

Organizzare servizi congressuali



Per una revisione della **UA 2.3.3.12 Pubbliche relazioni (3) Convegni e congressi**.



Per il Docente singolo o in collaborazione interdisciplinare.

PROCEDURA:

A. Istruzioni

Il Docente spiega ai partecipanti che:

- faranno un lavoro differenziato e dovranno interagire suddivisi in 3 gruppi, ciascuno dei quali avrà un ruolo diverso ma con finalità comuni: organizzare servizi congressuali;
- ha stabilito la collocazione di un "Punto Informazioni" lontano dai tavoli dei singoli gruppi, dove i membri dei gruppi potranno interagire quando hanno bisogno di scambiarsi informazioni orali o scritte;
- la situazione da agire riguarda alcune attività organizzative che si svolgono all'interno della Borsa del Turismo Congressuale - BTC, una rappresentativa fiera di settore del turismo congressuale, con annesso congresso scientifico, che raccoglie centinaia di espositori italiani ed esteri;
- elenca le varie componenti della BTC mentre i partecipanti prendono appunti:
 - 1. una Esposizione riservata a circa 700 operatori internazionali di vari settori del turismo congressuale, fra i quali: palazzi e centri congressi, catene alberghiere, sedi congressuali alberghiere, interpretariato, *catering*, enti nazionali per il turismo estero, agenzie di viaggi e tour operator, compagnie aeree e ferroviarie, autonomi e società di servizi.
 - 2. Un Convegno scientifico con seminari tenuti da professionisti italiani e stranieri, su temi rilevanti per lo sviluppo del settore turismo congressuale.
 - 3. Una serie di eventi collaterali molto accattivanti, nei settori di arte e intrattenimento, creati per divertire il pubblico e per attirare i media.
- l'obiettivo linguistico è quello di familiarizzarsi col lessico e l'ambiente del turismo congressuale;
- ogni partecipante avrà l'opportunità di commentare il lavoro svolto e gli apprendimenti ricevuti, durante una fase di riflessione finale.

B. Ruoli

Il Docente:

- forma 3 gruppi, a sua discrezione, e/o in base al suo lavoro di sviluppo delle intelligenze multiple degli apprendenti;
- spiega e mette alla lavagna i punti essenziali dei 3 ruoli:
 - il **Gruppo 1** è la "Segreteria organizzativa" della BTC e dovrà interagire: col Gruppo 2, sia per richiedere e valutare informazioni sulle condizioni relative a un interpretariato, sia per scegliere una fra due Agenzie di traduzione da assumere per il Convegno scientifico; col Gruppo 3, per richiedere le informazioni che riterrà necessarie;
 - il **Gruppo 2** è formato da due "Agenzie di traduzione", cioè due piccole squadre di persone che lavorano in concorrenza fra loro; le due squadre dovranno: fare una ricerca in rete; interagire per corrispondenza col Gruppo 1; se terminassero le consegne prima degli altri gruppi, chiederanno al Docente di unirsi al Gruppo 3 per assisterlo nella progettazione di eventi collaterali (attività "c").
 - il **Gruppo 3** lavora per le "Pubbliche relazioni" della BTC e dovrà organizzare il convegno scientifico. Per fare questo dovrà produrre: a) un elenco dei relatori e dei rispettivi temi trattati durante i seminari del Convegno scientifico, inclusi gli orari dei seminari nei 3 giorni (dovrà decidere quante e quali sessioni concomitanti vuole organizzare, per non perdere pubblico); b) una bozza di progettazione di eventi collaterali che costituiscano un richiamo per il pubblico e la stampa.
- assegna il tempo di svolgimento dell'attività e fa presente che quando mancheranno 30 minuti e poi 15 minuti allo scadere del tempo, lo segnerà.



C. Svolgimento

Il Docente dà inizio all'attività simulata:

- distribuisce a ciascun gruppo 1 sola copia della Cartolina d'invito, specificando che rappresenta solo un modello di riferimento autentico e che i gruppi ne dovranno creare un'altra;
- distribuisce a ciascun gruppo copie delle rispettive consegne e spiega che risponderà ad eventuali domande sui materiali passando direttamente fra i gruppi;
- rimanda i partecipanti al § *"Notebook. Parole chiave per il settore turismo congressuale" della UA 2.3.3.12 Pubbliche relazioni (3): convegni e congressi*;
- dà il via al tempo;
- durante le attività passa fra i gruppi nel ruolo di facilitatore, dando assistenza (ma non idee) solo se richiesto.
- allo scadere del tempo conduce un momento collegiale di tutti i gruppi, con i partecipanti, ancora in ruolo, per la messa in comune dei materiali prodotti mediante affissione e commento libero.

