

U2_Tutorial Seconda parte

Corso FAD

La comunicazione scientifica attraverso la pubblicazione di articoli
e l'organizzazione di eventi. Quarta edizione

Unità 2. Organizzare un evento scientifico

TUTORIAL SECONDA PARTE:

**LE CARATTERISTICHE DELLE DIVERSE FASI DI PIANIFICAZIONE DI UN EVENTO,
DALLA PROGETTAZIONE INIZIALE ALLA REALIZZAZIONE, ALLA VALUTAZIONE**

Arianna Gasparini e Antonio Mistretta

Servizio Comunicazione Scientifica, Istituto Superiore di Sanità, Roma



Note:

Buongiorno, siamo Arianna Gasparini, giornalista professionista, e Antonio Mistretta, del Servizio di Comunicazione scientifica dell'Istituto Superiore di Sanità. Questo tutorial, che si riferisce al secondo obiettivo specifico di apprendimento della seconda Unità del corso «Diverse modalità di fare comunicazione scientifica: strumenti e tecniche» tratterà le caratteristiche delle diverse fasi di pianificazione di un evento, dalla progettazione iniziale, alla realizzazione, alla valutazione.

1.2 L'evento

L'evento

Evento - strumento di comunicazione per trasmettere conoscenze e informazioni per generare uno scambio finalizzato a promuovere un cambiamento

Considerare il flusso comunicativo incentrato su:

mittente – messaggio – ricevente

Contenuto

- scopo della comunicazione, necessita della Relazione tra i soggetti per uno scambio efficace
- avere chiari gli obiettivi strategici prima di scegliere lo strumento più adatto per raggiungerli



Note:

L'Evento costituisce uno degli strumenti di comunicazione utilizzabili per trasmettere al pubblico di riferimento conoscenze e informazioni volte a generare uno scambio di valore finalizzato a promuovere un cambiamento. Come ogni ambito della comunicazione ne riflette gli assiomi fondamentali. Il processo comunicativo infatti è basato sulla reciprocità, se la comunicazione è inefficace, unidirezionale, non centrata sul target può determinare un ritorno negativo non solo sull'immagine dell'Istituzione ma anche sugli obiettivi posti.

Quando si decide di ricorrere ad un evento bisogna tenere presente il flusso comunicativo incentrato su:

- Mittente
- Messaggio
- Ricevente

Il Contenuto, infatti, rappresenta lo scopo della comunicazione ma necessita della Relazione tra i soggetti affinché lo scambio sia efficace. Per definirlo è però necessario avere chiari gli obiettivi strategici. Solo dopo si potrà scegliere lo strumento più adatto a consentirne il raggiungimento.

Nel caso dell'organizzazione di un evento è dunque prioritaria la preventiva analisi degli obiettivi, in altre parole chiedersi perché si vuole comunicare, cosa si vuole comunicare e con quale strumento, tra i diversi disponibili, attuare la comunicazione. Non sempre infatti l'evento è la scelta migliore o l'unica. Chiariti questi aspetti e deciso che la soluzione per il raggiungimento degli obiettivi strategici è la realizzazione di un evento si può passare alla fase di organizzazione e di pianificazione che per semplicità di consultazione divideremo in tre stadi. Non verranno trattati gli aspetti inerenti le diverse

tipologie di evento, l'individuazione delle risorse umane e la composizione dello staff che saranno approfonditi negli altri moduli del Corso.

1.3 I 3 stadi della pianificazione e organizzazione di un evento

I 3 stadi della pianificazione e organizzazione di un evento

La fase di pianificazione e organizzazione di un evento può essere per semplicità suddivisa in 3 fasi successive:

- I stadio
- II stadio
- III stadio



Note:

La fase di pianificazione e organizzazione di un evento può essere per semplicità suddivisa in 3 fasi successive:

- I stadio
- II stadio
- III stadio
-

1.4 I stadio – esigenza di comunicare e individuazione obiettivi

I stadio – esigenza di comunicare e individuazione obiettivi

Il I stadio comprende:

- corretta e puntuale definizione degli obiettivi di comunicazione.

E' necessario identificare con precisione se lo scopo dell'azione è volto a:

- **trasferire conoscenze**
- **orientamento e modifica dei comportamenti**



Note:

Il I stadio comprende: la Rilevazione dell'esigenza strategica di comunicare e l'individuazione degli obiettivi.

La corretta e puntuale definizione degli obiettivi di comunicazione è uno degli aspetti più importanti.

E' necessario identificare con precisione se lo scopo della nostra azione è esclusivamente volto al trasferimento di conoscenze o anche all'orientamento e modifica dei comportamenti.

L'obiettivo deve indicare chiaramente ciò che si vuole raggiungere attraverso le azioni previste.

