

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, Roma

Indice

Introduzione.....	1
Valutazione del contesto	4
Il contesto lavorativo	4
Gli obiettivi dell'evento.....	5
Il target dell'evento	6
Il budget disponibile	6
Lo staff coinvolto.....	6
La data e il luogo dell'evento	6
Le tipologie di evento	8
Riunioni ristrette	11
Workshop e seminari	11
Convegni, Congressi, Simposi, Conferenze, Meeting	13
Corsi di formazione.....	15
Webinar e videoconferenze.....	16
Eventi indirizzati al grande pubblico	18

Introduzione

In questa dispensa affrontiamo diversi aspetti connessi all'organizzazione di un evento scientifico, uno strumento di comunicazione molto importante in ogni ambito disciplinare. In particolare, verranno presentate diverse tipologie di evento per poter scegliere con consapevolezza quella più adatta ai nostri scopi, considerando anche le risorse che abbiamo a disposizione.

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

Pensate ad esempio all'organizzazione di un congresso internazionale, per rimanere in ambito professionale, o a quella di un matrimonio, nella sfera familiare.

Parimenti alla scelta di pubblicare un articolo scientifico, anche l'organizzazione di un evento scientifico richiede una attenta valutazione preliminare e una efficace programmazione delle diverse fasi organizzative. Ciò può essere estremamente complesso quando si tratta, ad esempio, di organizzare un grande evento al quale partecipano anche centinaia di persone, magari provenienti da diversi paesi del mondo. Più facile quando si tratta di un incontro ristretto, ma mai banale.

Scarsa è la letteratura specifica sulla organizzazione degli eventi in ambito scientifico, o per lo meno, di solito chi organizza un evento scientifico, per propria scelta, o perché gli è stato chiesto, o semplicemente perché è necessario per lo svolgimento di una attività, non ha una formazione specifica (ancor meno di quanto accade per la scrittura di un articolo scientifico). Nella maggior parte dei casi si impara con l'esperienza, affiancandosi a colleghi più esperti, ed è sempre necessaria una buona dose di buon senso e di capacità gestionale. Spesso si sottovaluta l'impegno necessario, in termini di tempo, di energia personale e anche di risorse finanziarie.

L'organizzazione di eventi il più delle volte avviene parallelamente alle normali attività lavorative che non possono essere interrotte, dunque l'evento potrebbe generare uno stress aggiuntivo, non sempre facile da gestire.

Se tutto ciò era vero prima della pandemia da COVID-19, con la pandemia, venendo per lo più a mancare la possibilità di organizzare incontri in presenza, sono cambiate gran parte delle regole del gioco: la virtualità degli eventi ha preso il sopravvento sugli eventi in presenza e ha imposto una crescita accelerata in termini di competenze tecnologiche che in precedenza venivano quasi completamente demandate agli addetti ai lavori.

Come sappiamo, durante l'emergenza pandemica è cambiata repentinamente l'organizzazione di tutti gli eventi, ma alcuni principi generali che regolano a

monte l'intera organizzazione sono rimasti invariati, ad esempio la definizione di programmi e ruoli, anche se svolti in modalità virtuale. La presentazione che segue riporta tali principi generali.

In questa dispensa cercheremo anzitutto di stimolare la riflessione sulle opportunità e le motivazioni che spingono una persona o un gruppo di persone a voler organizzare un evento scientifico (sezione "valutazione del contesto") per poi passare in rassegna le principali tipologie di evento per favorire la scelta consapevole dell'evento più appropriato ai nostri scopi (sezione "tipologie di evento").

La Figura 1 rappresenta una sintesi grafica degli elementi che concorrono ad operare una scelta consapevole dell'evento più appropriato ai nostri scopi.



Figura 1. Elementi che facilitano la scelta consapevole dell'organizzazione di un evento

La trattazione che segue è strettamente collegata alle successive dispense, anticipando alcuni concetti che poi verranno trattati in dettaglio successivamente.

Valutazione del contesto

Riportiamo di seguito una serie di considerazioni utili a valutare gli elementi di contesto, esterni all'evento stesso, che influenzano la scelta dell'evento scientifico che pensiamo di poter organizzare, e che ne determinano il successo.

