

## Corso FAD

“La comunicazione scientifica attraverso la pubblicazione di articoli  
e l'organizzazione di eventi. Quarta Edizione  
Unità 2. Organizzare un evento scientifico

---

### TUTORIAL PRIMA PARTE:

INDIVIDUARE LE PIÙ IDONEE TIPOLOGIE DI EVENTO

IN BASE AI PROPRI SCOPI E AL CONTESTO ORGANIZZATIVO

---

**Paola De Castro**

Servizio Comunicazione Scientifica, Istituto Superiore di Sanità



Buongiorno, sono Paola De Castro Direttore del Servizio Comunicazione Scientifica dell'Istituto Superiore di Sanità

In questo tutorial che si riferisce al Primo obiettivo di apprendimento dell'Unità 2 parleremo delle tipologie di evento più idonee in base ai nostri scopi e al contesto organizzativo

## Indice del Tutorial

- **Obiettivo**
  - **Valutazione del contesto**  
capire perché vogliamo organizzare un evento
  - **Tipologie di eventi**  
riconoscere le caratteristiche dei diversi eventi
- 



Partiremo da considerazioni preliminari per poi analizzare gli elementi che consentono di valutare il contesto in cui operiamo, per capire perché vogliamo organizzare un evento, e successivamente analizzeremo diverse tipologie di eventi imparando a riconoscere le caratteristiche di ogni evento per capire quale si addice ai nostri scopi.

## Obiettivo

Riconoscere le caratteristiche e le finalità  
delle diverse **tipologie di evento**



per poter **scegliere** consapevolmente  
l'evento più adatto ai nostri scopi



L'obiettivo di questo tutorial è quello di fornire gli strumenti conoscitivi essenziali per identificare quali sono le principali caratteristiche di un evento per poter poi scegliere consapevolmente quello più adatto ai nostri scopi considerando le finalità che intendiamo perseguire e anche le risorse che abbiamo a disposizione.

Tutti noi, nella nostra vita lavorativa, partecipiamo ad incontri di vario tipo, più o meno formali, spesso non rendendoci conto che ogni evento richiede una buona organizzazione per poi potersi definire un evento di successo.

## Come scegliere l'evento più adatto a noi?

Elementi che concorrono ad operare una scelta consapevole



La scelta non dipende mai da un solo elemento

Vediamo ora quali fattori influenzano la scelta dell'evento.

Questa figura rappresenta una sintesi grafica degli elementi che concorrono ad operare una scelta consapevole dell'evento più appropriato ai nostri scopi.

Riflettiamo innanzitutto sulle **motivazioni** che spingono una persona o un gruppo di persone a voler organizzare un evento scientifico. In tal senso parliamo di **"valutazione del contesto"**, cioè la necessità di considerare l'ambito lavorativo nel quale operiamo e gli eventi esterni che lo condizionano, come ad esempio la pandemia da COVID 19 che ha stravolto tutte le nostre abitudini

E, ancora, la necessità di considerare gli Obiettivi dell'evento che intendiamo realizzare, il target al quale l'evento è diretto, il Budget che avremmo a disposizione per organizzare l'evento, lo staff che potrà essere coinvolto nell'organizzazione, il tempo che avremo da dedicare all'evento, e la data in cui pensiamo di organizzarlo e dove.

Passeremo poi in rassegna le principali tipologie di evento per favorire la scelta consapevole dell'evento più appropriato ai nostri scopi

Tra le diverse tipologie abbiamo ad esempio:

- Riunioni ristrette, Workshop o seminari;
- Convegni, congressi, simposi, Corsi di formazione;
- Webinar e videoconferenze. Eventi indirizzati al grande pubblico.

La scelta non dipende mai da un solo elemento.

## Cosa è accaduto agli eventi durante la pandemia da COVID-19?

### Sono cambiate le regole del gioco?

Con la pandemia è stato necessario

- limitare o vietare gli eventi in presenza
- sviluppare nuove modalità di organizzazione/fruizione degli eventi (gestione degli accessi virtuali, degli interventi, ecc.)
- acquisire rapidamente di competenze tecnologiche



MA

- le regole gestionali di base sono rimaste invariate

(ad es. definizione degli obiettivi dell'evento, del programma, dei ruoli di chi lo gestisce, ecc.)

Riportiamo qui **principi generali** relativi all'organizzazione di un evento

A questo punto è d'obbligo oggi domandarsi che cosa sia accaduto all'organizzazione degli eventi a seguito dell'emergenza pandemica.

