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

Unità 2. Organizzare un evento scientifico

TUTORIAL TERZA PARTE:
RUOLI E COMPITI DELLO STAFF

Maria Cristina Barbaro
Servizio Comunicazione Scientifica, Istituto Superiore di Sanità, Roma

Salve, sono Maria Cristina Barbaro, lavoro presso il Servizio Comunicazione Scientifica dell'Istituto Superiore di Sanità dove mi occupo di formazione ed organizzazione di eventi. In questo tutorial, che si riferisce al terzo obiettivo di apprendimento dell'Unità 2, parlerò dell'importanza della divisione chiara dei ruoli e dei compiti dello staff impegnato nell'organizzazione di un grande evento scientifico e quindi illustrerò alcune delle abilità necessarie per la riuscita di un evento di successo. Ovviamente i suggerimenti qui proposti sono validi anche nella programmazione di eventi di dimensione ridotte.

Introduzione

L'organizzazione di un evento scientifico
è un processo dinamico e complesso che necessita

- energia
- coordinamento

Lo staff che si occupa dell'organizzazione di un evento

- padroneggia capacità tecniche specifiche (ad esempio nel campo dell'informatica)
- possiede competenze trasversali
- rispetta i ruoli e i compiti assegnati
- collabora per il raggiungimento di uno stesso obiettivo

L'organizzazione di un grande evento scientifico è un' attività molto lunga e complessa, che richiede energia, coordinamento e competenze anche molto diverse tra loro. Nella formazione di uno e più gruppi di lavoro che siano adeguati all'impegno richiesto devono essere tenute accuratamente in considerazione capacità tecniche specifiche, e oggi, ad esempio, dopo anni di pandemia sappiamo che sono essenziali quelle informatiche nella gestione di eventi in modalità virtuale, e capacità e competenze organizzative e "realizzative", dette competenze trasversali. Si può affermare che il personale chiamato a far parte dello staff impegnato nell'organizzazione di un grande evento scientifico ha il dovere di collaborare rispettando ruoli e compiti di ciascuno per il raggiungimento di uno stesso obiettivo.

Competenze trasversali

Un gruppo è un insieme composto da talenti e professionalità differenti, con stili e modalità di lavoro diverse la cui sfida è procedere in armonia per conseguire lo stesso obiettivo, facendo «squadra»

Per conseguire lo stesso obiettivo in un clima di armonia, tutti i gruppi di lavoro coinvolti nell'organizzazione di un evento devono essere supportati da quelle che sono chiamate competenze trasversali. Chiaramente ogni gruppo di lavoro è composto da individui diversi, con talenti e professionalità differenti e modalità di lavoro diverse, ma queste differenze non devono essere un ostacolo. Le competenze trasversali sono quelle abilità che contribuiscono al lavoro di squadra e sono utilizzabili in qualsiasi situazione.

