



GUIDA ALLA PROGRAMMAZIONE DEGLI EVENTI

Questa guida è uno strumento per aiutarvi a decidere come preparare un evento di sensibilizzazione verso la Giornata Mondiale della Polio e tutto il lavoro di eradicazione della polio. Vi darà delle idee da cui partire e una lista di cose da fare per cominciare a prepararlo. In più, vi indicherà delle risorse che possono aiutarvi a realizzare un evento ben riuscito.

Registra il tuo evento al sito
www.endpolio.org/worldpolioday.



1

DECIDERE IL TIPO DI EVENTO CHE SI DESIDERA REALIZZARE

Possibilità da valutare.

Partecipare come espositori a un evento già organizzato:

prenotare uno spazio in occasioni come mercati a chilometro zero, mercatini di quartiere, fiere o feste locali, congressi e simili, e installare uno stand o un banchetto nella zona espositiva. Organizzare i turni di presenza degli altri volontari allo stand e la distribuzione di materiale sul Rotary e sulla Giornata Mondiale della Polio.

Sponsorizzare un grosso evento cittadino: potreste forse avere la possibilità di sponsorizzare o lanciare voi stessi una marcia o una corsa annuale, chiamandola “Maratona della Giornata Mondiale della Polio”, e realizzando un evento che inserisca con naturalezza questa tematica nel tessuto della comunità.

Organizzare una festa per la Giornata Mondiale della Polio: una giornata con musica e artisti del posto, proposte gastronomiche di ristoranti e locali della zona, e stand delle attività commerciali e professionali della comunità. Assicuratevi la disponibilità dei soci del Rotary della zona per tutta la giornata, per parlare con i presenti di ciò che il Rotary sta facendo per eliminare la polio in tutto il mondo. Organizzate la raccolta di e-mail e numeri di telefono delle persone contattate – che saranno un’utile risorsa per diffondere informazioni e consapevolezza.



PROMUOVI IL TUO EVENTO

Per sensibilizzare la comunità sul ruolo del Rotary nel lavoro di eradicazione della polio, può essere il caso di considerare le seguenti possibilità.

Dare una presentazione nella comunità: partecipate a un incontro o un evento di un'altra associazione o organizzazione per presentare il Rotary e la Giornata Mondiale della Polio. Assicuratevi di portare con voi e distribuire ai presenti brochure e materiale sul club e l'affiliazione, da leggere a casa per saperne di più su come contribuire e impegnarsi. Ricordate di invitare le persone che si mostrano interessate al vostro prossimo incontro.

Organizzare un evento in collaborazione con un'altra organizzazione: la promozione incrociata è un'ottima strategia di sensibilizzazione. Organizzate un evento insieme a un'organizzazione o associazione di idee e sensibilità simili, dando ai rispettivi soci l'opportunità di fare lavoro di rete e trovare nuove possibilità di impegno e coinvolgimento.

Per promuovere la raccolta di fondi per la Giornata Mondiale della Polio.

Organizzare un mercatino artigiano: invitate degli artisti o altri artigiani e designer del posto a esporre e vendere i propri lavori. I venditori possono pagare una tariffa per il proprio spazio e il vostro club può riscuotere una modesta percentuale sulle vendite. Sfruttate le vostre risorse e contatti per realizzare un evento di alto livello. Invitate cuochi o ristoratori del posto a proporre assaggi delle loro specialità e bevande per attirare più gente.

Organizzare un evento di raccolta di fondi con un'asta silenziosa: realizzate un evento in piena regola con ingresso a pagamento, offrendo divertimento, cibo e bevande, danze e un magnifico discorso di un oratore collegato al Rotary e alla Giornata Mondiale della Polio. Un'ottima possibilità per raccogliere ancora altri fondi è aggiungere un'asta silenziosa. Potete ottenere oggetti e pacchetti da mettere all'asta da aziende o partner locali nella comunità o addirittura proporre prestazioni professionali dei soci del club.



Per promuovere l'impegno della comunità.

Invitare altri oratori al vostro evento: invitate aziende, professionisti, attivisti e leader della comunità locale a parlare al vostro evento, condividendo i motivi per cui eradicare la polio è importante per la comunità e per il mondo intero. Il vostro evento assumerà così un profilo più alto tra le altre persone influenti della comunità, e potrà condurvi a partnership di portata e durata assai maggiore.

Organizzare una tavola rotonda: invitate esperti e intellettuali di prestigio a partecipare a una tavola rotonda sulla polio e su altri problemi sanitari globali. Fra i possibili invitati potrebbero esservi rappresentanti di organizzazioni locali, esperti accademici o professionali, politici e soci del Rotary. Altri segreti per una buona riuscita: assicuratevi che ci sia un momento interattivo e invitate chi può essere interessato a installare degli stand, così che gli intervenuti abbiano un posto dove informarsi, fare rete e socializzare.



3

VALUTARE LE RISORSE DISPONIBILI

Scelto il tipo di evento che desiderate realizzare, è il momento di cominciare a fare l'inventario delle risorse disponibili. Dovrete ragionare su fattori come tempo, denaro, materiali e persone disponibili per sostenere a dovere l'evento. Di seguito c'è una lista di cose da fare e scansioni temporali che vi sarà utilissima come punto di partenza.

