

SM21 - EVENT MANAGEMENT

L'organizzazione di un evento e la gestione dei suoi molteplici aspetti

Organizzare un evento è molto più complesso di quello che si possa pensare. Infatti, sono molteplici le attività da svolgere e i fattori da tener presente: tema, location, fornitori, budget e molto altro ancora. Ogni attività è composta, a sua volta, da differenti operazioni. Insomma, una sorta di matrioska che ha come risultato finale la rappresentazione del DNA aziendale.

Una sfida avvincente e stimolante che, però, richiede delle solide basi per poterla affrontare nel migliore dei modi.

PROGRAMMA

• Cos'è un Evento?

- Definizione di un Evento
- Tipologie di un Evento

• Scopi di un Evento

- Il modello del comportamento assertivo
- Modalità comportamentali non efficaci
- I 5 livelli dell'assertività

• Figure di riferimento di un Evento

- Interne (dipartimenti aziendali)
- Esterne (fornitori)

• Case Study

- Creare un Comunicato Stampa
- Definizione del budget

• Team Work

Obiettivi

- Creazione di un know-how specifico sugli eventi
- Definizione di tipologie, scopi e figure di un evento
- Gestione del Budget
- Pianificazione di un evento basato su un caso reale

Sede - Data - Costi

Milano 17 maggio 2018

Orario: 9.00 – 17.30

QUOTA EURO 400,00 + IVA

Include il materiale didattico, coffee break e light lunch

Per info e iscrizioni:

Tel. +39 02.3322.0352

Fax +39 02.7396.0156

E-mail: eventi@sviluppomanageriale.it

Sito: www.sviluppomanageriale.ite.it

SCHEDA DI ISCRIZIONE

Spedire via email o via fax la seguente scheda di iscrizione debitamente compilata.

Seminario:

Rif.: Data: Quota di partecipazione:+ IVA

Desideriamo iscrivere il seguente partecipante:

Nome Cognome

Funzione.....

Cellulare - E-mail (a cui verrà inviata conferma/informazioni).....

Nominativo/Funzione che autorizza l'iscrizione

Azienda (alla quale intestare la fattura):

Ragione Sociale.....

Settore di attività

Indirizzo..... Cap.....

Città..... Prov.

Tel. Fax

E-mail amministrativa.....

Partita IVA Cod. Fisc.

Indirizzo al quale inviare la fattura (se diverso dalla sede legale)

Ragione Sociale.....

Indirizzo..... Cap.....

Città..... Prov.

MODALITA' D'ISCRIZIONE

Posta MLC CONSULTING S.R.L. - Segreteria Corsi
Via Stilicone 12 - 20154 Milano
Part.Iva/Cod. Fisc. 04914830965
Tel. 0233220352
Fax 0273960156
E-mail eventi@sviluppomanageriale.it
Web <http://www.sviluppomanageriale.it>

SEDE E ORARI DEI SEMINARI

I seminari, salvo diversa indicazione, si terranno a Milano dalle ore 09:00 alle 17:30; sette giorni prima della data prevista verrà inviata e-mail di conferma. Qualora non venisse raggiunto il numero dei partecipanti necessario vi verrà comunicata per iscritto la sospensione o il rinvio del Seminario.

MODALITÀ DI REVOCA

La revoca, deve essere comunicata per iscritto alla MLC Consulting SRL entro otto giorni dalla data del seminario; in caso contrario verrà fatturata l'intera quota di iscrizione. Eventuali modifiche al nominativo del partecipante saranno sempre accettate se comunicate prima dell'inizio del corso. La cancellazione o il rinvio del seminario da parte di MLC, per qualsiasi causa, determinerà la sola restituzione delle quote di iscrizione già pervenute.

Ai sensi dell'art. 1341 Cod. Civile approvo espressamente la clausola relativa alla disdetta.

MODALITA' DI PAGAMENTO

La quota deve essere versata all'atto dell'iscrizione e comprende: materiale didattico, coffee break, colazione di lavoro. Il versamento può essere effettuato secondo le modalità di seguito indicate ed intestato a MLC CONSULTING S.R.L..

Bonifico intestato a MLC CONSULTING SRL

UBI BANCA SPA

Via Ezio Biondi 1 - 20154 MILANO (MI)

IBAN IT96A03111 01651 000000010264

BIC BLOPIT22

Allegato assegno intestato a MLC Consulting SRL

Timbro/Firma