Sono cambiate regole del gioco? La risposta è sì, ma solo in parte.

Con la pandemia infatti è stato necessario:

- limitare o vietare gli eventi in presenza;
- sviluppare nuove modalità di organizzazione/fruizione degli eventi (con diverse modalità nella gestione degli accessi virtuali, degli interventi, ecc.);
- acquisire rapidamente di competenze tecnologiche.

MA:

- le regole gestionali di base sono rimaste invariate (ad es. la definizione degli obiettivi di un evento, del programma, i ruoli di chi li gestisce, ecc.).

In questo tutorial riportiamo i principi generali che guidano l'organizzazione di un evento in ambito scientifico.



Valutazione  
del contesto lavorativo

Analizziamo ora più nel dettaglio gli elementi di contesto, esterni all'evento stesso, che influenzano la scelta dell'evento che pensiamo organizzare e che ne determinano il successo.

## L'ambito lavorativo

L'ambiente lavorativo influenza direttamente le scelte e le opportunità di successo di un evento scientifico



Normalmente la scelta di organizzare un evento è **condivisa** tra diverse persone

- nell'ambito della stessa organizzazione,
- in collaborazione tra più enti.

Incontrarsi vis à vis è importante

- per conoscersi meglio
- per sviluppare le idee
- per ottimizzare il raggiungimento degli obiettivi prefissi, ecc.



Ma, a volte l'incontro può svolgersi anche **solo virtualmente**

In alcuni casi **gli eventi sono obbligatori**:

- Meeting di progetto, meeting di associazioni, comitati, ecc.

In altri casi sono **raccomandati**:

- Per prendere decisioni importanti, gestire al meglio i gruppi di lavoro, per approvare un regolamento, ecc.



L'ambiente lavorativo in cui operiamo influenza direttamente le nostre scelte e le opportunità di successo di un evento scientifico.

Normalmente la scelta di organizzare un evento è **condivisa** tra diverse persone, nell'ambito della stessa organizzazione, o in collaborazione tra più enti.

Incontrarsi **vis a vis** è fondamentale per conoscersi meglio, per sviluppare le idee, per ottimizzare il raggiungimento degli obiettivi prefissi, per parlarsi informalmente, ecc.

**Ma** a volte l' incontro può svolgersi anche solo virtualmente.

In alcuni casi gli eventi sono obbligatori:

- è questo il caso dei Meeting di progetto, o dei meeting previsti da una associazione, o un comitato, ecc.

In altri casi sono raccomandati:

- per prendere decisioni importanti, gestire al meglio i gruppi di lavoro, per approvare un regolamento, ecc.

## Gli obiettivi dell'evento

- Devono essere ben **chiari** sin dall'inizio
- Devono considerare le **finalità** delle istituzioni coinvolte
  - programmazione delle attività dell'ente



### Domande utili

- Perché ritengo necessario organizzare un evento?
- Cosa voglio far sapere o cosa voglio condividere?
- Quali sono i risultati attesi?
- È un evento obbligatorio? È urgente?
- Si tratta di un appuntamento ricorrente?
- Esistono già altri eventi simili? Chi li organizza?
- Quando? Dove?



Riflettiamo ora sugli obiettivi dell'evento.

È molto importante che gli obiettivi per cui vogliamo o dobbiamo organizzare un evento siano ben chiari sin dall'inizio perché solo dalla chiara definizione degli obiettivi scaturiscono le più corrette scelte organizzative successive.

Se c'è confusione nella definizione degli obiettivi sarà difficile realizzare un evento di successo.

Nella definizione degli obiettivi dell'evento vanno considerate anche le finalità delle istituzioni coinvolte e/o in alcuni la programmazione (annuale, triennale) delle attività che in alcune istituzioni ha valore vincolante (ad esempio, se l'evento non è programmato nei termini previsti, potrebbe non essere realizzabile).

Alcune domande utili a stimolare la riflessione sono:

- Cosa voglio far sapere o condividere attraverso il mio evento?
- Perché ritengo necessario organizzare un evento?
- Quali sono i risultati attesi? Cosa mi aspetto dall'evento?
- È un evento obbligatorio?
- È urgente?
- Si tratta di un appuntamento ricorrente?
- Esistono già altri eventi simili? Chi li organizza? Quando? Dove?



