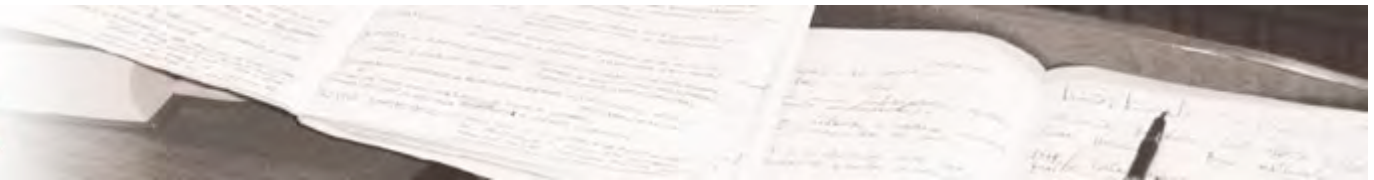


MARKETING E ORGANIZZAZIONE DEGLI EVENTI

STELLA ROMAGNOLI

WWW.MARKETINGEVENTI.IT



MARKETING E ORGANIZZAZIONE DEGLI EVENTI. LEZIONE 9

STAGING DELL'EVENTO

AGENDA

- **Realizzazione dell'evento (staging):**
 - Scelta del sito
 - Sviluppo del tema e degli allestimenti
 - I servizi
 - L'ospitalità

STAGING

LA MESSA IN OPERA DELL'EVENTO

- Lo **staging** dell'evento riguarda tutti gli aspetti dell'evento che rendono possibile la performance (l'intrattenimento, la gara sportiva, la parata, la cerimonia, ecc.):
 - La scelta del sito
 - Lo sviluppo del tema dell'evento
 - Intrattenimento
 - Decorazioni e layout
 - Luci ed effetti speciali
 - Suoni e visual
 - Palco o il campo da gioco
 - I servizi
 - I contractors esterni
 - Il catering
 - L'impatto sull'ambiente

STAGING E SCELTA DEL SITO

LA SCELTA DEL SITO

- **Come abbiamo già detto, la scelta del sito deve tener conto delle esigenze di tutti gli stakeholders, tra cui:**
 - Servizi d'emergenza
 - Staff del catering
 - Intrattenitori
 - Partecipanti
 - Clienti
- **E' anche importante scegliere un sito che sia coerente con gli obiettivi dell'evento**

CHECK-LIST PER LA SCELTA DEL SITO

Check-List

- Le considerazioni più importanti da fare quando si sceglie un sito sono:
 - Dimensioni dell'evento (stima del pubblico partecipante)
 - Struttura (layout) del sito la sua idoneità all'evento
 - Il palcoscenico, il campo di gara, o l'area dedicata alla performance
 - Trasporti e parcheggi
 - Prossimità di alberghi e attrazioni
 - Fornitura di beni e servizi (es. catering)
 - Supporto tecnico
 - Management del sito (affidabilità, professionalit, ecc.
 - ... e il **costo!!!**

ISPEZIONARE IL SITO

- Quando si ispeziona il sito dell'evento occorre verificarne tutti i limiti, ad esempio:
 - Compatibilità con il tema dell'evento
 - Comfort dell'audience
 - Visibilità dell'audience (linea di visione)
 - Area dedicata al magazzino
 - Entrate ed uscite
 - Area del palco (se interessa)
 - Equipaggiamenti
 - Coperture (in caso di brutto tempo)
 - Sicurezza
 - Accesso per i veicoli d'emergenza
 - Evacuation routes, uscite di emergenza

SITO DELL'EVENTO E STAKEHOLDERS

- Gli stakeholders principali da tener presenti nella scelta del sito sono:
 - I **performer**
 - L'**audience**, il pubblico
 - Gli **organizzatori**
- I Performer hanno delle necessità che sono determinanti per il successo della “performance” (es. distanza dall’audience, volume dell’audio, ecc.)
- L’Audience ha bisogno di capire cosa succede (dall’inizio alla fine): quindi luci e suoni, l’accesso e il comfort dei posti contribuiscono alla soddisfazione complessiva. Catering e facilities sono generalmente necessità secondarie
- Per gli Organizzatori l’evento deve aiutare a minimizzare i rischi, incluso il brutto tempo e gli incidenti, e a gestire le emergenze

SITO ED ESIGENZE DI SCENA

- Per scegliere il sito più adatto ad un evento che prevede un allestimento di scena, bisogna sapere di che tipo di materiale scenico (**props**) si ha bisogno e quale equipaggiamento serve per installarlo
- Potremmo avere necessità di
 - fondali di scena
 - Strutture che dovranno sostenere del peso (es. scale)
 - Strutture a se stanti (es. colonne)
 - Scenografie particolari
 - Ecc.