1.5 I stadio – il budget

I stadio – il budget

Il budget dev'essere definito con chiarezza in base all'importanza che l'evento riveste per l'Ente/Istituzione. A tal fine è consigliabile:

- prendere in considerazione **ogni singola voce di spesa**
- prevedere anche **eventuali imprevisti**
- utilizzare la **modularità nella sua predisposizione**

Se il budget è già stabilito, in base alla sua consistenza è necessario:

- **definire un preventivo di spesa**, per verificare in anticipo se sia sufficiente
- **rimodulare le scelte**, per renderle rispondenti alle risorse disponibili
- **optare per uno strumento di comunicazione diverso da quello ipotizzato**



Note:

I stadio, il budget. La decisione e la conoscenza del budget disponibile è alla base della realizzazione di un evento.

Il budget dev'essere definito con chiarezza in relazione all'importanza che l'evento stesso riveste per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente/Istituzione.

L'evento, infatti, potrebbe essere l'unico strumento di comunicazione individuato in tal senso o essere parte di un piano più ampio.

Per definire il budget necessario all'organizzazione di un evento è opportuno prendere in considerazione ogni singola voce di spesa, prevedere anche eventuali imprevisti che potrebbero modificarlo. Il budget potrebbe anche essere sviluppato in modo modulare, prevedendo gli aspetti assolutamente imprescindibili, quelli rilevanti ma non indispensabili e quelli desiderabili. Ciò consentirebbe di fornire ai vertici dell'Ente/Istituzione elementi di valutazione su cui basare le proprie decisioni.

Laddove, invece, il budget utilizzabile sia già stato indicato:

- la definizione di un preventivo di spesa permetterà di verificare in anticipo se sia sufficiente a coprire l'intero ammontare dei costi
- o se, in caso contrario, vada rimodulata la scelta organizzativa per renderla rispondente alle risorse
- o sia preferibile optare per uno strumento di comunicazione diverso da quello ipotizzato.
-

1.6 I stadio – individuazione della data

I stadio – individuazione della data

L'individuazione della data dipende da:

- **aspetti interni**, riguardano la necessità che l'evento sia organizzato in uno specifico periodo per ragioni strategiche, di partecipazione di alte cariche dell'azienda, di autorità o di personalità di riguardo
- **aspetti esterni**, riguardano la presenza di altri eventi/convegni/congressi organizzati da altri soggetti nello stesso periodo e la concomitanza di eventi istituzionalizzati che si svolgono sempre nella medesima data (festività locali e nazionali, giornate indette, ecc.)

La data di apertura, qualora l'evento non si svolga in un'unica giornata, deve essere stabilita anche in base alla sua durata complessiva.



Note:

L'individuazione della data in cui dovrà svolgersi l'evento dovrà tenere conto di alcuni aspetti, alcuni interni relativi all'Ente/Istituzione organizzatore, altri esterni.

- Gli aspetti interni riguardano la necessità che l'evento sia organizzato in uno specifico periodo per ragioni strategiche, di partecipazione di alte cariche dell'azienda, di autorità o di personalità di riguardo.
- Le considerazioni a carattere esterno riguardano la presenza di altri eventi/convegni/congressi organizzati da altri soggetti nello stesso periodo e la concomitanza di eventi istituzionalizzati che si svolgono sempre nella medesima data (festività locali e nazionali, giornate indette, ecc.)

La data di apertura, qualora l'evento non si svolga in un'unica giornata, deve essere stabilita anche in base alla sua durata complessiva.

1.7 I stadio – tempi di realizzazione e Gantt

I stadio – tempi di realizzazione e Gantt

Stabilito il budget, decisa la data, è opportuno predisporre il **diagramma di gantt**, strumento che consente di tenere sotto controllo in modo grafico la pianificazione dell'organizzazione dell'evento.

Il *gantt* conterrà nel dettaglio:

- **indicazione di tutte le attività e tempi di realizzazione** (timing)

Potrà essere gestito con:

- **software** specifici già disponibili
- **predisposizione personalizzata**

Il *gantt* consentirà di schematizzare le azioni da porre in essere ex ante, in itinere ed ex post permettendo di fissare anche obiettivi intermedi e opportune verifiche.



Note:

Stabilito il budget, decisa la data è opportuno predisporre un *diagramma di gantt* che consenta di tenere sotto controllo in modo grafico la pianificazione dell'organizzazione dell'evento.

Il *gantt* conterrà. nel dettaglio, l'indicazione di tutte le attività e i tempi di realizzazione (timing) e potrà essere gestito in modo elettronico avvalendosi di software specifici o creandone uno personalizzato. Consente di schematizzare le azioni da porre in essere ex ante, in itinere ed ex post permettendo di fissare anche obiettivi intermedi e opportune verifiche.

1.8 I stadio – identificazione della sede, la location 1

I stadio – identificazione della sede, la location 1/2

La Location deve essere individuata in base all'immagine che si vuole trasferire, ai messaggi dell'evento, alle esigenze degli organizzatori, al numero di partecipanti e invitati, al budget.