## Il target dell'evento

- Una precisa **definizione del target** è fondamentale per la buona riuscita dell'evento
- Il target a cui intendiamo rivolgerci influenza direttamente la scelta della tipologia di evento



### Domande utili

- Mi rivolgo a colleghi del mio stesso ambito disciplinare e con competenze simili alle mie?
- Mi rivolgo ad un pubblico internazionale di specialisti?
- Mi rivolgo a studenti che non sanno molto di ciò che parlerò?
- Ai cittadini?



Accanto agli obiettivi dell'evento, è estremamente importante definire il target del nostro evento.

Una chiara definizione del target è fondamentale per la buona riuscita dell'evento

Il target a cui intendiamo rivolgerci influenza direttamente la scelta della tipologia di evento

Ecco alcune domande utili a riflettere:

- Chi sono i destinatari dell'evento?
- A chi mi rivolgo?
- A colleghi del mio stesso ambito disciplinare e con competenze simili alle mie?
- Ad un pubblico internazionale?
- A studenti che non sanno molto di ciò che parlerò?
- Ai cittadini?

## Altri elementi imprescindibili - da conoscere e definire in anticipo

<b>Il budget</b>	da poter utilizzare per l'evento (istituzionale, co-finanziamento esterno, o altro)
<b>Il personale</b>	che potrà collaborare all'organizzazione dell'evento (personale interno, volontari, agenzie esterne)
<b>La data</b>	per consentire una adeguata organizzazione anche considerando che l'evento si inserisce in un'attività lavorativa che di solito non può essere interrotta, e perché non si deve accavallare con altri eventi dello stesso ambito. In casi di urgenza, la scelta è inderogabile
<b>Il luogo</b>	perché influenza i costi e logistica organizzativa che variano anche se l'evento è solo virtuale



Riportiamo ora una serie di altri elementi indispensabili da valutare attentamente prima di decidere se è opportuno e fattibile organizzare un evento e cioè:

- il budget sul quale potrò contare per l'organizzazione dell'evento (in alcuni casi ci si può avvalere di budget istituzionale o co-finanziamento esterno);
- il personale sul quale possiamo contare nell'organizzazione dell'evento considerando le competenze e il tempo delle persone potranno dedicarsi a questa attività. In alcuni casi, ci si potrà/dovrà avvalere di una organizzazione esterna di supporto, in altri anche di personale volontario che collabora all'iniziativa, ad esempio studenti o borsisti;
- la data dell'evento, che è importante per consentirne una adeguata organizzazione, anche considerando che l'evento si inserisce in un'attività lavorativa che di solito non può essere interrotta; e perché non si deve accavallare con altri eventi importanti dello stesso ambito. In alcuni casi di urgenza la scelta è inderogabile;
- il luogo dell'evento, che è anche associato ai costi e alla logistica dell'evento, influenza direttamente la scelta del tipo di evento che meglio risponde ai nostri obiettivi. Se devo ad esempio organizzare un evento all'estero, tutto si complica dovendo prevedere costi di trasferta, sopralluoghi, contatti con ditte locali ecc. Costi e logistica variano anche se l'evento è solo virtuale.

## Tipologie di eventi



Passiamo ora ad analizzare le diverse tipologie di eventi che ci consentirà di effettuare una scelta consapevole

## Uso della terminologia: Meeting, Convegno, Simposio ecc.

Il **significato** che si attribuisce ai diversi termini utilizzati per definire evento scientifico **può variare** a seconda dei contesti

- Un Meeting potrebbe, in alcuni casi, essere anche un Convegno di centinaia di persone, in altre un incontro ristretto
- Ogni settore ha le sue abitudini o preferenze
- Nel **periodo di emergenza pandemica**, molti eventi si sono trasformati in eventi virtuali con differenti modalità gestionali e con il valore aggiunto di poter accogliere più persone, e usufruire di una registrazione dell'evento che poi può essere fruito anche "in differita".



Il significato che si attribuisce ai diversi termini utilizzati per definire un evento scientifico può variare a seconda dei contesti:

- un Meeting potrebbe, in alcuni casi, essere anche un Convegno di centinaia di persone, in altre un incontro ristretto;
- ogni settore ha le sue abitudini o preferenze;
- nel periodo di emergenza pandemica, molti eventi si sono trasformati in eventi virtuali con differenti modalità gestionali e con il valore aggiunto di poter accogliere più persone, normalmente senza costi aggiuntivi, nonché la possibilità di poter usufruire di una registrazione dell'evento che poi può essere fruito anche "in differita".