SVILUPPARE **IL TEMA**
DELL'EVENTO

SVILUPPARE IL TEMA DELL'EVENTO

- Il tema dell'evento deve essere supportato in ogni aspetto, incluso decorazioni, luci, suoni ed effetti speciali. In alcuni casi si può chiedere anche ai partecipanti di vestirsi in modo particolare in coerenza con il tema
- Questi gli aspetti più importanti da considerare:
 - Intrattenimento
 - Decorazioni e layout
 - Luci ed effetti speciali
 - Suoni e visual
 - Palcoscenico
 - campo di gioco

INTRATTENIMENTO

- Alcuni eventi consistono proprio in una forma di intrattenimento (concerti, gare sportive), altri, come gli eventi aziendali, possono prevedere un “intervallo” di svago o un momento spettacolare
- La scelta del tipo di intrattenimento deve essere ovviamente coerente con il tema dell’evento e deve incontrare i gusti del pubblico (anche se spesso è il management aziendale a decidere...)
- Se si vuole un musicista o una band bisogna stare attenti all’incremento dei costi, alle attrezzature, all’hospitality (spesso le band sono accompagnate da tecnici specializzati ecc.), al tipo di palco e all’acustica, ecc.
- Quando si riservano i posti a sedere, attenzione a posizionare in prima fila gli alti dirigenti aziendali. Non mostreranno l’entusiasmo che si aspettano gli artisti (per via del ruolo), con il risultato di demotivare questi ultimi e di non avere uno spettacolo pieno di energia!

ALLESTIMENTO E DECORAZIONI

- L'allestimento riguarda tutta la parte di personalizzazione del sito: dai colori utilizzati (moquette, sedute, tovaglie, tende, ecc.) agli elementi di scena (paline, banchi, palcoscenico,...), piante e fiori (pensiamo alla chiesa per un matrimonio), centri tavola, gadget, ecc.
- Anche in questo caso è necessario essere **coerenti con il tema l'immagine (la grafica) e gli obiettivi** dell'evento

KICK OFF TELECOM

UTILIZZO DI TECNOLOGIE

Se vogliamo “sembrare” moderni e servono tecnologie particolari, bisogna accertarsi che il sito le supporti (e studiare bene come utilizzarle!). Per un'altra convention, ad esempio, volevamo queste pareti di led già utilizzate da Piaggio



LAYOUT

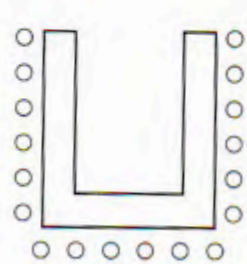
LAYOUT

- Il **Layout** (la sistemazione, la pianta) è cruciale per il successo dell'evento stesso. Ad esempio, la sistemazione dei posti a tavola (table layout), è determinante per un evento di business, e deve essere studiata con largo anticipo (e piani di back-up)
- Bisogna stare sempre attenti che tutti gli ospiti possano vedere e sentire bene cosa succede
- Per la sistemazione dei tavoli occorre pianificare il layout con mappa in scala e stare attenti che ci sia spazio sufficiente per far passare il personale di servizio (considerando anche le dimensioni e l'ingombro delle sedie)