Il contesto lavorativo

Il contesto lavorativo in cui operiamo influenza direttamente le nostre scelte e le opportunità di successo anche in ambito di organizzazione di eventi scientifici. Ad esempio, l'urgenza di informare di operatori sanitari su come affrontare i diversi aspetti della pandemia ha portato alla necessità indifferibile di organizzare incontri virtuali su tematiche specifiche e ad apprendere rapidamente l'uso degli applicativi per gestire gli incontri online. In ogni caso, al di là delle scelte tecnologiche che facilitano e supportano la comunicazione scientifica, **incontrarsi in un evento, in presenza o virtuale, è fondamentale** per conoscersi meglio, per sviluppare le idee, per ottimizzare il perseguimento degli obiettivi che intendiamo raggiungere, per discutere le difficoltà di un progetto o di una attività in corso o futura, per organizzarsi al meglio, per parlarsi informalmente, ecc.

Le motivazioni che inducono un ricercatore, un gruppo di ricerca, un medico, un biologo, o altro professionista della salute, a voler organizzare un evento possono essere di varia natura. In alcuni casi è obbligatorio incontrarsi con cadenze stabilite, ad esempio, dai termini di un progetto di ricerca, dallo statuto di una associazione professionale, o altre necessità contingenti, quando è necessario prendere decisioni importanti per la salute pubblica, gestire un gruppo di lavoro, approvare un regolamento, partecipare ad un corso di

formazione, ecc. In determinate occasioni, come durante la pandemia da COVID-19 gli incontri sono stati assolutamente necessari per prendere decisioni urgenti, essere aggiornati su modalità operative, confrontarsi per produrre documenti di pubblica utilità. Normalmente la scelta di organizzare un evento è condivisa tra diverse persone nell'ambito della stessa organizzazione o viene fatta in collaborazione tra più organizzazioni.

Nelle dispense relative agli obiettivi specifici 2 e 3 di questa unità saranno presentate in dettaglio le fasi organizzative di un evento scientifico e i ruoli degli attori coinvolti; ambedue le attività sono strettamente dipendenti dal contesto in cui operiamo e dal tipo di evento che si intende organizzare. L'urgenza di dover organizzare un evento può far saltare alcune fasi o accorpare ruoli che vengono svolti da un gruppo ristretto di persone.

Gli obiettivi dell'evento

È molto importante avere ben chiari sin dall'inizio gli obiettivi per cui vogliamo o dobbiamo organizzare un evento perché dalla chiara definizione degli obiettivi scaturiscono tutte le scelte successive. Se c'è confusione nella definizione degli obiettivi sarà difficile realizzare un evento efficace.

Allora domandiamoci:

- 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?

La definizione degli obiettivi deve essere **discussa e condivisa** tra tutti i responsabili dell'evento stesso, tenendo in considerazione anche le finalità delle istituzioni coinvolte e/o in alcuni la programmazione (mensile, 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).

Il target dell'evento

Accanto agli obiettivi dell'evento, è estremamente importante definire il target e cioè 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? La definizione del target è strettamente associata alla tipologia di evento che sceglieremo.

Il budget disponibile

È assolutamente indispensabile sapere su quale budget posso contare per l'organizzazione dell'evento per avere sempre "i piedi per terra" e non compiere scelte che poi non potranno essere realizzate per mancanza di fondi. Spesso le istituzioni devono allocare il budget prima di poter dare avvio alla macchina organizzativa. Nella maggior parte degli eventi organizzati durante l'emergenza pandemica, la scelta di incontri virtuali è diventata praticamente l'unica soluzione possibile e anche dopo l'emergenza a volte si preferiscono incontri virtuali per ottimizzare tempi e costi organizzativi.

Lo staff coinvolto

È importante sapere su chi possiamo "seriamente" contare nell'organizzazione dell'evento e soprattutto valutare le competenze di ciascuno e il tempo che le persone potranno dedicare 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 e il luogo dell'evento

La definizione della data è importante perché l'evento di solito si inserisce in una attività lavorativa che non può essere interrotta, e perché non si deve accavallare con altri eventi importanti dello stesso ambito.

