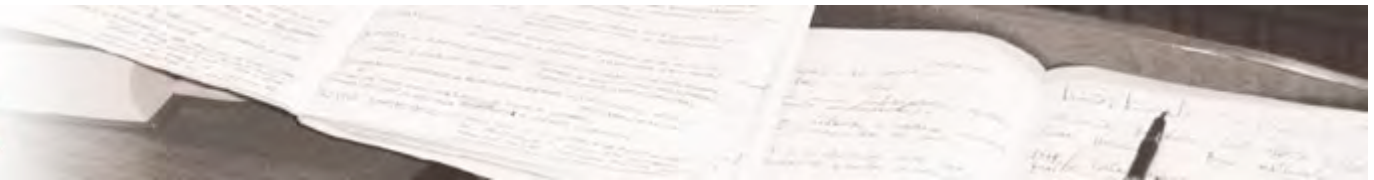


MARKETING E ORGANIZZAZIONE DEGLI EVENTI

STELLA ROMAGNOLI

WWW.MARKETINGEVENTI.IT



MARKETING E ORGANIZZAZIONE DEGLI EVENTI. LEZIONE 8

PROJECT MANAGEMENT

AGENDA

- **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

- 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

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 la proposta

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

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.

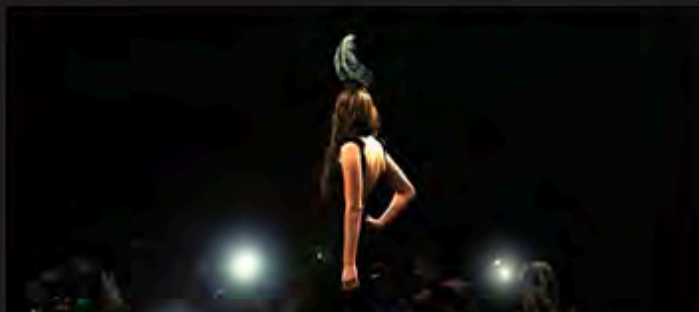
Here are examples of mission statements that are effective:

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.



Home Page

About The Event

Awards

Press Releases

Mission Statement

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.

DEFINIRE LA MISSIONE DELL'EVENTO

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.

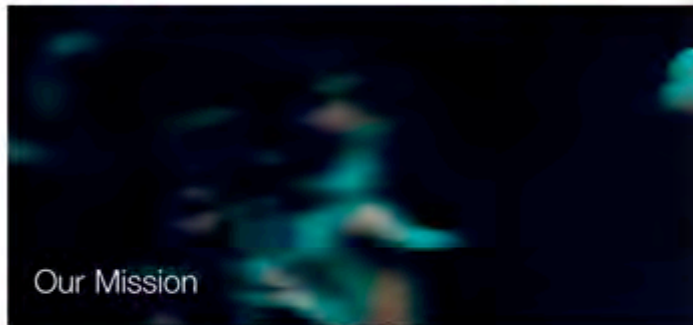
Where Should You Keep It?

- 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 SCRIVERE LA MISSION

- 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 DEL FESTIVAL DI EDIMBURGO



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

Previous



2. DEFINIZIONE OBIETTIVI DELL'EVENTO

- 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

- **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

- **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

- 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. PREPARAZIONE PROPOSTA EVENTO

- 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 dettagliata dell'evento**, oggetto della proposta al committente finale (gara o meno)