D. Debriefing

In chiusura, il Docente facilita la discussione fra tutti i partecipanti che, fuori ruolo, potranno esprimere commenti e osservazioni costruttive sul lavoro svolto e riflettere sui propri apprendimenti a livello linguistico e interpersonale (dinamiche di gruppo). Ad es.:

1. Qual è stata l'attività più facile? La più difficile?
2. Quali situazioni impreviste si sono presentate? Come sono state risolte?
3. Come si è svolta la comunicazione? Ci sono stati conflitti? Come sono stati risolti? Cosa si sarebbe potuto fare per prevenirli?
4. Come ha funzionato la cooperazione? Ci sono stati momenti difficili? Come sono stati risolti? Cosa si sarebbe potuto fare per prevenirli?
5. Qual è il maggiore apprendimento che ciascuno ha ricavato da questa esperienza?
6. Qualcuno vuole condividere una nuova consapevolezza che ha acquisito riguardo al proprio comportamento all'interno di un gruppo?



CONSEGNE

Cartolina di invito



Segreteria Organizzativa
Via Borgognissanti, 8
50123 Firenze
Tel. 055210405
055212774
Fax 055287263
e-mail: btc@btc.it
http://www.btc.it

NUMERO VERDE
800-429383

XVI BORSA INTERNAZIONALE DEL TURISMO CONGRESSUALE ED INCENTIVES

Firenze - Fortezza da Basso - ESPOSIZIONE: 28 (ore 13.00-19.00) 29-30 Novembre (ore 9.30-18.00)

All'unica e più rappresentativa Fiera del settore sono presenti oltre 600 espositori italiani e oltre 80 espositori esteri:

- ❖ Palazzi e centri congressi
- ❖ Catene alberghiere
- ❖ Sedi congressuali alberghiere
- ❖ Dimore storiche
- ❖ Incentive house
- ❖ Centri termali
- ❖ Catering
- ❖ Oggettistica

- ❖ Interpretariato
- ❖ Fornitori di impianti ed attrezzature tecnico-congressuali
- ❖ Agenzie di spettacolo e intrattenimenti
- ❖ Società di servizi
- ❖ Parchi
- ❖ Convention Bureaux

- ❖ Enti pubblici
- ❖ Enti nazionali per il Turismo Estero
- ❖ Studi di organizzazione e servizi congressuali
- ❖ Agenzie di viaggi
- ❖ Tour Operator
- ❖ Consorzi e associazioni

- ❖ Stampa di categoria
- ❖ Compagnie Aeree
- ❖ Ferrovie
- ❖ Vettori su gomma
- ❖ Compagnie di navigazione
- ❖ Società aeroportuali
- ❖ Autonoleggi

Aree Speciali: "Salone dell'Oggettistica Congressuale e dell'Incentivazione", Area "Offerta Estera" con Convention Bureaux Internazionali, Enti Nazionali del Turismo Estero, Compagnie Aeree e Strutture Private, Area "Organizzatori Congressuali ed Incentive House", Area "Dimore Storiche", Area "Delle Tecnologie" e Area "Degli Spettacoli".
Seminari Professionali ed accattivanti Eventi Collaterali.

INVITO A BTC INTERNATIONAL 2000
Offerto da: (Timbro Azienda Espositrice)

Da compilare e Consegnare alla Reception per l'accesso in fiera:

NOME _____
COGNOME _____
QUALIFICA _____
AZIENDA _____
INDIRIZZO _____
CAP _____ CITTA' _____ PROV _____
TEL _____ FAX _____
SETTORE MERCEOLOGICO: _____

Autorizzo la EXPOSISTEM SRL ad inserire i miei dati nelle sue liste, per l'invio di materiale informativo, pubblicitario e promozionale nonché per il compimento di analisi di mercato ed elaborazioni statistiche. In ogni momento, a norma dell'art. 13 legge 675/96 potrò avere accesso ai miei dati, chiederne la modifica o la cancellazione oppure oppormi gratuitamente al loro utilizzo scrivendo a EXPOSISTEM Via Borgognissanti, 8 50123 Firenze.

