

Come organizzare una Conferenza (in Azienda, a Scuola, all'Università o in un luogo pubblico)

Andy Cavallini

- Blog: <http://meetingdelleidee.wordpress.com/>
- Email: andy.cavallini@tin.it

Bozza - Febbraio 2010

Nota: qualsiasi contributo atto a migliorare questo testo sarà molto gradito dall'autore.



Passo 0: individuare gli Organizzatori

Gli **Organizzatori** sono quei coraggiosi (...e a seconda dei casi, più o meno *volontari*...) che investiranno il proprio tempo affinché la Conferenza diventi realtà.

Il nocciolo duro deve prevedere almeno due o tre persone, a cui dovranno unirsi altre due o tre persone il giorno dell'evento.

Il **Manifesto della Conferenza** (vedi paragrafo successivo) sarà necessariamente frutto dello sforzo collettivo degli Organizzatori seduti attorno ad un tavolo, mentre:

- l'individuazione del **luogo** dell'evento
- la definizione delle **linee guida per i relatori**
- la creazione/gestione del **sito Web/blog della Conferenza**
- la gestione delle **iscrizioni (di relatori/partecipanti)**
- lo **screening degli interventi** (per verificare che ottemperino alle linee guida)
- ecc.

potranno essere attività portate avanti individualmente ed in parallelo, e coordinate a distanza, magari via email e telefono.

Passo 1: preparare il Manifesto della Conferenza

Il **Manifesto della Conferenza** esorta i relatori ed i partecipanti (cioè il pubblico, gli invitati) a prendere parte alla Conferenza descrivendo e rendendo accattivante l'iniziativa.

→ **bisogna definire i contenuti** per determinare con la massima precisione possibile cosa è a tema e cosa invece è fuori-tema.

Esempio:

“Vogliamo organizzare una Conferenza riguardante le moderne tecnologie e soluzioni per gestire la Supply-chain del farmaco ospedaliero, dal Produttore fino alla Farmacia Centrale dell’Ospedale”.

Risulta quindi fuori tema qualsiasi intervento riguardante la produzione dei farmaci, la loro somministrazione ai pazienti in ospedale, ecc.; la codifica del farmaco è invece un argomento a tema.

→ **bisogna definire la data della Conferenza**, in modo che non si sovrapponga con festività, ponti, eventi sportivi, iniziative analoghe, ecc.

→ **bisogna definire il luogo dell'evento**, un posto che sia ragionevolmente facile da raggiungere (possibilmente anche con i mezzi pubblici), sufficientemente spazioso, dotato di sedie/tavoli/ecc., video-proiettore con schermo, microfono, ecc.

→ **bisogna definire le linee guida per i relatori**; fermo restando che gli interventi devono rispettare la focalizzazione della Conferenza in termini di contenuti, è necessario fornire delle regole riguardanti tanto la forma, quanto gli aspetti organizzativi – ad esempio:

- tipologia di materiale a supporto dell'intervento: slide PowerPoint, lucidi (??!), ecc.
- numero massimo di slide della presentazione
- dimensione minima del carattere utilizzato
- durata minima/massima dell'intervento
- lingua da utilizzare (italiano ? inglese ?)
- calendario di consegna della presentazione agli organizzatori (in pratica, quanti giorni prima dell'evento)
- modalità di consegna della presentazione agli organizzatori: email, ecc.
- altri vincoli (es. no politica, no pubblicità, ecc.)

Nota: deve essere chiaro che l'organizzazione si riserva il diritto di rifiutare gli interventi che non seguono le linee guida.

→ **bisogna creare il sito Web/blog della Conferenza** (vedi paragrafo successivo), il cui indirizzo va inserito nel **Manifesto della Conferenza**; lo scopo è quello di fornire informazioni sempre aggiornate sull'evento durante la sua “gestazione”.

Passo 2: preparare il sito Web/blog della Conferenza

Come dicevamo, il sito Web/blog della Conferenza è utile a diffondere ed a scambiare le informazioni: il Manifesto della Conferenza, il Programma della Conferenza, altre informazioni aggiuntive, il materiale presentato dai relatori, ecc.