Nel caso di incontri "face to face", la scelta del luogo dell'evento (che è anche associata ai costi organizzativi e a scelte di tipo logistico), 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.

Le tipologie di evento

Il significato che si attribuisce alle diverse denominazioni con cui ci si riferisce ad un evento scientifico può variare a seconda dei contesti, ad esempio un *Meeting* potrebbe, in alcuni casi, essere anche un Convegno di centinaia di persone, in altre un incontro ristretto. Qui riportiamo le principali tipologie di evento scientifico, ricordando che ogni settore ha le sue abitudini o preferenze e che oggi la comunicazione scientifica richiede il coinvolgimento di diversi stakeholder. Nel periodo di emergenza pandemica, come detto, 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".

Provate Voi

Vi invitiamo a cercare online gli eventi organizzati da grandi enti o organizzazioni professionali e individuare diverse tipologie. Per esempio guardate il sito della European Association of Public Health <https://eupha.org/#>. Quali eventi riuscite a individuare? Guardate poi il sito di una società che ospita eventi, quale ad esempio, l'Auditorium Parco della Musica di Roma <https://www.auditorium.com/> per avere un'idea delle offerte di spazi a pagamento, o il sito di una società che organizza eventi che potrebbe essere utile, in alcuni casi, per gestire le prenotazioni o altro (qui non faccio nomi per evitare qualsiasi forma di pubblicità!).

Normalmente, la complessità nella gestione degli eventi aumenta in modo proporzionale al numero di persone e di gruppi coinvolti nonché dei paesi partecipanti e diventa ancora più difficile in assenza di un budget adeguato o di personale di supporto. Alcuni eventi scientifici, in presenza o virtuali, potrebbero garantire ai partecipanti **crediti ECM** (Educazione Continua in Medicina). Questo implica che chi organizza l'evento dovrà rispondere in anticipo a determinati requisiti di qualità per poter successivamente avere l'accredito ECM e i relativi crediti. Ciò avverrà tramite la sottomissione al sistema ECM di un programma dettagliato, del CV dei relatori, di informazioni relative al metodo che verrà utilizzato, di domande per la valutazione dell'apprendimento, ecc. Questo vuol dire che se l'evento sarà accreditato, gli organizzatori potranno rilasciare il certificato attestante i crediti formativi ECM per i partecipanti che rispondano a determinati requisiti (superamento delle prove previste, partecipazione all'evento attestata da firma della presenza, ecc.).

Provate Voi

Vi invitiamo a cercare online le procedure per l'accreditamento degli eventi ECM per avere un'idea della loro articolazione.

In questa dispensa non entreremo nel merito delle procedure ECM consapevoli che comunque l'accreditamento incide sull'organizzazione e comporta un costo aggiuntivo, perché l'ECM richiede il pagamento di un importo variabile a seconda del numero di professioni per le quali l'evento verrà accreditato e del numero di partecipanti. L'obiettivo che ci poniamo in questa dispensa è invece quello di presentare le diverse tipologie di evento per facilitare una scelta consapevole.

La Tabella 1 presenta alcune tipologie di eventi piuttosto comuni in ambito scientifico e indica anche il possibile target di riferimento, l'opportunità di richiedere un accredito ECM e il livello di complessità organizzativa, definito su

una scala da 1 a 5, in base all'esperienza acquisita, nel corso di numerosi anni di attività all'Istituto Superiore di Sanità. Tutti gli eventi possono essere organizzati anche online, con l'opportuna dotazione informatica (PC, cellulare, app, collegamenti, ecc.) e con particolare attenzione alla durata dell'evento che, se virtuale, non dovrebbe superare le 3 ore consecutive.

Tabella 1. Principali tipologie di eventi scientifici, target, opportunità di accreditamento ECM e livello di complessità organizzativa

TIPOLOGIE DI EVENTO	TARGET	ECM	COMPLESSITÀ*
Riunioni ristrette, in presenza o in videoconferenza (gruppo di lavoro, commissione, riunione di progetto, ecc.)	Ricercatori, medici, biologi, operatori sanitari, professionisti della salute, ...	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, in presenza o online	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 (esclusivamente online)	Ricercatori, medici, biologi, operatori sanitari, insegnanti, altro	Opzionale	1 < > 5
Eventi indirizzati al grande pubblico (stand in fiere, festival della scienza, party o caffè scientifici, concorsi a tema, ecc.) in presenza o virtuali	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)

Le tipologie di evento riportate in Tabella 1 non esauriscono la casistica, ma rappresentano una scelta significativa. Per ciascuna tipologia indicata in Tabella 1 segue una descrizione più dettagliata.

