



Caso Convegno Project Management

La società di Consulenza PMExpert deve organizzare un convegno sul project management a Bologna per promuovere le relative competenze aziendali e contattare nuovi potenziali clienti.

Il programma di massima dell'evento è il seguente:

CONVEGNO "Il Project Management come metodologia trasversale: applicazioni ed esperienze aziendali"

Data ___/___/___
Ore 14.30

Presso _____

Indirizzo _____

Ore 14,30

Registrazione partecipanti

Ore 16,15

Quarto Intervento

Ore 15

Apertura dei lavori

Ore 17

Quinto Intervento

Ore 15,15

Primo Intervento

Ore 17,15

Sesto Intervento

Ore 15,30

Secondo Intervento

Ore 17,30

Dibattito

Ore 16

Terzo Intervento

Ore 18

Chiusura dei lavori e rinfresco

Nell'organizzazione di un convegno le attività da prendere in considerazione sono molte, ma la riuscita dell'evento dipende già da una buona programmazione della fase iniziale.



In primo luogo occorre scegliere la location, il convegno deve essere organizzato in un luogo adatto: un albergo, un centro congressi o una villa con una sala capace di ospitare sino a 300 persone sedute e la possibilità di proiettare le slide.

Dopo aver scelto una location adatta occorrerà concentrarsi sui partecipanti all'evento, l'obiettivo è far partecipare almeno 250 persone.

Per raggiungere tale obiettivo vi sono dei passaggi in sequenza temporale da non trascurare: almeno 30 giorni prima occorre mandare un'email, alle persone presenti sul DB dei clienti aziendale, con i dettagli dell'evento, dopo una settimana dall'invio dell'email, e per le due settimane successive, bisogna richiamare telefonicamente almeno 800 persone delle più assidue frequentatrici degli eventi di PMExpert.

Tra i vostri compiti vi è anche quello di valutare quale sia la data migliore nei mesi maggio o giugno. Nella scelta è preferibile evitare il lunedì e il venerdì (perché inizio e fine settimana sono sempre critici per le aziende) e le giornate in cui a Bologna sono presenti fiere.

La pianificazione della fase iniziale vi vedrà responsabili da un lato dell'organizzazione materiale dell'evento: contrattare per la sala, organizzare il buffet finale e l'open coffee durante il convegno, dall'altra vi vedrà a gestire la selezione e l'organizzazione delle due hostess che, all'ingresso, daranno i badge con il nome del partecipante, nonché la cartellina (contenete, programma dell'evento, brochure aziendale, fogli per appunti e una penna).

Il giorno dell'evento, invece, dovrete presidiare l'organizzazione e lo svolgimento della attività in loco.

Alla luce di tali informazioni, come se foste un incaricato interno dell'azienda, compilare il programma della giornata e la Scheda di Progetto (Project Charter) del progetto per organizzare l'evento.

Buon lavoro!



Scheda di Progetto (Project Charter)

NOME (nome del progetto)	
DESCRIZIONE DI DETTAGLIO (descrizione più dettagliata del progetto rispetto ai goal e al nome)	
GOAL (obiettivi strategici)	
PRINCIPALI OBIETTIVI OPERATIVI (del progetto)	
REQUISITI (che soddisfano le esigenze e aspettative degli stakeholder)	
DELIVERABLE (risultati del progetto: documenti o oggetti)	
MILESTONES (importanti traguardi intermedi o principali dello svolgimento del progetto)	
INCLUDES/EXCLUDES (attività incluse nel progetto e attività escluse)	

<p>VANTAGGI (vantaggi collaterali che il progetto può apportare e che non fanno parte dei goal o degli obiettivi)</p>		
<p>PREREQUISITI (cosa deve essere fatto da altri o pronto prima che alcune o tutte le attività del progetto inizino)</p>		
<p>DIPENDENZE (da chi il progetto, per la sua realizzazione, all'esterno del gruppo di progetto, internamente o esternamente all'azienda)</p>	<p>INTERNE</p>	
	<p>ESTERNE</p>	
<p>CRITICITA' (criticità che il progetto presenta e che richiedono una gestione specifica)</p>		
<p>RISCHI (eventi che possono accadere o meno e che influenzano i risultati attesi)</p>		
<p>I CRITERI DI SUCCESSO DEL PROGETTO</p>		
<p>PRINCIPALI STAKEHOLDER DI PROGETTO</p>		
<p>PROJECT MANAGER, LIVELLO DI AUTORIZZAZIONE E TEAM DI PROGETTO</p>		



--	--

BUDGET

VOCI DI COSTO	INTERNI	ESTERNI
FISSI		
VARIABILI		
EVENTUALI EXTRA		
TOTALE		