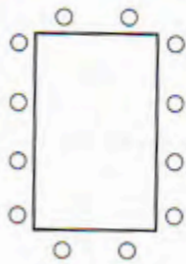
ESEMPIO LAYOUT POSTI A TAVOLA

Fig. 14.2

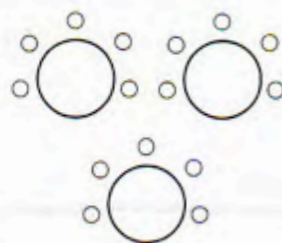
Tables and seating layouts



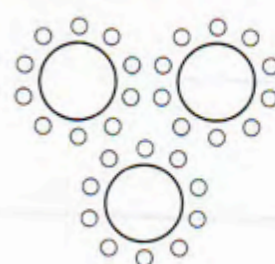
u shape



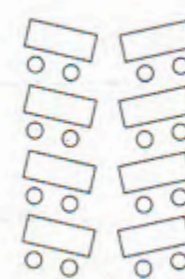
boardroom



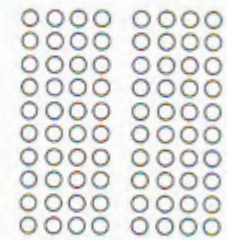
cabaret



banquet

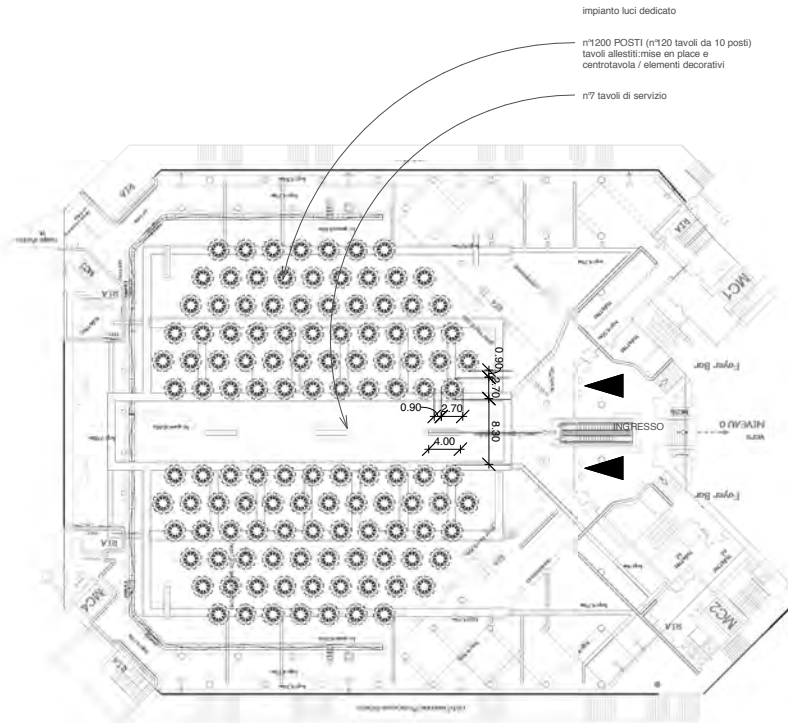


classroom

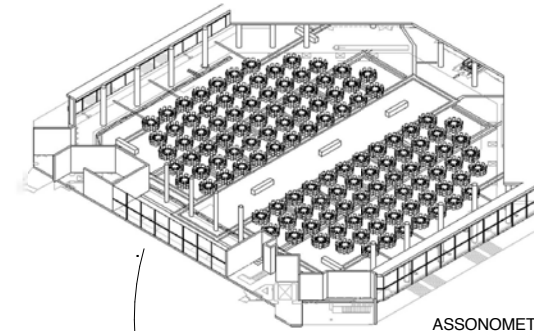


theatre

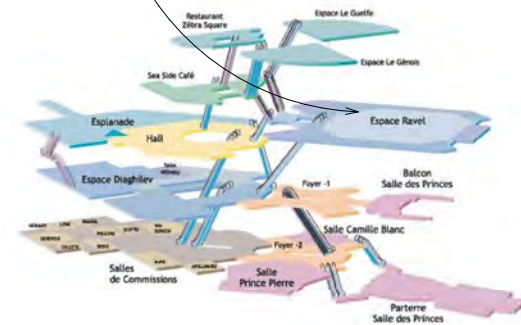
CONVENTION MONTECARLO LUNCH



PIANTA



ASSONOMETRIA



C'È ANCHE IL SOFTWARE DEDICATO...

Task Manager

- Event Information
- Manage Guests
- Floor Plan Layout
- Edit Floor Plan Settings**
- Design Floor Plan
- Assignments
- Add Music Team
- Add Tables
- Seating Assignment
- Generate Reports
- Online Resources

Floor Plan Settings

Measurement Type: American Metric

Floor Plan Size

Width: 96 ' 0 " Length: 64 ' 0 "

Default Round Table Properties

Number Of Seats: 8

Width: 5 ' 0 " Length: 5 ' 0 "

Default Rectangular Table Properties

Number Of Seats: 12

Width: 6 ' 0 " Length: 2 ' 6 "

Help

Enter the Width and Length of the Floor that is available for your event.

For the American measurement system, use Feet and Inches.

If you are using the Metric system, use Meters and Centimeters.

Then enter the information for the default tables that you will use to seat guests.

This information will include the shape of the table, width, length, and how many people each table can seat (usually 8, 10, or 12 people).

If you're not sure, just keep the default values now and edit them at a later time.

OK **Cancel**

Seating Arrangement Demo

Edit View Tools Reports Help

[Find Wedding Invitation Providers in Your Area](#)

Sparkles Parties

Sparkles Parties provide a one-stop shop, offering birthday cakes in Kingston cupcakes, christening cakes in London children's biscuits & sophisticated canapes.

Soul Funk Secret

Are you looking for a Professional Party Band in London? Are you in need of some Talented Wedding Musicians in West Midlands Area? Look no further than the well known Soul Funk Secret Wedding Band.