Competenze trasversali

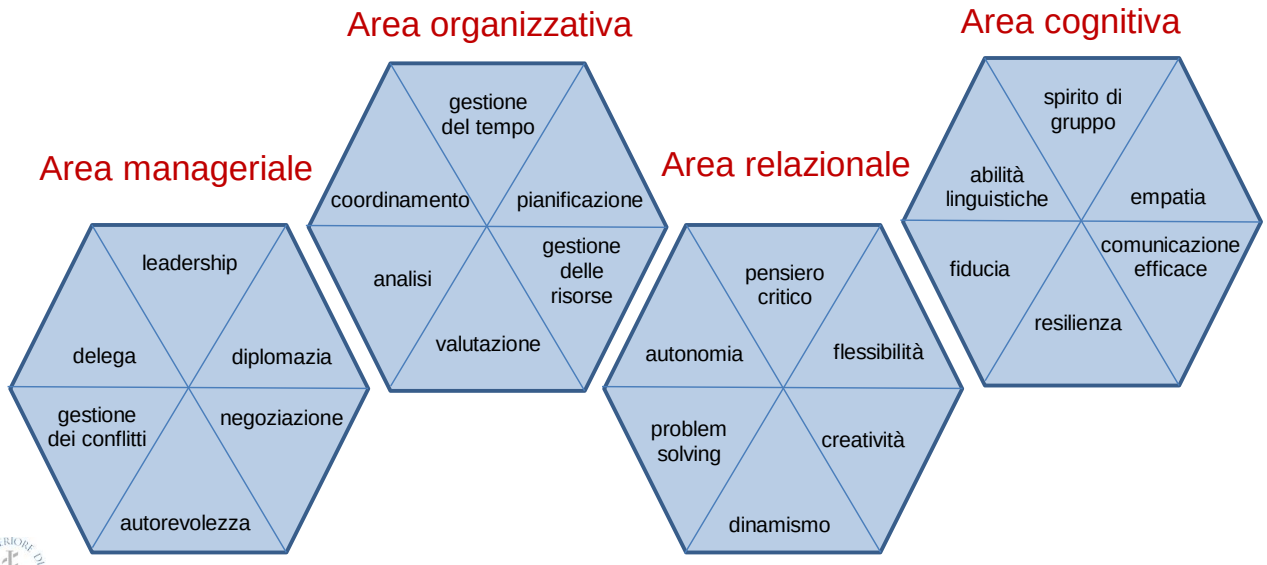
La riuscita di un evento dipende da una serie di variabili, tra queste la disponibilità di personale dotato di una combinazione di:

- capacità tecniche
- competenze trasversali

"soft skills"

Ovviamente la riuscita di un evento dipende da una serie di variabili; non è trascurabile ad esempio il budget a disposizione. Ma tra queste variabili, centrale è la disponibilità di personale dotato di una combinazione di capacità tecniche specifiche e competenze trasversali. Queste, che in inglese sono chiamate *soft skills*, sono infatti abilità oramai ritenute fondamentali nel mondo del lavoro in genere. Nell'ambito dell'organizzazione di una manifestazione servono a facilitare la gestione degli imprevisti e dei conflitti e permettono di superare tutti quegli ostacoli che possono inficiare l'effettiva riuscita di un evento. In sostanza, le "*soft skills*" aiutano a non perdere di vista gli obiettivi e a raggiungerli.

Competenze trasversali



Nel dettaglio, le competenze trasversali sono capacità che appartengono alla sfera manageriale, organizzativa, relazionale e cognitiva. È la combinazione di queste abilità che può garantire la riuscita di un evento. Chi ricopre funzioni direttive deve possedere ad esempio leadership, e oggi, dopo l'esperienza di anni di pandemia e lavoro a distanza, possiamo parlare anche di e-leadership, quindi capacità di utilizzare al meglio gli strumenti tecnologici e sostenere la cultura digitale; inoltre deve possedere attitudine al coordinamento, autorevolezza, diplomazia, negoziazione e capacità di delega. A qualsiasi livello della gerarchia organizzativa sono essenziali capacità come spirito di gruppo, senso di responsabilità, dinamismo, creatività e iniziativa, oltre che attitudine al problem solving e al pensiero critico. È difficile immaginare un gruppo di lavoro affiatato impegnato nell'organizzazione di un evento di grandi dimensioni e quindi con grandi margini di imprevedibilità, senza una buona dose di resistenza allo stress, flessibilità e disciplina.

Responsabilità direttive

Le responsabilità al vertice sono condivise da due Comitati

Comitato scientifico

- rappresenta l'area scientifica
- definisce gli obiettivi scientifici

Comitato organizzativo

- promuove l'evento
- coordina gli aspetti realizzativi

valutazione

L'organizzazione di un evento è quindi un processo più o meno lungo, in cui in maniera dinamica gruppi di lavoro dotati di competenze specifiche e *soft skills* si confrontano e coordinano con diversi livelli di responsabilità. Generalmente le responsabilità al vertice di un evento scientifico di ampie dimensioni vengono condivise tra un Comitato scientifico e un Comitato organizzativo. Al Comitato scientifico spetterà rappresentare l'area scientifica e definire gli obiettivi della manifestazione mentre il Comitato organizzativo si farà promotore dell'evento e coordinerà tutti gli aspetti realizzativi. I due comitati si devono anche occupare della valutazione del raggiungimento degli obiettivi e della riuscita globale dell'evento. Nel caso di una iniziativa di dimensioni ridotte, queste responsabilità sono affidate ad uno o due Responsabili scientifici.

