in fase di pianificazione, per valutare come ridurre il tempo necessario al completamento del progetto. In fase esecutiva, d'altro canto, serve a **indicare la sequenza in cui porre maggiore attenzione** per non compromettere la data finale.

Percorso critico

36

□ <http://www-distance.syr.edu/edu5900cpa.html>

What is Critical Path Analysis?

Critical Path Analysis can be defined as the logical sequencing of a series of events necessary for a successful research project in such a manner that the most efficient route to some culmination point can be calculated. Consequently, the critical path technique has a multitude of uses: (a) As an aid in time management, (b) as a provider of ongoing data for assessing progress, and (c) to give the researcher or program planner considerable information for decision-making.

CPA is a useful planning and management tool for several reasons:

1. A thorough identification of all major activities requiring time and resources must be made during the planning process.
2. Logical sequencing of these activities must be made.
3. The time required for each activity must be estimated or determined.
4. The overall research or planning project is scheduled according to the estimated times, resulting in a determination of the most efficient plan for carrying out the various activities.
5. Continuous evaluation of the planning and implementation progress according to a

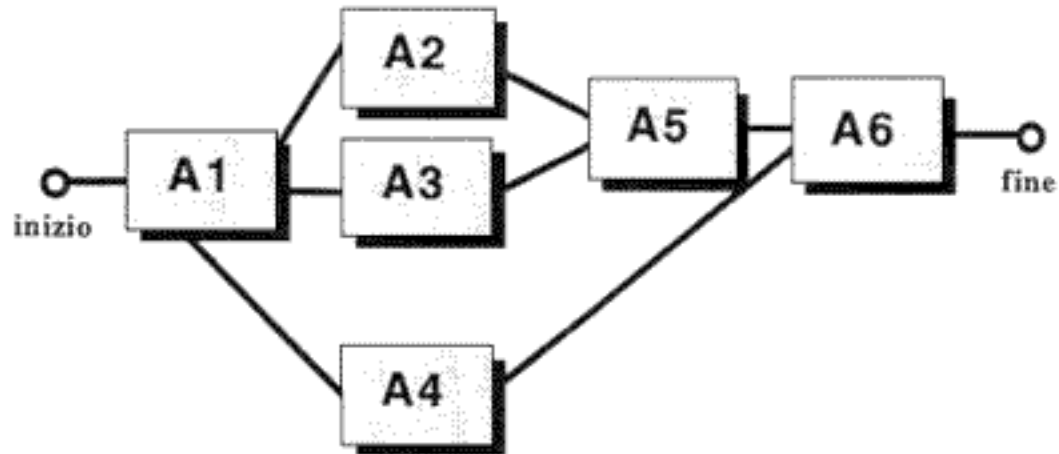
Pert

37

- **PERT** sta per **Program Evaluation and Review Technique**: è una chart che rappresenta i compiti, la relativa durata nel tempo e la dipendenza gli uni dagli altri. E' molto utile per **definire il percorso critico**
- Con la tecnica PERT si rappresenta **il flusso logico delle attività mediante un reticolo**. Il tipo di reticolo più adottato è quello cosiddetto "ad arco" ed formato da
 - ▣ frecce, che rappresentano le attività
 - ▣ nodi, punti di inizio/fine delle attività, che rappresentano eventi nel tempo. Il primo nodo è sempre quello di inizio progetto; l'ultimo è sempre quello di fine progetto.

PERT

38



PERT: processo

39

1° Passo: individuazione delle attività

- Il primo passo è quello di **scomporre il progetto in varie attività**, cercando di mantenere nella scomposizione un grado di dettaglio omogeneo. Infatti ogni attività si potrà poi scomporre in varie sotto-attività, e quindi potrà a sua volta essere ottimizzata. Ovviamente ad ogni attività in cui si è suddiviso il progetto si devono poter attribuire dei parametri di tempo (nel Pert: tempo ottimale, realistico, ottimistico)

