

Manuale per l'organizzazione di Festival della formazione



Raising the skills of adults

ELEVATION

on the margins of lifelong learning



Contenuto

Contenuto	1
Introduzione e obiettivi.....	2
Scopo e obiettivi dei festival della formazione	3
Le cose da fare e da non fare nella gestione di un festival	4
Pianificazione dell'evento	6
Organizzazione in termini legali	7
Sviluppare un piano di marketing	9
Coinvolgere il personale e i volontari.....	11
Catering per i visitatori del festival	12
Gestione della salute e della sicurezza.....	13
Valutare il tuo festival	14
Festival online	15
Conclusione.....	17
Riferimenti:	18



Introduzione e obiettivi

Il manuale per l'organizzazione di festival/eventi per la promozione della formazione continua è il terzo risultato del progetto "ELEVATION - Raising the skills of adults on the margins of lifelong learning". L'obiettivo principale del progetto ELEVATION è quello di fornire l'accesso all'apprendimento permanente per i gruppi più vulnerabili e deboli di discenti adulti e anche di permettere ai gruppi più emarginati di avvicinarsi alla formazione e imparare al fine di sostenere la loro integrazione nella società e nell'economia. Questo progetto si rivolge specificamente alle persone che mancano di competenze di base e a quelle con qualifiche basse o nulle. Per raggiungere questo scopo, uno degli strumenti individuati dal progetto sono i festival della formazione sotto forma di eventi comunitari pubblici che mirano, in varie forme ad avvicinare la popolazione, e in particolare i pubblici di riferimento del progetto alla formazione. Questi eventi promuovono un nuovo formato di apprendimento integrato e lo sviluppo di competenze chiave attraverso le risorse sviluppate dal progetto ELEVATION.

Lo scopo di questo manuale è quello di permettere alle organizzazioni interessate di acquisire le competenze e le risorse necessarie per pianificare e realizzare un evento di successo. In particolare, questo manuale può servire come guida per il gruppo target nella pianificazione e organizzazione di festival e eventi formativi in contesti educativi, ponendo l'accento su metodologia di formazione integrate.

In particolare, il manuale mira a fornire agli interessati una base di conoscenze sui seguenti argomenti:

- Scopo e obiettivi dei festival della formazione
- Le cose da fare e da non fare nella gestione di un festival
- Pianificazione dell'evento
- Organizzazione in termini legali
- Sviluppare un piano di marketing
- Coinvolgere il personale e i volontari
- Catering per i visitatori del festival
- Gestione della salute e della sicurezza
- Valutare il tuo festival

Sfruttare il potenziale dei festival della formazione può avere un grande impatto sull'accessibilità e la partecipazione all'offerta formativa per adulti. A questo proposito, attraverso questo manuale il progetto aspira a fornire uno strumento utile per lo sviluppo di competenze chiave selezionate per garantire che le organizzazioni di formazione 33abbiano le capacità e le risorse necessarie per pianificare e realizzare un evento di successo.



Scopo e obiettivi dei festival della formazione

L'educazione è considerata come un fattore determinante della conoscenza e delle conquiste umane. Suscita la curiosità, il desiderio di avere conoscenze su tutto ciò che è legato alla nostra esistenza, ai nostri sogni e ai nostri bisogni. Un ruolo importante è giocato dalla divulgazione della scienza, che consiste nell'informazione costante e su misura sulle conquiste della scienza. Insieme alla modifica delle aspettative, allo sviluppo sociale, all'emergere di nuovi bisogni - la divulgazione della scienza richiede lo sviluppo di strumenti adeguati per la sua attuazione. Uno degli strumenti riconosciuti per la divulgazione della scienza sono i *Festival della scienza*, che si stanno sviluppando con successo in molti continenti. L'intero processo di divulgazione scientifica e di sensibilizzazione ha lo scopo di suscitare il desiderio di continuare ad imparare - generando domande, creando bisogni, e questi diventano la ragione per la loro soddisfazione. Queste attività prendono la forma di conferenze organizzate, mostre, workshop, laboratori ed esperimenti dimostrati durante i festival, così come spedizioni cognitive, pannelli di discussione e conferenze. Al pari dei *Festival della scienza* anche la formazione lungo tutto l'arco della vita ha la necessità di farsi conoscere e avvicinarsi alla popolazione, in questo senso nel corso degli anni sono state sviluppate varie iniziative ed eventi. Di seguito sono elencati alcuni dei più noti festival in campo formativo in Europa che vale la pena conoscere prima di organizzare il proprio evento:

- **Il Limerick Lifelong Learning Festival** - Un festival annuale dell'apprendimento in Irlanda che è stato organizzato negli ultimi 10 anni. Gli organizzatori dell'evento si concentrano sull'apprendimento permanente attraverso vari eventi interessanti e creativi. La partecipazione a questi eventi dà la possibilità di riflettere sull'apprendimento nel suo ampio contesto, così come di scoprire nuove opportunità di apprendimento.