La sede deve essere:

- di **dimensioni** adatte ad accogliere il pubblico target
- facilmente **raggiungibile**
- **opportunamente attrezzata** (avanzate dotazioni informatiche e multimediali, auditorio per le sessioni plenarie, sale satellite per riunioni ristrette, spazi segreteria organizzativa e strutture di comunicazione, area desk di registrazione, spazio stoccaggio di eventuali gadget e materiali vari, area per coffee break e lunch)



Note:

Conoscute le risorse economiche disponibili per l'organizzazione dell'evento, il passo successivo consiste nell'individuazione del luogo dell'incontro, la cosiddetta *location*.

La scelta della location riveste particolare importanza perché non è neutra. Ciò significa che costituisce anch'essa un aspetto della comunicazione. Dovrà quindi essere individuata tenendo conto dell'immagine che si vuole trasferire, dei messaggi oggetto dell'evento, delle esigenze degli organizzatori e del pubblico di riferimento, del numero dei partecipanti e invitati, e del budget.

Una sede adeguata deve essere:

- di dimensioni adatte ad accogliere il pubblico target,
- facilmente raggiungibile,
- opportunamente attrezzata (ad esempio, in possesso di avanzate dotazioni informatiche e multimediali, dotata di un auditorio per le sessioni plenarie, di sale satellite per riunioni ristrette, di spazi per la segreteria organizzativa e per le strutture di comunicazione, di un'adeguata area per l'allestimento del desk di registrazione e di uno spazio per lo stoccaggio di eventuali gadget e materiali vari, di area per coffee break e lunch.
-

1.9 I stadio – identificazione della sede, la location 2

I stadio – identificazione della sede, la location 2/2

Al momento del sopralluogo è necessario accertarsi che:

- spazi e dotazioni e personale siano **in regola** con le normative vigenti
- nelle vicinanze siano presenti strutture alberghiere
- **impianti** acustico, di videoproiezione, di registrazione audio/video e di traduzione simultanea siano adeguati
- la ventilazione sia adeguata al numero di persone previste
- sia disponibile personale tecnico qualificato a risolvere eventuali **emergenze**

In mancanza di una o più dotazioni bisognerà verificare la possibilità di

- ricorrere a un **service** esterno

È sempre desiderabile la presenza di una sala regia



Note:

Una volta individuata la location ritenuta più adatta alle esigenze, è necessario recarsi sul posto per accertarsi che:

- gli spazi, le dotazioni e il supporto di personale dedicato (ove previsto) siano rispondenti alle esigenze e siano in regola con le normative vigenti
- nelle vicinanze dell'area congressuale siano presenti strutture alberghiere di livello adeguato e rispondenti alla tipologia di evento/target. E' sempre preferibile verificare la disponibilità per la/le date individuate di strutture con costi e servizi diversi in modo da offrire maggiori possibilità di alloggio agli ospiti.
- disponga di sufficienti supporti di segnaletica interna
- la ventilazione dei locali sia adeguata al numero delle persone previste (condizionatori, riscaldamento)
- l'impianto acustico (amplificazione, microfoni e radiomicrofoni), di videoproiezione (schermo di adeguate dimensioni, videoproiettore, personal computer, collegamenti elettrici ecc.), di registrazione audio/video e di traduzione simultanea (cabina, postazioni interpreti, ecc.), se necessaria, siano adeguati alle esigenze.

Qualora la sede individuata sia sprovvista di una o più dotazioni bisognerà verificare la possibilità di ricorrere a un service esterno che garantisca le dotazione necessaria alla riuscita dell'evento. In ambedue i casi è necessario assicurarsi che durante tutta la durata dell'evento sia a disposizione personale tecnico qualificato a risolvere eventuali emergenze.

È sempre desiderabile la presenza di una sala regia.

1.10 Stadio I – Ospitalità

I stadio – ospitalità 1/2

Fissata la location, bisogna verificare la disponibilità nelle sue vicinanze di alberghi idonei in base ad alcuni criteri che comprendono:

- livello **qualitativo**
- **prossimità alla sede dell'evento o ai centri storici delle città**

Nella richiesta dei preventivi è consigliabile verificare:

- **tariffe** delle diverse tipologie di camere disponibili e di uso della stanza
- servizi offerti
- eventuali **penali** a carico dei rinunciatarì
- **tempi** di applicazione delle penali



Note:

Fissata la location è opportuno provvedere a verificare la disponibilità di strutture alberghiere idonee per vicinanza o livello qualitativo.

Nel rispetto delle normative vigenti, che saranno indicate dalle strutture competenti per materia interne all'organizzazione, gli alberghi cui verranno indirizzate le richieste di preventivo per i dovuti raffronti, andranno selezionati con accuratezza in base a:

- livello qualitativo
- vicinanza al luogo dell'evento

Il responsabile dell'organizzazione avrà il compito di verificare di persona la presenza delle dotazioni ritenute necessarie.

È consigliabile richiedere, in sede di preventivo, i prezzi di tutte le tipologie di sistemazione previste, nonché dei relativi servizi offerti. Può essere utile verificare che le bevande e la colazione siano inclusi.

