# Aumenta il costo degli eventi: 5 aspetti da tenere sotto controllo nel 2018

Il costo giornaliero per partecipante ai meeting ed eventi è aumentato a livello globale nel corso del 2017 e il medesimo trend è atteso per il prossimo anno, secondo il report Meetings and Events Future Trends 2018 di **CWT Meetings & Events,** la divisione dedicata agli eventi di Carlson Wagonlit Travel.
«I costi stanno aumentando nei principali mercati M&E a livello globale ed è probabile che il trend prosegua in questo senso - afferma **Cindy Fisher**, senior vice president e global head di CWT M&E -. Anche perché sono attesi incrementi del 3,7% nelle tariffe alberghiere e del 3,5% in quelle aeree per il prossimo anno».
Di conseguenza si avrà un impatto significativo su alcune delle destinazioni top a livello globale come Londra, San Paolo e Rio de Janeiro, anche se alcune delle location più utilizzate in queste città potrebbero registrare un calo nei costi per il prossimo anno.
La capacità dell'industria del trasporto aereo globale dovrebbe aumentare circa del 7% nel 2017 e del 6% nel 2018. La segmentazione delle tariffe sta attirando sempre più viaggiatori visto che possono scegliere tra varie opzioni, da tariffe economy base molto restrittive fino a tariffe che includono una serie di servizi aggiuntivi. Per quanto riguarda gli hotel, i fornitori stanno progressivamente spingendo i corporate buyer ad abbandonare le tariffe fisse negoziate, in favore di quelle dinamiche.

**Trend e suggerimenti per migliorare la gestione di meeting ed eventi nel 2018**

Il report mette in evidenza gli ultimi trend dell'industria e fornisce alcuni indicazioni, andando anche al di là dei numeri per considerare gli aspetti più importanti nell'organizzazione di un meeting o un evento. Ecco i 5 suggerimenti principali:

1. Focalizzarsi sul "perchè" - Avere obiettivi chiari sin dal principio e utilizzarli per definire il budget. Ma anche porre maggiore attenzione all'engagement dei partecipanti e misurarlo.
2. Budget – Iniziare sempre considerando il valore che il meeting o l'evento possono generare. Dimostrare in modo chiaro il ROI è fondamentale per la continuità degli investimenti e per creare meeting di successo.
3. Esperienza dei partecipanti – Semplificare il più possibile l'intero processo.
4. Tecnologia – Usare la tecnologia per facilitare la comunicazione e creare un'esperienza user-friendly personalizzata per ogni partecipante.

5. Sicurezza – Pianificare i meeting ed eventi, tenendo conto in ogni situazione dei rischi sia dal punto di vista fisico che della cyber security, evitando disagi ai partecipanti.