The Bigger Pic

The Bigger Pic Photography & Bar Mitzvah photography hire in London

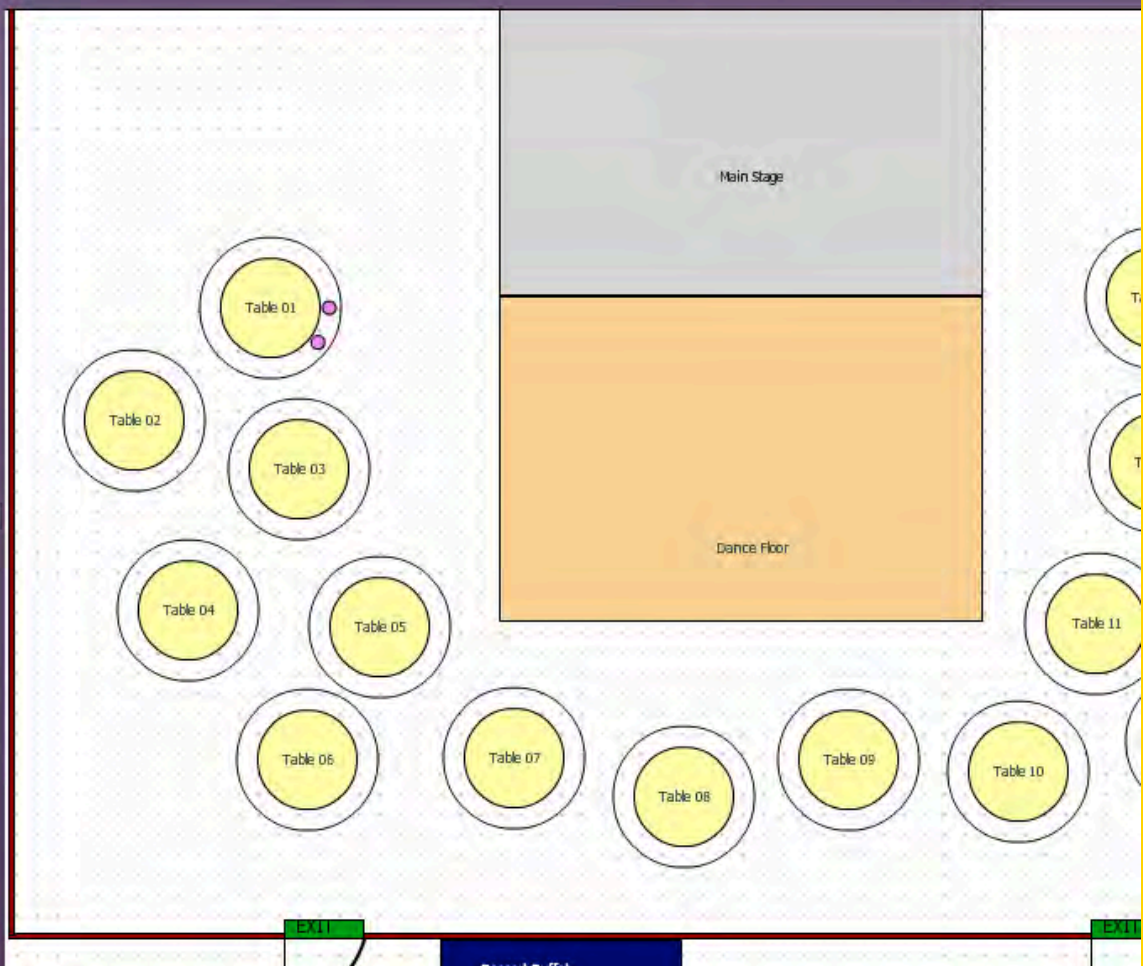
Task Manager

- Event Information
- Manage Guests
- Floor Plan Layout
- Seating Assignment**
- Assign Seating
- Generate Reports
- Online Resources

Assign Seating

Show RSVP'd Guests Only
 Hide Seated Guests

Guest
▼ Bride
▼ Adults
Shirley Nelson (2)
Patrick Martinez (2)
Robert Brown (4)
Thomas Collins (2)
▼ Bride's Close Friends
Frank Williams (2)
Jennifer Thompson (4)
Ann Campbell (2)
Frank Adams (2)
▼ Bride's Coworker
Barbara Perez (2)
Margaret Taylor (2)
Laura White (2)
Peter Robinson (2)
Mary Adams (2)
▼ Bride's Immediate Family
Jerry Brown (2)
George Nelson (4)



LUCI ED EFFETTI SPECIALI

- Le luci sono molto importanti per rendere spettacolare un evento (e in questo senso gli eventi notturni hanno più potenziale)
- Le luci possono creare un certo tipo di ambiente o possono evidenziare particolari aspetti dell'evento (es. la presenza dello sponsor).
- Sono particolarmente impattanti se sincronizzate con suoni e audio
- Il direttore delle luci è sicuramente una delle figure tecniche più importanti nello staff di un evento

IL SUONO

- La musica è un generatore di emozioni molto potente: può eccitare o calmare l'audience.
- Il volume deve essere tarato al livello appropriato: né troppo alto, né troppo basso. E tutti devono poter sentire chiaramente, bisogna fare attenzione soprattutto negli spazi ampi
- L'ingegnere del suono è una figura determinante nello studiare la strumentazione per la miglior resa acustica. Ad esempio se nel sito scelto non ci sono tappeti/moquette o tende, questo ha un impatto negativo sull'acustica: perciò bisognerà prevedere dei tendaggi nell'allestimento.

