

Evento formativo

Tipologia dell'intervento e modalità di svolgimento
 Struttura e durata
 Area di lavoro e contenuti
 Partecipanti
 Numero edizioni



La promessa

In che modo l'evento crea valore per il partecipante?
 In che modo aiuta a portare a termine le sue attività professionali?
 Quali sono i benefici, l'utilità e l'impatto che avrà sull'azienda?



Scopo

Perché stiamo iniziando questo progetto?
 Lo scopo specifico dell'evento in relazione agli obiettivi del partecipante, del team e dell'azienda



Il partecipante

Descrivere il suo ruolo e il settore professionale
 Le sfide che sta affrontando in questo periodo
 Gli obiettivi di carriera e di sviluppo professionale



Esigenze formative

Conoscenze e competenze funzionali allo sviluppo professionale
 Situazioni specifiche in cui trasferire gli apprendimenti



Flusso delle attività

Descrivere il flusso delle attività e le iniziative per realizzare l'evento



Risultato

Qual è il risultato finale?
 Quali output sono previsti?

Scadenze

Quando vogliamo iniziare il progetto e quando è il termine ultimo?
 Quali sono le scadenze chiave?
 Come possono essere misurate le scadenze?



Stakeholder

Chi ha un interesse nel successo dell'evento?
 In che modo sono coinvolti?



Fornitore

Tipologia e caratteristiche del fornitore?



Previsione dei costi

Budget previsto

