

HR Meeting

23rd

Convention Nazionale nelle Risorse Umane e Formazione

12/13 Aprile 2018

GRAND HOTEL BAVENO / STRESA

DOMANDA D'ISCRIZIONE

Persona incaricata della pratica:

Società:

1° Partecipante (Nome, Cognome e mansione):

Partecipanti supplementari (Nome, Cognome e mansione):

.....

E-mail Sito Internet

Indirizzo

Città Cap Provincia

Tel Fax: P. IVA:

Vi preghiamo di inviarci a stretto giro o contestualmente alla presente un profilo aziendale in formato word di max 20 righe corredato dal vostro logo aggiornato e dai dati societari che volete far comparire sul Catalogo Consulenti. Servirà per la vostra presentazione ai Direttori del Personale.

AREE DI SPECIALIZZAZIONE:

.....

A GESTIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Ricerca del personale | <input type="checkbox"/> Gestione delle core competence |
| <input type="checkbox"/> Selezione del personale | <input type="checkbox"/> Gestione per processi |
| <input type="checkbox"/> Employer Branding | <input type="checkbox"/> Relazioni interne |
| <input type="checkbox"/> Gestione dell'internazionalizzazione | <input type="checkbox"/> Riorganizzazione aziendale |
| <input type="checkbox"/> Internet Recruitment | <input type="checkbox"/> Analisi del microclima |
| <input type="checkbox"/> Video interviewing | <input type="checkbox"/> Società di lavoro interinale |
| <input type="checkbox"/> Recruiting Software | <input type="checkbox"/> Politiche retributive |
| <input type="checkbox"/> Temporary management | <input type="checkbox"/> M&A - Post Merger Integration |
| <input type="checkbox"/> Gestione del personale | <input type="checkbox"/> Due Diligence |
| <input type="checkbox"/> Assessment | <input type="checkbox"/> Gestione del cambiamento |
| <input type="checkbox"/> Outplacement - Ricollocazione professionale | <input type="checkbox"/> Governance e funzionamento organizzativo |
| <input type="checkbox"/> Knowledge management | <input type="checkbox"/> Human Performance Management |
| <input type="checkbox"/> Sistemi di valutazione | <input type="checkbox"/> Sviluppo del potenziale |
| <input type="checkbox"/> Consulenza di direzione ed organizzazione aziendale | <input type="checkbox"/> Project management |
| <input type="checkbox"/> Consulenza su categorie protette | <input type="checkbox"/> Altro (Specificare) |

B FORMAZIONE

Indoor Outdoor

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Manageriale: | <input type="checkbox"/> A distanza/E-learning: |
| <input type="checkbox"/> Comportamentale: | <input type="checkbox"/> Team Building: |
| <input type="checkbox"/> Commerciale e marketing: | <input type="checkbox"/> Coaching: |
| <input type="checkbox"/> Informatica: | <input type="checkbox"/> Linguistica: |
| <input type="checkbox"/> Altro (Specificare): | <input type="checkbox"/> Esperenziale: |
| <input type="checkbox"/> Personale coinvolto: | <input type="checkbox"/> Dirigenti <input type="checkbox"/> Quadri <input type="checkbox"/> Impiegati |
| <input type="checkbox"/> Altro: | |



GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Consulenza giuslavoristica | Software per: |
| <input type="checkbox"/> Consulenza amministrativa | <input type="checkbox"/> Rilevazione e gestione assenze/presenze |
| <input type="checkbox"/> Consulenza fiscale, previdenziale, tributaria | <input type="checkbox"/> Amministrazione del personale |
| <input type="checkbox"/> Gestione note spese e trasferte | <input type="checkbox"/> Gestione e sviluppo del personale |
| <input type="checkbox"/> Outsourcing e Gestione del Pay-roll | <input type="checkbox"/> Process reengineering |
| <input type="checkbox"/> Gestione organigrammi | <input type="checkbox"/> Gestione turni di lavoro |
| <input type="checkbox"/> Altro (Specificare) | <input type="checkbox"/> Gestione selezione e reclutamento |
| | <input type="checkbox"/> Controllo accessi |