<http://learninglimerick.ie/festival>

- **Festival della formazione** - Conosciuto come la più grande celebrazione dell'apprendimento permanente in Inghilterra. Il Festival viene organizzato dal 1992 e in precedenza era conosciuto come "Adult learner's week". Gli organizzatori del festival valutano iniziative formative meritevoli e assegnano premi in categorie come ad esempio: "Outstanding individual learner award", "Learning for work award", "Social impact award" o "Learning for health award".

<https://www.festivaloflearning.org.uk/>

- **Festival globale della formazione** - Organizzato dall'Università di Bournemouth, il festival si è tenuto per 4 anni. Ognuno dei festival consisteva in workshop gratuiti, sessioni di networking, letture pubbliche, sessioni di panel, insieme a vari programmi di attività culturali e sociali con i quali sono riusciti a coinvolgere e raggiungere oltre 5000 persone.

<https://www.bournemouth.ac.uk/study/global-bu/global-festival-learning>

- 
- **ELF festival** - Festival organizzato a Harja, in Romania e organizzato da 4 gruppi di volontari. Si concentra sulla promozione dei valori dell'UE, l'apprendimento esperienziale e l'educazione non formale. Questo evento, organizzato da volontari provenienti da diversi paesi e background, gioca un ruolo importante nel contribuire a diversi input, educativi, giovanili, di crescita, patrimonio culturale e prospettive di accusabilità.

https://youtu.be/OFvn9Tkm1No?list=PL_AFTeD5vM0ir_Pm9uv7Ujso9FFuuZMfw

- **Fifteen seconds festival**- Festival dell'apprendimento organizzato a Graz, Austria. Organizzato annualmente dal 2014, riunisce circa 6000 partecipanti all'anno. L'obiettivo principale del festival è quello di sviluppare la conoscenza, l'innovazione, la creatività scambiando idee e dando forma al futuro.

<https://fifteenseconds.co/en/>

- Inoltre, vale la pena di conoscere la **European Science Engagement Association** stabilita sotto un accordo internazionale - un'associazione di 100 festival della formazione organizzati in 36 paesi. EUSEA si concentra sul sostegno e l'avvio di festival della formazione in tutta Europa.

<https://eusea.info/>

Le cose da fare e da non fare nella gestione di un festival

Organizzare un evento, come un festival della formazione, comporta molte fasi diverse e implica doversi assumere molte responsabilità. Ecco alcuni suggerimenti che vale la pena considerare quando si prepara un festival di questo tipo:

Creare un “riassunto” dell'evento

Cioè, scrivere tutte le informazioni più importanti sull'evento. Sarà più conveniente crearlo sotto forma di tabella - in modo che tutto sia chiaro e facilmente leggibile. Inserire anche una o due colonne in più nella tabella per un possibile piano B (che menzioneremo) e per i commenti. I vostri scopi e obiettivi iniziali possono cambiare nel tempo, quindi è bene essere consapevoli di questo e anticipare immediatamente questa possibilità così come lasciare degli spazi d'intervento per apportare modifiche e miglioramenti in corso d'opera. Questi presupposti e le intenzioni iniziali, con il passare del tempo e lo sviluppo del progetto dovranno essere concretizzati, verificati e, dove necessario, contrattualizzati.

Nel riassunto dell'evento, includere informazioni come:

- Luogo/Posizione

- 
- Data e durata
 - Responsabili delle organizzazioni
 - Bilancio
 - Scadenze
 - Sponsor
 - Promozione
 - Pubblico mirato
 - Obiettivi

Definire uno scenario.

Un elemento importante è definire uno scenario per l'intero evento. Non importa quanto sia grande la squadra che prepara l'evento, non sarà mai possibile prevedere tutto. Per minimizzare i rischi, pianificate molto attentamente e chiedete ad alcune persone di controllare, di avere una seconda opinione. Quando si scrive lo scenario generale, è bene indicare e specificare chi è responsabile di cosa. Questo permetterà di prevenire eventuali mancanze ed errori.

Avere un piano B

L'organizzazione di festival coinvolge molti elementi che devono essere messi insieme in maniera armoniosa. Con così tante responsabilità ed elementi necessari, può succedere che qualcosa non vada secondo i piani. È quindi importante tenerne conto sin dall'inizio e creare un piano B. In modo che, anche se lo sviluppo non seguirà i piani prefissati, attuando il piano B si potrà evitare crisi o il fallimento totale del progetto.

Creare un sito web dell'evento.

Si può creare un evento su Facebook o creare un account separato del festival su twitter. In questo momento, la promozione su Internet è molto importante e se applicata correttamente può attirare molte persone. Ricorda anche di includere informazioni rilevanti sul sito web - come data, luogo, sponsor, partner, programma e obiettivi del festival. In caso di cambiamenti, per esempio nella data o nel programma, tieni informato il pubblico. Concentratevi sulla spiegazione della potenziale missione del vostro evento. Descrivete l'essenza dell'apprendimento e le diverse attività che permetteranno ai partecipanti di sviluppare le loro conoscenze, abilità e creatività. Descrivete il ruolo della scienza nel mondo moderno, l'utilità della ricerca scientifica e i suoi effetti pratici sullo sviluppo economico, sociale e personale.