Riunioni ristrette

Si tratta di incontri informali tra colleghi o di incontri ristretti (di gruppi di lavoro, di commissioni, di progetti) che richiedono una organizzazione semplice, ma puntuale. 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 disponibilità di un'**aula** (fisica o virtuale) con tutte le facilities necessarie all'incontro (collegamenti internet, proiettore per diapositive, acqua, ecc.), l'eventuale **conferma di partecipazione** all'evento, la presenza di persone disponibili a redigere un **verbale** per fissare le decisioni prese, eventuali collegamenti aggiuntivi in **video conferenza**, attenzione a necessità particolare in caso di disabili, ecc. La riunione ristretta può richiedere l'organizzazione di un coffee break o di un pranzo, se in presenza, e di una breve interruzione anche se la riunione è virtuale.

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** per documentare le decisioni prese.

Workshop e seminari

Un **workshop** o **seminario** è un incontro tra un numero variabile di persone, inteso a favorire la discussione. Può avere carattere nazionale o internazionale e può essere organizzato in maniera più o meno formale. Può dirigersi ad un pubblico di specialisti, oppure no.

Richiede la messa a punto di un **programma** che circola con un certo anticipo (oggi soprattutto online), a seconda dell'importanza dell'evento, a volte anche un anno prima dell'evento stesso. Può richiedere che i partecipanti si iscrivano

in anticipo per poter partecipare all'evento e in alcuni casi possono essere richieste quote di iscrizione (*Fees*).

Rispetto alle riunioni informali, per l'organizzazione di un seminario o di un workshop aumentano i livelli di complessità; per esempio nella definizione dell'agenda, nella disponibilità dell'aula per l'incontro (considerando anche l'eventuale esigenza di gruppi di lavoro), nella gestione delle richieste di partecipazione, nelle eventuali richieste di prenotazioni alberghiere, ecc. A volte l'organizzazione logistica di questo tipo di evento può essere demandata ad una agenzia esterna, se si ha un budget sufficiente per farlo.

L'organizzazione di un workshop in presenza può richiedere il catering esterno per eventuali coffee break o pranzi, e anche in questo caso, a seconda del tipo di organizzazione in cui si lavora, la gestione può non essere sempre facile. Normalmente è necessario e auspicabile avere personale di supporto per l'organizzazione di un workshop, diverso da chi ne ha la responsabilità scientifica.

Workshop e seminari possono essere organizzati anche in modalità virtuale (vedi oltre), o mista, cosa che complica non poco l'organizzazione dovendo prevedere una doppia gestione.

A volte ci si può avvalere del supporto di colleghi anche esterni alla struttura o volontari. In ogni caso, un workshop richiede una buona capacità organizzativa e la conoscenza dei ruoli di ciascuno del gruppo/comitati coinvolti (vedi obiettivo specifico 2). Può essere necessario prevedere anche spazi per lavori di gruppo o per esposizione di poster.

In alcuni casi, la presenza di un fotografo o di un video operatore potrà essere utile per la successiva diffusione di fotografie e i video relativi all'evento, anche nei media. In assenza di specialisti, spesso si ricorre al "fai da te", grazie all'uso dei telefonini cellulari.

Facciamo rientrare nella categoria dei workshop o seminari anche la **presentazione dei libri** che, seppur con finalità diverse, presenta le simili problematiche organizzative nelle modalità, nei tempi e nella logistica

dell'evento. Da tener presente che in alcuni casi la presentazione di un volume all'interno di una istituzione pubblica, per motivi di opportunità, non viene associata alla vendita diretta del volume stesso.

