



ORGANIZZARE UN EVENTO DI SUCCESSO

Intro

Organizzare un evento, spesso, risulta essere molto complesso e stressante - specialmente quando il numero di partecipanti inizia a crescere.

Che sia un evento privato o aziendali, l'obiettivo è sempre lo stesso: creare valore per i partecipanti.

Questa guida non ti aiuterà a risparmiare solo su alcune voci di costo ma anche sul tempo speso nell'organizzazione.



Parti dalla strategia: cosa vuoi ottenere?

Prima ancora di contattare fornitori o scegliere location:

- Definisci l'obiettivo: networking? motivazione del team? celebrazione di un traguardo?
 - Chiarisci il target: top management, intera azienda, clienti esterni?
 - Allinea il format al messaggio: conferenza formale? giornata esperienziale e poco formale?
 - Identifica il Budget: considera anche un eventuale margine (+15% extra). Se non sei tu a deciderlo, insisti per ottenere un numero preciso. Ricorda, senza budget non riuscirai mai a gestire al meglio l'evento e a negoziare con i tuoi fornitori
-



Requisiti di partenza

Butta a terra una lista di requisiti base. Dovrai avere a che fare con dei fornitori? Sicuramente sì. Quindi fallo in modo da essere chiaro.

REGOLA D'ORO

Quando comunichi i requisiti ai fornitori, **cerca di essere sempre preciso** e non superficiale.

Più chiaro sarai nelle comunicazioni, minori saranno le interazioni e più in fretta riceverai i preventivi - *non lasciare mai la libera interpretazione ai fornitori.*

A scopo esemplificativo, di seguito troverai una tabella di esempio come punto di partenza per definire i tuoi requisiti e che potrai facilmente usare con i tuoi fornitori:

KPI	Requisito	Note/Commenti
Partecipanti	50	Potrebbero aumentare fino a 70
Periodo	Aprile, Maggio, Settembre	Considera solo weekend
Durata	3 notti	5 persone pernoveranno solo 2 notti
Accommodation	Mix camere doppie e triple	pensione completa
Sale Meeting	2 sale meeting da 25 pax l'una	allestimento completo con schermo, 2 microfoni a gelato, 1 PC
BUS/Transfer	1 bus per 50 pax	prevedere +1 bus piccolo se i partecipanti aumentano
Team Building	2 attività di gruppo di mezza giornata ognuno	Attività a cui anche persone diversamente abili possono partecipare
Rental Bike	Noleggio 20 bikes	potrebbero aumentare a 25



2. Budget: come risparmiare senza perdere qualità

Far aumentare i costi di un evento è molto semplice. Tieni traccia di tutto, ad esempio con l'Excel che ti abbiamo inviato.

Risparmiare è un approccio. Ecco alcuni consigli pratici su come farlo per alcune voci di costo frequenti:

Item	Suggerimento
Location	● prediligi basse stagioni ● prediligi giorni feriali, escludi i weekend (i prezzi sono sempre maggiorati) ● considera strutture in altre regioni - considerando i costi di trasporto, nel complesso potrebbe costare meno
Food & Beverage	● food: prediligi buffet per pranzi/cene ● beverage: prediligi pacchetti consumazione
Catering	Opta per opzioni locali o menu stagionali
Allestimenti	Utilizza materiali riutilizzabili
Speaker	Coinvolgi speaker interni o clienti di valore
Team Building	Prova a identificare tu delle attività di team building, non accettare subito quelle proposte dalla Struttura o dall'Agenzia (entrambi applicheranno un mark-up)
Agenzie di Viaggio / Tour Operator	Utilizzale solo se non puoi farne a meno. Molte agenzie arrivano ad applicare mark-up fino al 35-40% del costo dell'evento
Sponsor	Coinvolgi Sponsor o Partner. Offrigli visibilità in cambio di supporto economico o servizi in-kind (es. catering, materiale promo)
Food & beverage	prediligi menu a buffet per

REGOLA D'ORO

Non ridurti **MAI** all'ultimo! Pianifica con largo anticipo (4-5 mesi).
Evita costi last-minute, soprattutto su location, voli, hotel e fornitori.
Più tempo = più possibilità di confronto e negoziazione.

*Ovviamente, con qualunque genere di fornitore tu abbia a che fare,
ricordati di **negoziare, sempre!***

Altri consigli generali

- ★ Elabora un piano di comunicazione interna per
 - adesioni pre-evento
 - feedback post-evento
 - save the dates e reminders
 - usa strumenti gratuiti come Google Form, SurveyMonkey, Typeform o Tally
- ★ Accessibilità: identifica parcheggi, trasporti pubblici, barriere architettoniche o servizi per partecipanti con disabilità
- ★ Raccogli sempre intolleranze e allergie alimentari
- ★ Elabora un piano B se svolgi attività all'aperto
- ★ Richiedi sempre più preventivi, rivolgiti almeno a 4-5 fornitori diversi
- ★ Tieni sempre traccia di tutto. Usa l'**Excel che ti abbiamo regalato** se non hai uno strumento di partenza