Comitato scientifico

Rappresenta l'area scientifica e definisce gli obiettivi della manifestazione

- svolge funzioni di rappresentanza
- è composto da personalità di rilievo nell'ambito scientifico
- definisce gli obiettivi dell'evento e ne valuta l'attuazione
- promuove gli obiettivi in ambito nazionale/internazionale
- favorisce la partecipazione di personalità di spicco
- intrattiene i rapporti diplomatici per ottenere sostegno
- sostiene i contatti con l'Ufficio stampa
- coordina le attività di valutazione

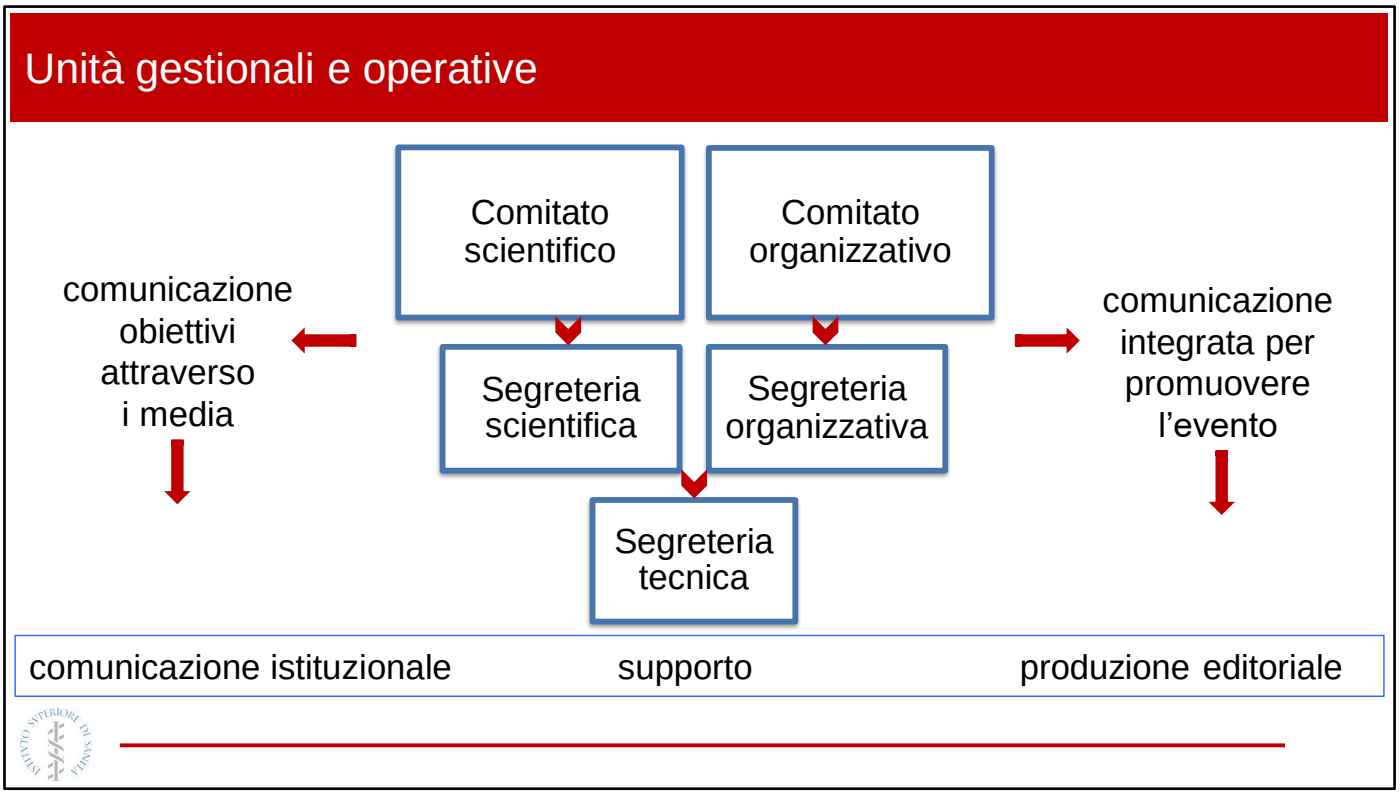
Entrando più nel dettaglio, il Comitato scientifico svolge funzioni di rappresentanza ed è composto da personalità di rilievo nell'area scientifica dell'evento, che possono appartenere a più istituzioni scientifiche che si occupano degli stessi ambiti di ricerca. Il Comitato scientifico definisce gli obiettivi scientifici dell'evento – valutandone in seguito il raggiungimento –, sostiene la costruzione di partnership strategiche per promuovere tali obiettivi in ambito nazionale e internazionale e propone le personalità di spicco da invitare. I membri del Comitato scientifico avviano i contatti diplomatici con i vertici dell'Istituzione di appartenenza per ottenere adeguato sostegno all'iniziativa e con l'Ufficio stampa per la condivisione degli obiettivi scientifici dell'evento. Il Comitato scientifico è supportato da una Segreteria Scientifica.