XVI Edizione **BTC INTERNATIONAL** - BORSA INTERNAZIONALE DEL TURISMO CONGRESSUALE ED INCENTIVES

28 NOVEMBRE

- Ore 9 - 13
Seminario Interassociativo
MPI Italia Chapter/SITE Italia Chapter/
ITALCONGRESSI*
"Negoziale per guadagnare. Tutti"
- Ore 13 - 19
Esposizione
- Ore 14 - 15.30
Tavola rotonda AIMP
"Il ruolo del meeting planner tra domanda ed offerta congressuale"
- Ore 14 - 17
Appuntamenti Prefissati fra gli operatori della domanda estera ed italiana e gli espositori presso gli stand
- Ore 15.30 - 17
Seminario "Il teatro d'impresa"

29 NOVEMBRE

- Ore 9.30 - 18
Esposizione
- Ore 10 - 13/14 - 17
Appuntamenti Prefissati fra gli operatori della domanda estera ed italiana e gli espositori presso gli stand
- Ore 12
Presentazione Rapporto dell'Osservatorio Congressuale Italiano 1° semestre 2000 a cura del Convention Bureau della Riviera di Romagna ed Ediman

30 NOVEMBRE

- Ore 9.30 - 18
Esposizione
- Ore 10 - 12
Seminario BTC International*
"La certificazione di qualità nel settore turistico congressuale"
- Ore 10 - 13/14 - 17
Appuntamenti Prefissati fra gli operatori della domanda estera ed italiana e gli espositori presso gli stand
- Ore 10 - 13/14 - 17
Workshop "Incontri BTC International" fra gli operatori della domanda estera e dell'offerta italiana (espositori ed accreditati)
- Ore 15 - 17
Tavola rotonda BTC International*
"E adesso che faccio?" L'attività promozionale di banche e assicurazioni negli anni 2000

*Seminari a pagamento

Per raggiungere **BTC INTERNATIONAL**: 3 minuti a piedi dalla Stazione Ferroviaria, 15 minuti dall'Aeroporto o dalle principali uscite autostradali.

Per prenotazione alberghiera: Florence Promhotels (055570481).

Ottimizza il tuo tempo in BTC INTERNATIONAL: incontra solo le aziende che rispondono alle tue esigenze: **Partecipa al programma Appuntamenti Prefissati!** Telefona al Numero Verde 800.429383 e chiedi l'apposita scheda pre-stampata, da compilare e rinviare via Fax (055287263).

Consegne per il Gruppo 1

Voi lavorate alla Segreteria organizzativa della BTC International. State organizzando il servizio di interpretariato congressuale. Per qualunque informazione utile (es. quali lingue straniere parlano i relatori, ecc.) rivolgetevi all'ufficio Pubbliche Relazioni della BTC (Gruppo 3) che organizza il convegno scientifico.

Avete in mano, da valutare:

1. un fax pubblicitario che avete ricevuto da un'Agenzia;
2. una raccomandazione che vi è stata trasmessa dal vostro ufficio Marketing.

I vostri compiti sono 2:

Fare una richiesta scritta di preventivo indirizzata alle due Agenzie, così composta:

- vi presentate e descrivete la vostra iniziativa congressuale;
- elencate le date dell'interpretariato, titoli e durata degli interventi, lingue straniere richieste e tipologia di servizio necessaria per i vari interventi (traduzione simultanea, traduzione consecutiva, *chuchotage*).
- richiedete un preventivo dettagliato comprendente:
 - o *tariffe* dell'interpretariato per mezza giornata e per giornata intera;
 - o eventuali *rimborsi spese* richiesti dagli interpreti (spese di viaggio, vitto, alloggio, diaria giornaliera);
 - o fate una richiesta motivata per ottenere sconti sulle tariffe.
 - o Quando ricevete i preventivi dalle due agenzie, prendete la vostra decisione e comunicatela agli altri gruppi.

Creare una Cartolina di invito. Servitevi del modello che vi è stato fornito per ottenere spunti. Dovete includere nella cartolina le seguenti parole chiave:

*Segreteria organizzativa - espositori - aree - seminari - eventi collaterali
numero verde - invito - nome/azienda - azienda espositrice ecc...*



FAX

DA: Carla Rossi, Titolare COPIC
A: Luigi Bianchi, Segreteria BTC
DATA: 02/10/20... ORE 15.35

Tel./fax: 00000000
Tel./fax: 00000000
Pag. 01/01



COPIC Consorzio Palermitano Interpreti di Conferenza

Chi siamo

Il Consorzio Palermitano Interpreti di Conferenza è stato fondato da interpreti professionisti iscritti all'Associazione Nazionale Interpreti Europei (ANIE).