2° Passo: determinazione dei vincoli

- Una volta individuate le varie attività bisogna valutare **l'ordine temporale** con il quale queste attività devono essere completate. Devo cioè sapere quali attività devono essere già state completate prima di poterne iniziare un'altra. Ad esempio nella costruzione di un palazzo non potrò iniziare a costruire i muri esterni se prima non avrò costruito le fondamenta. Devo cioè fissare i **“vincoli di sequenza”**. La determinazione dei vincoli può essere un'operazione molto complicata ed è di fondamentale importanza per poter applicare i metodi di ottimizzazione con successo. Questo vuol dire che **potrò iniziare un'attività solo dopo che tutte quelle che la precedevano nella sequenza siano già state realizzate.**

PERT: processo

40

3° Passo: Costruzione del diagramma

- Una volta suddiviso il progetto in attività e individuati i vincoli si può procedere alla **costruzione del reticolo** delle attività. Per convenzione nel reticolo le attività sono rappresentate con archi continui orientati, mentre i **cerchi (nodi) rappresentano gli istanti “inizio” e “fine” di ogni attività**. Noi diremo che **ogni nodo è un evento**, definito come l'istante di tempo in cui tutte le attività entranti nel nodo stesso siano state completate. Inoltre in ogni reticolo devono essere distinguibili gli eventi di inizio e fine dell'intero progetto. Un arco tratteggiato indica un vincolo di “precedenza” tra due attività e può essere inteso come un'attività fittizia (dummy) di durata nulla.

PERT: processo

41

Quando si costruisce il reticolo è bene tener presenti le seguenti regole:

- Tutti i **vincoli di “sequenzialità”** devono essere **rispettati**. **Non si devono mai creare loops** (cioè cammini chiusi) all'interno del reticolo.
- **Il reticolo ci consente di calcolare il tempo di realizzazione di un progetto**, nonché di **tutte le fasi intermedie** della sua realizzazione.