## Principali tipologie di eventi scientifici

Tipologie Di Evento	Target	Ecm	Complessità*
Riunioni ristrette In presenza o virtuali (gruppo di lavoro, commissione, riunione di progetto, ecc.)	Ricercatori, medici, biologi, operatori sanitari, professionisti della salute, ecc.	No	1<>3
Workshop, Seminari In presenza o virtuali	Ricercatori, medici, biologi, operatori sanitari, professionisti della salute, insegnanti, altro	Opzionale	3<>4
Convegni, Congressi, Simposi, Conferenze, Meeting	Ricercatori, medici, biologi, operatori sanitari, professionisti della salute, insegnanti, altro	Opzionale	4<>5
Corsi di formazione (residenziale, blended, FAD)	Ricercatori, medici, biologi, operatori sanitari, insegnanti, altro	Opzionale	4<>5
Webinar e videoconferenze	Ricercatori, medici, biologi, operatori sanitari, insegnanti, altro	No	
Eventi indirizzati al grande pubblico in presenza o virtuali (stand in fiere, festival della scienza, caffè scientifici, concorsi	Grande pubblico, studenti, Ricercatori, medici, biologi, operatori sanitari, insegnanti, altro	No	4<>5

\*Livello di complessità da 1 a 5 (da poco complesso a molto complesso)

Nella tabella sono incluse le principali tipologie di evento: riunioni ristrette, workshop o seminari, corsi di formazione, webinar o teleconferenze, eventi indirizzati al grande pubblico, in presenza o virtuali. Vedremo tra breve il dettaglio di ciascuna tipologia, ricordando che ogni settore ha le sue abitudini o preferenze e che oggi la comunicazione scientifica richiede spesso il coinvolgimento di diversi stakeholder. La tabella evidenzia anche i principali target di un evento scientifico.

Alcuni eventi, in presenza o virtuali, potrebbero garantire ai partecipanti crediti ECM (sigla che indica Educazione Continua in Medicina). Ciò implica che chi organizza l'evento dovrà rispondere in anticipo a determinati requisiti per poter successivamente avere l'accredito ECM. Ciò avverrà tramite la sottomissione al sistema ECM di un programma dettagliato, del CV dei relatori, di informazioni relative al metodo che verrà utilizzato, delle domande per la valutazione dell'apprendimento. Questo vuol dire che se l'evento sarà accreditato, gli organizzatori potranno rilasciare il certificato attestante i crediti formativi ECM ai partecipanti che risponderanno a determinati requisiti (superamento delle prove, effettiva partecipazione all'evento, ecc.).

La tabella indica anche, a titolo orientativo, il livello di complessità organizzativa di ciascun evento, definito su una scala da 1 a 5, in base all'esperienza acquisita nel corso di numerosi anni di attività in questo ambito.

Tutti gli eventi suddetti possono essere organizzati anche in modalità virtuale o mista (cioè virtuale e in presenza contemporaneamente), cosa che ne complica non poco la gestione.

## Riunioni ristrette (piccoli gruppi)

Gruppi di lavoro, riunioni di commissioni, riunioni di progetto richiedono una organizzazione semplice, ma puntuale, anche se virtuali

### Attività

- definizione del **programma** (agenda) che dovrebbe circolare con un anticipo tra i partecipanti
- organizzazione della **logistica**
  - se la riunione è virtuale: piattaforme, collegamenti, accessi
  - se la riunione è in presenza: aula, collegamento internet, proiettore, gestione collegamenti in video conferenza, organizzazione di coffee break, o pranzo, attenzione alle disabilità, ecc.
- attività **segretariale**
  - gestione degli inviti, registrazioni, gestione dei dati personali, redazione del verbale



In assenza di personale dedicato il responsabile dell'evento dovrà farsi carico di tutte le responsabilità organizzative

Si tratta di incontri informali tra colleghi o di incontri ristretti di gruppi di lavoro, riunioni di commissioni, di progetti

richiedono una organizzazione semplice, ma puntuale, anche se la riunione è virtuale.

Anzitutto la definizione di un programma, (agenda) che dovrebbe circolare con un certo anticipo tra i partecipanti per riceverne l'approvazione e/o eventuali richieste di integrazione/modifica. Parallelamente sarà anche necessario preoccuparsi della organizzazione della logistica: verifica della piattaforma, collegamenti e accessi se la riunione è virtuale, ovvero, se la riunione è in presenza, disponibilità di un'aula con tutte le facilities necessarie all'incontro (collegamenti internet, proiettore per diapositive, , eventuali collegamenti in video conferenza, acqua, attenzione alle disabilità, l'organizzazione di un coffee break o di un pranzo) e della parte segretariale, la gestione degli inviti, dei dati personali, l'eventuale conferma di partecipazione all'evento, la redazione del verbale per fissare le decisioni prese.