Comitato organizzativo

Promuove l'evento, dirige e coordina gli aspetti organizzativi:

- analizza la situazione di partenza, il budget, le risorse disponibili, gli obiettivi
- coordina le attività per la realizzazione e valutazione
- pianifica la strategia di comunicazione integrata
- promuove i contatti per la scelta della location
- individua e avvia le relazioni con gli sponsor
- stabilisce le politiche inerenti le iscrizioni all'evento
- promuove gli eventi sociali

Il comitato organizzativo ha invece la responsabilità della direzione delle varie attività organizzative previste durante l'implementazione dell'evento. Una volta definito il programma scientifico, coordina varie fasi, dall'analisi della situazione di partenza, come studio del budget, risorse umane, finalità e obiettivi, alla realizzazione e valutazione finale. Quindi, coerentemente con gli obiettivi stabiliti dal Comitato scientifico, si occupa della pianificazione di una strategia di comunicazione integrata per l'evento; avvia i contatti con gli enti e le associazioni locali esistenti, come Musei, Biblioteche e Auditorium per la scelta di una location adeguata; individua e intraprende le relazioni con gli eventuali sponsor. Ovviamente il tutto considerando i vari protocolli di sicurezza in vigore al momento dell'organizzazione dell'evento. Il Comitato organizzativo stabilisce con l'amministrazione dell'Istituzione le politiche inerenti le iscrizioni all'evento, quindi la procedura, le tariffe, la politica di cancellazione, e i servizi inclusi nell'iscrizione. Inoltre promuove gli intrattenimenti sociali, come cene, eventi musicali, visite guidate presso le attrazioni turistiche del luogo. Per dar seguito a tutti questi impegni il comitato organizzativo è supportato dalla Segreteria organizzativa.



Valutate le abilità tecniche e trasversali del personale, vengono a questo punto istituite le unità gestionali e operative in termini di Segreteria scientifica composta da esperti nell'ambito scientifico, Segreteria organizzativa composta da esperti di comunicazione e organizzazione e Segreteria tecnica che avrà una funzione di supporto. Le Segreterie colloquieranno nelle diverse fasi organizzative, oltre che con i due Comitati, con le altre aree coinvolte, ad esempio quella della comunicazione istituzionale, quella che si occuperà della produzione editoriale e con lo staff di supporto. Ogni unità operativa sarà responsabile per la sua area di competenza, in termini di programmazione, gestione e valutazione. Ogni insieme deve essere consapevole delle proprie responsabilità e i ruoli e i compiti assegnati a ciascuno devono essere chiari così da procedere in armonia senza equivoci e sovrapposizioni. È quindi fondamentale istituire una efficace rete di comunicazione tra i distinti gruppi di lavoro.