Convegni, Congressi, Simposi, Conferenze, Meeting

In questo paragrafo descriviamo eventi che hanno una diversa denominazione, ma che presentano simili problemi organizzativi. Si tratta sempre di incontri formali con una partecipazione piuttosto elevata di pubblico (da gruppi di 50, 100 o anche 1000 o più persone. Possono essere organizzati a livello nazionale o internazionale, coinvolgendo anche più istituzioni nella responsabilità scientifica e organizzativa. Possono essere organizzati anche virtualmente.

I **Convegni** (includendo sotto la voce Convegni, tutto il gruppo di eventi assimilabili a Convegni) hanno la finalità di far incontrare vis à vis (o virtualmente) persone, con interessi comuni in un determinato ambito scientifico, per discutere gli aggiornamenti del settore, favorire lo scambio di informazioni e lo sviluppo di iniziative nuove, ecc. Il programma del Convegno viene definito in anticipo dai comitati responsabili (scientifico, organizzativo, editoriale, come più descritto in dettaglio nelle successive dispense di questa unità, per gli obiettivi specifici 2, 3 e 4).

Inoltre il Convegno stesso va "comunicato" per essere reso noto e pubblicizzato alle persone interessate, o potenzialmente interessate, nei tempi e nei modi più convenienti.

La partecipazione ad un Convegno in qualità di relatore può avvenire **su invito** da parte degli organizzatori (*invited speakers*), o in risposta ad un **Call for papers**. In quest'ultimo caso gli organizzatori valutano e selezionano le richieste ricevute (di solito sotto forma di abstract) che prenderanno poi forma di presentazioni orali, poster o altro nella stesura del programma definitivo del Convegno. La durata degli interventi è stabilita dagli organizzatori stessi. Il Convegno, a seconda della sua complessità, può essere articolato in diverse sessioni e tavole rotonde, ciascuna con il proprio

coordinatore o **chairperson** o e può anche prevedere spazi dedicati alla formazione (corsi pre o post congressuali).

Ogni ambito disciplinare segue una propria tradizione organizzativa anche nei Convegni.

Si raccomanda di fare attenzione al genere nella scelta dei relatori/coordinatori, per evitare di avere rappresentanti di un solo gruppo.

Provate Voi

Ora, provate a cercare online il programma di un evento convegnistico del settore in cui voi lavorate per verificare la articolazione dell'evento, mettendovi nei panni di chi l'evento lo ha organizzato e provando a pensare lo sforzo che vi è dietro ogni evento.

Guardate ad esempio il sito della Conferenza annuale della International AIDS Society (IAS), IAS Conference

<https://www.iasociety.org/conferences/ias2023> o quello del Congresso nazionale della Associazione Microbiologi Clinici Italiana (AMCLI)

<http://www.congresso.amcli.com/>.

Cercate ora online un Meeting internazionale o un Symposium mettendolo a confronto con altri Congressi per vedere se ad una diversa denominazione corrisponde o meno una diversa organizzazione.

In ogni caso, riuscirete facilmente ad immaginare quanto lavoro che c'è dietro la formulazione di un programma convegnistico, anche solo virtuale, e le difficoltà organizzative per far sì che tutti funzioni come programmato.

Cercate anche di distinguere, nel convegno che avete individuato online, le diverse forme di partecipazione attiva da parte di possibili relatori

(presentazione orale, poster, organizzazione di workshop, ecc.) e le scadenze fissate dagli organizzatori, ad esempio, per presentare un abstract, per organizzare un workshop o altro.

Corsi di formazione

L'organizzazione di Corsi di formazione, come i Convegni, richiede da un lato una competenza di tipo "scientifico" (per la definizione del programma inclusivo di obiettivi generali e specifici, durata, scelta dei docenti, ecc.), dall'altro una competenza di tipo "organizzativo/comunicativo" che certamente non è da meno e che parimenti a quella scientifica determina l'efficacia del Corso stesso e il successivo livello di soddisfazione da parte dei discenti. L'organizzazione di un Corso di formazione può essere molto complessa e impegnativa. L'organizzazione cambia a seconda se vogliamo realizzare un corso di formazione residenziale o a distanza (FAD) o misto (*blended*). I vantaggi e gli svantaggi di ambedue le soluzioni sono piuttosto ovvi. Qui ci preme sottolineare che l'organizzazione dei corsi di formazione richiede sempre, oltre a competenze specifiche nella materia di insegnamento, anche un notevole impegno in termini di tempo, capacità organizzativa, comunicativa e gestionale, e un certo budget.

