

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,
 - b. location e foto pubblicabile,
 - c. tematica e titolo evento,
 - d. programma indicativo.
- Una volta concordate con il Comitato, trasmetti queste informazioni (a,b,c,d,) per la locandina di invito agli indirizzi email di cui sopra.

Come comunicare l'iniziativa? Si prevedono due momenti (a cura di Fondazione LHS per conto di Sistema HSE, che potrai rilanciare sui social network): prima e post evento.

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

Inoltre, qui di seguito trovi alcuni 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. **Stampa dei materiali per segreteria:**

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

7. **Allestimento sala / sale** per evento, con adeguato service secondo necessità (schermo e proiettore, sistema audio, tecnico di riferimento, ...)

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

IL GIORNO DELL'EVENTO

9. **Presidio della reception** il giorno dell'evento, con il supporto di Sistema HSE e Fondazione LHS ove possibile: allestimento materiali (Fondazione LHS invierà brochure, cartoline e roll up Sistema HSE), predisposizione della postazione registrazione partecipanti e firma liberatorie.

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

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

Contattaci per ulteriori informazioni.