Materiali per i partecipanti

Prima dell'inizio dell'evento ogni partecipante dovrebbe ricevere una serie di informazioni importanti sull'evento. Questo dovrebbe includere: il programma dell'evento, informazioni di base che spiegano perché stiamo trattando l'argomento, lo scopo delle attività in questione



e l'essenza dell'apprendimento permanente in generale, brevi informazioni sui relatori e le persone da contattare che possono fornire ulteriori informazioni.

Quando si organizza un festival, è anche importante ricordare gli errori da evitare, che includono:

Posizione/luogo inappropriato

Anche il luogo è importante quando si organizza l'evento. Supponendo che il festival sarà visitato da molti ospiti provenienti da diverse città o dall'estero, si dovrebbe prendere in considerazione una struttura situata vicino a hotel e ristoranti, che possono essere visitati dai partecipanti dopo l'evento. Come organizzatori di un tale evento, potete cercare accordi con ristoranti, alberghi e commerci locali in modo da offrire ai partecipanti delle condizioni di favore.

Catering inadeguato durante il festival

Non prestare attenzione al tipo e alla qualità del catering è un errore enorme. Il catering ha un impatto significativo sull'impressione generale degli ospiti. Per evitare qualsiasi malumore a questo proposito, il menu deve essere pianificato con cura. È importante assicurarsi che i piatti siano preparati con prodotti freschi e di qualità e che il numero di porzioni sia adeguato al numero di partecipanti.

Mancanza di un'adeguata promozione dell'evento

Una promozione adeguata è un elemento chiave nell'organizzazione di questo tipo di iniziative. Se nessuno viene a sapere del nostro evento, è inutile prepararlo. Perciò, una volta stabiliti tutti gli elementi dell'evento di cui sopra, è necessario pensare a come raggiungere il maggior numero possibile di destinatari.

Pianificazione dell'evento

L'organizzazione di qualsiasi tipo di evento, incluso un festival della formazione, inizia sempre con un concetto che deve essere trasformato in decisioni operative e azioni concrete. Il punto di partenza è chiedersi: per chi prepariamo l'evento e di cosa avremo bisogno per realizzarlo. Tutte le procedure, le azioni, i tempi e le persone devono essere messi insieme in un piano dettagliato che definisce lo scenario dell'evento.

Attenersi a uno scenario ben pianificato è di cruciale importanza per un'organizzazione di successo.

Pensa alle attività che ti permetteranno di raggiungere i tuoi obiettivi. Quando organizzi un festival della formazione, devi analizzare e cercare di rispondere alle seguenti domande:

- 
- Qual è il pubblico di riferimento (gruppo target) del tuo evento? (Bambini/giovani/adulti/insegnanti/famiglie/ o forse tutti?)
 - Quali attività prevedi per raggiungere i tuoi obiettivi? (workshop interattivi/attività di gruppo/conferenze/pannelli?)
 - Il tuo evento sarà organizzato annualmente? Se sì, avrà un tema diverso ogni anno? (Apprendimento esperienziale/integrità/alfabetizzazione digitale/apprendimento non formale ecc.)

Lo scenario del festival deve contenere informazioni dettagliate, come: un programma di lavoro dettagliato, le attività operative, il calendario del festival, la determinazione dei rischi, e altri documenti necessari come regolamenti, approvazioni, istruzioni.

Il programma di lavoro dovrebbe includere il frontespizio e l'indice. Tutte le persone coinvolte nella preparazione del festival dovrebbero essere incluse nella pianificazione, con le loro responsabilità. È importante che tutte queste persone abbiano una copia di questo documento che deve includere i contatti di tutti. Naturalmente, ci deve essere un calendario con la tempistica dalla fase di preparazione alla fine del festival.

La descrizione delle attività operative è una raccolta di tutte le informazioni e procedure dal punto di vista della produzione. Contiene informazioni su quali ospiti speciali saranno presenti all'evento. Elenca anche tutti i contratti e le approvazioni necessarie durante l'evento, nonché una lista di subappaltatori e fornitori di servizi che si occupano di servizi come il catering, l'illuminazione, il sistema audio, il trasporto di persone e oggetti o la sicurezza dei partecipanti e del personale. Anche fatti e situazioni impreviste devono essere presi in considerazione: tempo atmosferico, rumore e oggetti smarriti. In conclusione, bisogna prevedere anche tutte le azioni da intraprendere dopo il festival.

Lo scenario dovrebbe anche includere tutti i documenti relativi al festival necessari per lo svolgimento: permessi (ad esempio per l'utilizzo del suolo pubblico, ecc), regolamenti e istruzioni per l'uso delle strutture e delle attrezzature, contratti eccetera.