Inoltre è consigliabile:

- chiedere di specificare in forma scritta le eventuali penali a carico dei rinunciatarì e i tempi di applicazione.

1.11 Stadio I – Ospitalità 2

I stadio – ospitalità 2/2

Una volta selezionate le strutture per l'ospitalità è opportuno:

- **monitorare** le camere disponibili e le prenotazioni
- controllare la **sistemazione** di ospiti di riguardo e relatori
- assicurarsi dell'invio di lettere di **conferma** delle prenotazioni
- Riscontrare con la reception dell'albergo l'**elenco** dei partecipanti

Per quanto riguarda gli ospiti di riguardo e i relatori è possibile:

- prevedere l'**accoglienza** all'arrivo e l'accompagnamento alla partenza
- assicurarsi che siano **accompagnati** nei posti loro riservati
- prevedere iniziative di **intrattenimento** per gli accompagnatori



Note:

Una volta definita la/le strutture alberghiere per l'ospitalità è opportuno che risorse dedicate della segreteria organizzativa si occupino di:

- curare un data base per tenere sotto controllo il numero di camere disponibili, quelle assegnate e il nominativo delle persone che hanno prenotato, con le relative date
- prestare particolare attenzione alla sistemazione degli ospiti di riguardo e dei relatori
- assicurarsi che tutti coloro che hanno effettuato la prenotazione ricevano la lettera di conferma direttamente dalla struttura alberghiera
- fornire alla reception dell'albergo l'elenco dei partecipanti che hanno prenotato laddove la prenotazione non sia stata effettuata direttamente in albergo. In questo caso è necessario uno stretto scambio di informazioni tra le due strutture per avere la mappatura delle prenotazioni

Per quanto riguarda gli ospiti di riguardo e i relatori è possibile:

- prevedere un servizio di accoglienza all'arrivo e di accompagnamento alla partenza (all'aeroporto, alla stazione, ecc.);
- assicurarsi che siano accolti da personale dedicato al loro arrivo nella sede dell'evento (hostess convegnistiche o personale della segreteria organizzativa) e che siano accompagnati ai posti loro riservati.

Nel caso in cui l'evento si protragga per più giorni e i partecipanti abbiano degli accompagnatori non interessati a seguire i lavori, se le regole di riferimento dell'Ente/Istituzione organizzatore lo consentono, è possibile prevedere iniziative di intrattenimento prevedendo, ad esempio, visite culturali o guidate.

1.12 I stadio – identificazione servizio di catering/ristorazione

I stadio – identificazione servizio di catering/ristorazione

Se la location non dispone di un servizio interno di ristorazione sarà necessario, sulla base delle regole vigenti per le diverse Organizzazioni, selezionare il catering dell'evento tenendo conto delle caratteristiche di:

- disponibilità
- qualità
- economicità
- professionalità

I servizi di ristorazione dovranno prevedere:

- due **coffee break**
- un **pranzo** per ogni giornata congressuale

La tipologia dei prodotti offerti dovrà garantire le diverse esigenze derivanti da:

- **preferenze** o dettati di natura culturale, religiosa o di salute



Note:

Qualora la location non sia vincolata a servizi di catering di fiducia o non disponga di un servizio interno di ristorazione, sarà necessario selezionare il catering dell'evento. Come sempre, la scelta migliore, sulla base delle regole interne a ogni Ente organizzatore, prevede di chiedere più preventivi-offerta, al fine di operare i necessari confronti, a ditte di comprovata serietà e che offrano garanzie di disponibilità, qualità, economicità e professionalità. I servizi di ristorazione, indipendentemente che siano erogati dalla location stessa o da un servizio di catering selezionato, dovranno prevedere due coffee break e un pranzo per ogni giornata congressuale.

La tipologia dei prodotti offerti dovrà essere adeguatamente studiata al fine di garantire tutte le diverse esigenze derivanti da preferenze o dettati di natura culturale, religiosa o di salute (vegetariani, halal, celiaci, diabetici, intolleranti al lattosio, ecc). Analogamente i servizi di beverage dovranno essere selezionati tenendo conto anche di coloro che non consumano alcolici.

1.13 I stadio – logistica e patrocinii

I stadio – logistica e patrocinii

Per gli spostamenti degli ospiti dai punti di arrivo e di partenza nonché dai relativi alloggi alla sede dell'evento, è consigliabile:

- organizzare trasporti alternativi dedicati tramite “navette”
- assicurarsi che le navette siano di **dimensioni** adeguate al numero dei partecipanti
- garantire **orari prestabiliti** e debitamente segnalati **per gli spostamenti** fra gli alberghi e le sedi dell'evento o delle iniziative a latere
- verificare la necessità di **chiedere permessi** ai Comuni per i transiti nei Centri storici delle città o nelle zone a traffico limitato

Patrocinii - In relazione alla tipologia dell'evento è possibile valutare la richiesta di patrocinio alle Istituzioni.



