1. Record Nr. UNIBAS000036623

Autore	De Meglio, Vincenzo
Titolo	150 celebri canzoni popolari napolitane : per canto e pianoforte colla traduzione italiana / raccolte dal maestro Vincenzo De Meglio
Pubbl/distr/stampa	Milano [etc.] : <<G.>> Ricordi, [s.d.]
Descrizione fisica	3 volumi in uno ; 28 cm.
Disciplina	781.62 782.42162
Soggetti	Canti popolari
Lingua di pubblicazione	Italiano
Formato	Materiale a stampa
Livello bibliografico	Monografia
Note generali	Contiene gli spartiti con i relativi canti In testa al front.: Eco di Napoli
Nota di contenuto	Vol. 1-3. - 1 spartito (133, 158, 107 p.)

2. Record Nr. UNINA9911008406003321

Autore	Graeve Melanie von
Titolo	Events professionell managen : Das Handbuch für Veranstaltungsorganisation
Pubbl/distr/stampa	Gottingen : , : BusinessVillage, , 2017 ©2017
ISBN	9783869802619 3869802618
Edizione	[5th ed.]
Descrizione fisica	1 online resource (249 pages)
Soggetti	Meeting planners Risk management
Lingua di pubblicazione	Tedesco
Formato	Materiale a stampa
Livello bibliografico	Monografia
Nota di contenuto	Intro -- Inhalt -- Checklisten- und Arbeitshilfenverzeichnis -- Die Autorin -- Vorwort -- 1. Uberblick verschaffen, fur Grundlagen sorgen -- 1.1 Anforderungen an den Event- und Veranstaltungsmanager -- 1.1.1 Weiterbildungsmoglichkeiten und Inspirationsquellen -- 1.1.2 Nutzen Sie Ihre eigenen Erfahrungsschatze! -- 1.2 Grundlagen Ihrer Veranstaltungsplanung,Briefing -- 1.2.1 Die wichtigsten Rahmendaten Ihrer Veranstaltung (auch Briefing-Inhalt) -- 1.2.2 Erwartungshaltung und Vorkenntnisse Ihrer Teilnehmer -- 1.2.3 Zeitplanung/Vorlaufzeit -- 1.2.4 Leitfaden fur Ihre Event-Konzeption und erster Konzept-Check -- 1.3 Der Aktionsplan - Aufgaben und Arbeitsschritte -- 1.4 Das Projekt Veranstaltung -- 1.4.1 Projekt-Strukturplanung -- 1.4.2 Projektordner -- 1.5 Zusammenarbeit mit externen Partnern, Dienstleistern, Agenturen - verschaffen Sie sich Sicherheit! -- 2. In die Tiefe gehen - Details Ihrer Veranstaltungsplanung -- 2.1 Ihr(e) Veranstaltungsziel(e) -- 2.2 Erfolgskontrolle/Erfolgsmessung -- 2.2.1 Was messen, wonach fragen? -- 2.2.2 Wer soll befragt werden? -- 2.2.3 Wie soll gemessen werden? -- 2.2.4 Wann soll was gemessen werden? -- 2.2.5 Auswertung der Erfolgsmessung/Kontrolleder Zielerreichung -- 2.2.6 Der Feedbackbogen -- 2.3 Ihre Zielgruppe(n) -- 2.4 Veranstaltungsbudget -- 2.4.1 Kontinuierliche Kostenverfolgung -- 2.4.2 Einsparungsmoglichkeiten -- 2.4.3 Mogliche Einnahmen bei