STRUMENTI PER LA PIANIFICAZIONE DEGLI EVENTI

STRUMENTI PER LA PIANIFICAZIONE

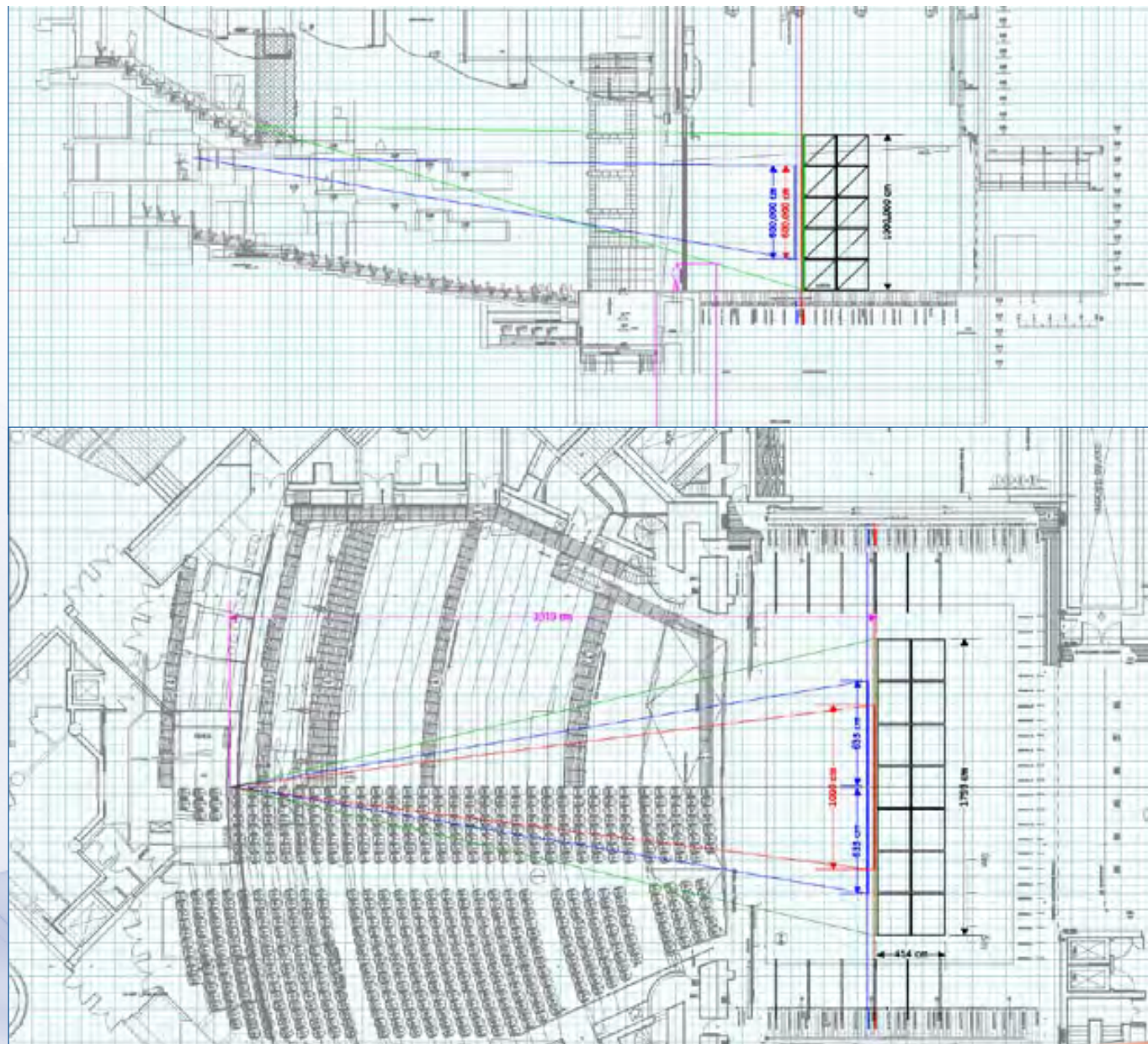
- Quando si deve organizzare un evento ci si avvale di diversi strumenti:
 - Modelli organizzativi
 - Mappe
 - “Scalette”
 - Gantt
 - PERT
 - Checklist,
 - Ecc.
- Attraverso questi strumenti si illustra l’evento ai clienti e ai membri stessi dell’organizzazione