In assenza di personale di segreteria, lo stesso organizzatore/responsabile dell'evento, dovrà farsi carico direttamente delle diverse responsabilità organizzative e prevedere in alcuni casi la redazione di un verbale.

## Workshop e seminari

Incontri tra un numero variabile di persone, intesi a **favorire la discussione**

- carattere nazionale o internazionale
- organizzati in maniera più o meno formale (in presenza o virtualmente)
- diretti ad un pubblico di specialisti, oppure no



**Stessa logica organizzativa** delle riunioni informali (virtuali o in presenza), ma con un livello maggiore di complessità

- definizione di un programma
- eventuali iscrizioni (con o senza pagamento)
- organizzazione della logistica (collegamenti, catering, aula, proiezioni, ecc.)
- attività segretariale e di supporto tecnico, soprattutto se l'evento è virtuale



Si tratta di incontri tra un numero variabile di persone, intesi a favorire la discussione.

Possono avere carattere nazionale o internazionale e essere organizzati in maniera più o meno formale, in presenza o virtualmente. Possono dirigersi ad un pubblico di specialisti, oppure no.

Seguono la stessa logica organizzativa delle riunioni informali, virtuali o in presenza, ma con un livello maggiore di complessità.

Richiedono la messa a punto di un programma che circola con un certo anticipo (oggi soprattutto online).

Possono richiedere che i partecipanti si iscrivano in anticipo per poter partecipare all'evento e in alcuni casi possono essere richieste quote di iscrizione (Fees).

Richiedono una buona organizzazione logistica, dai collegamenti, al catering alla gestione dell'aula, delle proiezioni, ecc. e una attenta attività segretariale e di supporto tecnico, soprattutto se l'evento è virtuale.

## Convegni, Congressi, Simposi, Conferenze, Meeting (anche virtuali)

- Articolati in **sessioni**, ciascuna con il proprio **coordinatore o chairperson**
- Includere spazi dedicati alla **formazione** (corsi pre o post congressuali)



Modalità di partecipazione all'evento stabilita dagli organizzatori

La partecipazione in qualità di relatore può essere:

- **su invito** da parte degli organizzatori (*invited speaker*)
- **spontanea**, in risposta ad un *Call for papers*

In caso di *Call for papers*, gli organizzatori selezionano le proposte ricevute (abstract) e se accettate, saranno incluse nel programma dell'evento come presentazioni orali, poster o altro.



Convegni, congressi, simposi, conferenze, meeting:

- possono essere sia in presenza che virtuali;
- possono essere articolati in più sessioni, ciascuna con il proprio coordinatore o chairperson;
- possono includere spazi dedicati alla formazione (come corsi pre o post congressuali).

La modalità di partecipazione all'evento è stabilita dagli organizzatori.

La partecipazione in qualità di relatore può essere:

- sia su invito da parte degli organizzatori, in questo caso si parla di *invited speaker*;
- oppure spontanea, in risposta ad un *Call for papers*.

In caso di *Call for papers*, gli organizzatori selezionano le proposte ricevute (di solito sotto forma di abstract) e se vengono accettate, le includono poi nel programma dell'evento come presentazioni orali, poster o altro.



## Corsi di formazione: organizzazione

L'organizzazione di un corso di formazione richiede:

- competenze scientifiche
- competenze comunicative e gestionali
- disponibilità di tempo e risorse



La complessità e l'impegno dipendono dal tipo di corso che intendiamo realizzare: residenziale, a distanza (FAD) o misto (*blended*)

### Ufficio per la formazione:

- stabilisce le regole interne per la definizione e lo svolgimento dei corsi
- fornisce supporto organizzativo e/o metodologico

In assenza di tale ufficio, il **direttore del corso** si fa carico di tutte le responsabilità (non solo scientifiche)

---



L'organizzazione di Corsi di formazione, come i Convegni, richiede una competenza di tipo "scientifico e competenza di tipo «organizzativo/comunicativo e gestionale».

La complessità e l'impegno dipendono dal tipo di corso che intendiamo realizzare: residenziale, a distanza (FAD) o misto (*blended*).

I vantaggi e gli svantaggi di ambedue le soluzioni sono piuttosto ovvi.

