

Dovete organizzare presso l'Isola di San Servolo a Venezia, una conferenza internazionale di tre giorni su un tema scientifico/tecnologico. Dovete valutare tipo e numero dei partecipanti (Università italiane e straniere, Istituti di Ricerca, associazioni professionali, ecc), occuparvi delle convenzioni alberghiere sia a Venezia che in terraferma, trovare chi farà il servizio di catering per i coffee break e per i light lunch, organizzare la cena di gala (in seconda serata), predisporre i servizi di trasporto ed in particolare il collegamento con l'isola, attivare i necessari servizi di sicurezza, trovare le hostess per la reception, ecc.

Poi dovete identificare i relatori, contattarli, verificare chi è disponibile, di che argomento in particolare è disponibile a parlare (Call for papers), stendere un primo programma di massima.

Poi va organizzato tutto il servizio di segreteria per inviare gli inviti, va costruito ed alimentato il sito, curata la pubblicità sulla stampa specializzata, identificata la tipografia per la stampa di inviti e atti, ecc.

Per quanto riguarda la parte economica, bisogna trovare qualche sponsor, fare una stima di massima dei potenziali partecipanti, anche per poter valutare la quota di iscrizione al convegno.

Costruite la WBS di questo progetto, aggiungendo tutto ciò che vi viene in mente per organizzare nel modo migliore possibile l'evento.

- 1.0 Conferenza a San Servolo
  - 1.1 Servizi per i partecipanti
    - 1.1.1 Alberghi
      - 1.1.1.1 Alberghi a Venezia
        - 1.1.1.1.1 Identificare possibili alberghi
        - 1.1.1.1.2 Contattare albergo e verificare disponibilità
        - 1.1.1.1.3 Chiedere preventivo per i costi
        - 1.1.1.1.4 Scegliere stanze per partecipanti
        - 1.1.1.1.5 Prenotare stanze
      - 1.1.1.2 Alberghi in Terraferma
        - 1.1.1.2.1 Identificare possibili alberghi
        - 1.1.1.2.2 Contattare albergo e verificare disponibilità
        - 1.1.1.2.3 Chiedere preventivo per i costi
        - 1.1.1.2.4 Scegliere stanze per partecipanti
        - 1.1.1.2.5 Prenotare stanze
    - 1.1.2 Ristorazione
      - 1.1.2.1 Scelta della stanza per coffee break e light lunch
        - 1.1.2.1.1 Verificare ambienti disponibili
        - 1.1.2.1.2 Scegliere ambiente per ampiezza e comfort
        - 1.1.2.1.3 Concordare layout arredi (tavoli, tavolini, sedie)
      - 1.1.2.2 Scelta della stanza per cena di gala
        - 1.1.2.2.1 Verificare ambienti disponibili
        - 1.1.2.2.2 Scegliere ambiente per ampiezza e comfort
        - 1.1.2.2.3 Concordare disposizione dei tavoli e degli arredi
      - 1.1.2.3 Scelta dei fornitori servizio ristorazione
        - 1.1.2.3.1 Identificare possibili fornitori
        - 1.1.2.3.2 Verificare disponibilità per date previste
        - 1.1.2.3.3 Richiedere offerta per coffee break
        - 1.1.2.3.4 Richiedere offerta per light lunch
        - 1.1.2.3.5 Richiedere offerta per cena di gala
        - 1.1.2.3.6 Scegliere offerte
        - 1.1.2.3.7 Concordare dettagli del servizio e pagamenti
    - 1.1.3 Trasporti
      - 1.1.3.1 Trasporti terrestri
        - 1.1.3.1.1 Identificare possibili servizi
          - 1.1.3.1.1.1 Autobus servizio urbano
          - 1.1.3.1.1.2 Autobus privati
          - 1.1.3.1.1.3 Noleggio Con Conducente (NCC)
          - 1.1.3.1.1.4 Taxi
        - 1.1.3.1.2 Verificare disponibilità per date previste
        - 1.1.3.1.3 Chiedere preventivo
        - 1.1.3.1.4 Scegliere servizi più adatti
        - 1.1.3.1.5 Concordare modalità di pagamento
      - 1.1.3.2 Trasporti marittimi
        - 1.1.3.2.1 Identificare possibili servizi
          - 1.1.3.2.1.1 Vaporetti servizio urbano
          - 1.1.3.2.1.2 Vaporetti privati
          - 1.1.3.2.1.3 Taxi
        - 1.1.3.2.2 Verificare disponibilità per date previste
        - 1.1.3.2.3 Chiedere preventivo