Organizzazione in termini legali

Quando si organizza un festival della formazione, è importante essere consapevoli di come si presenta in termini legali. Il festival è molto spesso trattato come un evento di massa. Tuttavia, perché un evento sia considerato un evento di massa, devono essere soddisfatti alcuni criteri. Gli eventi all'aperto sono considerati eventi di massa se sono frequentati da almeno 1000 persone. D'altra parte, quando si svolgono all'interno sono considerati grandi eventi quando ci sono almeno 500 partecipanti. Il festival può essere a pagamento o gratuito. Se il festival che abbiamo pianificato soddisfa i criteri per il luogo e il numero di partecipanti, il passo successivo è quello di ottenere il permesso per realizzare l'evento. Solitamente le richieste di permessi devono essere presentate non più tardi di 30 giorni prima della data prevista per l'inizio del festival. L'autorità che rilascia il permesso di svolgere un evento di è



solitamente il comune o la regione per eventi che si estendono su aree che coinvolgono più comuni.

Inoltre, è importante sapere che ogni evento organizzato comporta la creazione di quattro tipi principali di relazioni commerciali:

- La relazione tra l'organizzatore e il partner/sponsor/o dell'evento
- La relazione tra l'organizzatore e i subappaltatori "tecnici", tra cui: servizi di sicurezza, montatori di scena/scenografia, distributori di biglietti, tecnici di effetti speciali, assicuratori, personale di pulizia
- La relazione tra l'organizzatore e i subappaltatori che contribuiscono all'evento - autori del copione, della scenografia o dei poster, professori
- La relazione tra l'organizzatore e i partecipanti all'evento

Ognuno di questi rapporti è di natura diversa e spesso si applicano anche diverse disposizioni legali. Ci sono comunque alcuni principi generali che è bene applicare a tutti questi tipi di accordi, che includono:

- **Forma scritta** - Uno dei principi più importanti è l'uso della forma scritta. Anche se molte persone trovano più facile concordare i termini e le condizioni di cooperazione oralmente, gli accordi scritti dovrebbero essere la regola più importante.
- **Definizione precisa dell'oggetto dell'accordo e degli obblighi di entrambe le parti** - anche se la verità è che a volte descriverli con precisione ed elencarli può richiedere più riflessione, vale la pena non lasciare dubbi sulla portata del lavoro coperto dall'accordo.
- Disposizioni **relative all'ambito di responsabilità delle parti dell'accordo** - nell'accordo con il committente, disposizioni precise permetteranno di evitare ogni possibile controversia e consentiranno una migliore valutazione dei possibili rischi legati alla realizzazione del progetto. Per quanto riguarda i contratti con un subappaltatore, essi possono accelerare significativamente l'applicazione della corretta esecuzione dei suoi obblighi.
- Tutti gli accordi dovrebbero includere **clausole sulle circostanze e le conseguenze in caso di cancellazione del festival**. Queste disposizioni dovrebbero riguardare questioni come: l'indicazione dei motivi per cui l'evento può essere annullato, le regole per il pagamento dei costi e delle spese sostenute e una data alternativa per il festival.
- Anche l'**assicurazione** è un elemento molto importante da tenere presente. Se la polizza assicurativa dell'organizzatore prevede requisiti specifici o situazioni che escludono la responsabilità dell'assicuratore a causa di circostanze imputabili



all'organizzatore, le persone le cui azioni possono essere soggette a tale esclusione dovrebbero essere informate di tali circostanze nei relativi contratti e dovrebbero essere introdotte sanzioni adeguate a tale riguardo.

Sviluppare un piano di marketing

Il piano di marketing comprende la ricerca e l'analisi dei bisogni, lo sviluppo di obiettivi, strategie e piani di comunicazione e promozione, così come l'implementazione, la valutazione e il controllo delle attività volte a raggiungere gli obiettivi. Prima di iniziare a scrivere un piano di marketing, vale la pena condurre un'analisi SWOT: Strength (punti di forza), Weakness (debolezze), Opportunity (opportunità), Threats (minacce/sfide).

L'analisi SWOT è uno strumento semplice che valuterà i punti di forza, le debolezze, le opportunità e le minacce che riguardano l'organizzazione dell'evento.

- I **punti di forza** sono fattori “interni” del festival della formazione, che saranno sfruttati per raggiungere gli obiettivi prefissati. Questi possono essere, per esempio, laboratori ben sviluppati, un'eccellente comunicazione tra il team organizzativo, un'ampia promozione del festival.
- Le **debolezze** sono i fattori interni che possono rendere più difficile il raggiungimento degli obiettivi del festival. Questi possono essere, per esempio, un team di gestione inesperto, una sede inadeguata, una scarsa promozione
- Le **opportunità** sono fattori esterni che, se adeguatamente sfruttati, possono aiutare a raggiungere gli obiettivi. Questi possono essere, per esempio, un grande interesse per l'argomento, il sostegno delle comunità locali, una bassa concorrenza.
- Le **minacce** sono fattori esterni che possono essere una potenziale barriera al raggiungimento effettivo degli obiettivi del progetto. Questi potrebbero essere, per esempio, condizioni meteorologiche avverse, alta concorrenza, problemi nell'ottenere il permesso di organizzare un evento di massa.