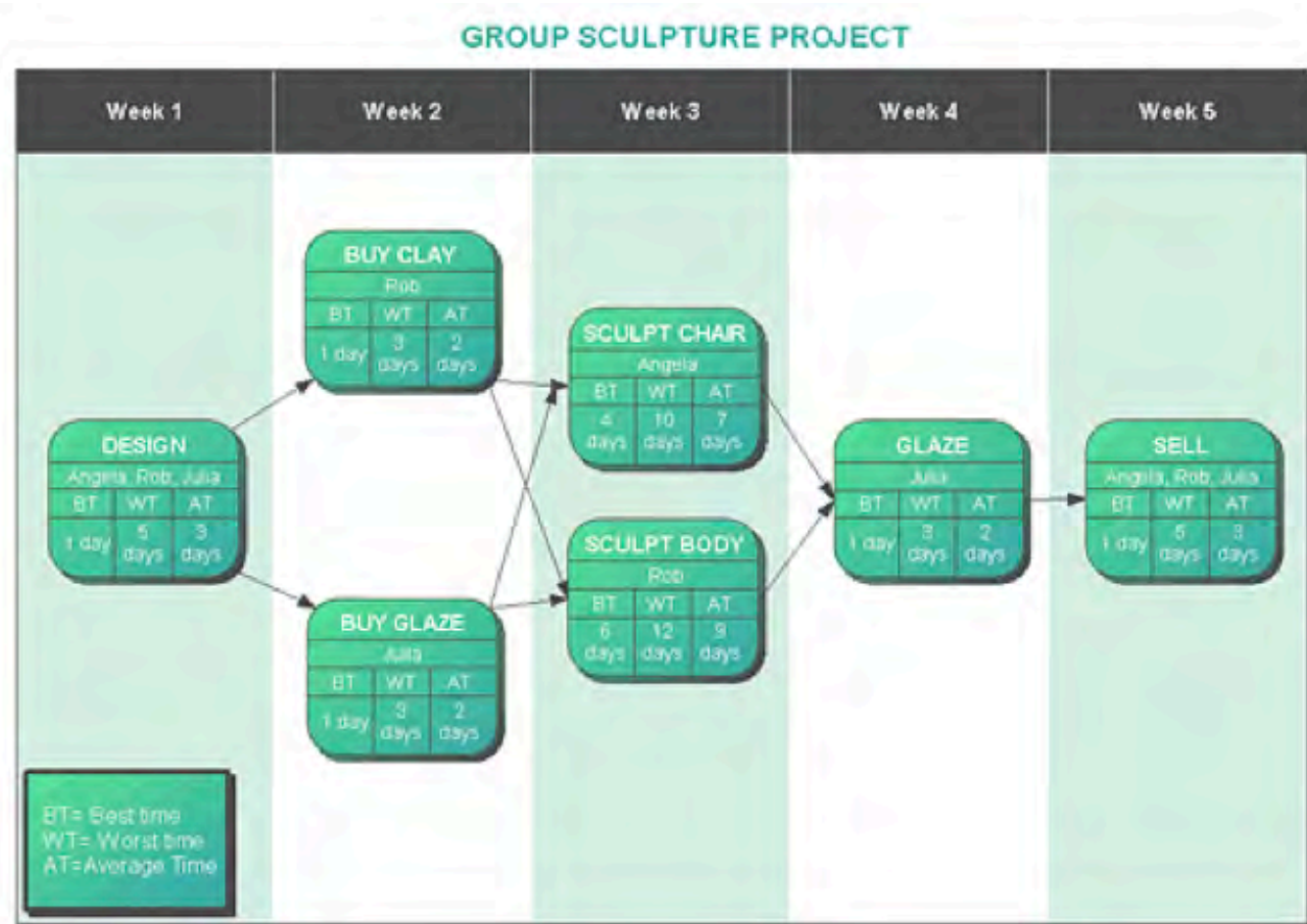
PERT

42

- I nodi possono essere identificati con un numero e **le attività con la coppia dei numeri corrispondenti ai nodi di inizio e fine**. Naturalmente a queste informazioni vengono collegate **le descrizioni** e, nel caso delle attività, anche **le durate**.
- **I percorsi** sono identificati mediante **la lista dei nodi attraversati** ed assumono, **come durata (minima - intermedie - massima) la somma dei tempi delle attività comprese nel percorso**.

Pert

43



La scaletta

44

- La **scaletta** (o “**run sheet**”) è uno strumento indispensabile per l’event manager: è il programma dell’evento.
- Nella fase iniziale si tratta di scalette molto semplici, con l’indicazione del tempo solo su alcuni avvenimenti, ma costituiscono già una delle fondamenta del concetto di evento (le scalette sono incluse anche nei briefing -di gara o meno)
- Man mano che la pianificazione procede, **le scalette diventano più dettagliate, con l’indicazione dei tempi previsti per ogni fase dell’evento** (dall’orario di inizio e fine della performance, dell’aperitivo, della cena, ecc.). Tutti gli “attori” dell’evento devono averla (organizzatori e performer)

JAKALA EVENTS

| CONVENTION TIM@MONTECARLO - 10-11 MAGGIO 2010 | | | | | | | | |
|---|----------|----------|---|---|------------------------------------|---|-------------------|----------------|
| ITEM | TIME | DURATA | AZIONE | MARTIN LED | SCHERMO CENTRALE | SCHERMI LATERALI | AUDIO | LUCI |
| 1 | 16:00:00 | 00:30:00 | Walk in | grafica | logo animato | logo animato | mix musica | atmosfera |
| 2 | 16:30:00 | 00:01:33 | Videosigla apertura | nero | video | video | audiovideo | buio |
| 3 | 16:31:33 | 00:10:00 | Entrata di Fabrizio Bona introduzione e chiama Franco Bernabè | grafica led blu e led rosso | logo tim jingle e biglietto Visita | logo tim + live | jingle+mic | palco |