Il COPIC garantisce prestazioni specialistiche svolte da professionisti accreditati nel loro settore di competenza. I nostri interpreti hanno maturato una lunga esperienza di lavoro e una profonda conoscenza dei temi trattati in sede congressuale e durante le trattative aziendali.

Cosa offriamo

- I nostri servizi si rivolgono ad Aziende, Atenei, Agenzie di pubbliche relazioni, Enti pubblici e privati ed a liberi professionisti che ricercano servizi di interpretariato per convegni e riunioni in Italia e all'estero.
- Il nostro ufficio organizzativo è in grado di proporre soluzioni efficaci che riflettono il massimo rapporto qualità-prezzo a seconda delle esigenze del cliente.
- Inoltre siamo in grado di offrire consulenze logistiche e organizzazione per la fornitura di impianti tecnici per la traduzione simultanea.
- Grazie alla costante attività di aggiornamento e supervisione offerta dall'Associazione, le équipes di interpreti del COPIC sono altamente qualificate e garantiscono il massimo rispetto del codice deontologico professionale.

Per contatti e preventivi:

Segreteria COPIC - Piazza Roma 36, 90100 Palermo, Telefono 00000000- Fax 00000000 - email: infocopic@virgilio.it - sito web: <http://www.lingua.it/copic>

Ragazzi, se avete bisogno di una buona équipe di interpreti per la BTC rivolgetevi all'Agenzia FACIT, sede di Palermo, www.facit.com. Noi l'anno scorso ci siamo serviti di loro con risultati molto positivi. Sono puntuali, professionali e hanno tariffe ragionevoli. Ricordatevi però di negoziare uno sconto sulla diaria giornaliera perché è piuttosto alta - noi abbiamo ottenuto il 12% ma abbiamo dovuto lottare! Ciao,

*Valentina
(Ufficio Marketing)*



Consegne per il Gruppo 2

Decidete subito chi di voi lavora per l'Agenzia di Traduzioni COPIC e chi per l'Agenzia di traduzioni FACIT. Siete in concorrenza fra voi.

Le vostre consegne comprendono 2 fasi:

1. Fate subito una ricerca in rete sul tema "tariffe interpretariato congressuale": scoprite quali sono le tariffe presenti sul mercato, riferite ai vari tipi di traduzione: simultanea, consecutiva ecc., per mezza giornata /giornata intera, supplemento per ore di straordinario, e quali altre spese o rimborsi spese sono previsti per i traduttori;
2. quando la Segreteria della Fiera-Congresso (Gruppo 1), vi consegnerà la sua richiesta di preventivo, separatevi, leggetela e scrivete la lettera di risposta. Ricordate che siete Agenzie concorrenti, quindi non comunicate più fra voi e non passatevi i dati che fornirete nell'offerta: siate competitivi! (SOLO ORA) l'Agenzia COPIC va in Segreteria organizzativa della BTC a farsi dare una copia del fax promozionale che qualche tempo prima aveva mandato loro e ne tiene conto nella sua lettera di risposta alla richiesta di preventivo, ma ora deve fare qualche aggiornamento di tariffe e condizioni che ritiene possa avvantaggiarla rispetto alla concorrenza).



Consegne per il Gruppo 3

Voi lavorate per l'ufficio Pubbliche relazioni della BTC e il vostro compito è quello di produrre:

- a) un elenco dei relatori e dei rispettivi temi trattati durante i seminari;
- b) gli orari dei seminari nell'arco dei 3 giorni: dovrete decidere quante e quali sessioni concomitanti volete organizzare, facendo attenzione a non perdere pubblico (vedi *sezione Taccuino, UA 2.3.3.12 Pubbliche relazioni (3): Convegni e congressi; e DVDEST 2.3.3.12 Facsimile Abstract di contributo congressuale*, per ottenere modelli e suggerimenti);
- c) la progettazione di 2 o 3 eventi promozionali collaterali per la BTC con il rispettivo calendario; si tratterà di eventi artistici e di intrattenimento capaci di richiamare il pubblico e i media. Per questo compito potreste ricevere input da altre persone designate dal Docente (vedi *UA 2.3.3.10 Pubbliche relazioni (1): eventi; UA 2.3.3.11 Pubbliche relazioni (2): sponsorizzazioni; e DVDESTPPT 2.3.3.5 Eventi e Fiere*).