

## **ALLEGATO C**

### **(LINEE GUIDA PER GLI SPONSOR E PER I RELATIVI WORKSHOP)**

**NB: Linee guida destinate ai "relatori delle aziende sponsor e / o agli organizzatori dei workshop delle aziende sponsor**

- **Guida per gli sponsor**

- **Presentazione degli sponsor**

Se previsto nel pacchetto di sponsorizzazione, lo sponsor ha la possibilità di tenere una presentazione in una delle sessioni del programma. La sessione scelta deve essere sullo stesso argomento generale del tema svolto dallo sponsor nella sua presentazione, Essa deve essere considerata come un'opportunità per condividere le proprie esperienze e la propria leadership sul tema. Non è un'opportunità di vendita dello sponsor. I delegati trovano un maggior valore dalle presentazioni che riassumono progetti specifici e le lezioni apprese o che rappresentano l'impostazione strategica dello sponsor e che fornisce un esempio di autentica leadership di pensiero. Si consiglia vivamente che l'azienda sponsor associ alla propria presentazione anche la presentazione di testimonianze di successi del progetto fatte da città di riferimento. I delegati saranno generalmente a disagio con le presentazioni che includono riferimenti a prodotti o servizi specifici; la loro inclusione è controproducente dal punto di vista dello sponsor.

- **Workshop degli sponsor**

Se è previsto nel pacchetto di sponsorizzazione lo sponsor ha la possibilità di fare un workshop. Il workshop è l'occasione per sviluppare una discussione più profonda e attivare un rapporto con i delegati. Si sottolinea che è responsabilità dello sponsor di attrarre i delegati alla sessione di workshop; né Major Cities of Europe, né la città ospitante hanno nessuna responsabilità oltre a dare accesso allo sponsor della lista dei delegati. Lo sponsor deve prendere in considerazione, quindi, di indirizzare ai delegati inviti specifici e / o valutare come il workshop può ulteriormente essere pubblicizzato in un modo che renderlo attraente per i delegati.

- **Durata della presentazione dello sponsor:**

La presentazione non deve superare i 20 minuti a meno che non sia stato preso un accordo per una diversa durata. Durante la presentazione il tempo rimasto è mostrato allo speaker sullo schermo di presentazione. La maggior parte delle sessioni avranno anche il tempo per una tavola rotonda per tutti gli speaker e per altri partecipanti alla fine della sessione.

- **Domande e Risposte e tavola rotonda:**

Al fine di approfondire un problema specifico della presentazione dello speaker, lo speaker dovrebbe concordare con il chairman / moderatore della sessione che egli / ella affronti le questioni specifiche che interessano lo speaker dopo la presentazione o durante la tavola rotonda finale, se previsto. Lo speaker dovrebbe lasciare tempo per le domande da parte dei delegati.

- **Diapositive della presentazione:**

In generale, si raccomanda di calcolare per gli speaker una diapositiva per uno / due minuti di durata minima. Se lo speaker desidera, può inviare all'organizzazione della conferenza MCE una versione più ampia e più dettagliata della presentazione che sarà pubblicata sul sito della conferenza MCE.

E' consigliabile:

- Utilizzare dimensioni dei caratteri facili da leggere - almeno 20 punti o più grandi.
- Utilizzare immagini chiare il più possibile per spiegare i punti.
- Evidenziare in modo succinto i punti chiave.
- Mantenere i diagrammi semplici e leggibili.
- Se possibile evitare le animazioni.
- Se la presentazione richiede altro oltre Acrobat PDF o MS PowerPoint (come per esempio una connessione a Internet, audio o video) si prega di informare l'organizzazione del convegno

**• Il riassunto della presentazione, il CV dello speaker, il suo / la sua foto ad alta risoluzione, e-mail e numero di telefono cellulare devono essere inviate all'organizzazione della conferenza MCE entro e non oltre il 15 marzo. Specificamente**

- Un breve curriculum vitae in inglese con non più di 70 parole
- Il titolo della presentazione in inglese- più breve possibile per adattarsi bene al programma stampato
- Un sommario della presentazione in inglese con non più di 130 parole
- Una foto recente ad alta risoluzione in formato Jpeg
- Nel caso in cui ci sarà un secondo speaker all'interno dei 20 minuti previsti per la presentazione il curriculum vitae e la foto del secondo speaker devono anche essere inviate

L'organizzazione della conferenza MCE preparerà un documento contenente i sommari dei profili e delle presentazioni degli speaker. Questi saranno messi a disposizione dei partecipanti della conferenza MCE.

**• La presentazione deve essere inviata alla organizzazione della conferenza MCE ed al chairman / moderatore della sessione entro e non oltre il 30 aprile.**

**• Le presentazioni caricate nel PC del convegno:**

L'organizzazione del convegno riunirà tutte le presentazioni e le caricherà sul PC della conferenza MCE. I software più utilizzati sono MS PowerPoint o Acrobat PDF.

**• Lo speaker dovrebbe anche portare una copia della presentazione su una memoria USB come backup.**

**• Iscrizione al convegno:**

L'oratore deve registrarsi come "speaker" - registrazione gratuita - presso [www.majorcities.eu](http://www.majorcities.eu) nella sezione dedicata alla conferenza MCE 2016

**• Prenotazione dell'albergo:**

I relatori devono prenotare il loro hotel il più presto possibile per essere sicuri di avere una camera vicino alla sede della conferenza MCE. Nel sito web di Major Cities of Europe nella sezione dedicata alla conferenza sarà pubblicata una lista di hotel vicino a conferenza