

Organizzare eventi in hotel: checklist operativa per il responsabile eventi

Fase 1: pianificazione preliminare

- ☐ Definire tipologia evento e obiettivi/kpi
- ☐ Identificare profilo dei partecipanti
- ☐ Budget dettagliato e contingency 10-15%
- ☐ Selezionare sala adatta e verificare capienza
- ☐ Creare planimetria con palco, tavoli, buffet, area intrattenimento
- ☐ Sopralluogo tecnico con av, allestitori e performer
- ☐ Contratti firmati e depositi ricevuti

Fase 2: logistica e coordinamento

- ☐ Confermare catering, formato e esigenze dietetiche
- ☐ Confermare fornitori av, luci, security, regia
- ☐ Verificare rete wifi dedicata e connettività
- ☐ Predisporre planimetria tecnica (elettricità ancoraggi)
- ☐ Preparare segnaletica e area accoglienza
- ☐ Ottenere autorizzazioni e assicurazioni necessarie

Fase 3: arricchire l'esperienza dell'ospite

- ☐ Definire tipo e durata dell'intrattenimento
- ☐ Verificare integrazione brand (loghi, colori, welcome kit)
- ☐ Predisporre area relax e accessibilità per disabili
- ☐ Briefing con artisti e responsabile tecnico
- ☐ Effettuare prova tecnica e soundcheck

Fase 4: esecuzione il giorno dell'evento

- ☐ Briefing staff e fornitori (ruoli e timeline)
- ☐ Controllo uscite di emergenza e capienza massima
- ☐ Attivare canale comunicazione (walkie/chat)
- ☐ Monitorare timeline e transizioni tra momenti
- ☐ Gestione imprevisti e piani di backup
- ☐ Accoglienza ospiti e gestione flussi

Fase 5: follow-up post-evento

- ☐ Raccolta feedback partecipanti e cliente
- ☐ Debrief interno con team e fornitori
- ☐ Raccogliere foto e video professionali
- ☐ Inviare report KPI e ringraziamenti

☐ Aggiornare CRM e listino fornitori

Conferma e note

☐	
☐	
☐	
☐	