

X7

Gli eventi come strumento di comunicazione per PA ed Aziende

Ideazione, Pianificazione e Organizzazione di Eventi come leva Strategica di Comunicazione per PA ed Aziende. Dall'Evento in Presenza a Quello Virtuale (Metodologie e Strumenti)

DURATA

2 giorni

DATE

13 - 14 ottobre 2025

ORARIO

9,00 - 14,00

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

euro 550,00 + IVA (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

RELATORI

Dott. Mauro FACONDO

Esperto di formazione manageriale, marketing e comunicazione, organizzazione eventi e new media

Dott.ssa Flavia TRUPIA

Esperta di tecniche di comunicazione aziendale

OBIETTIVI

L'evento è oggi considerato uno degli strumenti più efficaci della comunicazione istituzionale. Il corso intende illustrare le modalità e le tecniche per organizzare un evento di successo nella Pubblica Amministrazione così come in qualsiasi altra azienda.

La scelta di comunicare attraverso gli eventi, infatti, è tra le tendenze più attuali nel campo. In un mercato in continua evoluzione, in cui la multimedialità sta cambiando le dinamiche di relazione con i target, gli eventi assumono un ruolo sempre più determinante quale strumento di forte interattività con i pubblici che si intendono raggiungere.

Partendo da un'analisi degli eventi nel loro valore strategico, il seminario fornisce gli strumenti per ideare, progettare e gestire gli eventi di comunicazione nella Pubblica Amministrazione e presenta le metodologie per misurarne l'efficacia.

DESTINATARI

Il seminario è destinato sia a coloro che vogliono lavorare nell'ambito dell'organizzazione degli eventi, sia a coloro che già lavorano in questo campo e vogliono approfondire le problematiche e il confronto tra Pubblica Amministrazione e privato in merito a questo strumento di comunicazione.

PROGRAMMA

L'evento come strumento di comunicazione globale per la P.A. e l'impresa:

Il ruolo degli eventi nella comunicazione istituzionale. Definizione del *target* e mappatura dei fattori influenzanti.

La definizione di event marketing:

la miglior forma aggregante per un'efficace comunicazione istituzionale. Come scegliere un evento in relazione agli obiettivi di comunicazione. Modelli e metodi operativi di gestione degli eventi. La strategia per l'evento e la strategia dell'evento.

La pianificazione di un evento:

dal brainstorming alla realizzazione. Architettura dei contenuti ed impostazione strategica.

Le diverse tipologie di evento:

istituzionali e di prodotto.

Le fasi di preparazione:

dalla creatività alla produzione. *Briefing & brainstorming management*. *Budget e time planning* di un evento. Gli eventi nella P.A. Ufficio stampa e comunicazione dell'evento. Intervento e partecipazione dei media all'interno di un evento.

Gli eventi sul territorio:

dal globale al locale. La conoscenza del territorio per il successo di un evento. I bisogni locali relazionati alle strategie globali. Strumenti e tecniche di misurazione dell'efficacia di un evento.

I risultati di un evento:

l'approccio strategico per la misurazione dell'efficacia. Il ruolo della misurazione quale strumento competitivo: *"monitoring"* e *"benchmarking"*. La definizione degli obiettivi come premessa alla misurazione dell'efficacia.

La valutazione di un evento:

tutti i possibili risultati. Casi reali di eccellenza (Aziende nazionali, Pubblica Amministrazione, Turismo). Esercitazione pratica.

RILASCIO DELL'ATTESTATO DI FREQUENZA E PROFITTO

Il CEIDA ha presentato domanda di rinnovo dell'accreditamento presso la Regione Lazio, a seguito dei lavori di adeguamento delle strutture finalizzati a garantire la piena accessibilità, in conformità alla normativa vigente. In attesa della conferma dell'accreditamento, l'attestato di frequenza e profitto verrà comunque rilasciato, con riserva, secondo le modalità previste dalla normativa attualmente in vigore.

RACCOMANDAZIONE IMPORTANTE

Si informa che l'attivazione del corso avverrà esclusivamente a seguito di comunicazione scritta da parte del CEIDA.

Pertanto, si sconsiglia vivamente di effettuare prenotazioni o acquisti di titoli di viaggio, pernottamenti o altri servizi connessi, prima di aver ricevuto tale conferma ufficiale, comprensiva della modalità di erogazione del corso (in presenza o a distanza).

CEIDA declina ogni responsabilità per eventuali spese sostenute anticipatamente e non potrà essere ritenuto in alcun modo tenuto a rimborsi o compensazioni di natura economica o altra.