Check-list

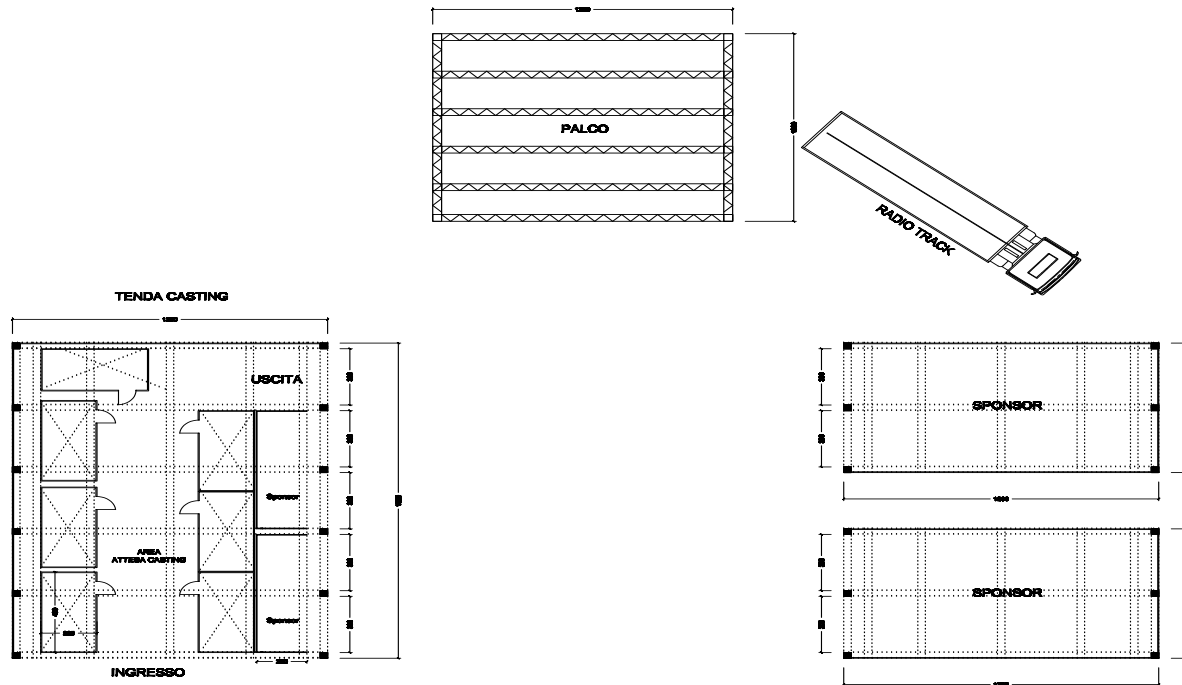
MAPPE E “RENDERING”