Note:

Per gli spostamenti degli ospiti dai punti di arrivo e di partenza nonché, successivamente, dai relativi alloggi alla sede dell'evento, è consigliabile, laddove possibile, organizzare trasporti alternativi dedicati tramite “navette” che assicurino, a orari prestabiliti e debitamente segnalati, gli spostamenti fra gli alberghi e le sedi dell'evento o delle iniziative a latere. Le navette dovranno essere di dimensioni adeguate al numero dei partecipanti e i loro orari di partenza/arrivo con i nominativi degli ospiti che ne usufruiranno, attentamente monitorati dallo staff unitamente ai riferimenti degli autisti.

Laddove l'evento si svolga nei centri storici delle città o in zone a traffico limitato è necessario verificare la necessità di chiedere specifici permessi ai Comuni.

In caso di percorsi a piedi è opportuno concordarli con Prefettura e Comune.

In relazione alla tipologia dell'evento è possibile valutare la richiesta di patrocinio alle Istituzioni.

1.14 Il stadio – individuare i tempi di svolgimento dell'evento

Il stadio – individuare i tempi di svolgimento dell'evento

Nella pianificazione delle relazioni è necessario tenere conto dei tempi di svolgimento:

- **relatori:** 20-30 minuti più 15 minuti se previste domande
- **panel:** 10-15 minuti, più 15 minuti per il dibattito col pubblico
- **pause caffè:** 30 minuti
- **pausa pranzo:** 1 ora

Se prevista la cena di gala o sociale considerare:

- **cena:** 20 minuti per portata con termine entro due ore
- **intrattenimento:** conclusione della serata, cena inclusa, entro 3-4 ore

Tenere conto dei tempi per gli spostamenti: ciascuno 20 minuti al massimo.



Note:

Gli interventi dei relatori dovranno susseguirsi in modo funzionale al tema dell'evento.

Nel pianificare le relazioni è necessario tenere conto dei tempi di svolgimento che devono essere comunicati con largo anticipo ai relatori per consentirgli di predisporre i loro interventi. In linea di massima nella pianificazione dei tempi bisogna prevedere:

- per un singolo relatore: 20-30 minuti più 15 minuti se si pensa una sessione di domande e risposte
- panel: 10-15 minuti, più eventuali 15 minuti se previsto un dibattito col pubblico
- pause caffè: 30 minuti
- pausa pranzo: 1 ora

Se è prevista una cena sociale associata all'evento è consigliabile considerare:

- 20 minuti per portata, una cena ben organizzata dovrebbe concludersi al massimo entro due ore
- se al termine della cena è prevista una forma di intrattenimento, l'intera serata, inclusa la cena, dovrebbe concludersi entro 3-4 ore

Nel pianificare i tempi si deve tenere conto anche degli spostamenti da e per la sede dell'evento, da e per le sedi di eventuali attività a latere (cena di gala, mostre, visite guidate).

Se l'organizzazione dell'evento è stata ben disegnata nell'individuazione della sede, degli alberghi, delle attività sociali e di gala, ogni spostamento sarà comunque contenuto nell'arco di 20 minuti al massimo.

1.15 Stadio II – individuazione dei relatori

Il stadio – individuazione dei relatori

L'individuazione dei relatori e il loro invito può richiedere diversi livelli di formalità:

- **colloquio telefonico**, per verificare disponibilità e interesse a partecipare
- **Invio della richiesta/invito di partecipazione**, corredati dalla scheda di presentazione dell'evento con programma provvisorio, laddove disponibile

I relatori esterni vanno contattati per lo meno **6-8 mesi prima**, soprattutto se si tratta di personalità di rilievo

Il Moderatore è una figura di primo piano per la gestione delle relazioni e del dibattito



Note:

Dopo aver stabilito il tema definitivo dell'evento si può procedere alla individuazione dei relatori e al loro invito. La presenza di relatori di riconosciuta competenza nell'ambito dei contenuti dell'evento è fondamentale per la sua riuscita ed è indispensabile per la definizione del programma.

Il coinvolgimento dei relatori si svolgerà con modalità e livelli di formalità diversi in base al tipo di intervento richiesto e al ruolo che il relatore occupa nella società (politico, accademico, istituzionale, ecc.).

In alcuni casi il primo approccio potrà essere informale: un colloquio telefonico con il relatore o con la sua segreteria per verificare la disponibilità della sua agenda per il giorno stabilito e l'interesse a partecipare. Successivamente si procederà all'invio formale della richiesta di partecipazione, di una scheda di presentazione dell'evento, del programma provvisorio, se già disponibile, o dei nominativi degli altri relatori invitati.

È bene tenere presente che i relatori esterni vanno contattati per lo meno 6-8 mesi prima, soprattutto se si tratta di personalità di rilievo, e che è opportuno mantenere i contatti nei mesi successivi. Nelle settimane che precedono l'evento è consigliabile chiedere l'abstract del loro intervento e verificare l'eventuale necessità di particolari dotazioni tecniche.

Le spese di viaggio e di alloggio, se le regole vigenti nei differenti Enti organizzatori lo prevedono, possono essere a carico dell'organizzazione.

