

Di seguito indichiamo una serie di riflessioni e suggerimenti per chiunque intenda organizzare e/o collaborare all'organizzazione di un meeting, una conferenza, una presentazione.

La lista di controllo, si prefigge di aiutare l'organizzatore a sviluppare e risolvere quelle problematiche nell'accoglienza di congressisti ed ospiti.

### Lista controllo per conferenze

<b>Generalità</b>	<b>Arredamento locali</b>
<b>Tipo di manifestazione</b>	<b>Altro</b>
<b>Oratore/ relatore</b>	<b>Inviti</b>
<b>Luogo locali</b>	<b>Affissione</b>
<b>Disposizione sedie</b>	<b>Materiale d'informazione</b>
<b>Definizione delle date limite</b>	<b>Posa indicazioni/segnali/targhette</b>
<b>Materiale ausiliare tecnico</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• tecnica visiva</li><li>• tecnica audio</li><li>• tecnica congressuale</li></ul>	<b>Trasferta ed alloggio</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Servizi d'ordine</li><li>• Ristorazione</li><li>• Manifestazioni collaterali</li></ul>

Manifestazione:

dal:

al:

Luogo della manifestazione:

<b>Generalità</b>	Necessario	Ordinato	Eseguito
Obiettivo, scopo della manifestazione			
Creazione del comitato direttivo eventuali sottogruppi di gestione			
Stabilire la grandezza della manifestazione			
Visionare il regolamento del luogo della riunione			
Stabilire il piano di finanziamento			
Stabilire in tempo la data - concomitanza con altre manifestazioni e fiere - considerare festivi e periodi di vacanza			
Stabilire gli argomenti/contenuti			
<b>Tipo di manifestazione</b>	Necessario	Ordinato	Eseguito
Conferenza singola			
Serie di conferenza			
Seminario			
Gruppo di lavoro			
Gruppi di lavoro			
Discussione dal podio			
Serie di film			
<b>Invito all'oratore/relatore</b>	Necessario	Ordinato	Eseguito
Quali oratori?			
Quali costi?			
<b>Luogo locali</b>	Necessario	Ordinato	Eseguito
Sala per il congresso - Altezza:                    - larghezza:                    - lunghezza: - Ostacoli alla vista, piloni, ecc: - Finestre e possibilità d'oscuramento: - Illuminazione regolabile: - Test e posizione regia luci: - Alimentazioni elettrica potenziata trifase 380 V:			
Locali accessori - Deposito per tecnica - Magazzini			
Ufficio per il congresso			
Locale per accettazione e visione Dia			

- Schermo per test			
Locali d'esposizione			
Locali di riposo			
Locali sanitari			
Guardaroba			
Servizi igienici			
<b>Disposizione sedie</b> (Esempi con foto)	Necessario	Ordinato	Eseguito
Sedie da teatro (stile teatro)			
Disposizione parlamentare (classroom)			
A lisca di pesce (chevronstyle)			
In blocco (conferencestyle)			
Disposizione da banchetto (round tables)			
Forma Carré (hollow square)			
Forma U (U-Shape)			

Forma E (E-shape)			
Forma T (T-shape)			
Ricevimento cocktail con tavoli da stare in piedi (cocktail-style)			
Posizione Presidente			
Podio, pulpito			
Studiare la disposizione dei posti			
Targhetta per il posto a sedere (stampa da ambedue le parti)			
Pista da ballo			
Passerella			
Tavoli d'appoggio (p.es. per proiettore, dia ed Overhead)			
Visita sul posto - riunione (con banchetto, catering, ditte tecniche)			
Conclusione dei contratti			
Prova generale e/o consegna dei locali			
<b>Date limite</b>	<b>Necessario</b>	<b>Ordinato</b>	<b>Eseguito</b>
Inizio della manifestazione			
Tempi di montaggio			
Prova generale			
Ingresso			
Programma			
Smontaggio			
<b>Mezzi ausiliari tecnici</b>	<b>Necessario</b>	<b>Ordinato</b>	<b>Eseguito</b>
• <b>Visuali</b>			
Flipchart			
- carta e penne			
Lavagna magnetica – vipwande - con penne, materiale di pulizia - toolkit)			
Retro proiettore – Overhead - fogli trasparenti			
Proiettore Dia - oltre 500 W dia nella cornice in vetro o metallo - obiettivo per grandi distanze - lampade di riserva			
Proiettore LCD - Beamer			