Esempio di scadenario per la preparazione di un evento

TEMPI	COSE DA FARE
18-12 settimane prima dell'evento	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Decidere il profilo e il programma dell'evento (tema, pubblico cui si rivolge, oratori, sponsor, piano promozionale, sede)<input type="checkbox"/> Prenotare la sede<input type="checkbox"/> Costruire la squadra e assegnare i ruoli<input type="checkbox"/> Attivarsi per prendere contatto con gli oratori<input type="checkbox"/> Attivarsi per prendere contatto con gli sponsor<input type="checkbox"/> Richiedere offerte dai fornitori esterni (grafica, stampa, audiovisivi, catering, musica, fotografo, ecc.)<input type="checkbox"/> Stendere una lista di distribuzione per il materiale promozionale<input type="checkbox"/> Fare un inventario del materiale di propaganda già esistente e riutilizzabile e decidere quali nuovi materiali produrre<input type="checkbox"/> Cominciare a disegnare i materiali promozionali<ul style="list-style-type: none">• Pagina web per l'adesione all'evento• Poster dell'evento• Volantino• Elementi grafici per i social media• Campagna di e-mail• Video• Altri materiali pubblicitari• Materiali per lo stand del Rotary durante l'evento (pannelli pop-up, tovaglia con logo e materiali di complemento)• Cartellonistica per gli spazi dell'evento (pannelli, mostra di fotografie, sfondi, ecc.)
12-8 settimane prima dell'evento	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Inviare gli inviti<input type="checkbox"/> Partire con la promozione dell'evento<input type="checkbox"/> Consegnare a oratori e partner inviti e materiale promozionale da distribuire attraverso le proprie reti<input type="checkbox"/> Pubblicare il calendario degli eventi su altri siti esterni<input type="checkbox"/> Inviare materiale promozionale e spunti di discussione ad altre principali persone influenti della vostra rete

TEMPI	COSE DA FARE
8-6 settimane prima dell'evento	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> E-mail di richiamo <input type="checkbox"/> Inizio della campagna telefonica rivolta a figure chiave del pubblico cui ci si rivolge <input type="checkbox"/> Continuare la distribuzione del materiale promozionale
6-4 settimane prima dell'evento	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> E-mail di richiamo <input type="checkbox"/> Lavorare con gli oratori per farsi dare i loro materiali o presentazioni <input type="checkbox"/> Sviluppare la presentazione dell'associazione organizzatrice <input type="checkbox"/> Continuare la promozione dell'evento
2 settimane prima dell'evento	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> E-mail di richiamo <input type="checkbox"/> Sviluppare il programma dettagliato dell'evento e il giorno della verifica delle lista di spunta <input type="checkbox"/> Stendere un elenco di scatti da realizzare per il fotografo <input type="checkbox"/> Ottenere conferme da tutti gli oratori, dai fornitori e dalla logistica
1 settimana prima dell'evento	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> E-mail di richiamo – ultima possibilità <input type="checkbox"/> Prova generale del programma con gli oratori <input type="checkbox"/> Individuare bisogni di fornitori dell'ultimo minuto <input type="checkbox"/> Preparare cartelle, doni, omaggi, ecc. <input type="checkbox"/> Prendere contatto con i media per l'evento
2 giorni prima	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Inviare un'ultima e-mail di richiamo e continuare a sviluppare i contatti con i media
Giorno dell'evento	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Allestimento: cartellonistica, tavoli dedicati all'evento, materiali relativi al programma, ecc. <input type="checkbox"/> Prova impianti audio e video <input type="checkbox"/> Accoglienza fornitori e oratori <input type="checkbox"/> Far accogliere gli inviati dei media da appositi incaricati e farli accompagnare a incontrare oratori e partner chiave <input type="checkbox"/> Indicare al fotografo le persone chiave <input type="checkbox"/> Ottenere informazioni di contatto dei presenti per il follow up
Dopo l'evento	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Inviare ringraziamenti ai relatori <input type="checkbox"/> Inviare/postare foto dell'evento <input type="checkbox"/> Ringraziare i partecipanti e incoraggiare gli ospiti a fare una donazione

4

CONGRATULAZIONI, IL VOSTRO EVENTO È STATO UN SUCCESSO!



Congratulazioni! Avete realizzato il vostro evento ed è andato benissimo. Per massimizzarne l'impatto nel tempo e mettere le basi per altri eventi ben riusciti:

Inviare ringraziamenti: non mancate di ringraziare partecipanti, oratori, partner e volontari.

Restate in contatto: chiedete alle persone coinvolte cosa pensano dell'evento. Ricordatevi inoltre di inviare aggiornamenti periodici a chi ha espresso interesse per l'evento o per il Rotary per tener vivo il rapporto.

Insistete per la copertura dei media: non sempre i media possono coprire l'evento il giorno stesso, quindi non mancate di mandare loro del materiale di follow up sull'evento. Includete foto e video già pronti che mettano in evidenza gli speaker più importanti e gli oratori o partecipanti di particolare interesse per la testata o per il giornalista.

Raccontateci come è andata: sfruttare i social media è un altro modo di amplificare la risonanza del vostro evento. Condividete un breve resoconto di quel che è successo e della copertura che avete potuto ottenere dai media. Non mancate di includere nei messaggi l'hashtag #endpolio. Noi possiamo aiutarvi a condividere il vostro evento con il mondo intero, e ispirare anche altri a donare.



5

RISORSE PER GLI EVENTI

Risorse per gli eventi disponibili presso www.endpolio.org/worldpolioday

Rotary ha realizzato materiali e modelli che potete sfruttare per il vostro evento. Le risorse disponibili sono le seguenti.

Kit per la Giornata Mondiale della Polio.

- Esempio di comunicato stampa
- Guida per i contatti con i media
- Esempio di lettera a un giornalista
- Messaggi per i social media
- Grafica per i social media

Risorse per gli eventi.

- Esempio di invito
- Cartellonistica per la Giornata Mondiale della Polio
- Design di banner
- Targhetta per la cassetta delle donazioni
- Design di pulsanti
- Modello di sottobicchiere
- Cartoncini a tendina per tavoli

Per assistenza su come cominciare, contattaci all'indirizzo polioplus@rotary.org