VISUAL

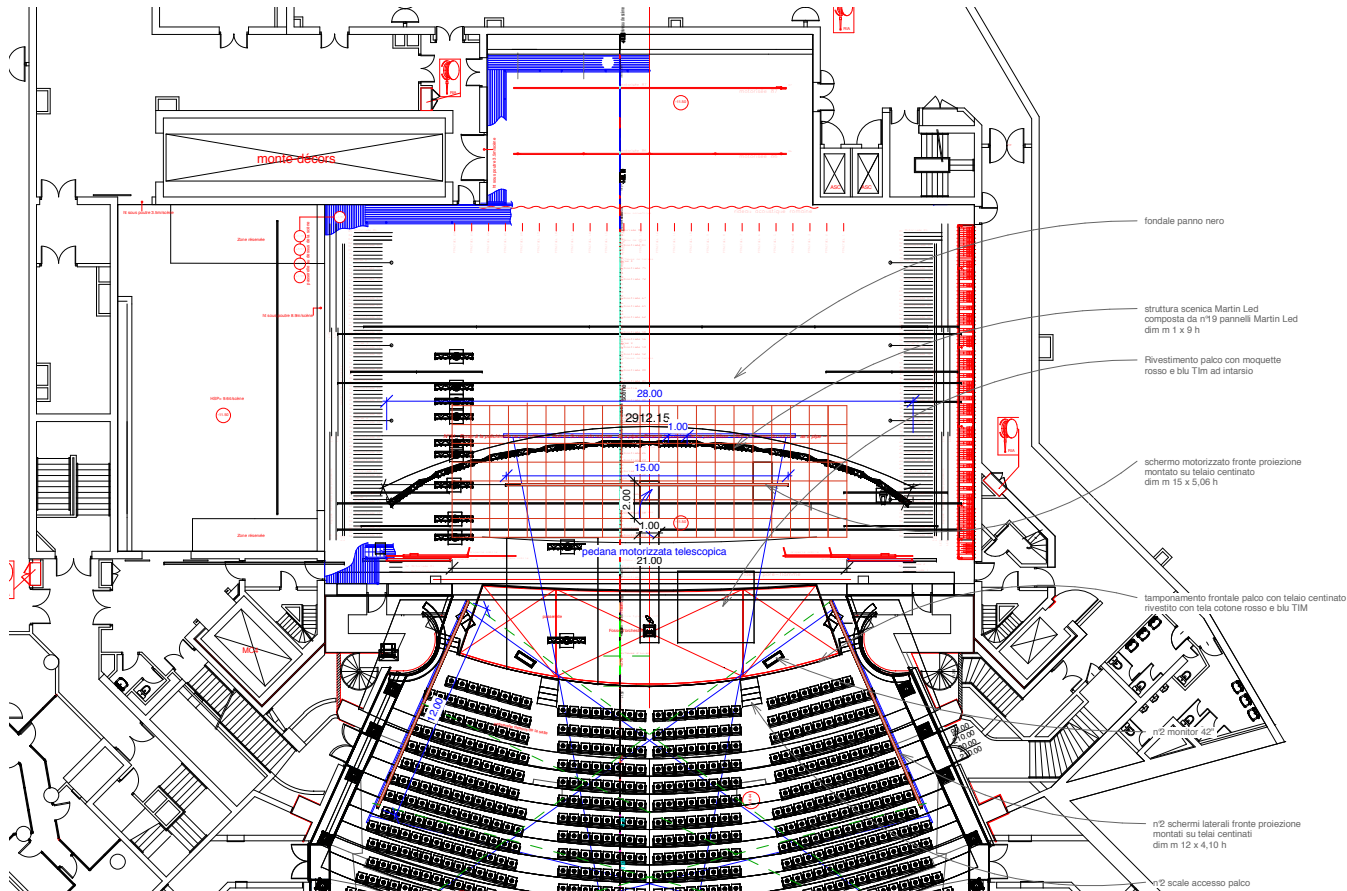
- La parte visiva (**visual**) consiste in tutto ciò che riguarda le immagini proiettate durante l'evento (come i replay nei megaschermi degli stadi): videoproiettori, schermi, monitor, pareti led, ecc.
- Naturalmente è opportuno avere un back-up di ogni cosa (dalle slide ai filmati, a proiettori di riserva, ecc.)

