

Corso FAD

“La comunicazione scientifica attraverso la pubblicazione di articoli e l'organizzazione di eventi (Quarta edizione)” – Unità 2

SOLUZIONE DEL PROBLEMA: L'ORGANIZZAZIONE DI UN EVENTO
PER PUBBLICIZZARE I RISULTATI DELLA RICERCA

Come sceglieresti il tipo di evento idoneo in base ai tuoi scopi e al tuo contesto organizzativo?

Marco sceglierà la tipologia di evento più idonea **in base al suo scopo e al contesto organizzativo**, tenendo conto di alcuni elementi:

- procederà alla **valutazione del contesto**, considerando il proprio **ambito lavorativo**, gli **obiettivi** dell'evento, il **target** al quale l'evento è diretto, il **budget** che avrà a disposizione, lo **staff** che potrà essere coinvolto nell'organizzazione, il **tempo** che avrà da dedicare, la **data** in cui pensa di organizzarlo e **dove**
- passerà in rassegna le principali **tipologie di evento** per scegliere quello più appropriato ai suoi scopi a che risponda alle necessità del target cui si rivolge, scegliendo fra: **riunioni ristrette**; **workshop** o **seminari**; **convegni**, **congressi**, **simposi**; **corsi di formazione**; **webinar** e **videoconferenze**; **eventi** indirizzati al **grande pubblico**

Di quali fasi terrestri conto nella pianificazione di un evento, dalla progettazione alla valutazione? 1/2

Marco considererà che la fase di **pianificazione** e **organizzazione** di un evento ha **3 momenti** fondamentali:

- nello **stadio preliminare** procederà alla rilevazione dell'esigenza strategica di **comunicare** e all'**individuazione degli obiettivi**. Dovrà definire il **budget** disponibile, la **data** di svolgimento, la **location** ed eventuali **patrocini**
- nello **stadio intermedio** stabilirà il **tema** dell'evento, pianificherà gli **interventi** e la successione delle **relazioni**; individuerà i **relatori**, il **moderatore** e il **pubblico** di riferimento; curerà la **linea grafica** dell'evento e predisporrà il **programma** preliminare; valuterà la necessità di servizi di **catering**; affiderà alla **segreteria tecnica** tutti gli aspetti di supporto all'organizzazione; stabilirà gli **strumenti di valutazione** lato organizzatori, partecipanti e relatori

Di quali fasi terrestri conto nella pianificazione di un evento, dalla progettazione alla valutazione? 2/2

- nello **stadio conclusivo**, consapevole che le presenze, il gradimento di relatori e pubblico, l'interesse dei media, la rispondenza agli obiettivi oltre che l'efficiente pianificazione degli aspetti organizzativi sono fattori che influenzano la buona riuscita di un evento, Marco dovrà analizzare e valutare:
 - le **spese sostenute**, previste e straordinarie, e **l'organizzazione** in generale (valutazione dei moduli di verifica dei relatori e dei partecipanti);
 - le effettive **presenze** rispetto alle iscrizioni
 - le **adesioni** dei **relatori** in confronto agli inviti
 - le **criticità logistiche**, **organizzative** e **comunicative** attraverso un'analisi interna
 - gli **obiettivi** raggiunti

Quali ruoli e compiti dello staff coinvolto nella realizzazione di un evento individueresti? 1/2

Marco dovrà considerare che l'organizzazione di un evento scientifico è un'attività che può essere molto lunga e complessa, che richiede energia, coordinamento e l'ausilio di competenze anche molto diverse tra loro

Il personale coinvolto dovrà collaborare rispettando **ruoli** e **compiti** di ciascuno. Nella formazione del gruppo di lavoro Marco dovrà tenere in giusta considerazione, oltre alle capacità **tecniche specifiche**, capacità e competenze **organizzative** e “**realizzative**” di ciascuna persona

Se si tratterà di un evento di grandi dimensioni, saprà di poter contare su di un **Comitato scientifico** cui competono **l'area scientifica** e la **definizione degli obiettivi** dell'evento e su di un **Comitato organizzativo**, che sarà il **promotore dell'evento** e che **coordinerà** tutti gli **aspetti realizzativi**

Quali ruoli e compiti dello staff coinvolto nella realizzazione di un evento individueresti? 2/2

Marco potrà tener conto delle funzioni delle unità di coordinamento che si occuperanno della gestione, programmazione e valutazione:

- il **comitato scientifico** avvia i contatti diplomatici, promuove partnership, sostiene la comunicazione istituzionale
- il **comitato organizzativo** analizza la situazione di partenza, promuovere i contatti con gli enti, le associazioni locali e gli sponsor, pianifica una strategia di comunicazione integrata
- la **segreteria scientifica** supporta e implementa le attività di coordinamento stabilite dal comitato scientifico
- la **segreteria organizzativa** supporta e implementa le attività di coordinamento stabilite dal comitato organizzativo
- la **segreteria tecnica** offre sostegno di tipo logistico/amministrativo

Quali strategie di comunicazione dell'evento metteresti in atto? 1/2

Marco dovrà considerare le diverse **modalità** di **comunicazione** di un evento, considerando che la scelta dipende da diversi criteri, come il contesto, il budget, il personale, il tempo, ecc

Dovrà tenere presente che una **corretta comunicazione** è essenziale in tutte le fasi, dallo sviluppo dell'idea, alla programmazione, all'annuncio pubblico, allo svolgimento e dopo la conclusione dell'evento

Inoltre terrà in considerazione le due grandi linee di comunicazione:

- la **comunicazione interna** che riguarda chi partecipa direttamente all'organizzazione dell'evento
- la **comunicazione esterna** che riguarda chi con diversi ruoli è interessato o potenzialmente interessato all'evento

Quali strategie di comunicazione dell'evento metteresti in atto? 2/2

Farà infine attenzione affinché la **comunicazione**, sia **interna** che **esterna**, sia:

- molto **chiara** e **puntuale**, per **non creare ambiguità** di interpretazione
- ben **coordinata** all'interno del gruppo organizzatore
- **verificata in ogni fase** organizzativa dell'evento
- **graficamente riconoscibile** (stessa linea grafica, logo, colori, ecc.)

Tutte le persone coinvolte dovranno **comunicare le stesse informazioni** su programma, scadenze, regole procedurali, ecc., pur utilizzando diverse modalità

Particolare attenzione sarà data ai materiali per comunicare l'evento, a partire dal **programma**, che è il **documento di riferimento dell'evento** ed è il risultato di una attività concordata tra gli organizzatori, i relatori e altri partecipanti