In particolare, mediante il sito Web/blog della Conferenza i partecipanti potranno iscriversi all'evento, inserendo – in ossequio alla Privacy – dati come:

- nome e cognome
- indirizzo
- e-mail e recapito telefonico
- età
- professione
- altre informazioni (ad esempio "il motivo per cui voglio partecipare")

Passo 3: fare pubblicità alla Conferenza

Per promuovere la Conferenza, si può:

- utilizzare il passa parola (tra amici, colleghi, ex-colleghi, ecc.)
- sfruttare **Linkedin**, **Facebook** ed altri Social Network
- utilizzare – a seconda dei casi – la intranet aziendale, della scuola, dell'università (o l'anacronistica bacheca...)
- coinvolgere, se opportuno, le associazioni di categoria
- ecc.

Passo 4: redigere il Programma della Conferenza

Il Programma della Conferenza elenca gli interventi (titolo, breve descrizione, ecc.), i relatori e gli orari.

Gli interventi, per essere inseriti definitivamente nel Programma della Conferenza dovranno subire uno screening, si dovrà cioè verificare che ottemperino alle Linee Guida.

In base alla "ricchezza" del programma, la Conferenza potrà durare mezza giornata (mattina o pomeriggio) oppure tutto il giorno (in tal caso è necessario il servizio Catering – *c'è chi lo finanzia ?*). Se sono previsti dei Coffee-break, vale la stessa domanda: *chi li finanzia?*

Qualche tempo prima della Conferenza, si chiederà una conferma definitiva ai relatori, in modo che il Programma della Conferenza nella sua forma definitiva, possa essere messo sul sito Web/blog della Conferenza; contestualmente lo si invierà via email a tutti i relatori e partecipanti.

Nota: è comunque bene che gli Organizzatori prevedano uno o due interventi di *backup*, nel caso qualche relatore (...*birbante*...) all'ultimo minuto non si presenti.

Passo 5: preparare la cartellonistica, gli elenchi, annessi e connessi

Entro qualche giorno prima dell'evento, dovranno essere pronti:

- i **cartelloni** da affiggere sul luogo della Conferenza, che riporteranno sostanzialmente i contenuti del **Manifesto della Conferenza** e del **Programma della Conferenza**
- **l'elenco dei partecipanti e dei relatori**, da usare al **Desk di registrazione**
- **il modulo di feedback** da raccogliere a fine evento
- ecc.

Passo 6: il giorno dell'evento - gestire la Conferenza

E' assolutamente necessario individuare **una persona che stia al Desk di registrazione**, per accogliere l'arrivo di partecipanti e relatori, nonché un paio di persone disponibili a **soddisfare le richieste (...ne sentirete di mirabolanti...) provenienti dai relatori e dai partecipanti**.

Ancora più importante, ci vogliono – *...e non è banale trovarle!* – due/tre persone piuttosto estroverse, che non abbiano “paura” del pubblico e che magari conoscano i temi della Conferenza (più autorevoli sono, meglio è): svolgeranno il ruolo di moderatori, cioè seguiranno i relatori, li presenteranno al pubblico ed eventualmente interverranno durante la presentazione e gestiranno eventuali domande/risposte provenienti dal pubblico.

All'apertura del Meeting, come primo intervento, gli organizzatori daranno il benvenuto ai partecipanti ed ai relatori, illustrano il Manifesto, il Programma e le eventuali “regole del gioco”.

Dopodiché si darà finalmente spazio agli interventi...

La conclusione vedrà di nuovo protagonisti gli organizzatori, che faranno un breve riassunto di quanto emerso durante la conferenza, daranno appuntamento ad eventuali futuri eventi e ringrazieranno nonché saluteranno partecipanti e relatori – non scordandosi di far compilare e raccogliere **i moduli di feedback**.

Successivamente, il materiale presentato dai relatori potrà essere inserito nel **sito Web/blog della Conferenza**.