ANALISI SWOT



Fonte: <https://www.business2community.com/strategy/swot-analysis-how-to-conduct-a-proper-one-02286580>

I seguenti questi passi vi aiuteranno a sviluppare un piano di marketing:

- Progettare il sito web dell'evento
- Sviluppare una strategia di contenuti per eventi seriali
- Pianificare la campagna di promozione email per il tuo evento
- Articolare la proposta dell'evento
- Stabilire un flusso comunicativo specifico per i decisori
- Lanciare campagne mirate nei social media per eventi



Coinvolgere il personale e i volontari

La creatività e l'unicità sono molto importanti nella promozione di eventi come un festival della formazione. Quando si pianifica un tale progetto, vogliamo che sia unico, straordinario e originale. Facciamo ogni sforzo per ottenere l'effetto "wow". Questo richiede molto impegno e lavoro. Non si può negare che l'apprezzamento, la lode e il feedback positivo da parte degli organizzatori è qualcosa che ogni dipendente o volontario vorrebbe sentire dopo una dura e creativa giornata di lavoro. I successi personali sono motivanti, ma l'apprezzamento da parte di un team di colleghi, del datore di lavoro o del cliente rende il livello di motivazione molto alto e può durare molto più a lungo.

Un evento di successo dipende da molti fattori. Un programma interessante e coinvolgente dell'evento, una promozione adeguata - questi sono gli elementi su cui gli organizzatori hanno un'influenza diretta e che spesso decidono il successo del progetto. Tuttavia, per realizzare ogni evento, indipendentemente dall'argomento, dalle dimensioni e dal programma, è essenziale il coinvolgimento delle persone. Sia il personale che i volontari devono sentirsi mobilitati e disposti a raggiungere gli obiettivi del festival, che in definitiva sono comuni.

Ecco delle strategie per coinvolgere sia i dipendenti che i volontari nell'organizzazione di un evento:

- **Incoraggiare il lavoro di squadra tra il personale e i volontari.** - È importante rendersi conto che tutti perseguono un unico obiettivo. Questo aiuterà ad evitare che qualcuno si senta diseguale. Metterli insieme per lavorare verso un grande obiettivo porterà non solo a una grande sensazione di soddisfazione, ma permetterà loro anche di far rimbalzare le idee l'uno sull'altro per soddisfare, in ultima analisi, le esigenze dell'intera impresa.
- **Presentare loro il piano e gli obiettivi del progetto** - sarebbe meglio se si potessero presentare queste informazioni a tutti i collaboratori contemporaneamente. In modo che tutte le persone coinvolte nell'organizzazione sentano che questo è un obiettivo comune e che tutti saranno ugualmente coinvolti.
- **Fornire i materiali e gli strumenti giusti per fare un ottimo lavoro** - Avete bisogno di una guida, di istruzioni, di un piano, di uno scenario o degli strumenti giusti per fare bene il vostro lavoro. Fornirli anche al personale e ai volontari è essenziale perché possano, a loro volta, fare il loro lavoro in modo efficace.
- **Fornite un feedback continuo sul lavoro** - Il feedback sul lavoro svolto e sugli incarichi è molto importante in modo che i dipendenti e i volontari possano sapere se i risultati prodotti e l'impegno portato nel progetto hanno permesso di avvicinarsi all'obiettivo desiderato. Siate onesti, se avete dei suggerimenti per migliorare il lavoro, ma assicuratevi anche di esplicitare quando apprezzate quello che hanno fatto.

Affinché sia lo staff del festival che i volontari si sentano motivati e impegnati nel loro lavoro, è necessario presentare a tutti allo stesso modo lo scopo dell'evento e i risultati desiderati. È



importante che tutti capiscano allo stesso modo cosa stanno cercando di ottenere facendo parte dell'organizzazione di un evento e come possono aiutare a raggiungere gli obiettivi. Inoltre, non dimenticare di comunicare bene. Quando si organizza un festival, il numero di persone coinvolte può essere davvero alto, quindi una buona comunicazione e la conoscenza dei propri compiti è essenziale.

Catering per i visitatori del festival

Ci sono diversi fattori da cui dipende direttamente il successo dell'intero evento. Il catering è certamente uno di questi. Molte persone associano il catering solo alla preparazione dei pasti e alla loro consegna all'indirizzo specificato. La verità è però che si tratta di un servizio molto più ampio, in quanto copre l'intera gamma di attività di catering e logistica. La portata e la natura dei servizi possono variare a seconda del tipo di evento, del suo programma, del luogo, delle dimensioni, ecc. Gli studi dimostrano che i pasti forniti hanno una grande influenza su come l'evento sarà ricevuto e ricordato dai partecipanti in arrivo.