Il Moderatore svolge un ruolo di primo piano per la riuscita di un evento. Sarà lui, infatti, a presentare i temi che saranno oggetto di dibattito, a stimolare la discussione, a placare eventuali posizioni contrastanti, a garantire il rispetto dei tempi degli interventi dei singoli relatori e a effettuare la sintesi delle posizioni.

1.16 Il stadio– Predisposizione lista degli invitati

Il stadio – predisposizione lista degli invitati 1/2

Per la realizzazione di una lista di invitati coerente con la tipologia di evento, vanno individuate in sequenza:

- **Categorie target**
- **referenti al loro interno per l'argomento di interesse**

Potranno essere invitate anche:

- **autorità politiche e istituzionali competenti**
- **altre personalità**, anche se non direttamente interessate dal tema dell'evento



Note:

La preparazione della lista degli invitati richiede l'individuazione degli stakeholder da coinvolgere quali destinatari del messaggio di comunicazione.

Per la realizzazione di una lista di invitati coerente con la tipologia di evento vanno individuate prima le categorie-target e poi, al loro interno, i singoli referenti con potenziale interesse ad esporsi ai contenuti diffusi nelle diverse sezioni dell'evento.

Le autorità politiche e istituzionali competenti (locali, regionali e nazionali), ove opportuno, si potranno/dovranno invitare unitamente ad altre personalità (sindaco, presidente di Regione, vertici di Forze dell'ordine, ecc) anche se non direttamente interessate dal tema dell'evento.

1.17 Il stadio – Predisposizione lista invitati 2

Il stadio – predisposizione lista invitati 2/2

Individuati gli invitati, si procede a:

- **definizione della mailing list**, sempre aggiornata
- **verifica di contatti e ruoli degli invitati**, da controllare con le strutture di provenienza

Dopo l'invio degli inviti e pochi giorni prima dell'evento:

- **recall**, per verificare prima la ricezione dell'invito, poi la conferma di partecipazione



Note:

Individuati gli invitati si procederà a stilare la *mailing list* avendo cura di tenerla sempre aggiornata sia relativamente ai contatti che al ruolo ricoperto da ogni soggetto.

Dovranno essere verificati con le strutture di loro provenienza: il titolo accademico, il nome e il cognome, l'incarico attuale, l'indirizzo mail, il recapito telefonico di contatto.

Dopo l'invio degli inviti e pochi giorni prima dell'evento è consigliabile eseguire il *recall* per verificare sia la ricezione dell'invito che la conferma di partecipazione.

1.18 Il stadio – immagine coordinata

Il stadio – immagine coordinata

La creazione di un'immagine coordinata per l'evento serve a **caratterizzarne l'identità**

Deve essere:

- **coerente** con il concept dell'evento
- **avere forza comunicativa**
- **essere facilmente riconoscibile**

La linea grafica dovrà essere presente in tutti i materiali: pubblicità, personalizzazione della location, inviti, cartelline convegnistiche, buste e carta intestata, pannelli per l'arredo delle sale, template delle slide, gadget.



Note:

La creazione di un'immagine coordinata per l'evento serve a caratterizzarne l'identità.

Oltre a essere coerente con il concept dell'evento deve avere una ottima forza comunicativa che consenta di percepire con immediatezza l'istituzione proponente.

La linea grafica sviluppata dovrà essere presente in tutti i materiali relativi all'evento, nella pubblicità, e nella personalizzazione della location. Quindi sarà declinata sugli inviti, sulle cartelline convegnistiche, sui pannelli per l'arredo delle sale, sul template delle slide e, naturalmente, sugli eventuali gadget.

1.19 Il stadio – Inviti

Il stadio – inviti

L'invito a un evento costituisce uno strumento di promozione e di comunicazione. Deve:

- essere **graficamente gradevole**
- contenere **informazioni essenziali**, all'iscrizione e alla partecipazione

Potrà essere accompagnato da:

- **programma preliminare**, se disponibile, contenente la lista degli interventi con i relativi relatori, eventuali sponsor e collaborazioni, recapiti della segreteria organizzativa e scientifica e dell'ufficio stampa
- **useful information**, informazioni utili ai partecipanti: quote e modalità d'iscrizione, nominativo del responsabile dell'organizzazione cui fare riferimento, mappa della città per facilitare gli spostamenti e le attività extra convegnistiche, numeri di pubblica utilità



Note:

L'invito a un evento costituisce uno strumento di promozione e di comunicazione. Esso deve rappresentare il convegno nei suoi contenuti rendendo contestualmente note alcune informazioni essenziali sia all'iscrizione, sia alla partecipazione. Dovrà contenere l'indicazione dell'Ente/Istituzione organizzatore, il titolo e il concept dell'evento, la data, il luogo, l'invito a confermare la partecipazione e i numeri di contatto, la firma dell'invitante.

L'invito potrà essere accompagnato, se già disponibile, da un programma preliminare contenente la lista degli interventi con i relativi relatori, eventuali sponsor e collaborazioni, recapiti della segreteria organizzativa e scientifica e dell'ufficio stampa.