PALCO

- Il palco (stage) è utilizzato per diverse ragioni: uno spettacolo, una premiazione, una presentazione
- E' molto importante studiare bene le dimensioni e la forma del palco, nonché la sua distanza dall'audience (troppa può manifestare distacco, troppo poca può essere pericolosa per la sicurezza)
- La prima considerazione naturalmente riguarda la linea visiva del pubblico (tutti devono poter vedere bene da dovunque si trovano)

P

PIANTA



Convention Dealer TELECOM ITALIA MOBILE
 Grimaldi Forum Montecarlo 10/11 Maggio 2010
 PLENARIA - Pianta
 medb scala 1:200
 12 Marzo 2010

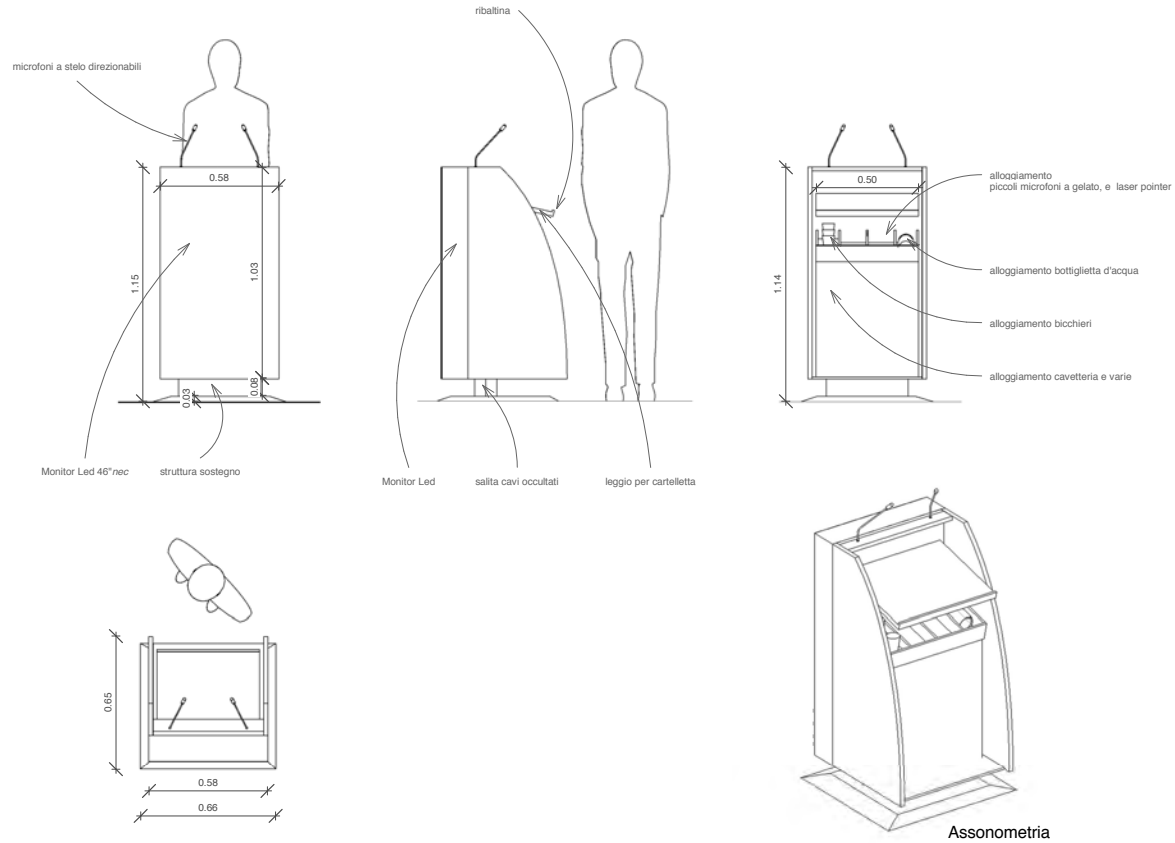
TAV 01

SET

- Il **set** riguarda tutti gli oggetti che si trovano sul palco: dagli allestimenti, al sipario, le quinte, le scale, il leggio, ecc.
- Il **cyclorama** è il drappo che si trova in fondo al palco per creare un senso di distanza (la sua illuminazione rende diverso il background)
- I **borders** sono usati per mascherare le attrezzature tecniche e per circoscrivere l'area di visuale per l'audience
- Il **traveller** è un tipo di sipario scorrevole che si muove su un binario