| 4 | 16:41:33 | 00:20:00 | discorso Bernabè | grafica led rosso | logo tim | live | mic | podio |
| 5 | 17:01:33 | 00:00:30 | si congeda Bernabè e chiama Marco Patuano | grafica | logo tim jingle e biglietto Visita | live | jingle +mic | jingle + podio |
| 6 | 17:02:03 | 00:30:00 | discorso di Patuano | Grafica | slides | live | mic | podio |
| 7 | 17:32:03 | 00:00:30 | si congeda Patuano e chiama Fabrizio Bona | grafica | logo tim jingle e biglietto Visita | live | jingle +mic | jingle + podio |
| 8 | 17:32:33 | 00:20:00 | discorso di Fabrizio Bona e intro Video | grafica | slide | live | mic | podio |
| 9 | 17:52:33 | 00:03:05 | video backstage ATTENZIONE CODA AUDIO out 4.22 | freeze | video | video | audiovideo | buio |
| 10 | 17:55:38 | 00:10:00 | da video backstage live entrata di De Sica e Belen dai camerini fino al palco | nero fino all'entrata sul palco poi grafica | live | live + pp belen e pp De sica appena sono sul palco segue logo tim | codas audio video | palco |
| 11 | 18:05:38 | 00:05:00 | De Sica e Belen (gag) con Bona e poi escono di scena | grafica | logo tim | live | mic | palco |
| 12 | 18:10:38 | 00:00:30 | Bona chiama Stella Romagnoli | grafica | logo tim jingle e biglietto Visita | logo tim+ live + slide | jingle + mic | jingle +podio |
| 13 | 18:11:08 | 00:20:00 | discorso Romagnoli | grafica | slides | live + slide | mic | podio |
| 14 | 18:31:08 | 00:03:38 | spot tim | nero | video | video | audiovideo | buio |
| 15 | 18:34:46 | | intervento Romagnoli | grafica led rosso | slides | live + slide | mic | podio |
| 16 | 18:34:46 | 00:01:44 | spot telecom | nero | video | video | audiovideo | buio |
| 17 | 18:36:30 | | intervento Romagnoli | grafica | slides | live + slide | mic | podio |
| 18 | 18:36:30 | 00:02:34 | spot vetrine | nero | video | video | audiovideo | buio |

