

LINEE GUIDA PER L'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI SISTEMA HSE OSPITATI PRESSO AZIENDE DEL NETWORK

in collaborazione con Fondazione LHS

Vuoi ospitare un evento di Sistema HSE presso la tua Azienda?

Segui questi step operativi.

- Contattaci ai seguenti indirizzi email: segreteria@sistemahse.org e info@sistemahse.org per proporre l'idea al Comitato di Sistema HSE, includendo:
 - a. Data e location
 - b. tematica e proposta titolo evento,
 - c. programma indicativo (prevedere keynote speech, site visit, attività di gruppo).
- Una volta concordate con il Comitato, trasmetti queste informazioni (a,b,c,), unitamente a foto significative e logo aziendale, per la creazione della locandina di invito agli indirizzi email di cui sopra.

Come comunicare l'iniziativa?

Seleziona le informazioni pubblicabili con la tua funzione Comunicazione e/o altra funzione interna deputata: dovrà essere fornita a Segreteria una base di testo e immagini per la creazione di post e newsletter pre e post evento.

Inoltre, qui di seguito trovi 10 spunti operativi per facilitare l'organizzazione dell'evento.

PRE_EVENTO:

1. Identificazione di una **persona di riferimento** presso la tua organizzazione (per la gestione operativa, segreteria e iscrizioni, ricezione e spedizione materiali, preparazione documentazione,...).
2. Creazione di una **cartella "condivisa" Teams** (o altra piattaforma) con Fondazione LHS e Segreteria Sistema HSE, per accesso congiunto alle informazioni e ai materiali.
3. **Gestione e supervisione del file iscrizioni**, che sarà messo in condivisione da Fondazione LHS (viene creato un form Office per adesioni on line, inclusivo di Privacy policy Fondazione LHS, che è quella di riferimento per Sistema HSE).
4. Comunicazione di altre **informazioni rilevanti** relative all'evento, quali ad es. DPI per visite in stabilimento, corsi HSE per accesso alle facilities etc...: queste saranno incluse nelle email di conferma di avvenuta iscrizione (inviata da segreteria@sistemahse.org con in copia la vs persona di riferimento).
5. **Predisposizione dei contenuti e del documento pptx** (es presentazione azienda, keynote speech etc, altri contributi dei relatori ed eventuale sessione lavori) – i contenuti saranno definiti con il supporto del Comitato Sistema HSE e di Fondazione LHS e il documento sarà messo a disposizione, per avanzamento lavori, nella cartella condivisa.



Nota per eventuale workshop / sessione lavori – è utile definire:

- Obiettivi,
- metodologia operativa (plenaria, lavori di gruppo, disposizione in sala, materiali di supporto necessari),
- tavoli di lavoro,
- eventuali modalità di proseguo dei lavori a distanza per conclusione nel periodo successivo.

6. Organizzazione del **catering**: prevedere un light lunch in area aziendale o in prossimità per garantire la facilitazione dei contatti e il networking tra i partecipanti

7. **Stampa dei materiali per registrazione ingressi:**

- registro iscrizioni (da compilare la sera prima dell'evento),
- badge di identificazione e/o per accesso ai siti,
- ove previsto, feedback form (fornito da Fondazione LHS),
- liberatoria immagini (fornita da Fondazione LHS, volendo potrete crearne una aziendale interna aggiuntiva).

IL GIORNO DELL'EVENTO

7. **Presidio della reception**: allestimento materiali (Fondazione LHS invierà brochure, cartoline), predisposizione della postazione registrazione partecipanti e firma liberatorie.

8. Opzionale: fornitura **gadget aziendali** (penne, blocchi o agendine, altro) per i partecipanti

9. **Allestimento:**

- all'ingresso della location / sala evento sarà installato il roll up Sistema HSE (fornito da Fondazione LHS) per identificare l'area deputata ad accogliere i partecipanti;
- per il momento di "workshop" prevedere ove possibile una sala con sedute mobili idonee alla creazione di gruppi di lavoro o un'area in cui poter svolgere attività (lavagne, tavoli, fogli etc... secondo programma della giornata) , per favorire l'engagement e la collaborazione tra i partecipanti
- in tutte le aree interessate, prevedere adeguato service secondo necessità (schermo e proiettore, sistema audio, tecnico di riferimento, ...) e presenza di un tecnico a supporto

10. Opzionale: identificazione **operatore video** per ripresa dell'evento, interviste ai partecipanti e altri contenuti per la narrazione dell'iniziativa.

Grazie per voler contribuire alle iniziative di Sistema HSE e a creare valore per il network con il tuo evento!

Contattaci agli indirizzi email per ulteriori informazioni.