Dovrà contenere anche le informazioni utili ai partecipanti, le cosiddette *useful information*: quote e modalità d'iscrizione, nominativo del responsabile/addetto all'organizzazione, recapiti di segreteria (telefoni, fax, e-mail), trasporti utilizzabili, itinerari per raggiungere l'albergo e la sede del convegno dall'uscita autostradale più vicina, dalla stazione ferroviaria e dall'aeroporto, la mappa della città per facilitare gli spostamenti e le attività extra convegnistiche, notizie su mostre e eventi culturali in programma nella settimana in cui si svolgerà l'evento, eventuali servizi offerti dall'organizzazione.

1.20 Il stadio – Cerimoniale, foto e segreteria tecnica

Il stadio – cerimoniale, foto e segreteria tecnica

Il cerimoniale

In caso di partecipazione di autorità e personalità di rilievo vanno seguite le norme del Cerimoniale in stretto raccordo con gli addetti al cerimoniale delle Istituzioni di riferimento degli invitati.

Servizio fotografico: risorsa per donare un ricordo dell'evento

La segreteria tecnica nella sede dell'evento è centro di raccordo con le diverse componenti dell'organizzazione. Si occuperà di seguire:

- **registrazione** dei partecipanti
- predisposizione e consegna dei **badge** e del **materiale convegnistico**
- **verifica delle adesioni** agli eventi sociali
- consegna e ritiro dei **questionari di gradimento** e **assistenza ai partecipanti**

Note:

Il cerimoniale

In caso di eventi in cui siano coinvolte autorità e personalità di rilievo bisogna attenersi al rispetto delle norme previste dal Cerimoniale e agire in stretto raccordo con gli addetti al cerimoniale delle Istituzioni di riferimento degli invitati. Le regole del Cerimoniale regolano, fra l'altro, l'accoglienza, le precedenze e le disposizioni dei posti degli ospiti.

Il servizio fotografico rappresenta una risorsa per donare un ricordo dell'evento.

La segreteria tecnica nella sede dell'evento costituirà il centro nevralgico dell'organizzazione in raccordo con le risorse deputate all'accoglienza e con i responsabili della location. Si occuperà direttamente o sovrintenderà alla tenuta degli elenchi, alla registrazione e alla predisposizione e consegna dei badge e del materiale convegnistico. Usualmente in eventi di grandi dimensioni è preferibile prevedere delle forme di pre-registrazione in occasione degli arrivi in hotel e/o dei *light dinner* di benvenuto. La segreteria si occuperà anche di consegnare i moduli di adesione agli eventi sociali, di informare gli ospiti sulle iniziative loro dedicate e sulla logistica della location, della somministrazione e del ritiro dei questionari di gradimento.

1.21 Il stadio – Cartella convegnoistica

Il stadio – cartella convegnoistica

Tutte le informazioni utili ai partecipanti saranno contenute nella cartellina convegnoistica:

- programma
- scheda di presentazione del convegno
- abstract o versioni integrali delle relazioni
- useful information



Note:

Tutte le informazioni utili ai partecipanti all'evento dovranno essere contenute all'interno della cartellina convegnoistica personalizzata con l'immagine coordinata dell'evento. La cartellina dovrà contenere:

- programma
- scheda di presentazione del convegno
- testi o sintesi delle relazioni fornite dai relatori
- *useful information*

La cartellina e i suoi contenuti dovranno essere predisposti in draft con alcune settimane di anticipo al fine di consentire le operazioni di approvazione/revisione fino all'OK si stampi.

Parallelamente alla cartellina convegnoistica dovrà essere predisposta dalle strutture di comunicazione la cartella stampa dedicata ai giornalisti.

1.22 III stadio – Pubblicizzare l'evento

III stadio – pubblicizzare l'evento

Pubblicizzazione presso i media

Le strutture di comunicazione si occuperanno della cartella stampa dedicata ai giornalisti e di pubblicizzare l'evento presso i media

È consigliabile invitare Direttori e Capo redattori delle testate e i redattori con i quali si abbia già un contatto



Note:

Pubblicizzare l'evento

Ogni evento dovrebbe coinvolgere adeguatamente l'intero sistema dei media, sia nazionali, sia locali.

Sulla base della rilevanza locale/nazionale/internazionale dell'evento va parametrato il coinvolgimento mirato del sistema dei media.

È consigliabile invitare all'evento i Direttori e Capo redattori delle testate radiotelevisive e della carta stampata/on line e i redattori con i quali si abbia già un contatto. Nell'invito alla stampa è opportuno delineare i tratti salienti dell'evento in modo di stimolare la partecipazione.

È importante sottolineare gli argomenti di maggior interesse, la presenza di un relatore famoso, una ricorrenza importante o un'attività di servizio di interesse pubblico legata al tema dell'evento.