Spesso, all'interno delle istituzioni esiste un ufficio o settore preposto alla formazione che stabilisce le regole interne per la definizione e lo svolgimento dei corsi di formazione e fornisce un utile supporto organizzativo. In assenza di tale ufficio, il responsabile del corso dovrà farsi carico direttamente di tutte le responsabilità associate al corso che intende realizzare (non solo scientifiche).

## Corsi di formazione: programma scientifico

La messa a punto del **programma scientifico** di un corso implica una attenta valutazione di diversi aspetti:

- **argomenti** da trattare e livello di dettaglio
- **beneficiari/destinatari** del corso
- **obiettivi** che si intendono perseguire
- modalità di **interazione** con i discenti
- modalità di **valutazione** del gradimento e dell'apprendimento
- scelta dei **docenti** e il loro coordinamento
- livello di granularità delle presentazioni
- **metodo** didattico
- **calendario** delle lezioni
- **supporti didattici** (template, bibliografia e sitografia, ecc.)



Parliamo ora del Programma scientifico di un corso di formazione.

La messa a punto del programma implica una attenta attività di valutazione di diversi aspetti, relativamente a:

- argomenti da trattare e livello di dettaglio;
- beneficiari ovvero destinatari del corso;
- obiettivi che si intendono perseguire;
- modalità di interazione con i discenti;
- modalità di valutazione del gradimento e valutazione dell'apprendimento;
- la scelta dei docenti e il loro coordinamento;
- il livello di granularità delle presentazioni;
- il metodo didattico;
- il calendario delle lezioni;
- supporti didattici (quali template, bibliografia e sitografia, ecc.).

## Corsi di formazione: organizzazione logistica e gestionale

L'organizzazione di un corso implica attenta considerazione anche degli **aspetti logistici e gestionali** relativamente a:

- aule (disponibilità e disposizione dei tavoli, illuminazione, ecc.)
- gestione delle piattaforme (se il corso è virtuale)
- *facilities* per docenti e discenti (proiezione, fogli, ecc.)
- livelli di autorizzazione all'interno dell'istituzione che organizza il corso
- pubblicazione online e/o stampa dei programmi del corso
- diffusione dell'evento
- gestione delle registrazioni
- certificazione dell'apprendimento
- produzione e distribuzione dei certificati
- ecc.



L'organizzazione di un corso implica anche attenta considerazione degli aspetti logistici e gestionali, certamente da non sottovalutare.

Questi riguardano in particolare:

- aule (disponibilità e disposizione dei tavoli, illuminazione, ecc.);
- gestione delle piattaforme (se il corso è virtuale);
- «*facilities*» per docenti e discenti (proiezione, fogli, ecc.);
- livelli di autorizzazione all'interno dell'istituzione che organizza il corso;
- pubblicazione online e/o stampa dei programmi del corso;
- diffusione dell'evento;
- gestione delle registrazioni;
- certificazione dell'apprendimento;
- produzione e distribuzione dei certificati;
- ecc.

# Webinar e videoconferenze

Forme di comunicazione online utilizzate sempre più frequentemente

## Caratteristiche

- Risolvono problemi di restrizioni, **costi e tempi** per potersi incontrare di persona
- Accesso da PC, cellulare o altro, tramite programma “scaricato” o link fornito
- Funzionano solo se ben organizzati e coordinati
- Gratuiti o a pagamento
- L’interazione è limitata dalle regole della comunicazione virtuale
- **Verificare in anticipo** collegamenti audio/video e contatti dei partecipanti
- Se non si è pratici è bene farsi affiancare da un tecnico o altra persona più esperta

**Webinar** (web + seminar) Seminario, presentazione, riunione informale

- I partecipanti devono sapere come e quando poter parlare, oppure si possono limitare ad ascoltare o scrivere nella bacheca online
- Può essere registrato e ascoltato anche successivamente

## Videoconferenza

- Più semplice da organizzare
- Funziona meglio se ci si conosce già
- In alcuni casi è consigliabile redigere un verbale, come nelle riunioni in presenza



Consideriamo ora i webinar e le videoconferenze, una modalità di comunicazione online utilizzata sempre più frequentemente, anche prima della pandemia, quando sono diventate spesso l'unica modalità di comunicazione. Vediamo quali sono le loro caratteristiche: Anzitutto risolvono problemi legati restrizioni, ovvero ai costi e tempi per potersi incontrare di persona. Si accede direttamente dal proprio PC, o da un cellulare o altra device, tramite programma “scaricato” in precedenza o seguendo un link fornito dagli organizzatori, MA Funzionano solo se sono ben organizzati e ben coordinati. Possono essere gratuiti o a pagamento. L’interazione fra i partecipanti è limitata dalle regole della comunicazione virtuale. Per garantire la buona riuscita e per evitare inutili attese è necessario verificare in anticipo che i collegamenti audio e video funzionino bene e che siano disponibili i contatti di tutti coloro che intendono partecipare. Se non si è pratici è bene farsi affiancare da un tecnico o altra persona esperta.