La messa a punto del programma scientifico di un corso di formazione (sia residenziale che non residenziale) è sempre impegnativa e riguarda in particolare (ma non solo):

- la scelta degli argomenti da trattare e il livello di dettaglio
- i beneficiari/destinatari del corso
- gli obiettivi che si intendono perseguire attraverso la partecipazione al corso
- le modalità di interazione con i discenti
- le modalità di valutazione
- la scelta dei docenti e il loro coordinamento (per la definizione del livello di granularità delle trattazioni/presentazioni, del metodo didattico, del linguaggio, dei supporti didattici da preparare secondo determinati template, la richiesta di bibliografia e sitografia di approfondimento, ecc.)
- la definizione della logistica dell'evento (facilities per docenti e discenti)
- i livelli di autorizzazione all'interno delle istituzioni che organizzano il corso

- la pubblicazione online e a stampa dei programmi del corso
- la diffusione dell'evento - la gestione delle registrazioni - ecc.

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).

Webinar e videoconferenze

Il *webinar* indica un seminario online (neologismo dato dalla fusione dei termini inglesi, web e seminar) cioè un incontro virtuale tra un gruppo di persone, reso possibile tramite Internet. Il *webinar* "funziona" solo se è ben organizzato e ben coordinato. Il ruolo del coordinatore e il rispetto dei tempi e delle regole sono essenziali per la buona riuscita dell'evento.

Ogni partecipante che desidera intervenire attivamente deve conoscere come e quando poter parlare, oppure semplicemente si può limitare ad ascoltare, o a scrivere una nota che tutti i partecipanti potranno leggere nella bacheca del *webinar* o nella chat

Gli incontri virtuali risolvono alcuni problemi legati ai costi e tempi per potersi incontrare di persona, ma l'interazione tra i partecipanti al webinar è governata dalle regole imposte dalla comunicazione virtuale.

Il *webinar* può essere usato per condurre riunioni informali, seminari, corsi di formazione o anche solo brevi presentazioni. Ciascun partecipante (anche da diversi parti del mondo) accede e partecipa al *webinar* da un proprio computer ed è connesso con gli altri partecipanti e con il coordinatore tramite Internet. A differenza dei *webcast*, i partecipanti ad un *webinar* possono interagire con tra di loro, sia a voce che scrivendo negli appositi spazi in bacheca. Il programma (software) che viene utilizzato per il *webinar* deve essere "scaricato" sul computer di ciascuno dei partecipanti, oppure attivato via web tramite un link

distribuito per posta elettronica o altro sistema, con l'invito a partecipare alla riunione.

Per accedere al *webinar* è ovviamente necessario disporre di un collegamento Internet, del software per la gestione di strumenti multimediali, 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 è facile acquisire la capacità di utilizzarle e governarle con un minimo di esperienza, anche da autodidatti.

I *webinar* possono essere gratuiti o a pagamento e può essere necessario un codice registrazione per accedere. Possono anche essere registrati e ascoltati anche successivamente. Se non si è pratici del funzionamento del sistema è bene farsi affiancare da un tecnico le prime volte che lo utilizziamo.

La **videoconferenza**, come il *webinar*, è una forma di comunicazione online tra un gruppo più o meno ristretto di persone, reso possibile dal collegamento Internet. Il livello organizzativo di una videoconferenza è di solito più semplice rispetto al *webinar* (una sorta di video telefonata con possibilità di condivisione dello schermo) ma tutto dipende dalla formalità dell'incontro, dal numero dei partecipanti e dagli obiettivi che ci prefiggiamo con la video conferenza. Se ci si conosce già di solito funziona molto meglio di quando non si conoscono i partecipanti all'evento. A volte le videoconferenze possono diventare esageratamente lunghe e difficili da seguire, sia per difficoltà tecniche che di coordinamento. A volte è richiesto di redigere un verbale di video-conferenza per tener traccia delle decisioni prese, come ad esempio nel caso di incontri formali di progetto organizzati tramite in videoconferenza, anziché in presenza. Le verifiche tecniche delle connessioni, degli indirizzi e-mail dei partecipanti, dei collegamenti audio e video, ecc. prima che cominci la video conferenza o il

webinar sono assolutamente indispensabili per la buona riuscita dell'evento e per evitare inutili perdite di tempo per tutti i partecipanti all'evento.

