



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TRIESTE

ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

ORGANIZZARE UN EVENTO

Progettare un evento significa individuare, preventivamente, gli strumenti che ne consentano una corretta gestione.

Per pianificare un evento sono essenziali alcuni passaggi:

- preparare un piano d'azione e una tabella di marcia per monitorare e modificare, se necessario, strategie e obiettivi;
- assegnare i compiti al Team, chiarire mansioni e responsabilità di ciascuno, prevedere sistematici incontri di aggiornamento del Team;
- preparare una bozza del programma;
- inviare un invito formale e una descrizione dettagliata degli argomenti da sviluppare a ciascuno dei relatori scelti, dei conduttori dei gruppi di lavoro e delle altre figure necessarie;
- scegliere e prenotare una sede che abbia i requisiti adatti; trovare gli spazi per le sessioni plenarie e i gruppi di lavoro;
- programmare le iscrizioni e gli altri aspetti logistici (pasti, alberghi, trasporti...).

FASE PRELIMINARE

- individuazione degli obiettivi
- individuazione del budget
- individuazione della sede
- individuazione della data
- individuazione dei tempi
- definizione degli aspetti organizzativi
- individuazione dello staff organizzativo
- individuazione dei patrocini/partner

FASE INTERMEDIA

- definizione e approfondimento dei contenuti che caratterizzeranno l'evento
- scaletta dei contenuti
- individuazione dei relatori
- elaborazione mailing degli invitati
- ideazione della linea grafica dei materiali necessari
- elaborazione materiale (locandine, brochure, ecc.)

FASE ESECUTIVA

Analisi di tutti gli aspetti organizzativi e logistici

- spedizione/diffusione degli inviti/locandine
- arredo della sede
- servizi: segreteria, catering, servizio televisivo, ecc.
- organizzazione logistica per i relatori
- cerimoniale (distribuzione posti relatori)
- preparazione dei materiali informativi (segnaletica, ecc.)
- pubblicizzazione dell'evento

FASE CONCLUSIVA

- verifica dei risultati
- archiviazione dei materiali prodotti

COMUNICARE L'EVENTO

- Definizione e obiettivi
- Ruoli e funzioni
- Media
- Mezzi e strumenti
 - La mailing list
 - I comunicati stampa
 - Cartella stampa
 - La pubblicità
 - Il materiale promozionale
- **L'informazione attraverso il Web, Social, ecc.**

N.B.: TUTTO VA MOLTO BENE QUANDO:

- il Team funziona, a iniziare dal/dalla Referente Scientifico/a;
- ogni fase viene condivisa;
- non vi sono sovrapposizioni di ruoli;
- il coordinamento organizzativo è riconducibile a una sola persona, sia per le strutture interne che per i partner esterni.