- per filmati video - per dati informatica			
Lettori Video - per VHS - per S-VHS - per Beta			
Schermo - proiezione frontale - retroproiezione			
Laserpointer			
<b>• Tecnica audio</b>	Necessario	Ordinato	Eseguito
Altoparlanti			
Microfoni			
Microfoni senza filo - impugnatura a mano - lavallier cravatta			
Catena di microfoni/impianto di discussione			
Impianto traduzione - quante lingue - traduttori			
Pulpito presidenziale - con luce per lettura - con microfoni discret - con monitor di visione filmati			
Elettroniche - per registrazione conferenza - per riproduzione audio			
<b>• Tecnica congressuale</b>	Necessario	Ordinato	Eseguito
Telefono			
Fax			
Accesso Internet			
Fotocopiatrice			
Computer con "programmi"			
Collegamento intercom – radiotrasmittenti - per organizzazione e tecnica - per catering e ristorante			
Allacciamento a 230 Volt - cavi di prolunga - trasformatori 110 > 220 Volt			

<b>Arredamento locali</b>	Necessario	Ordinato	Eseguito
Arrangiamenti floreali			
Decorazioni da tavolo			
Quinte e paraventi			
Logo società - digitale per beamer - stampati per pulpito - altri			
Bandiere			
Musica			
Regali			
<b>Altro</b>	Necessario	Ordinato	Eseguito
Ufficio per conferenza			
Ricezione			
Cassa (tassa seminario, tassa partecipazione)			
Accompagnatrici			
Guardaroba			
Giornalisti			
Fotografi			
Asilo per bambini			
<b>Inviti</b>	Necessario	Ordinato	Eseguito
Inviti personali			
Mailing			
Bancarella d'informazione			
Conferenza stampa			
Giornali			
Riviste specializzate			
Radio			
Televisione			
Volantini			
Manifesti ed affissioni			
<b>Campagna affissioni presso:</b>	Necessario	Ordinato	Eseguito
Scuole			
Università			
Vetrine negozi			

Bus			
Tram			
Affissione manifesti ufficiale			
<b>Materiale d'informazione</b>	Necessario	Ordinato	Eseguito
Lettera d'informazione			
Mappette per conferenza			
Mappette per conferenza stampa			
Programma			
Lista dei partecipanti			
Targhette nomi			
Blocchi per notizie			
Piano regia - copione			
Documenti per traduttori e le ditte tecniche			
<b>Posa delle targhette/segnali: ?</b>	Necessario	Ordinato	Eseguito
Indicazioni per il traffico			
Indicazioni esterne			
Indicazioni interne			
Targhette nomi			
<b>Trasferta e alloggio</b>	Necessario	Ordinato	Eseguito
Relatore			
Collaboratori			
Partecipanti			
Composizione di gruppi di trasferta			
Schizzo con indicazione della strada (Indicazione dei collegamenti ferroviari)			
Aereo			
Automobile			
Treno			
Tram			
Bus			
Taxi			
Possibilità di parcheggio			
Riservazione dell'albergo			
Camera singola			
Camera doppia			

<b>Servizi d'ordine</b>	Necessario	Ordinato	Eseguito
Servizio trasferte			
Servizio indicazione parcheggi ?			
Servizio sanitario			
Controllo entrate			
Personale guardaroba			
Servizio d'ordine e di controllo ?			
<b>Ristorazione</b>	Necessario	Ordinato	Eseguito
Colazione			
Bibite durante la conferenza			
Pause caffè			
Pranzo			
Cocktail di ricevimento			
Cena			
<b>Manifestazioni collaterali</b>	Necessario	Ordinato	Eseguito
Visite ufficiali ad istituzioni			
Visite fabbriche ed aziende			
Giro turistico della città			
Programma per le signore			
Programma per i bambini			
Teatro			
Museo			
Architettura			