Nel dettaglio, Il **webinar**, indica un seminario online. Può essere una buona soluzione per condurre riunioni informali, seminari, corsi di formazione o anche solo brevi presentazioni. I partecipanti devono sapere come e quando poter parlare, oppure si possono limitare ad ascoltare o scrivere nella bacheca online. Possono essere registrati e ascoltati anche successivamente. La **videoconferenza**, come il webinar, è una forma di comunicazione online è più semplice da organizzare, funziona meglio se i partecipanti già si conoscono; in alcuni casi, come per le riunioni in presenza, è consigliabile redigere un verbale per tener traccia delle decisioni prese

## Alcune caratteristiche tecniche per Webinar e videoconferenze

E' necessario disporre di una buona **linea** Internet, del **software** per la gestione dei collegamenti di un altoparlante/cuffia (anche se ormai quasi tutti i PC lo hanno incorporato).



Gli applicativi per la gestione di teleconferenze (Teams, Starleaf, Zoom) hanno in comune la **stessa filosofia**. Anche se le icone possono essere differenti da una piattaforma all'altra, è di solito facile acquisire la capacità di utilizzarli (come è accaduto durante la pandemia)

Nella comunicazione virtuale è importante **rispettare i tempi** di intervento e di ascolto (richiesta con alzata di mano o chat)

---



Per accedere al *webinar* è ovviamente necessario disporre di una linea Internet, del software per la gestione dei collegamenti, e possibilmente di un altoparlante/cuffia (anche se ormai quasi tutti i PC lo hanno incorporato).

Tra i più comuni applicativi per la gestione di teleconferenze ricordiamo Teams, Starleaf, Zoom. Tutti hanno in comune la stessa filosofia anche se le icone possono essere differenti da una piattaforma e l'altra, ma di solito è facile acquisire la capacità di utilizzarli e governarli con un minimo di esperienza, anche da autodidatti.

Durante la pandemia il ricorso a incontri virtuali è diventato obbligatorio per lo svolgimento delle normali attività lavorative e nei diversi contesti vi è stato un apprendimento rapido dei sistemi di videoconferenza che abbiamo imparato a gestire anche in assenza di supporti tecnici.

Nella comunicazione virtuale è importante rispettare i tempi di intervento e di ascolto. È possibile chiedere la parola attraverso alzata di mano virtuale o richiesta tramite chat. Spesso, per vivacizzare gli incontri si ricorre anche a brevi sondaggi online che consentono una partecipazione attiva di tutti i partecipanti.

## Eventi indirizzati al grande pubblico (non addetti ai lavori)

Importante saper **comunicare** anche al grande pubblico dei non addetti ai lavori

I professionisti della salute hanno molte **opportunità** di interagire direttamente con i cittadini

### Obiettivi

- migliorare lo stato di salute e
- la qualità della vita delle persone
- far conoscere e apprezzare il ruolo delle istituzioni

Tutti gli eventi indirizzati al grande pubblico richiedono **impegno**, capacità organizzativa e creatività, associate alle competenze scientifiche

---



Oggi è sempre più importante saper comunicare anche al grande pubblico dei non addetti ai lavori.

I professionisti della salute hanno molte opportunità di interagire direttamente con i cittadini.

Una comunicazione scientifica corretta e chiara contribuisce a garantire il migliore stato di salute della popolazione e la migliore qualità della vita, nonché a far conoscere e promuovere il ruolo e l'impegno delle istituzioni che operano per la salute.

Tutti gli eventi indirizzati al grande pubblico richiedono impegno, capacità organizzativa e una certa dose di creatività, associata naturalmente alle competenze scientifiche che si desiderano veicolare.