PODIO CONVENTION MONTECARLO

PODIO



CAMPO DI GIOCO

- Ogni evento sportivo prevede requisiti diversi per il campo da gioco: dalla presenza di attrezzature ginniche (che deve essere a norma) alla qualità del campo d'erba
- I campi sportivi in erba sono molto delicati, e spesso vengono coperti quando non sono utilizzati
- Nel caso degli sport, l'analisi della **visuale degli spettatori** (da tutte le postazioni) è molto importante. Perché di solito si tratta di spazi molto ampi. Non si possono certo vendere posti da cui non si vede la gara o la cui visuale è limitata dalla postazione del tecnico che sta riprendendo la partita...
- Può essere utile montare megaschermi... (come per i concerti)

IL TEAM TECNICO

- **Direttore artistico**
- **Direttore della produzione (production manager)**
- **Direttore tecnico**
- **Stage manager**
- **Coreografo**
- **Sceneggiatore**
- **Direttore delle luci (light designer)**
 - Operatore luci
- **Sound designer**
 - Operatore audio
- **Vision designer**
 - Operatore vision

LE PROVE

LE PROVE

- MAI sottostimare l'importanza delle prove. Per minimizzare i rischi di insuccesso **bisogna provare in anticipo tutto**: dalla strumentazione tecnica, le luci, l'audio, le proiezioni... Ma anche le presentazioni dei relatori, gli strumenti di un gruppo musicale, ecc.
- Può anche servire una sala apposta per le prove -e gli ultimi ritocchi alle presentazioni- dei relatori in un evento aziendale
- In questa occasione si preparano i back-up di tutti i materiali per la performance: più microfoni, due copie dei file video e audio, le presentazioni in più formati, ecc. **Ogni potenziale problema deve avere una soluzione** (studiata in anticipo)
- E' sempre cura dell'event manager preoccuparsi che le presentazioni dei relatori (aziendali) siano efficaci...

SERVIZI

LA FORNITURA DI SERVIZI

- Corrente elettrica, acqua, gas, la rete per le telecomunicazioni, la struttura dei trasporti (anche merce) sono essenziali durante tutta la fase di staging dell'evento
- Per i siti attrezzati di solito non c'è problema, quando però si adattano location che hanno altre funzioni, bisogna strutturarsi













LAVORARE CON TERZI

LAVORARE CON TERZI (CONTRACTORS)

- Quando si lavora con un **contractor** (appaltatore), è bene che le specifiche del lavoro assegnato siano ben determinate (per evitare diatribe legali in caso di una prestazione insoddisfacente):
 - Identificare e ricercare *contractors* appropriati per l'evento
 - Fornire un briefing accurato e ogni specifica per la realizzazione del compito
 - Accertarsi di essere aggiornati costantemente sulla fornitura del servizio
 - Condividere la scelta dei contractors con i maggiori stakeholders
 - Mettere tutti gli accordi per scritto (in caso di controversia)

LAVORARE CON TERZI

- L'event manager è il responsabile ultimo, anche quando si lavora con terzi, perciò dovrà:
 - **Monitorare costantemente i progressi del lavoro appaltato, inclusi i temi sulla sicurezza**
 - **Identificare le necessità di aggiustamento e organizzare i necessari cambiamenti (mettendoli sempre per scritto)**
 - **Negoziare questi aggiustamenti in modo tale da mantenere la qualità e l'integrità dell'evento**
 - **Verificare che il lavoro stia avvenendo nei tempi previsti e all'altezza dei requisiti richiesti. Prendere provvedimenti in caso contrario**

IL CATERING E IL CONTRACTOR

- Di solito il catering viene fornito da un contractor.
- Si parte con la scelta dei menù possibili e le fotografie dei catering precedenti
- Riguardo al catering occorre stabilire se si tratterà di: servizio al tavolo, buffet, finger food o fast food
- Lo stile della cucina e il tipo di servizio hanno impatti importanti sui costi. Occorre stabilire con precisione la quantità di cibo necessaria, la velocità del servizio (quante persone servono) e il genere di cibo
- Un **safety plan** per il cibo è un aspetto essenziale della pianificazione degli eventi, per evitare avvelenamenti o contaminazioni (temperature corrette, modalità di trasporto cibo, ecc.)
- Occorre anche considerare il tema delle file, soprattutto nei buffet

SCELTA DELL'ANTIPASTO PER LA SERA DI GALA A MONTECARLO



SCELTA DEL PRIMO



SCELTA DEL SECONDO



SCELTA DEL DOLCE



ORGANIZZARE L'OSPITALITÀ

ACCOMODATION

- L'organizzazione degli alloggi per gli ospiti è una componente importante in diversi eventi soprattutto quando si offre un pacchetto che include anche il trasporto
- Per poter prenotare alberghi e viaggi è bene muoversi con il massimo anticipo (per ottenere gli sconti migliori). Molte agenzie di eventi hanno un'agenzia di viaggio interna
- La gestione delle stanze in albergo per gli ospiti di eventi continuativi (es. Luna Rossa a Valencia) può essere piuttosto complessa (se si vogliono evitare no show e perdite di denaro...)