Segreteria scientifica

In accordo con il Comitato scientifico e in conformità con gli obiettivi definiti, opera in diversi ambiti:

Progettazione
- sviluppo programma scientifico
- selezione date
- impostazione gruppi di lavoro

Produzione
- call for paper
- abstract book
- atti
- sito

Comunicazione
- relazioni interne con i vertici
- relazioni con altre istituzioni
- politica di comunicazione degli obiettivi scientifici
- contatti con i relatori

Valutazione
- risultati attesi
- risultati effettivi

La Segreteria scientifica è costituita da esperti nell'area scientifica; in accordo con il Comitato Scientifico o, nel caso di un evento minore, con il responsabile scientifico, opera in diversi ambiti che vanno dalla progettazione alla produzione di contenuti, alla valutazione nonché alla comunicazione. Gestisce le relazioni interne avviate dal Comitato Scientifico con i vertici dell'Istituzione di appartenenza e le relazioni esterne con le altre Istituzioni analoghe e si occupa, in conformità con gli obiettivi definiti, dello sviluppo del programma, dei contatti con i relatori e della selezione delle date tenendo in considerazione l'insieme delle variabili che potrebbero influenzare la riuscita dell'evento, come ad esempio concomitanza con altre manifestazioni importanti e festività. Nel caso di un grande convegno scientifico è responsabile della pianificazione e gestione del Call for Paper e Poster, con i quali attivare la partecipazione dei partecipanti non su invito, della valutazione e selezione degli Abstract, della cura degli Atti dell'evento, della eventuale ideazione e gestione di una pagina web dedicata. Progetta i gruppi di lavoro dei partecipanti al convegno e opera in sinergia con la Segreteria organizzativa per il rispetto di tutti gli aspetti logistici. Inoltre cura le relazioni già avviate dal Comitato Scientifico con l'Ufficio stampa per la definizione della politica di comunicazione degli obiettivi scientifici dell'evento attraverso i media.

Segreteria organizzativa

Si occupa della gestione di tutti gli aspetti organizzativi-logistici

Organizzazione
- scelta della location
- progettazione “room layout”

Gestione
- comunicazione
- amministrazione
- partecipanti
- sponsor
- agenzia di viaggi

Coordinamento
- attività fotografi, segreteria tecnica
- altro staff di supporto
- attività di contorno (visite culturali, cene sociali, eventi musicali)

Valutazione
- risultati attesi
- risultati raggiunti

La Segreteria organizzativa è composta da esperti in comunicazione e organizzazione. In accordo con il Comitato di riferimento si occupa della gestione di tutti gli aspetti organizzativi-logistici, suddivisi in quattro aree:
• organizzazione;
• gestione;
• coordinamento;
• valutazione;
come si può vedere nella diapositiva. Su impulso del Comitato Organizzativo, gestisce la scelta della location più idonea alla realizzazione degli obiettivi dell’evento, valutando la dimensione della struttura in relazione al numero di persone attese, il numero di sale disponibili per i lavori di gruppo e l’esposizione dei poster, gli spazi per la segreteria e il catering, considerando tutti gli aspetti tecnici, i protocolli di sicurezza, il confort, l’allestimento e la facilità nel raggiungere la sede. La segreteria organizzativa lavora anche alla progettazione del “room layout” quindi stabilisce come disporre i partecipanti in aula, i relatori e le personalità di spicco, cura le composizioni floreali e valuterà l’eventuale necessità e qualità della segnaletica. Stabilito il programma scientifico e determinata la location, la Segreteria organizzativa si occupa degli inviti ai relatori e della gestione dei partecipanti non su invito, supportata dalla Segreteria tecnica, ovviamente. Mantiene quindi le relazioni con l’amministrazione interna per l’eventuale gestione delle quote di iscrizione e quindi i rapporti con l’agenzia di viaggi per l’organizzazione degli spostamenti, per la prenotazione degli hotel e la programmazione di eventi di intrattenimento. Infine supporta il Comitato Organizzativo nella gestione delle strategie di comunicazione integrata e nella valutazione della riuscita dell’evento.