Ecco alcuni suggerimenti a cui vale la pena prestare attenzione quando si pianifica un catering per un evento:

- Sia il **gusto che l'aspetto** dei piatti serviti e degli spuntini hanno una grande influenza sulla percezione dell'azienda e sul benessere degli ospiti. Perciò, vale la pena tenere a mente che i piatti selezionati abbiano sia un buon sapore che un bell'aspetto.
- Un **menù universale** è particolarmente importante, considerando che sempre più persone sono attente alla propria alimentazione e non mangiano per scelta o allergie determinati alimenti come carne, glutine o altri prodotti. Per questo vale la pena assicurarsi che ogni partecipante all'evento trovi qualcosa per sé. Il menu dovrebbe includere piatti sia con carne che vegetariani, così come quelli preparati specialmente per le persone con allergie.
- Allo stesso modo, sarebbe un'ottima idea includere **informazioni sugli allergeni**. Molte persone soffrono di allergie, quindi dovremmo includere piccole liste di ingredienti che sono più spesso causa di allergie, come noci, lattosio o glutine, per esempio.
- **Assicuratevi di trovare il giusto catering per tempo**. Vale la pena ricordare che durante la stagione estiva i servizi di catering sono di solito sollecitati a causa del gran numero di eventi che si tengono in questa stagione.
- **Adattate la quantità di cibo al numero di partecipanti**. Evitare situazioni in cui solo una parte dei partecipanti possa godere del servizio di catering. Allo stesso tempo, bisogna tenere presente la sostenibilità e non lasciare che il cibo vada sprecato.

Il catering di un festival della formazione deve essere molto ben pensato. A causa del gran numero di partecipanti con gusti diversi, deve offrire un'ampia gamma di gusti, nonché delle possibilità per vegani, vegetariani o allergici, in modo che tutti possano trovare



qualcosa per sé. Allo stesso tempo è importante ricordare che il menu deve rimanere uniforme e i piatti devono essere piuttosto semplici.

Gestione della salute e della sicurezza

Quando si organizza un qualsiasi evento, ogni organizzatore dovrebbe essere in grado di identificare i potenziali problemi legali, identificare i rimedi per ridurre i rischi e le possibili rivendicazioni delle vittime e gestire i rischi associati all'evento. Il modo migliore per farlo è effettuare una valutazione dei rischi.

Una valutazione del rischio può essere intesa come un esame approfondito e una valutazione del danno o del pregiudizio potenziale di un pericolo per determinare il suo grado di rischio. Eseguendo una valutazione del rischio è possibile verificare se sono state prese misure sufficienti per ridurre o eliminare i rischi e determinare cosa deve essere ancora fatto per raggiungere questo obiettivo.

L'identificazione dei pericoli è altrimenti un processo di riconoscimento dei rischi associati a un evento specifico. Aiuta a identificare le minacce prendendo in considerazione le persone associate a un dato evento e il loro ruolo nel garantire la loro sicurezza in ogni momento. Queste sono le categorie di pericoli che possono essere utili considerare:

- Umano – valutazione della partecipazione di persone (“folla” prevista, tipo di pubblico, ...)
- Naturale - le condizioni del luogo e della zona, ...
- Tecnologico - meccanico, gas ed elettricità, ...
- Ambientale - tempo atmosferico, impatto sul terreno, ...

Eeguire una valutazione dei rischi e l'identificazione dei pericoli non è sufficiente. Inoltre, dovete sapere che l'organizzatore è responsabile della sicurezza dell'evento di massa sul luogo e per tutta la sua durata. Questo riguarda principalmente la sicurezza delle persone che partecipano all'evento, la sicurezza dell'evento dal punto di vista medico e la garanzia di uno stato tecnico appropriato delle strutture, degli impianti e dei dispositivi tecnici.

Ogni evento di massa è associato all'istituzione di un dispositivo di sicurezza e informazione, il cui compito è quello di garantire lo svolgimento in sicurezza. Le persone addette al servizio di sicurezza sono responsabili di garantire la sicurezza dei partecipanti all'evento, hanno ricevuto una formazione adeguata e sono tenuti a un comportamento esemplare. Il compito dei servizi informativi è soprattutto quello di informare i partecipanti sullo svolgimento dell'evento, sulle soluzioni organizzative, su regole e regolamenti, eccetera . Informano i partecipanti alla festa sulle strutture e sulle norme di sicurezza definite dall'organizzatore o



dai servizi di soccorso, sull'ubicazione dei punti medici e sanitari, eccetera. Sorvegliano l'entrata e l'uscita sicura dei partecipanti, contrastano la folla eccessiva e rispondono a eventuali incidenti e minacce. L'organizzatore dell'evento è anche obbligato a garantire che il numero di membri dei servizi di informazione e sicurezza sia appropriato in relazione al numero di partecipanti e al luogo dell'evento e in accordo con le possibili minacce all'ordine pubblico.

Valutare il tuo festival

A conclusione di ogni evento, bisogna prevedere un momento di valutazione. Questo è un elemento importante, che permetterà un'analisi successiva di cosa è riuscito e cosa no, se le aspettative dei partecipanti sono state soddisfatte e se gli obiettivi sono stati attesi. Questi dati potranno poi essere utili per l'organizzazione di festival e eventi futuri.

