MANUALE EVENTIME® · VOLUME 1

COME ORGANIZZARE UN EVENTO AZIENDALE

IL METODO EVENTIME®

Dall'obiettivo alla regia: pianificazione, produzione e controllo per costruire un evento aziendale efficace e memorabile.

10 FASI · UN SOLO METODO

01 Obiettivi e briefing

02 Concept e budget

03 Location e fornitori

04 Produzione e regia

05 Follow-up e misurazione

GRUPPO EVENTIME · TORINO · EVENTI CORPORATE



Un evento è un sistema.

Location, accoglienza, allestimento, catering, intrattenimento e regia devono funzionare insieme.

PERCHÉ QUESTA GUIDA

Prima il risultato. Poi l'evento.

Organizzare un evento aziendale significa coordinare obiettivi, persone, tempi, fornitori e budget dentro un'unica regia. L'estetica conta, ma viene dopo la strategia.

IL PRINCIPIO EVENTIME

Prima si definiscono obiettivi, pubblico e budget. Solo dopo si scelgono location, format, contenuti e fornitori.



INDICE

Il Metodo EVENTIME® in 10 fasi

01 Briefing strategico

02 Partecipanti

03 Budget & fattibilità

04 Location

05 Concept creativo

06 Produzione tecnica

07 Logistica & hospitality

08 Regia e prove

09 Event day

10 Follow-up & KPI

RISPOSTA IMMEDIATA

Un evento professionale nasce da un brief chiaro, una timeline realistica e una regia unica che coordina tutte le fasi.

01 BRIEFING STRATEGICO

Il brief non è una formalità: è il documento che impedisce al progetto di perdere direzione. Deve chiarire perché l'evento esiste e quale risultato deve produrre.



OUTPUT

Obiettivi · messaggi chiave · stakeholder · KPI · vincoli · responsabilità.

02 PARTECIPANTI

Il pubblico determina linguaggio, ritmo, hospitality e contenuti. Dirigenti, clienti, partner e forza vendita hanno aspettative diverse.

03 BUDGET & FATTIBILITÀ

Il budget va costruito per priorità: costi indispensabili, elementi ad alto impatto e margine per gli imprevisti. Non serve a spendere meno: serve a decidere meglio.



04 LOCATION

Capienza, accessibilità, immagine, flussi, tecnica, parcheggi e logistica devono essere valutati insieme. La location è una scelta strategica, non una semplice cornice.



CHECK RAPIDO

Capienza reale · accessi · carico/scarico · potenza elettrica · backstage · internet · piano B.

REGOLA

Non scegliere la location per prima. Prima gli obiettivi, poi lo spazio.