Segreteria tecnica

La segreteria tecnica fornisce sostegno in tutte le fasi di implementazione dell'evento svolgendo:

- attività di supporto amministrativo
- attività di supporto gestionale: archiviazione moduli/materiali/abstract
- accoglienza

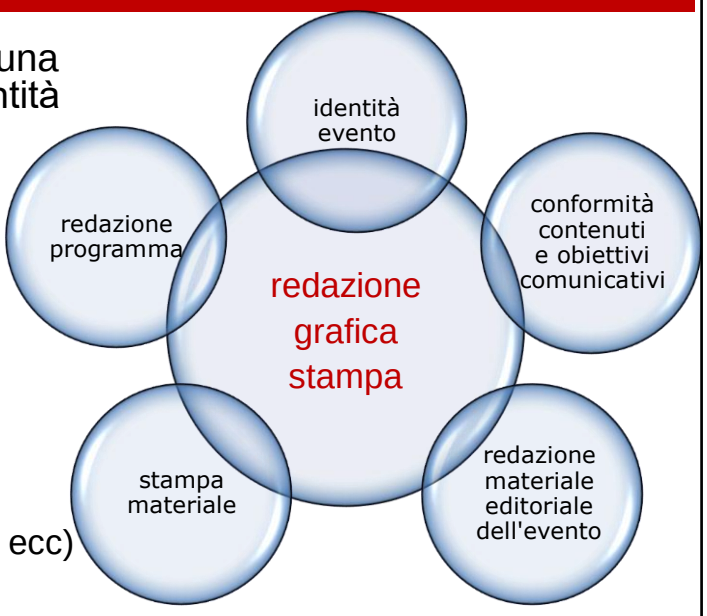
Lo staff di coordinamento è supportato dalla Segreteria tecnica. Lo staff tecnico offre sostegno in tutte le fasi di implementazione dell'evento, in particolare con funzioni di carattere amministrativo. La Segreteria tecnica mantiene quindi i contatti con l'amministrazione per la gestione del budget, richiede i preventivi con le ditte esterne specializzate per l'allestimento della location e per il catering, segue gli aspetti amministrativi per gli sponsor, le iscrizioni e l'agenzia di viaggi. Quindi gestisce la raccolta degli Abstract che andranno poi inviati agli esperti scientifici dell'evento, gestisce moduli come liste e fogli per le presenze e consegna questionari e attestazioni finali. La Segreteria tecnica offre supporto durante tutto l'evento e il personale con padronanza delle lingue straniere può essere impiegato al desk di accoglienza.

Redazione e grafica, tipografia

La progettazione della linea grafica è una attività il cui scopo è comunicare l'identità della manifestazione

La linea grafica deve:

- rispondere al criterio di conformità con i contenuti scientifici e gli obiettivi comunicativi dell'evento
- essere originale e riconoscibile
- caratterizzare tutti i supporti di comunicazione dedicati a identificare la manifestazione (inviti, programma, sito, ecc)



Il Comitato Organizzativo, in conformità con gli obiettivi scientifici stabiliti dal Comitato Scientifico, pianifica la strategia di comunicazione integrata per promuovere l'evento, supportata dalle segreterie, ciascuna per il proprio ambito. Per far ciò deve avvalersi di personale formato in campo editoriale. Se non si dispone di personale formato adeguatamente è necessario assegnare all'esterno la progettazione della linea grafica e la cura della redazione degli Atti dell'evento. In una grande organizzazione se è possibile è opportuno affidare questo incarico a personale interno qualificato. La linea grafica ha lo scopo di comunicare l'identità della manifestazione rispondendo al criterio di conformità con i contenuti scientifici e gli obiettivi comunicativi. Deve essere originale e riconoscibile. Rappresenta l'immagine dell'evento e deve caratterizzare tutti i supporti di comunicazione. Per cui è riportata sugli inviti, sul programma, sul "save the date" se previsto, sulle locandine, sulle slide che utilizzeranno i relatori, sulla pagina web che pubblicizza l'evento, sulla cartellonistica e su tutto ciò che serve a pubblicizzare e a identificare la manifestazione. Se non si dispone di una tipografia interna, è necessario far stampare all'esterno tutto il materiale, come le cartelline per i partecipanti, il programma, il libro degli Abstract, i poster, gli opuscoli delle attività di intrattenimento previste.