Ecco alcuni consigli da seguire per valutare un festival della formazione:

1. Fare una lista con tutti gli obiettivi che fissati all'inizio dell'evento – Valutare quali di questi sono stati raggiunti? E se sono stati ottenuti risultati non previsti e/o aggiuntivi
2. Dare priorità alla valutazione degli obiettivi raggiunti.
3. Specificare come è stato valutato il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Che parametri e criteri di valutazione sono stati utilizzati.
4. Specificare le misure individuali - nel caso di un festival della formazione, queste potrebbero essere per esempio: percentuale di cambiamenti nell'atteggiamento, percentuale di cambiamenti nella consapevolezza o percentuale di cambiamenti nella comprensione.
5. Creare un sondaggio di valutazione dell'evento - Il modo migliore per verificare il livello di soddisfazione dei partecipanti è chiedere loro un feedback. È semplice: per sapere se i partecipanti sono soddisfatti dell'evento, basta offrire loro un sondaggio. Le persone sono molto propense a condividere le loro opinioni, soprattutto se sono consapevoli che saranno importanti.

Formulare le domande in modo che le risposte siano focalizzate sul raggiungimento o meno degli obiettivi principali del festival. Esempi di domande nel sondaggio possono essere:

- 
- Sei soddisfatto delle informazioni e delle risorse fornite da questo festival dell'apprendimento?
 - Pensi di aver acquisito una conoscenza sufficiente degli argomenti che ti interessano?
 - I corsi/seminari/workshop hanno migliorato le tue competenze?

Inoltre, si possono fare domande aperte per permettere ai partecipanti di descrivere il loro punto di vista e le loro impressioni su un particolare elemento del festival della formazione, si possono includere domande come:

- Quanto sei soddisfatto della quantità di attività e delle sessioni offerte?
- Quale attività ha maggiormente influenzato la tua gamma di conoscenze e il tuo desiderio di approfondirle?
- Qual è la tua impressione generale delle attività e delle risorse proposte durante il festival della formazione?

Condividete le vostre intuizioni sull'impatto del lavoro dell'organizzazione con il resto dello staff e dei volontari e con le parti interessate. Celebrate i risultati raggiunti e condivideteli sul sito web o sui social media del festival.

Festival online

Molte persone usano Internet per connettersi con amici e familiari. Ma gli eventi virtuali sono anche un modo conveniente per mettersi in contatto con colleghi e altri professionisti. Durante la pandemia di COVID-19, molte attività, comprese quelle di networking e la vita sociale hanno dovuto aver luogo in modalità online, anche l'industria degli eventi virtuali è attualmente in piena espansione.

Gli eventi virtuali sono eventi tenuti online. A seconda dello scopo, possono essere ospitati sotto forma di webinar su invito, streaming video in diretta pubblicamente accessibili, conferenze online che richiedono pass a pagamento o eventi informali sui social media, ecc. Gli eventi virtuali di solito si svolgono su piattaforme online come Instagram, Twitter, Zoom, Microsoft Teams, Webex, eccetera, dove è possibile connettersi con il pubblico tramite chat, chiamate video e vocali, eccetera. C'è anche un mercato crescente di piattaforme specializzate in eventi virtuali come webinar e conferenze.

Il più grande vantaggio di ospitare un evento virtuale è che è relativamente poco costoso, ad esempio non c'è necessità di affittare spazi! Inoltre, è possibile parlare a un pubblico globale dalla comodità della propria casa.

Tuttavia, ci sono anche alcuni svantaggi nell'ospitare eventi virtuali, come il fatto di non essere fisicamente di fronte ai propri ospiti. Alcuni partecipanti potrebbero sentirsi scollegati o avere problemi a concentrarsi su ciò che si sta dicendo, oppure avere problemi tecnici, come ad esempio di qualità del video e dell'audio, la scarsa insonorizzazione o il rumore di fondo che creano disturbi e rendono difficile di concentrarsi sui contenuti.



Ospitare un festival virtuale della formazione può essere un compito scoraggianti. Ma ci sono accorgimenti e buone pratiche che possono aiutare a garantire che l'evento abbia successo e lasci a tutti un'esperienza incredibile.

Fissare obiettivi chiari fin dall'inizio

Prima di arrivare a pianificare l'agenda del vostro evento virtuale o a scegliere la migliore piattaforma di eventi virtuali, assicuratevi di sapere perché volete organizzare un evento. Stabilite degli obiettivi SMART¹ (Specific, Measurable, Accepted, Realistic, Timely), e assicuratevi che tutto il team responsabile del progetto capisca cosa si vuole ottenere.

Scegliere la piattaforma giusta per ospitare l'evento virtuale

Ci sono molte piattaforme che offrono diverse caratteristiche, dal co-hosting con un'altra organizzazione o azienda a strumenti avanzati di moderazione.

Scegliere il momento giusto per il tuo evento

Devi tenere conto di quante persone saranno in grado di partecipare, se i partecipanti hanno fusi orari diversi e quanto tempo ti serve per le domande e risposte. Fai attenzione, paesi diversi hanno periodi diversi per le vacanze!