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. Anche dopo l'emergenza questa forma di comunicazione è molto apprezzata e continua a sostituire molti incontri di persona.

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.

Nelle riunioni più numerose, spesso si chiede ai partecipanti di inserire le proprie domande in un apposito spazio (chat); il moderatore leggerà le domande (eventualmente selezionandole) e provvederà a dare le risposte, direttamente o invitando altri partecipanti a rispondere.

La maggiore criticità degli eventi virtuali è l'assenza di interazioni spontanee tra colleghi in quanto la comunicazione è necessariamente regolata dal mezzo utilizzato, contrariamente a quanto accade negli eventi in presenza che garantiscono sempre uno scambio informale anche al fuori dal programma ufficiale, ad esempio nei coffee break o altri momenti di incontro tra colleghi.

Eventi indirizzati al grande pubblico

Oggi è sempre più importante saper comunicare anche al grande pubblico dei non addetti ai lavori e molte sono le opportunità che si presentano per medici, biologi e operatori sanitari ai vari livelli, per 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 buona dose di creatività, associata naturalmente alle competenze scientifiche che si desiderano veicolare. 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 l'evento viene organizzato in qualità di partecipante, o in qualità di organizzatore, come schematicamente espresso in Figura 2.

Se sono **Organizzatore** di un evento indirizzato al grande pubblico, dovrò "pensarlo" e "gestirlo" dall'inizio alla fine: definire gli obiettivi, il target, il luogo, gli spazi, la tipologia più appropriata di evento, 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 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. È sempre auspicabile, per l'organizzazione dei grandi eventi, la collaborazione dell'ufficio che all'interno della propria istituzione si occupa di comunicazione scientifica, se c'è. Qualora invece tale ufficio non sia presente, raccomandiamo comunque un confronto con esperti di comunicazione scientifica che potranno fornire consigli preziosi, prima di affrontare l'organizzazione di un evento. Per avere un'idea della complessità organizzativa di un grande evento, vi invitiamo

a cercare online e rileggere criticamente le modalità di partecipazione ad un evento al quale voi stessi avete partecipato in qualità di visitatore (ad esempio il FORUM PA, il Forum Risk management in sanità, il Convegno annuale di una associazione professionale di cui siete membri, ecc.). Se non avete esperienza organizzativa di eventi è sempre consigliabile partecipare prima come visitatore poi come partecipante, ad eventi simili o ricorrenti che si ripetono con cadenza annuale.