ALTRI SERVIZI

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Employee Benefits | <input type="checkbox"/> Welfare aziendale |
| <input type="checkbox"/> Consulenza per sicurezza e prevenzione | <input type="checkbox"/> Ristorazione collettiva/servizi di catering |
| <input type="checkbox"/> Organizzazione di convention aziendali | <input type="checkbox"/> Buoni pasto |
| <input type="checkbox"/> Comunicazione verso le Risorse umane | <input type="checkbox"/> Editoria specializzata |
| <input type="checkbox"/> Altro: | <input type="checkbox"/> Agenzie investigative |

Condizioni di PARTECIPAZIONE

1 FORMULA VIP (2 persone/1 azienda)

Euro 4.200 + Iva

Tale formula comprende:

- Il ricevimento del dossier riportante le esigenze dei Direttori Personale
- La vostra presentazione sul catalogo consulenti
- Il vostro logo sul sito dell'evento
- La pianificazione di 16 appuntamenti pre-programmati
- La postazione di lavoro dove sostenere gli appuntamenti commerciali
- Le colazioni di lavoro del 12 e 13 Aprile
- La cena del 12 Aprile all'Isola Bella

PRESTAZIONI SUPPLEMENTARI:

- Supplemento "TOP SPONSOR"
(convegno di 30 minuti e logo sul sito con link)
Euro 1.000,00 + Iva
- Pernottamento presso Hotel Simplon 4* SUP (1 persona/2 notti)
Euro 300,00 + Iva (riservato a max 10 aziende)
- Persona supplementare senza pernottamento (tutta la manifestazione)
Euro 200,00 + Iva
(Non sono ammesse più di tre persone per società)

2 FORMULA BASE (1 persona/1 azienda)

Euro 3.600 + Iva

Tale formula comprende:

- Il ricevimento del dossier riportante le esigenze dei Direttori Personale
- La vostra presentazione sul catalogo consulenti
- La pianificazione di 14 appuntamenti pre-programmati
- La postazione di lavoro dove sostenere gli appuntamenti commerciali
- Le colazioni di lavoro del 12 e 13 Aprile
- La cena del 12 Aprile all'Isola Bella

Azienda (Denominazione corretta per insegna):

.....

Formula prescelta (Importo):

.....

Prestazioni supplementari

.....

Totale partecipazione

Euro

Condizioni di PAGAMENTO

Vi preghiamo di compilare in modo accurato entrambe le pagine della domanda di iscrizione inserendo l'importo totale concordato e di versare a titolo di acconto **Euro 1800,00 + Iva** tramite bonifico bancario intestato a:

MEETING INTERNATIONAL s.r.l.

Coordinate bancarie IBAN: IT 84 H 02008 01104 000005385081

Il saldo dovrà essere versato al ricevimento della fattura, al più tardi 15 giorni prima della manifestazione. L'acconto non sarà restituito per annullamenti ricevuti negli ultimi 30 giorni; La globalità dell'importo potrà essere richiesta per annullamenti dell'ultima ora.:

Preso atto dell'informativa ai sensi della Legge 675 del 31/12/1996 e del DDL 196/03 il sottoscritto accorda il consenso al trattamento, comunicazione e diffusione dei dati personali della ditta dichiarando di essere a conoscenza dei diritti riconosciutigli dall'Art.13 della richiamata Legge.

LUOGO e DATA

IL SOTTOSCRITTO *Timbro della società e firma*

.....

.....



Da rispedire via mail a: direzione@miev.it

Meeting International s.r.l. - Corso Francia, 2 - 10143 Torino

Tel. 011.19466802 - E-mail: meeting@miev.it - www.meetinginternational.it