Veranstaltungen -- 2.4.4 Sponsoring -- 2.4.5 Typische Grunde fur Budgetuberschreitungen -- 2.5 Rechtliche Vorgaben -- 2.5.1 Anmeldungen und Genehmigungspflichten -- 2.5.2 Versammlungsstattenverordnung (VStattV) -- 2.5.3 Versicherungen -- 2.5.4 GEMA/GVL -- 2.5.5 KSK - Kunstlersozialkasse -- 2.6 Veranstaltungstermin, -ort und -location -- 2.6.1 Veranstaltungstermin -- 2.6.2 Veranstaltungsort/Destination (Stadt/Land) -- 2.6.3 Veranstaltungsstatte/Location.
2.6.4 Tagungshotels als Veranstaltungsstatten -- 2.6.5 Die Teilnehmerverpflegung, Catering -- 2.6.6 Speaker (Referenten, Gastredner, Moderatoren etc.) -- 2.6.7 Event- und Veranstaltungstechnik -- 2.6.8 Ausstattung Konferenzraum -- 2.6.9 Rahmenprogramm, Begleitveranstaltung -- 2.7 Teilnehmermanagement, Teilnehmerkommunikation und Teilnehmerhandling -- 2.7.1 Kommunikation in der Vorphase -- 2.7.2 Veranstaltungswerbung -- 2.7.3 Einladung und Antwortformular -- 2.7.4 Teilnehmerkommunikation, Teilnehmerinformation -- 2.7.5 Teilnehmerhandling: Anreise, Hotelbuchung, Rechnungsstellung -- 2.7.6 Die Kommunikation wahrend der Veranstaltung fordern -- 2.7.7 Die Kommunikationsnachphase -- 2.7.8 Schnell-Check Teilnehmerkommunikation und -handling -- 2.8 Planung und Prufung des Veranstaltungsablaufs, Check Verbesserungsbedarf -- 2.8.1 Planung und Prufung des Veranstaltungsablaufs -- 2.8.2 Schnell-Check Verbesserungsbedarf am Veranstaltungskonzept -- 2.9 Risikomanagement und Plan B -- 2.9.1 Zeitlich sensible Positionen -- 2.9.2 Besondere Teilnehmergruppen -- 2.9.3 Verspatungen, Ausfalle, Anreiseproblematik etc. -- 2.9.4 Check Veranstaltungstechnik, Technikprobe -- 2.9.5 Vergessen, geandert und Co. -- 3. Projektteam, Veranstaltungsteamvor Ort, der große Tag -- 3.1 Projektteam/Organisationsteam -- 3.2 Das Team vor Ort: Die Veranstaltungs-/Projektleitung -- 3.2.1 Den Ablauf im Griff: Ihr Regiebuch -- 3.3 Das Team vor Ort: Die Personaldisposition -- 3.4 Das Team vor Ort: Das Veranstaltungspersonal -- 3.4.1 Inhalte der Schulung des Veranstaltungspersonals -- 3.4.2 Veranstaltungsknigge -- 3.4.3 Sicherheitseinweisung -- 3.4.4 Dienstplan und Pausenzeiten -- 3.5 Der große Tag -- 3.5.1 Aufgaben der Veranstaltungsleitung vor Ort -- 3.5.2 Positives und negatives Feedback -- 3.5.3 Beschwerdemanagement, Troubleshooting -- 4. Die Veranstaltungsnachbereitung.
4.1 Zu erledigende Aufgaben nach der Veranstaltung -- 4.2 Kontrolle der Zielerreichung und Erfolgsmessung -- 4.3 Abschlussbericht -- 5. Know-how fur spezielle Veranstaltungen (Messeauftritte, kreative Events, Grune Events, Charity, Social und Cultural Events) -- 5.1 Denkanstoße zu kreativen Events -- 5.1.1 Veranstaltungsidee, -motto, -thema -- 5.1.2 Die Dramaturgie Ihrer Veranstaltung -- 5.1.3 Erlebnisfaktor: Ein Fest fur alle Sinne! -- 5.2 Nachhaltige Event- und Veranstaltungsorganisation/Grune Events und Veranstaltungen -- 5.3 Besonderheiten von Messeauftritten -- 5.3.1 Zeit- und Aufgabenplanung fur Messeauftritte -- 5.3.2 Budget- und Kostenplanung -- 5.3.3 Messeziele -- 5.3.4 Maßnahmen- und To-do-Listen -- 5.3.5 Gestaltung Ihres Messestandes -- 5.3.6 Ihr Messestand - Platzierung und Große -- 5.3.7 Messestand: Aktionen und Vorfuhrungen -- 5.3.8 Nachbereitung und Evaluierung von Messen -- 5.4 Charity, Social und Cultural Events (CSC-Events) -- 6. Nachwort -- 7. Anhang -- 7.1 Glossar -- 7.2 Literaturverzeichnis.

Sommario/riassunto

This book, authored by Melanie von Graeve, serves as a comprehensive guide to professional event management. It provides detailed insights into planning, organizing, and executing various types of events such

as conferences, exhibitions, cultural programs, and charity events. The handbook covers essential topics like budgeting, risk assessment, communication strategies, legal considerations, logistics, and the use of event technology. Practical tools such as checklists, briefings, concept development, and action plans are included to support event managers in their work. The book is aimed at professionals in the event management industry, offering actionable advice for both novice and experienced planners. Its purpose is to streamline the event planning process while emphasizing efficiency, creativity, and adherence to legal and ethical standards.