ALBERGHI CONVENTION MONTECARLO



HOTEL MERIDIEN BEACH PLAZA

WWW.STARWOODHOTELS.COM

- Elegante e rinomato, il Beach Plaza rispecchia la sofisticata e spumeggiante atmosfera di Montecarlo.
- Situato in una magnifica posizione, è l'unico tra gli alberghi del Principato ad avere accesso diretto alla spiaggia privata.
- Lo stile raffinato e fresco degli ambienti comuni e la particolare cura dei dettagli, lo rendono uno degli esempi più prestigiosi della hôtellerie monegasca.
- Dispone di 338 camere. Alla struttura originaria sono state affiancate 2 torri di cristallo che ospitano 66 camere. L'hotel dispone inoltre di un attrezzato centro congressi.

Disponibilità

Nr. 350 camere DUS IN 10 - OUT 11 Maggio 2010

Opzione in scadenza il 18 Marzo

HOTEL MERIDIEN BEACH PLAZA

WWW.STARWOODHOTELS.COM



VOLI CONVENTION MONTECARLO

- **I voli speciali:** in base alle numeriche fornite e alla massima ottimizzazione possibile dei costi abbiamo previsto 5 voli speciali dalle seguenti città:

ROMA

Aeromobile 160 posti	10 maggio	10.30-11.45
	11 maggio	16.30-17.45
Aeromobile 160 posti	10 maggio	10.35-11.55
	11 maggio	16.45-18.00
Aeromobile 160 posti	10 maggio	10.40-12.00
	11 maggio	17.00-18.15

NAPOLI

Aeromobile 220 posti	10 maggio	10.30-11.50
	11 maggio	16.30-18.00

VOLI CONVENTION MONTECARLO

○ I voli speciali

BOLOGNA oppure VERONA

Aeromobile 180 posti	10 maggio	11.00-11.50
	11 maggio	16.30-17.20

Per il noleggio di aeromobili Jakala Events si serve esclusivamente di primarie compagnie italiane ed europee, quali le seguenti:



ATTENZIONE
ALL'AMBIENTE

ATTENZIONE ALL'AMBIENTE

○ Inquinamento

- Occorre che l'evento minimizzi l'impatto sull'ambiente in termini di inquinamento acustico, aereo e idrico. Attenzione alla gestione dei rifiuti, soprattutto quelli tossici, gli olii, ecc.

○ Toilet facilities

- Nel considerare questo genere di servizio occorre stimare la quantità e la composizione del pubblico (donne, uomini, bambini e disabili) e l'utilizzo medio in termini temporali (per evitare troppe file)

○ Pulizia

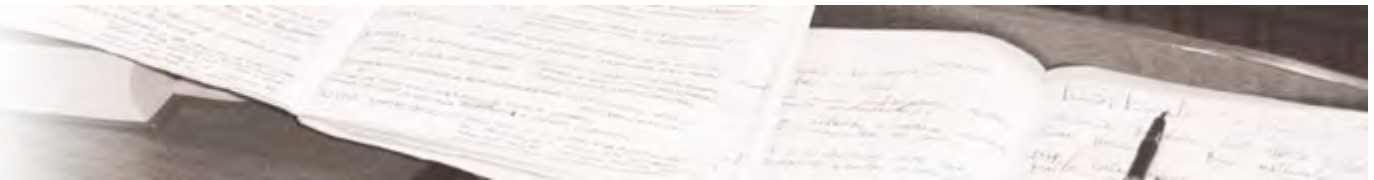
- Ci si rivolge generalmente ad un contractor specializzato. Di solito occorre **pulire prima e dopo** l'evento, e mantenere pulito l'ambiente anche **durante l'evento** stesso. Lo staff che si occupa delle pulizie deve essere considerato front line e deve avere un'adeguata formazione (per poter rispondere alle domande del pubblico)
- Deve essere garantita la possibilità di lavarsi le mani a chiunque abbia a che fare con il cibo negli eventi all'aperto

SOMMARIO

- **Abbiamo parlato di staging dell'evento:**
 - Scelta del sito
 - Allestimento
 - Servizi
 - Ospitalità
 - Impatto sull'ambiente



Nella prossima lezione parleremo di gestione risorse umane



WWW.MARKETINGEVENTI.IT

GRAZIE PER
L'ATTENZIONE