



L'A.N.C.E.P. (Associazione Nazionale Cerimonialisti Enti Pubblici) è stata fondata nel 2007 per iniziativa di un gruppo di addetti al cerimoniale appartenenti a vari Enti. È l'unica Associazione che, in Italia, riunisce chi si occupa di cerimoniale e di rappresentanza istituzionale. Fra i suoi scopi vi è quello di contribuire alla crescita professionale e alla definizione di un preciso profilo del cerimonialista, figura ancora abbastanza indeterminata. ANCEP si propone anche di favorire la creazione di una rete di rapporti e relazioni fra i cerimonialisti italiani e lo sviluppo di una cultura condivisa.

L'A.N.C.E.P. è stata inserita nella seconda sezione dell'elenco delle Associazioni professionali presso il Ministero dello Sviluppo Economico, secondo quanto previsto dall'art. 2, comma 7 della legge 4 del 2013 sulle professioni non regolamentate in Ordini o Collegi. Si tratta di un importante risultato in quanto, per la prima volta, l'attività del cerimoniale sta viene definita come professione, e ne vengono riconosciute specifiche conoscenze, competenze e abilità.

ANCEP è l'unica Associazione a poter rilasciare una attestazione professionale di cerimonialista.

Il Presidente
Leonardo Gambo

Sede: Via del Timavo, 6/b - 40131 Bologna
www.cerimoniale.net

Corso organizzato con la collaborazione di:

Arredo e progettazione | Sistemi informatici | Team di professionisti | Assistenza tecnica

C.so A. De Gasperi, 36/B
Tel. 0883.508.508 - Fax 0883.508.268
76125 TRANI (BT) | www.secasrl.it

Si ringrazia:

d'Agostino Pelletteria Borse Valigeria dal 1943

ALVIERO MARTINI | VERSACE JEANS | cromia

THE BRIDGE FIRENZE 1969 | Bulloni | Y? NOT | RONCATO

C.so V. Emanuele 201 - TRANI
Tel. 0883 588857
dagostinopelletteria@libero.it

Impresa Di Gregorio s.r.l.

76125 TRANI (BT) | Tel./Fax: 0883.585445
Via Curatoio, 30 | Cell.: 360.370733
digregoriosnc@libero | digregoriosnc@mypec.eu



Cerimonie & Eventi

come organizzare

un evento aggregativo:

la progettazione
la pianificazione
la realizzazione
la comunicazione

Lun. 4 - Mar. 5 - Mer. 6 Aprile 2016

POLO MUSEALE di TRANI
"Palazzo Lodispoto"
Piazza Duomo, 8/9 - TRANI



Artigraph - Trani

SEGRETERIA ORGANIZZATIVA:
Cav. Felice di Lernia
Referente Regionale ANCEP Puglia
Info: 347.6107304 - ancep.puglia@libero.it

PROGRAMMA

Lunedì 4 aprile 2016

(09,00 / 13.30 - 14.30 / 17.30)

CHE COSA È UN EVENTO?

Tipologia degli eventi:

- congressi, convegni, conferenze, videoconferenze, colloqui, panel, simposi
- convention, corporate meeting, gruppi di lavoro, tavole rotonde, forum
- workshop, inaugurazioni, celebrazioni, fiere, visite speciali, premi, spettacoli

L'EVENTO: STRUMENTO DI COMUNICAZIONE

1. Comunicare l'evento: come e quando

- verso l'interno e verso l'esterno prima, durante e dopo

2. Comunicare il messaggio dell'evento: quali strumenti?

- Scelta linea grafica e progettazione materiale personalizzato
- comunicati, conferenze stampa, riprese TV, interviste, servizi fotografici, la pubblicità, internet e le pagine web
- la cartellonistica e la segnaletica

L'ORGANIZZAZIONE

- I promotori e le figure professionali
- Come si finanzia una manifestazione? E soprattutto come si gestisce?
- Il ruolo e la funzione della Segreteria Organizzativa: Compiti degli organizzatori nelle varie fasi dell'evento