Comunicazione istituzionale

Nell'ambito della manifestazione la comunicazione istituzionale sviluppa strategie per:

- promuovere l'evento all'esterno
- garantire relazioni adeguate con le altre istituzioni

Deve rispondere ai principi di sobrietà, chiarezza e trasparenza e svolge un ruolo fondamentale nella costruzione dell'immagine dell'istituzione

La comunicazione istituzionale ha un ruolo chiave nel costruire e presentare all'esterno l'immagine dell'istituzione. Nell'ambito di un grande evento a carattere scientifico, si occupa di mettere in atto strategie di comunicazione volte a promuovere gli obiettivi dell'evento stesso all'esterno e garantire relazioni adeguate con le altre istituzioni. Deve rispondere ai principi di sobrietà, chiarezza e trasparenza.

Comunicazione istituzionale

Ufficio Stampa

- comunicati stampa
- relazioni con i media
- organizzazione delle interviste
- promozione dell'evento attraverso sito istituzionale, canali social come Twitter, Facebook

Addetto al cerimoniale

- esperto in comunicazione
- cura il protocollo e l'adesione alle regole ufficiali

Il ruolo dell'Ufficio stampa, con il quale il Comitato Scientifico ha avviato un interlocuzione, è di veicolare le informazioni considerando gli obiettivi scientifici dell'evento. È quindi responsabile dei comunicati stampa, delle relazioni con i media, dell'invito dei giornalisti e quindi dell'organizzazione delle interviste, della promozione dell'evento attraverso il sito istituzionale e i canali social come Twitter e Facebook. Nel caso di un evento di particolare rilevanza può essere prevista la partecipazione dell'addetto al cerimoniale, un esperto in comunicazione, che cura il protocollo e l'adesione alle regole ufficiali. L'addetto al cerimoniale conosce le regole formali dei partner e delle personalità invitate, suggerisce come scrivere gli inviti, come organizzare l'accoglienza, come assegnare i posti a sedere, l'ordine delle precedenze, a chi dare prima la parola, l'abbigliamento appropriato, le regole dei saluti e delle strette di mano.

Considerazioni finali

Nell'organizzazione di un evento:

- coinvolgere staff con competenze trasversali e tecniche specifiche
- assegnare ruoli e compiti che siano compresi e condivisi
- ingaggiare personale in numero sufficiente per ottimizzare le performance
- attivare una rete di comunicazione efficace tra i distinti gruppi di lavoro
- dare il giusto riconoscimento a tutti

Per concludere, prima di avviare l'organizzazione di un evento è necessario riflettere accuratamente sugli obiettivi comunicativi e sulle risorse a disposizione, in particolare su quelle umane. È importante coinvolgere staff che possieda competenze trasversali insieme a quelle tecniche specifiche e assegnare chiaramente ruoli e compiti che siano compresi e condivisi da tutti. Chiaramente più l'evento sarà di ampie dimensioni e più sarà necessario delegare e distribuire il lavoro, è essenziale quindi studiare il coinvolgimento adeguato di personale, che sia in numero sufficiente per svolgere le diverse mansioni evitando sovraccarichi, e ottimizzando le performance. Determinante a questo punto attivare una rete di comunicazione efficace tra i distinti gruppi di lavoro per evitare equivoci e sovrapposizioni. Concludo sottolineando che è auspicabile anche ricordarsi di rendere il giusto riconoscimento a tutti! Grazie per l'attenzione e buon lavoro!