- 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

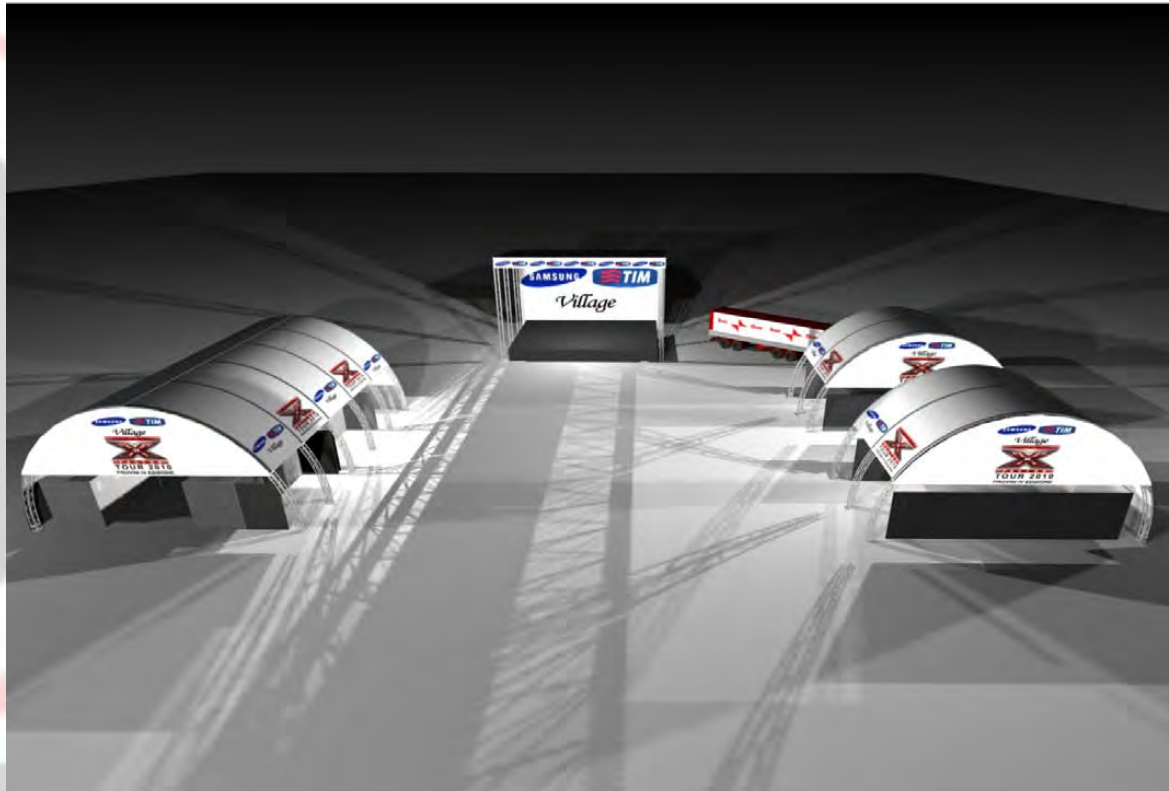


Planimetria Samsung-TIM Village



RENDERING

Samsung-Tim Village



RENDERING DI UNO STAND



DIAGRAMMA DI GANTT

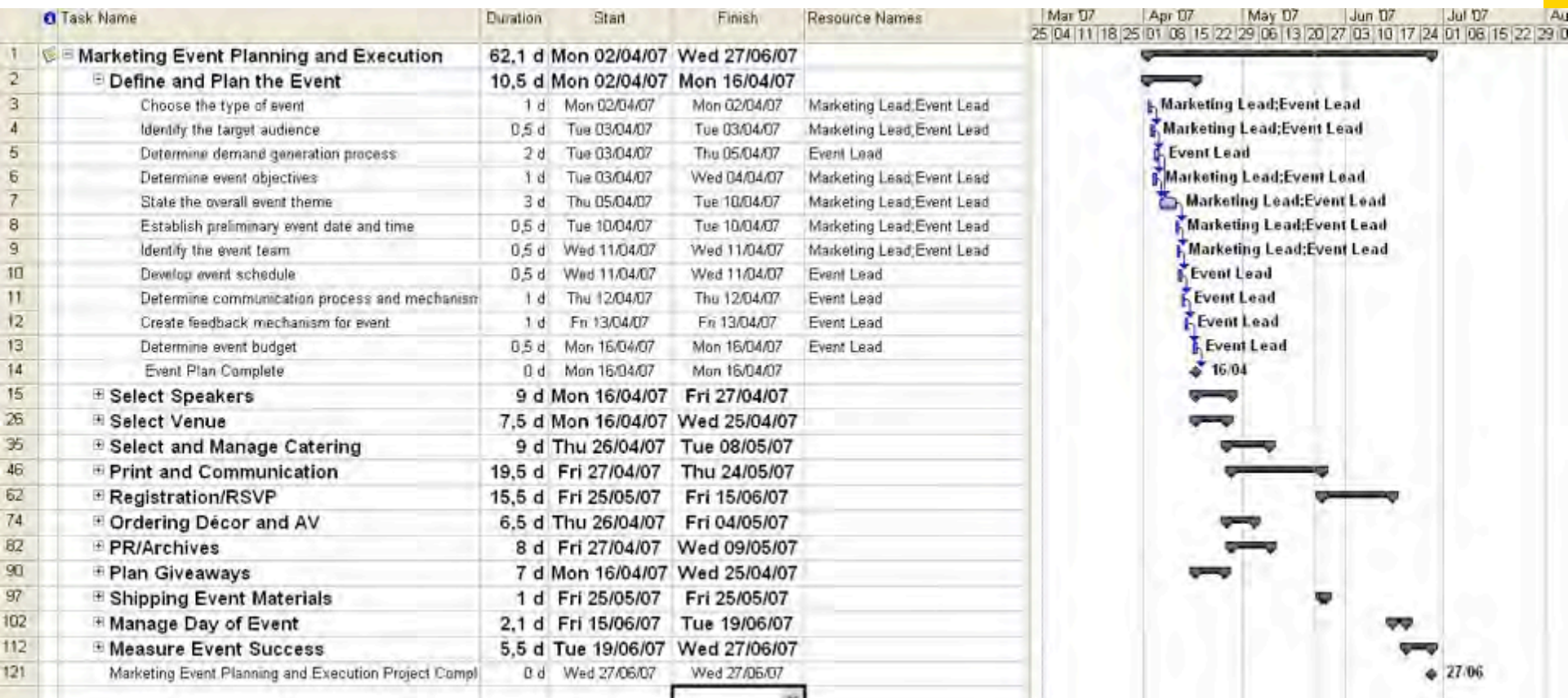
- Il diagramma di gantt è uno strumento che serve per **pianificare i tempi di realizzazione di un progetto**, e per verificarne (in itinere) il rispetto.
- Come si costruisce il diagramma di Gantt?
 1. Si **determinano tutte le attività** necessarie per il raggiungimento degli obiettivi
 2. Si **definisce 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