1.23 III stadio – Valutazione

III stadio – valutazione

Gli strumenti per la valutazione consistono in due diversi tipi di schede :

- scheda destinata a organizzatori e relatori
- scheda destinata ai partecipanti

Avere due punti di vista sullo stesso evento offre indicazioni attendibili sugli aspetti da migliorare e sui punti di forza da sistematizzare



Note:

La valutazione consiste della produzione, distribuzione e raccolta di due tipi di schede di valutazione:

- l'una, destinata a organizzatori e relatori per conoscere il loro parere sulla preparazione e sull'organizzazione dell'evento e sulle eventuali criticità;
- l'altra, per i partecipanti, per raccogliere suggerimenti che potranno essere utilizzati dagli organizzatori dei prossimi eventi.

Avere due punti di vista sullo stesso evento offre indicazioni attendibili sugli aspetti da migliorare e sui punti di forza da sistematizzare.

L'elaborazione dei dati raccolti potrà essere realizzata a conclusione dell'evento stesso. Il riscontro dei partecipanti e dei relatori è importante per valutare il livello d'efficienza dell'organizzazione, il raggiungimento degli obiettivi prefissati e gli spazi di miglioramento possibili.

1.24 III stadio – strumenti di valutazione per i partecipanti

III stadio – strumenti di valutazione per i partecipanti

Le schede di valutazione destinate ai partecipanti consentiranno loro di valutare:

- **conoscenze e competenze acquisite** nella materia dell'evento
- **congruità delle presentazioni** dei relatori e della documentazione
- **beneficio** tratto dalla partecipazione
- **efficienza** degli aspetti logistici e organizzativi



Note:

Le schede di valutazione consentono ai partecipanti di valutare:

- conoscenze e competenze acquisite nella materia dell'evento
- congruità delle presentazioni dei relatori e della documentazione
- beneficio tratto dalla partecipazione
- efficienza degli aspetti logistici e organizzativi

1.25 III stadio – strumenti di valutazione per i relatori

III stadio – strumenti di valutazione per i relatori

Le schede di valutazione destinate ai relatori chiederanno loro di esprimersi su:

- **preparazione** dell'evento e **efficienza** dell'organizzazione
- **esaustività del tempo** in relazione ad ogni argomento trattato
- **percezione** sulla penetrazione delle informazioni diffuse
- **gradimento** degli aspetti logistici e delle attività sociali



Note:

Le schede di valutazione dedicate ai relatori chiederanno loro di esprimersi su:

- preparazione dell'evento
- efficienza dell'assistenza organizzativa
- esaustività del tempo in relazione ad ogni argomento trattato
- percezione sulla penetrazione delle informazioni diffuse con i loro interventi
- gradimento degli aspetti logistici
- gradimento delle attività sociali.
-

1.26 III stadio – analisi e bilanci

III stadio – analisi e bilanci 1/2

La conclusione dell'evento apre una fase delicata e importante, quella dei bilanci. Attraverso:

- verifica delle spese sostenute, previste e straordinarie
- verifica delle effettive presenze e delle adesioni dei relatori
- analisi interna delle criticità logistiche, organizzative e comunicative
- verifica degli obiettivi raggiunti

Presenze, gradimento di relatori e pubblico, interesse dei media, rispondenza agli obiettivi oltre all'efficiente pianificazione degli aspetti organizzativi sono fattori che influenzano la buona riuscita di un evento



Note:

Quando un evento si conclude si apre una fase delicata e importante, quella dei bilanci.

Al termine di ogni evento è opportuno prevedere una fase di rilevazione e analisi delle informazioni raccolte per valutare le azioni organizzative intraprese nel confronto con gli impegni economici sostenuti.

Vanno condotte:

- la verifica delle spese sostenute, previste e straordinarie, e dell'organizzazione in generale (valutazione dei moduli di verifica dei relatori e dei partecipanti)
- la verifica delle effettive presenze rispetto alle iscrizioni
- la verifica delle adesioni dei relatori in confronto agli inviti
- la analisi interna delle criticità logistiche, organizzative e comunicative
- la verifica degli obiettivi raggiunti

Presenze, gradimento di relatori e pubblico, interesse dei media, rispondenza agli obiettivi oltre all'efficiente pianificazione degli aspetti organizzativi sono fattori che influenzano la buona riuscita di un evento.

1.27 III Stadio – analisi e bilanci 2

III stadio – analisi e bilanci 2/2

Inoltre, nello stadio conclusivo di un evento è prevista:

- stesura e invio delle lettere di ringraziamento
- eventuale pubblicazione degli atti
- raccolta e archiviazione dei materiali prodotti



Note:

Nella fase conclusiva di un evento, inoltre, sono previste una serie di azioni che comprendono:

- la stesura e l'invio delle lettere di ringraziamento
- l'eventuale pubblicazione degli atti del convegno con coordinamento editoriale e grafico di tutti gli interventi e loro conseguente stampa/pubblicazione on line
- La raccolta dei materiali audiovisivi e delle registrazioni dell'evento, l'archiviazione dei materiali prodotti, dei gadget campione, della cartella convegnistica e stampa
-