## Eventi indirizzati al grande pubblico



Sono molteplici le tipologie di evento che si possono realizzare per coinvolgere il grande pubblico, i cittadini, gli studenti, le famiglie: da spazi espositivi in festival dedicati a tematiche di grande interesse per il pubblico, alla partecipazione a festival della scienza, ai caffè letterari, ai pic-nic scientifici, ecc. Fermo restando che è sempre necessario mettere a fuoco gli obiettivi dell'evento che intendiamo realizzare e il target al quale ci rivolgiamo,

La grande distinzione che è opportuno fare - che funge da spartiacque nel livello di responsabilità gestionale e di impegno - sta nel fatto se avrò il ruolo di partecipante all'evento oppure di organizzatore, come schematicamente espresso in questa figura. Se **sono Organizzatore** di un evento indirizzato al grande pubblico, sono a mio carico tutte le responsabilità associate a quell'evento: dovrò "pensarlo" e "gestirlo" dall'inizio alla fine: definire gli obiettivi, il target, il luogo, gli spazi, la durata, le tematiche, , i costi, le modalità di partecipazione per coloro che vorranno aderire all'iniziativa, nonché per il pubblico al quale questa è diretta. Normalmente l'organizzazione di un evento si articola attraverso uno o più comitati che ne assumono congiuntamente la responsabilità, proprio come avviene nell'organizzazione di un congresso o convegno (vedi Obiettivi specifici 2, 3, 4).

Se invece **sono un Partecipante** all'evento organizzato da altri, dovrò attenermi alle regole stabilite dall'organizzazione (scadenze, spazi espositivi, costi di partecipazione, ecc.) eventualmente richiedendo informazioni in caso di dubbi.

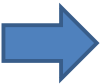
## Eventi per il grande pubblico

**Attività complessa**, soprattutto se si prevede ampia partecipazione

In mancanza di esperienza è consigliabile partecipare ad eventi simili come visitatore e poi organizzare un evento in proprio

L'organizzazione può essere supportata da **società esterne**

Gestione degli spazi espositivi, assicurazione, deposito dei materiali da esporre, arredi, i collegamenti internet, ecc.

- 
- Curare con attenzione la produzione di **materiale divulgativo** (opuscoli, poster, cartellonistica, informazioni online)
  - Fornire ai partecipanti **informazioni chiare e dettagliate** (scadenze, costi, spazi, ecc.)



Organizzare un evento per il grande pubblico è una attività complessa

Se non avete esperienza organizzativa è sempre consigliabile partecipare prima come visitatore o come partecipante, ad eventi simili e poi organizzare un evento in proprio.

L'organizzazione dei grandi eventi è spesso gestita o supportata da società che si occupano di organizzazione che ne curano direttamente gli aspetti logistici, quali ad esempio, nel caso di uno stand in fiera, gli affitti degli spazi espositivi, l'assicurazione, la spedizione e il deposito dei materiali da esporre, i collegamenti internet, gli arredi, ecc.

La chiarezza e essenzialità nella presentazione delle informazioni è sempre importante perché queste possano essere correttamente recepite dal grande pubblico, sia se espresse visivamente (ad esempio, nella cartellonistica, nei poster, nel materiale divulgativo a stampa e video) che a voce come ad esempio nelle interviste, in colloqui a tu per tu con il pubblico, nelle presentazioni informali).

I grandi eventi richiedono capacità anche per quanto riguarda la produzione di materiale di comunicazione per promuovere l'evento stesso, o da distribuire al pubblico in occasione dell'evento, per esempio in stand durante le fiere.

È necessario anche essere chiari quando, nel ruolo di organizzatori di un evento, diamo istruzioni ai partecipanti (scadenze, spazi, come scrivere i testi, ecc.).



## Raccomandazioni finali

- L'organizzazione di un evento, in presenza o virtuale, è un impegno importante che richiede competenza scientifica, organizzativa e comunicativa , budget e tempo disponibile
- La scelta della tipologia di evento deve essere valutata attentamente per rispondere alle reali necessità del target a cui si rivolge

**GRAZIE dell'attenzione e buon lavoro!**



Concludiamo questo tutorial con alcune raccomandazioni essenziali che rappresentano la sintesi di quanto finora espresso:

- l'organizzazione di un evento, in presenza o virtuale, è un impegno importante che richiede competenza scientifica e organizzativa, budget e tempo a disposizione;
- la scelta della tipologia di evento deve essere valutata attentamente per rispondere alle reali necessità del target a cui ci rivolgiamo.

Vi ringrazio per l'attenzione augurandomi che quanto appreso in questa unità vi possa essere utile per effettuare una scelta consapevole della tipologia di evento che vorrete realizzare.

Buon lavoro e arrivederci al prossimo Tutorial!