- 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

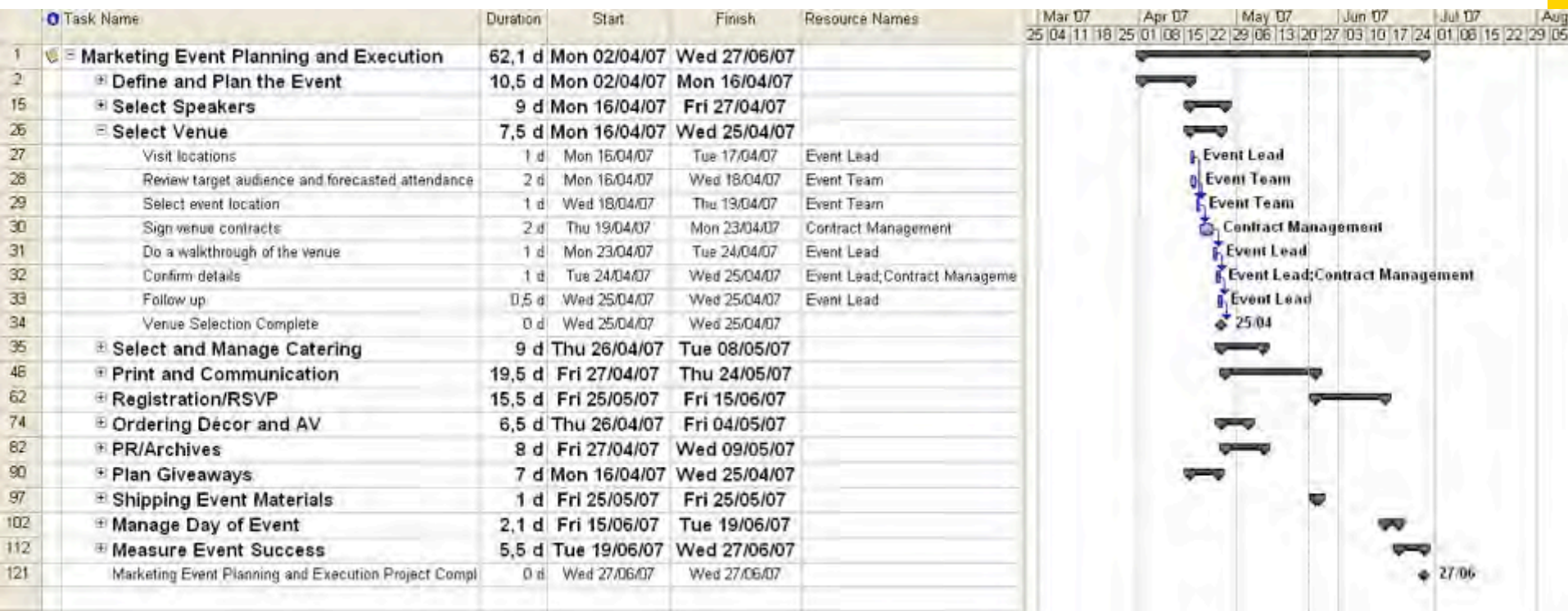
Un esempio:



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

DIAGRAMMA DI GANTT

Un esempio: sottodivisione dei compiti



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

GANTT E IL “PERCORSO CRITICO”

- 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

- 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): 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)