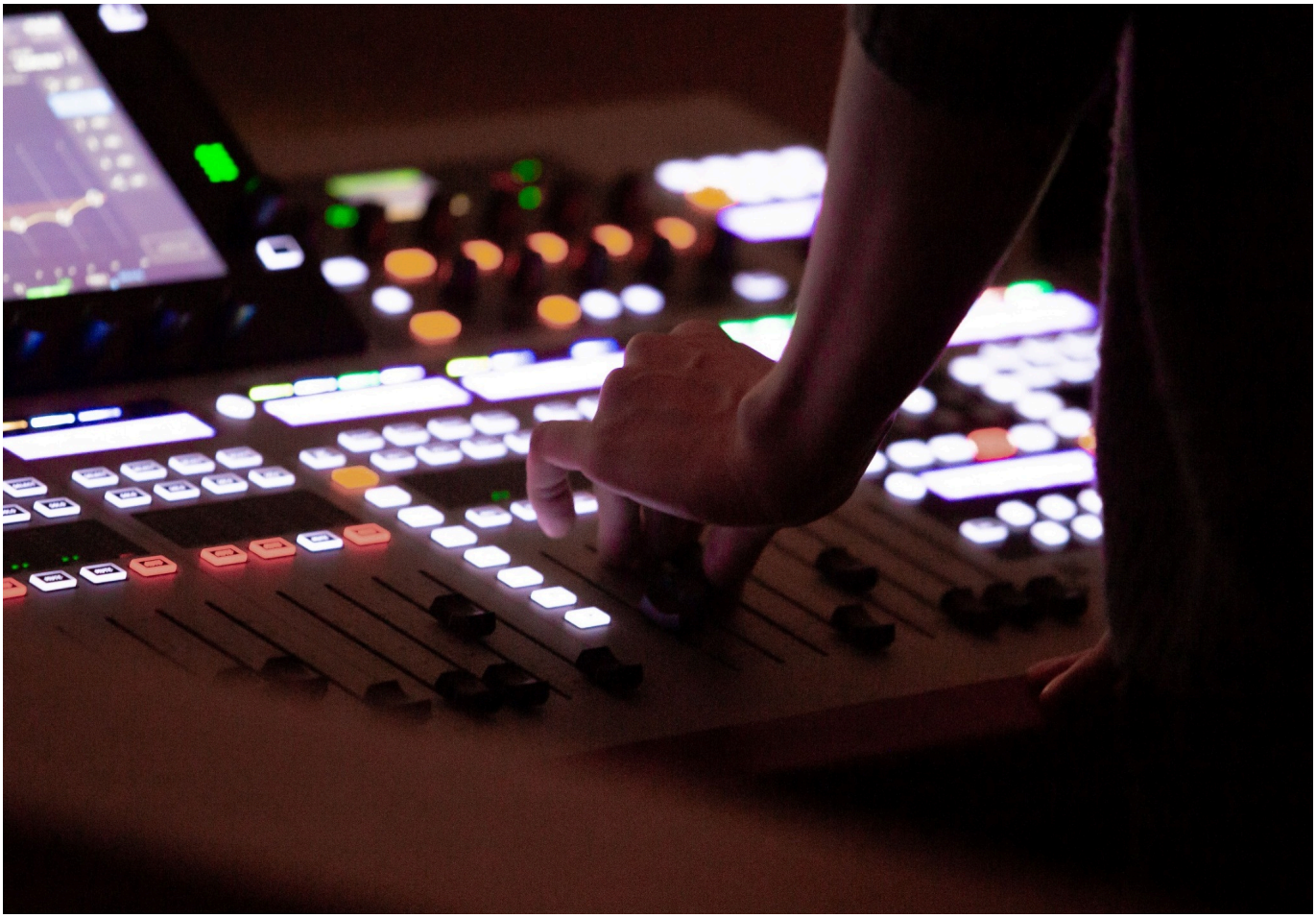
05 CONCEPT CREATIVO

Il concept traduce il messaggio dell'azienda in spazio, atmosfera, contenuti e ritmo. Ogni elemento deve sembrare parte dello stesso racconto.



06 PRODUZIONE TECNICA

Audio, video, luci, palco, LED wall e regia devono sostenere il contenuto senza distrarre il pubblico. La tecnica migliore è quella che non si nota.



07 LOGISTICA & HOSPITALITY

L'esperienza dell'ospite comincia prima dell'ingresso in sala: accredito, transfer, hotel, segnaletica, catering e flussi sono parte dello stesso progetto.



08 REGIA E PROVE

La scaletta esecutiva collega contenuti e produzione: tempi, ingressi, video, microfoni, luci, cambi palco e responsabilità. Le prove servono a togliere incertezza.



REGIA, SEGNALI, PROVE TECNICHE: TUTTO VERIFICATO PRIMA DELL'INGRESSO OSPITI.

09 EVENT DAY

Una sola regia.
Molti dettagli.

Il Project Manager coordina timing, fornitori, speaker, accoglienza e cambi di programma. Le decisioni devono essere rapide e centralizzate.





10 FOLLOW-UP & KPI

L'evento continua nei dati, nei contenuti e nelle relazioni generate. Il confronto con gli obiettivi iniziali trasforma l'esperienza in conoscenza utile.

- **Partecipazione**
- **Soddisfazione / NPS**
- **Lead e incontri**
- **Engagement**
- **Scostamento budget**



PIANIFICAZIONE

Una timeline realistica

12-10

Settimane 12-10

Brief, obiettivi, budget

9-7

Settimane 9-7

Location e concept

6-4

Settimane 6-4

Fornitori, catering, comunicazione

3-2

Settimane 3-2

Contenuti, tecnica, regia

1

Settimane 1

Prove, evento, follow-up

NOTA

Eventi internazionali, produzioni custom o grandi convention richiedono più anticipo.

STRUMENTO OPERATIVO

Checklist del Project Manager

- [ ] Obiettivi definiti
- [ ] Budget approvato
- [ ] Location confermata
- [ ] Catering scelto
- [ ] Piano tecnico validato
- [ ] Inviti inviati
- [ ] Hotel prenotati
- [ ] Materiali pronti
- [ ] Piano B definito
- [ ] Assicurazioni verificate
- [ ] Scaletta condivisa
- [ ] Contatti fornitori verificati



DA EVITARE

7 errori che complicano un evento

01 Location scelta troppo presto

02 Tempi di produzione sottostimati

03 Regia tecnica sacrificata

04 Nessun piano B

05 Inviti troppo tardivi

06 Risultati non misurati

07 Troppi fornitori senza coordinamento

DAL PORTFOLIO EVENTIME

La complessità cambia. Il metodo resta.









CASO PRATICO

Convention corporate: regia senza attriti



OBIETTIVO Allineare il management e coinvolgere la platea.

SFIDA Coordinare contenuti, timing, accoglienza e produzione.

SOLUZIONE Scaletta esecutiva, prove dedicate e regia centralizzata.

GRUPPO EVENTIME

Esperienza che diventa metodo.

20+ anni di esperienza

400+ eventi realizzati

70+ clienti corporate

1.200 partecipanti gestiti in un singolo evento



MANUALE EVENTIME® / VOLUME 1

Un evento ben riuscito raggiunge il suo obiettivo.

Meeting, convention, gala dinner e corporate event: il punto di partenza è sempre un briefing chiaro e una regia coerente.



LEGGI LA GUIDA ONLINE

gruppoeventime.com

info@gruppoeventime.com

+39 011 433 01 11

GRUPPO EVENTIME · TORINO