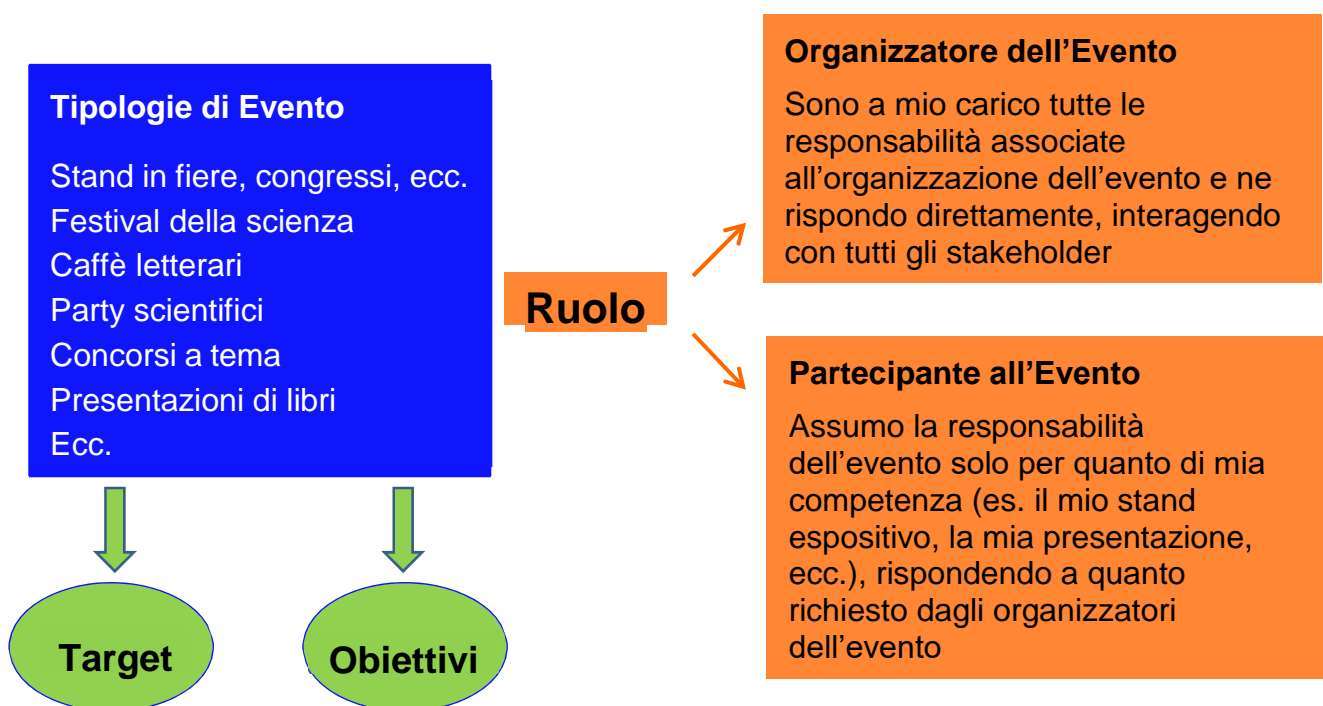


Figura 2. Schema di riferimento per eventi indirizzati al grande pubblico

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

Per quanto riguarda invece i contenuti scientifici da presentare in un evento, di solito l'organizzazione non entra nel merito, ma dà raccomandazioni o suggerimenti.

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).

In alcuni casi, come ad esempio, la nella manifestazione della “Notte dei ricercatori”, una iniziativa europea diretta al grande pubblico per far conoscere il ruolo degli enti di ricerca e l’importanza della ricerca stessa, vengono organizzate mostre, conferenze e visite guidate ai laboratori dei centri di ricerca, all’insegna del coinvolgimento del pubblico di ogni età, con grande interattività e partecipazione dei visitatori di ogni età. Lo stesso dicasi per esempio per i Festival della scienza o eventi assimilabili che si ripetono sempre più numerosi in diversi luoghi anche a livello internazionale, vedi per esempio l’ESOF, Euro Science Open Forum che dal 2004 propone regolarmente grandi eventi ogni due anni <https://www.esof.eu/about-esof/>

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.). Per maggiori dettagli su questo argomento rimandiamo all’obiettivo specifico 4. Tra gli eventi indirizzati al grande pubblico, rientrano anche i **Concorsi a tema** che possono indirizzati ad una specifica fascia di età, o target (ad esempio gli studenti). Il concorso ha l’obiettivo di creare attenzione rispetto ad una particolare tematica di salute attraverso il coinvolgimento attivo dei partecipanti.

Anche in questo caso, è necessario stabilire delle regole precise per la partecipazione, che tengano conto anche di tutte le questioni associate alla gestione dei diritti e della privacy.

Durante il periodo pandemico, l'organizzazione di grandi eventi in presenza è stata molto limitata, se non nulla. Per contro si è visto un proliferare di eventi virtuali che riproducevano modalità di incontro simili a quelle reali, con spazi per incontri virtuali e coffee break virtuali. Oggi si organizzano eventi virtuali anche a latere di eventi in presenza, sempre nel rispetto delle norme di sicurezza. In alcuni casi si dà ai partecipanti la possibilità di scegliere se partecipare all'evento in modalità virtuale o in presenza, con uno sforzo organizzativo importante per mantenere valide e ben funzionanti le due opzioni in contemporanea.