IL PROGRAMMA

1. Il programma scientifico:

- definizione dei contenuti e delle sessioni
- scelta dei relatori e degli esperti

2. Il programma sociale:

- l'inaugurazione, lo spettacolo, il concerto, l'evento culturale

3. Il programma accompagnatori:

- escursioni, programmi pre e post congress, hospitality suites

4. L'accoglienza, l'ospitalità e l'omaggistica:

- prenotazioni alberghiere e trasporti
- hospitality desk e sicurezza
- kit congressuali, omaggi ai relatori e gadget per i partecipanti

Le relazioni pubbliche in un congresso

Le visite tecniche

Martedì 5 aprile 2016

(09,00 / 13.30 - 14.30 / 17.30)

LA PIANIFICAZIONE

- come si crea una mailing list
- impostazione del budget e redazione del preventivo
- quali sono i servizi essenziali? Cosa non dimenticare
- criteri e consigli per la scelta dei fornitori

LA SEDE

Quale sede scegliere per l'evento da organizzare

GLI SPAZI

- sala principale per le plenarie
- sale per le sessioni parallele
- salette per attività complementari (sala stampa, segreteria del convegno, servizio banca, servizio agenzia di viaggi, ecc.)
- front office: accoglienza, registrazione dei partecipanti e accreditamento giornalisti
- aree per la ristorazione
- cabine di traduzione simultanea e distribuzione cuffie
- spazi per gli stand espositivi spazi per gli stand espositivi
- guardaroba

LA TECNICA

- impianti tecnici e supporti tecnologici
- amplificazione, registrazione, traduzione simultanea, proiezioni
- interpreti
- assistenti di sala

LA RISTORAZIONE NELL'AMBITO DELL'EVENTO

- ricevimenti, cocktail, buffet, colazioni e pranzi
- allestimento delle sale e sistemazione dei tavoli
- menu e servizio a tavola
- cene di gala: scelta del luogo, organizzazione del convivio e dello spettacolo
- inviti per incontri conviviali e cerimonie diverse in ambito congressuale

L'UFFICIO STAMPA

LE SPONSORIZZAZIONI

IL GLOSSARIO INTERNAZIONALE

Mercoledì 6 aprile 2016

(09,00 / 13.30 - 14.30 / 17.30)

LA COMUNICAZIONE:

principi, regole e tecniche

La Comunicazione Istituzionale:

- Informare il cittadino sull'attività dell'Ente: il diritto di accesso
- Tecniche e strumenti per gestire le relazioni con gli utenti

La comunicazione esterna:

- I rapporti e le relazioni che l'ente intrattiene con interlocutori esterni
- Le "regole" per i rapporti formali con il pubblico e i visitatori
- Vita di rappresentanza e relazioni con gli utenti)

La comunicazione interna:

- I rapporti tra uffici
- La diffusione di informazioni, comunicati, dati, disposizioni all'interno di un'organizzazione
- Dare identità, obiettivi e valori ai dipendenti e ai collaboratori

La comunicazione interpersonale:

- Elementi della comunicazione interpersonale
- Gli aspetti di forma nel linguaggio verbale e nel linguaggio non verbale
- Il linguaggio del Corpo

La comunicazione telefonica efficace:

Apertura - Comprensione delle esigenze - Soddisfazione delle esigenze - Chiusura

Comunicazione e ascolto:

- Le buone regole dell'ascolto attivo
- Gli errori più comuni nell'ascolto
- Come trasmettere un messaggio chiaro e comprensibile
- La percezione e Il feedback

Il comportamento, lo stile, l'empatia e l'assertività

Le riunioni e gli incontri di lavoro:

- Modalità organizzative e logistica

Il servizio di front-line:

- Segreterie - sportelli - anticamere - centralino
- Le "regole" per i rapporti con il pubblico e i visitatori