- 1.1.3.2.4 Scegliere servizi più adatti
  - 1.1.3.2.5 Concordare modalità di pagamento
- 1.2 Sicurezza e accoglienza
  - 1.2.1 Identificare servizi di sicurezza necessari
    - 1.2.1.1 Organizzare possibili squadre per sicurezza fisica
    - 1.2.1.2 Organizzare possibili squadre per servizio antincendio
    - 1.2.1.3 Contattare possibili ditte specializzate
    - 1.2.1.4 Richiedere preventivi e concordare modalità di pagamento
  - 1.2.2 Identificare servizi di reception e segreteria
    - 1.2.2.1 Identificare esigenze richieste (conoscenza lingue, quantità, turni)
    - 1.2.2.2 Contattare agenzie di hostess
    - 1.2.2.3 Effettuare colloqui di selezione
    - 1.2.2.4 Richiedere preventivo
    - 1.2.2.5 Concordare modalità di pagamento
- 1.3 Programma Conferenza
  - 1.3.1 Delineare ambito degli argomenti
  - 1.3.2 Identificare relatori
    - 1.3.2.1 Stendere una lista dei possibili relatori
    - 1.3.2.2 Verificare disponibilità
    - 1.3.2.3 Richiedere abstract dell'intervento proposto
    - 1.3.2.4 Scegliere i relatori finali
    - 1.3.2.5 Concordare compenso
    - 1.3.2.6 Concordare rimborso spese viaggio
  - 1.3.3 Stendere programma finale della conferenza
- 1.4 Stampa materiale cartaceo
  - 1.4.1 Scelta tipografia
    - 1.4.1.1 Stendere una lista delle possibili tipografie specializzate
    - 1.4.1.2 Verificare disponibilità e tempi richiesti
    - 1.4.1.3 Contattare grafico per materiale pubblicitario (inviti, cartellonistica)
    - 1.4.1.4 Chiedere preventivo
    - 1.4.1.5 Concordare formato e modalità di invio files
    - 1.4.1.6 Concordare modalità e tempi di consegna stampati
    - 1.4.1.7 Concordare pagamento
- 1.5 Inviti
  - 1.5.1 Preparazione della lista degli invitati
    - 1.5.1.1 Contattare Università nazionali ed internazionali
    - 1.5.1.2 Contattare Istituti di Ricerca
    - 1.5.1.3 Contattare associazioni professionali
  - 1.5.2 Decidere formato e contenuto degli inviti
  - 1.5.3 Decidere fee di partecipazione (early registration e normale)
  - 1.5.4 Spedire inviti
    - 1.5.4.1 Predisporre invio a mezzo posta
    - 1.5.4.2 Predisporre invio via mail
- 1.6 Ricezione prenotazioni
  - 1.6.1 Ricevere prenotazioni
    - 1.6.1.1 Ricezione prenotazioni via posta
    - 1.6.1.2 Ricezione prenotazioni via mail
    - 1.6.1.3 Ricezione prenotazioni via FAX
  - 1.6.2 Controllare il pagamento quota di iscrizione
  - 1.6.3 Aggiornare lista degli iscritti al convegno

- 1.7 Sito WEB della conferenza
  - 1.7.1 Scelta di obiettivi e contenuti
  - 1.7.2 Scelta del WEB designer
    - 1.7.2.1 Identificare possibili professional
    - 1.7.2.2 Verificare disponibilità e tempi richiesti
    - 1.7.2.3 Comunicare esigenze e richiedere mockup
    - 1.7.2.4 Chiedere preventivo e modalità di pagamento
    - 1.7.2.5 Affidare incarico
  - 1.7.3 Scelta WEB developer
    - 1.7.3.1 Identificare possibili software house
    - 1.7.3.2 Verificare disponibilità e tempi richiesti
    - 1.7.3.3 Concordare modalità di funzionamento del sito
    - 1.7.3.4 Chiedere preventivo e modalità di pagamento
    - 1.7.3.5 Concordare hosting del sito
    - 1.7.3.6 Affidare incarico
- 1.8 Economics
  - 1.8.1 Stimare il possibile numero dei partecipanti
  - 1.8.2 Ricercare possibili sponsor
  - 1.8.3 Stimare i costi complessivi
  - 1.8.4 Definire la quota di partecipazione
- 1.9 Pianificazione e controllo del progetto
  - 1.9.1 Predisporre il piano delle attività di progetto
    - 1.9.1.1 Definire risultati e attività e preparare la WBS
    - 1.9.1.2 Assegnare risorse alle singole attività
    - 1.9.1.3 Definire predecessori, successori, legami, milestone
    - 1.9.1.4 Predisporre Gantt e diagramma reticolare del progetto
  - 1.9.2 Predisporre il piano della Qualità
    - 1.9.2.1 Definire livelli qualitativi richiesti dai vari deliverable
    - 1.9.2.2 Definire momenti di riesame, verifica e validazione
  - 1.9.3 Predisporre il piano di costi e ricavi
    - 1.9.3.1 Definire tutti i costi del progetto
    - 1.9.3.2 Determinare il posizionamento temporale dei vari costi
    - 1.9.3.3 Determinare i possibili ricavi (da quote iscrizione e da sponsor)
    - 1.9.3.4 Simulare il cash flow del progetto
  - 1.9.4 Controllare ed aggiornare il piano attività
  - 1.9.5 Controllare ed aggiornare il piano della Qualità
  - 1.9.6 Controllare ed aggiornare il piano dei rischi