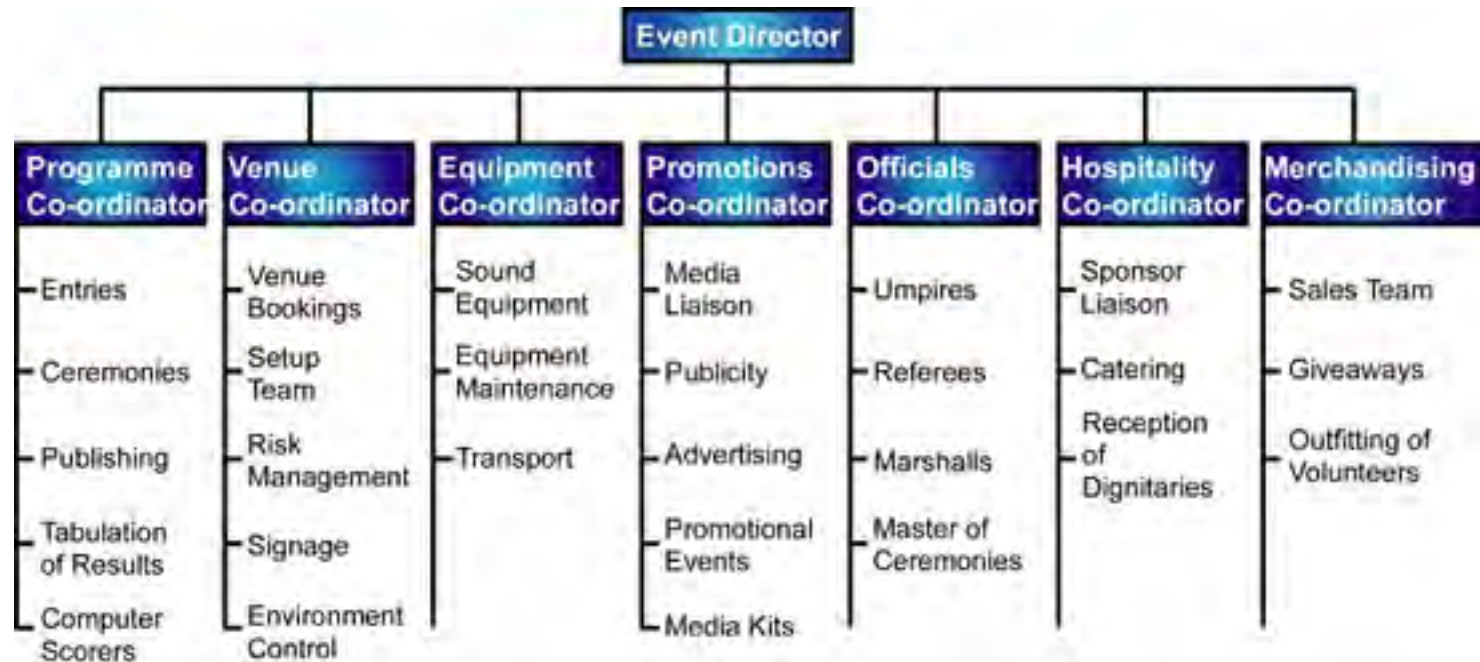
Organigramma

46

- Una volta che i compiti sono stati identificati e raggruppati logicamente, diventa più chiara l'esigenza del personale da coinvolgere
- A questo punto è utile un **organigramma** (Organisation chart): con l'indicazione dei **ruoli e delle competenze dello staff** (chi fa cosa, chi dipende da chi)
- Ne parleremo meglio nella lezione dedicata alla gestione delle risorse umane

Organigramma: es. sport event

47



Checklist

48

- Ad un livello avanzato di planning, è indispensabile avere una **checklist**
- La checklist è **uno strumento di controllo che serve a verificare se il compito è stato eseguito in ogni dettaglio**, che nulla sia stato dimenticato
- La checklist deve essere anche **firmata e datata** (chi esegue la checklist si prende la responsabilità di aver verificato ogni aspetto). Ad esempio la checklist che riguarda l'equipaggiamento anti-incendio e le uscite di sicurezza
- Questa certificazione serve anche in caso di controversie, in caso qualcosa dovesse andare storto...

Safety Checklist

49

EVENT SAFETY CHECKLIST

(SMALL TO MEDIUM SIZED COMMUNITY EVENTS)



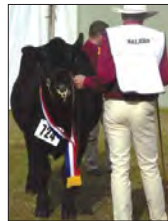
EVENT SAFETY MANAGEMENT
INFORMATION SHEET

September 2010 #4

PLANNING AND PREPARATION

Planning is an essential part of event success. When planning your event it is important to remember that each event is different, from the type and number of people attending to the nature of the event.

The Event Safety Checklist is a guide to many of the issues that must be considered when planning an event. Depending on the nature of your event some of these issues may require more detailed attention.



ACCESS AND EGRESS

- Entry and exit areas are clear and easily accessible for staff and expected crowd numbers
- Entry and exit areas are adequate for emergency exit and emergency services
- Thoroughfares are well defined and clearly marked

TRAFFIC FLOW

- Clearly defined areas for traffic which are separated from pedestrian areas
- Provisions for safe passage of emergency and other vehicles through pedestrian traffic
- Controlled traffic flow and adequate signage for directions

AMENITIES

- Adequate provision of toilets and hand washing facilities
- Availability of clean fresh water for both staff and attendees
- Adequate catering facilities, including clean up and food preparation areas

SIGNAGE

- Adequate signage for entries, exits, toilet facilities etc.
- Signage for any hazardous areas or substances
- Clearly signed first aid and fire extinguisher locations

MAINTENANCE

- Qualified and competent maintenance personnel available to undertake any repairs required
- Maintenance personnel have a contact person (e.g. event co-ordinator) and means of communicating with them
- Records of any maintenance undertaken kept for future reference

FIRE PREVENTION

- Suitable fire extinguishers (e.g. CO₂, water, chemical) and blankets are in appropriate areas, tested and in date
- Personnel are trained in extinguisher and blanket use
- Ignition source areas are kept clear at all times and easily accessible

EMERGENCY PROCEDURES

- Emergency response plan in place
- Emergency response team trained to carry out plan
- Current site maps available to all staff, emergency services and other relevant parties

FIRST AID

- First aid stations are suitably located, clearly signed and easily accessible for everyone
- First aid facilities are adequate for the type of event being held
- Good means of communication provided between event personnel and first aid stations

LUMSA - Economia e
Stella Romagnoli

Organizzazione degli Eventi

sommario

50

- Abbiamo parlato di:
 - ▣ Project management nel mondo degli eventi:
 - Il processo
 - Gli strumenti



Nella prossima lezione parleremo di staging dell'evento

51

Grazie per l'attenzione