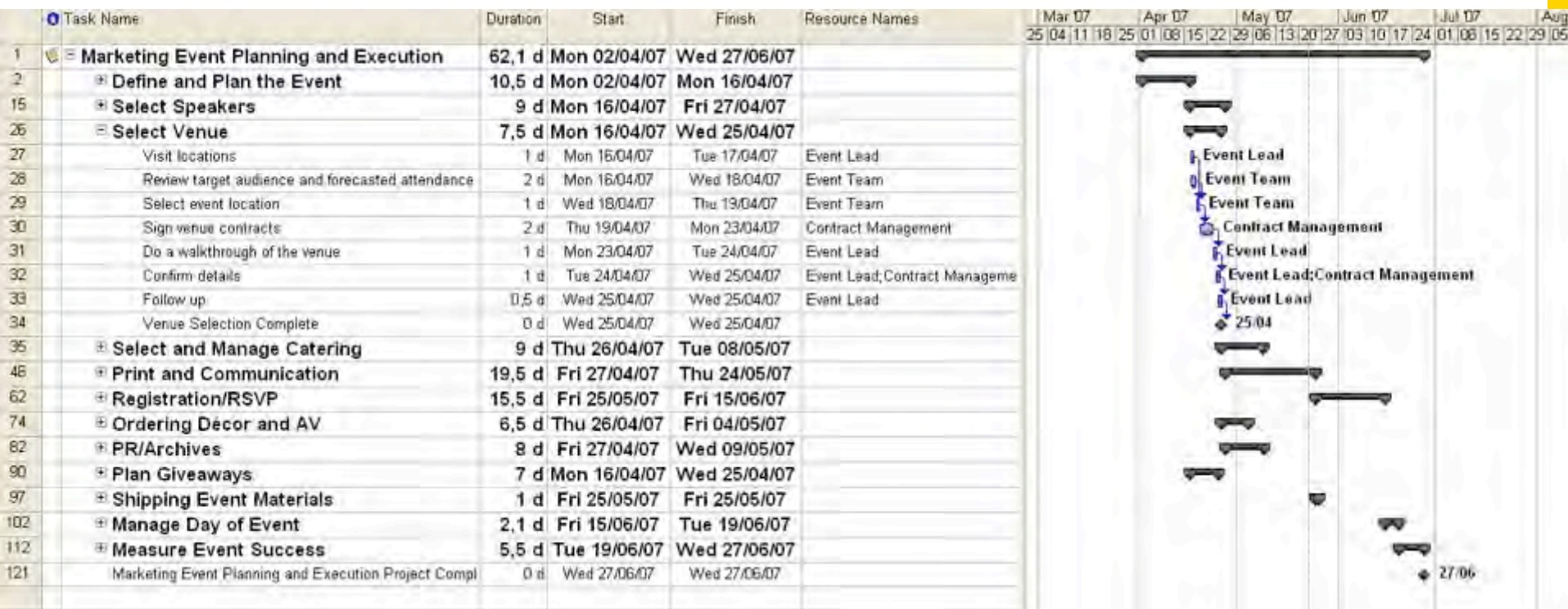
1	Task Category 1		1/05/09	1/05/09	1	0%	1	0	1
1.1	Sub Task level 2		1/05/09	1/05/09	1	0%	1	0	1
1.2	Sub Task level 2		1/05/09	1/05/09	1	0%	1	0	1
1.2.1	Level 3 Task		1/05/09	1/05/09	1	0%	1	0	1
1.2.2	Level 3 Task		1/05/09	1/05/09	1	0%	1	0	1
1.2.2.1	Level 4 task		1/05/09	1/05/09	1	0%	1	0	1
1.3	Sub Task level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

IL GANTT E GLI EVENTI

- 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

Un esempio: dettaglio dei compiti e indicazione responsabile



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

PERCORSO CRITICO

- 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

- <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.

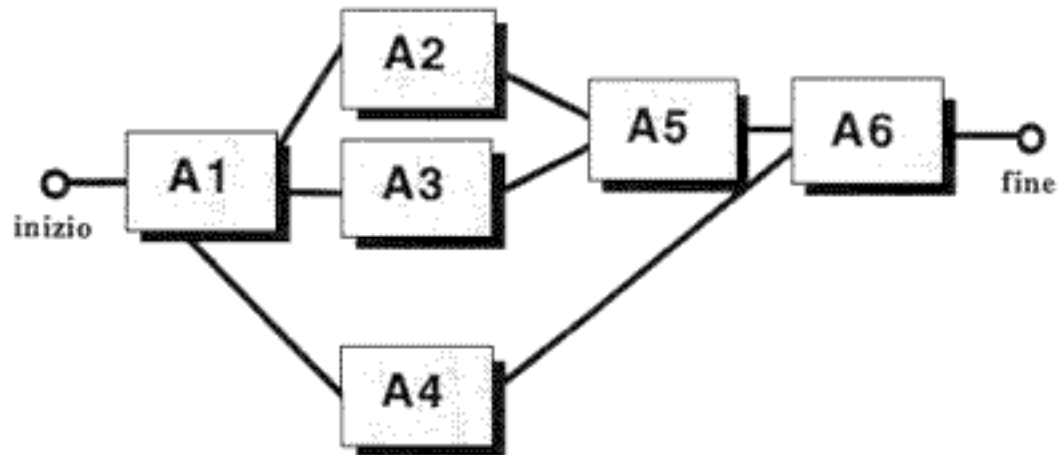
CPA is a useful planning and management tool for several reasons:

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

- **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



PERT: PROCESSO

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

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

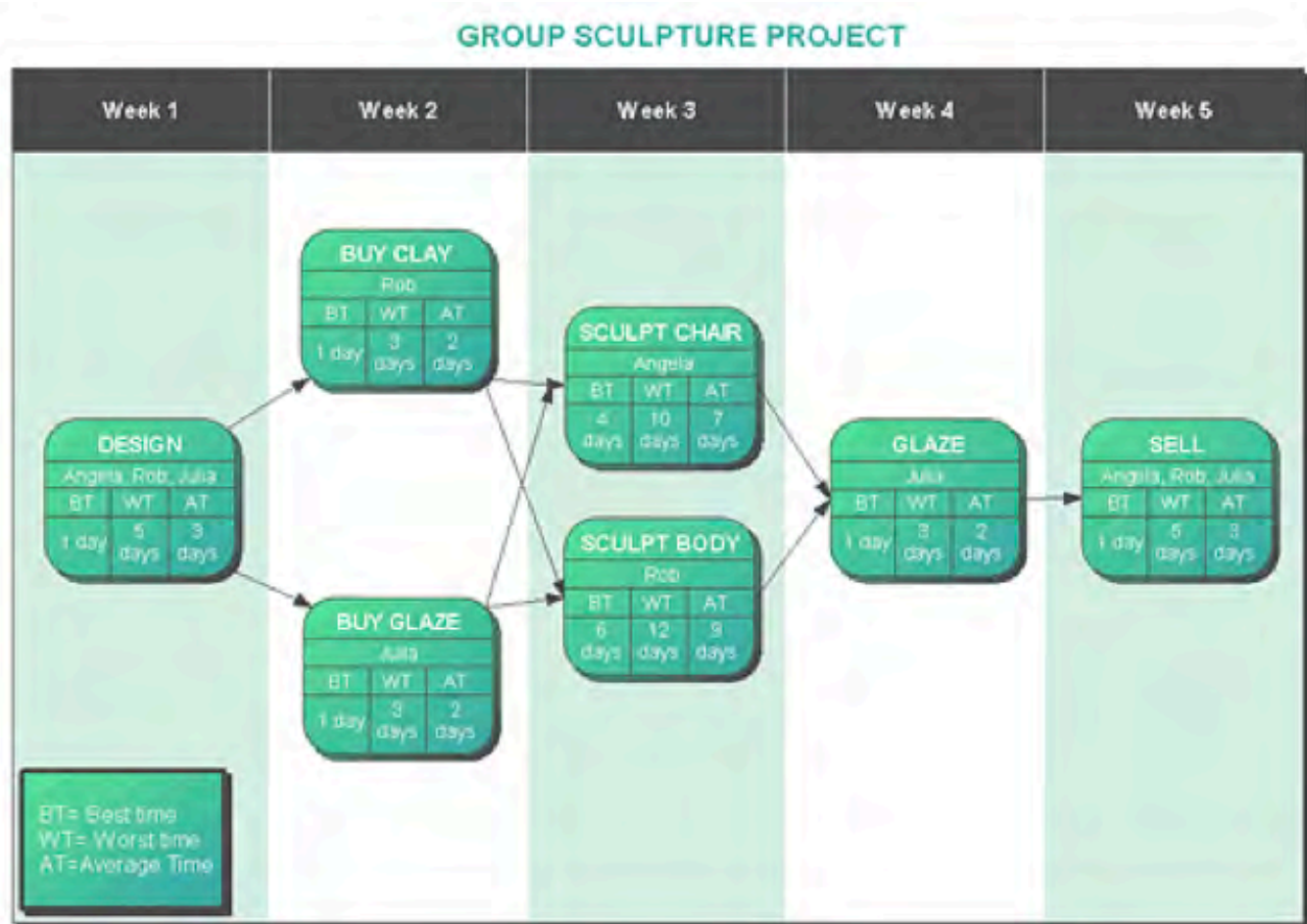
Quando si costruisce il reticolo è bene tener presenti le seguenti regole:

- 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

- 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



LA SCALETTA

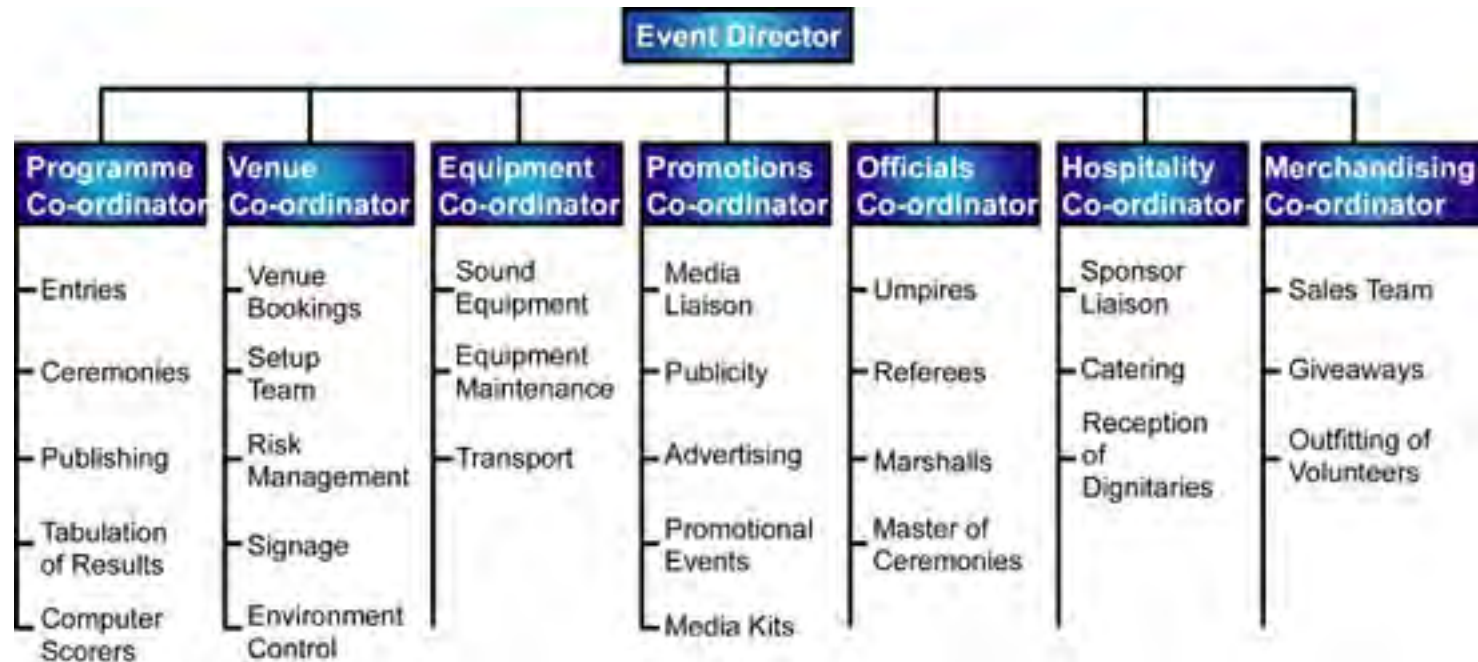
- La scaletta (o “**run sheet**”) è uno strumento indispensabile per l’event manager: è il programma dell’evento.
- Nella fase iniziale si tratta di scalette molto semplici, con l’indicazione del tempo solo su alcuni avvenimenti, ma costituiscono già una delle fondamenta del concetto di evento (le scalette 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)

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	codia 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

- 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



CHECKLIST

- 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

EVENT SAFETY CHECKLIST

(SMALL TO MEDIUM SIZED COMMUNITY EVENTS)



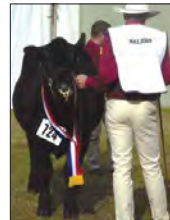
EVENT SAFETY MANAGEMENT
INFORMATION SHEET

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

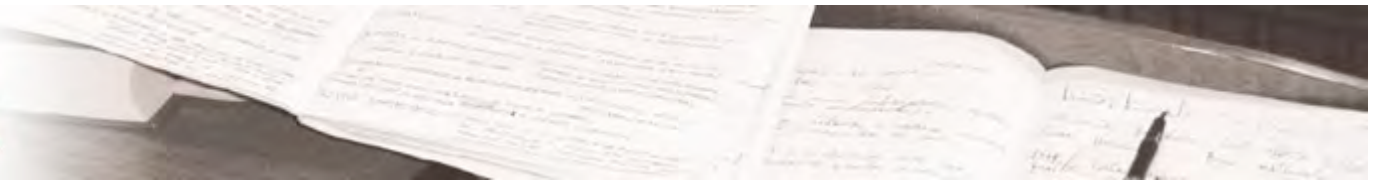
- Suitable fire extinguishers (e.g. CO₂, water, chemical) and blankets are in appropriate areas, tested and in date
- Personnel are trained in extinguisher and blanket use
- Ignition source areas are kept clear at all times and easily accessible

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



WWW.MARKETINGEVENTI.IT

GRAZIE PER
L'ATTENZIONE