



CORSO: EVENT MANAGER & CONGRESS DIVISION

Obiettivi: Il corso Event Manager & Congress Division (Meeting, Incentive, Congress, Event) ha l'obiettivo di formare esperti nella Direzione e gestione del Congress & Event Department all'interno di strutture alberghiere. Il corso mira a fornire le competenze per lavorare nell'area della progettazione di eventi all'interno del comparto alberghiero. Il percorso progettato e le metodologie didattiche utilizzate permetteranno di formare esperti in grado di pianificare e gestire eventi congressuali e non solo all'interno di grandi aziende specializzate (PCO- Professional Congress Organizer) e nelle strutture alberghiere che ospitano eventi (Hotel Congress Manager/Event Manager). Le aree di interesse spaziano dalla comunicazione al marketing, alla gestione del team di lavoro, al rapporto con il cliente con approfondimenti di psicologia. La metodologia utilizzata sarà quella attivo-partecipativa attraverso la quale si intende coinvolgere i corsisti nel processo di formazione. Durante il percorso si avrà la possibilità di acquisire la terminologia tecnica di settore, identificare il targeting per la migliore strategia di marketing e coordinare i diversi reparti alberghieri coinvolti. Figura professionale in uscita: organizzatore eventi in hotel (mice manager).

Modulo 1 Strutture ricettive: tipologie e differenze – Cosa si intende per Hotel - Event manager vs mice manager – L'organizzatore di eventi: servizi, abilità e competenze

Esercitazione pratica

Modulo 2 L'evento: significati e caratteristiche – L'evento professionale: obiettivi e caratteri distintivi – Classificazione degli eventi

Esercitazione pratica

Modulo 3 Albergo di piccole, medie e grandi dimensioni - Classificazione delle stelle – Aree comuni e aree private - I reparti e i vari ruoli – organigramma di un hotel 5*

Esercitazione pratica

Modulo 4 Turismo mice – Meeting - Incentive – Congress – Events - Il reparto mice

Esercitazione pratica

Modulo 5 Il miche manager: competenze, abilità e attitudini personali – Modello di organizzazione dell'evento: pre produzione, produzione, post produzione – Briefing con il cliente - Il concept dell'evento

Esercitazione pratica

Modulo 6 Stesura del preventivo – Piano strategico, economico e operativo - Contratto

Esercitazione pratica

Modulo 7 Gestione del cliente: lamentela, soddisfazione e fidelizzazione

Esercitazione pratica

Modulo 8 Le sale meeting – Set up – Planimetrie e attrezzature - I flussi informativi in un albergo di grandi dimensioni

Esercitazione pratica

Modulo 9 Ordine di servizio: come stilarlo correttamente – Terminologia nel Meeting Congress Management Esercitazione pratica

Modulo 10 Partners e fornitori: Convention Bureau, Enti del turismo, Dmc.. – Eventi ECM : cosa sono e come si organizzano

Esercitazione pratica

Modulo 11 Abilità manageriali di un miche manager. Dal problem solving al time management – Le competenze interdisciplinari - Hotel corporate – Hotel leisure

Esercitazione pratica

Modulo 12 Comparto Food&Beverage – Stili di servizio – Mise en place – Organigramma F&B compartment

Esercitazione pratica

Modulo 13 Prenotazioni individuali e di gruppo – Modalità di check-in per i gruppi – Rooming list – Procedura prenotazione con Opera PMS

Esercitazione pratica

Modulo 14-15: Moduli Obbligatorii D.lgs 81/08: Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro (4h teoria) Diritti e Doveri dei Lavoratori Temporanei (4h teoria)