Promuovere l'evento

Non pensate che sia il pubblico a venire da voi - assicuratevi di pubblicizzare il vostro evento con largo anticipo in modo che i partecipanti sappiano quando si terrà e come possono partecipare.

Sviluppare un ordine del giorno chiaro che includa oratori e tempi

Non volete che i vostri partecipanti aspettino per lunghi periodi di tempo. Fornite un ordine del giorno chiaro con gli orari chiaramente contrassegnati e includete tutti i link pertinenti, in modo che i partecipanti possano pianificare in anticipo.

Includere altri moderatori

È bene assicurarsi di avere abbastanza moderatori a portata di mano durante il vostro evento virtuale, nel caso in cui le cose vadano fuori controllo. Ricordate: Non tutti sono così educati online come lo sono offline!

Coinvolgere il pubblico

Il vostro pubblico non ha bisogno di una "lezione frontale di un'ora" – pianificare delle attività che comportino una partecipazione attiva. Incoraggiare i partecipanti a conversare tra loro e a fare domande agli ospiti.

Prepararsi a risolvere i problemi

Considerate di usare più di una piattaforma. In caso di difficoltà tecniche con il video o l'audio, puoi passare a un altro servizio e continuare l'evento come previsto.

Inviare un follow up post-evento

¹ Il metodo SMART per la formulazione di obiettivi prevede che, per essere efficaci allo scopo, questi siano formulati in modo da essere: specifici, misurabili, riconosciuti, realistici e scadenziabili ai fini del lavoro di pianificazione e organizzazione.



Assicurarsi di comunicare ai partecipanti come accedere alle registrazioni e ai materiali dell'evento dopo la sua conclusione. Questo li incoraggerà anche a partecipare di nuovo la prossima volta!

Debrief

Una volta che l'evento è finito, riservare un po' di tempo per analizzare con il team cosa ha funzionato e cosa no. In questo modo, sarete meglio preparati per il vostro prossimo evento virtuale!

Conclusione

Organizzare un evento come un festival della formazione è una vera sfida per tutti. Bisogna considerare molti aspetti e connessioni con elementi e fattori interni ed esterni all'organizzazione, che devono essere valutati e per un'organizzazione di successo. Attenersi agli obiettivi e alle direttive stabilite all'inizio è la chiave del successo, ma anche le persone non devono essere dimenticate in tutto questo. Sia coloro che aiutano a organizzare un determinato festival, sia lo staff o i volontari, sia i partecipanti al festival. Le persone imparano per tutta la vita, quindi, seguendo questa idea, bisogna essere consapevoli che non sarà mai perfetto e ci sarà sempre qualche cosa che è possibile migliorare. L'organizzazione ciclica di festival approfondirà la conoscenza non solo della comunità locale, ma anche dei responsabili della sua organizzazione. Pertanto, oltre a seguire i suggerimenti di cui sopra, vale la pena tenere a mente l'idea e lo scopo principale dei nostri eventi: l'apprendimento.





Riferimenti:

Si prega di notare che i link ai riferimenti per l'approfondimento sono per la maggior parte in lingua inglese, per alcune pagine, ad esempio quelle proposte dalla Comunità Europea è spesso a disposizione la traduzione in varie lingue, tra le quali l'italiano.

<https://epale.ec.europa.eu/en/content/festival-learning-what-kinds-events-and-activities-can-you-add-calendar>

<https://www.eventbrite.co.uk/blog/how-to-organise-an-event-ds0c/>

<https://www.initlive.com/blog/the-ultimate-festival-event-planning-guide>

<https://www.wynlearnfestival.org.au/planning-your-event/>

<https://www.socialtables.com/blog/event-planning/event-planning-contract/>

<https://www.socialtables.com/blog/event-planning/legal-issues-requirements/>

<https://www.konfeo.com/en/blog/swot-analysis-a-useful-tool-for-event-planners/>

<https://blog.bizzabo.com/event-marketing-plan>

<https://www.gevme.com/blog/how-to-create-an-event-marketing-plan/>

<https://www.efrontlearning.com/blog/2016/10/6-effective-employee-engagement-strategies.html>

<https://www.alivewithideas.com/blog/12-ways-to-keep-your-volunteers-engaged-and-inspired/>

<https://www.entrepreneur.com/article/282441>

<https://www.thefrenchgourmet.com/10-tips-on-how-to-plan-a-successful-catered-event/>

<https://www.eventbrite.co.uk/blog/guide-health-and-safety-for-events-ds00/>

<https://impactprograms.com/risk-management-inside-security-plans-for-festivals/>

https://www.deakin.edu.au/_data/assets/pdf_file/0011/1333298/WorkSafeSA-eventsafety_riskassessment.pdf

<https://billetto.co.uk/blog/guide-to-evaluating-events/>



ELLEVENTION

Raising the skills of adults

on the margins of lifelong learning

CALLIDUS

USTANOVA ZA OBRAZOVANJE ODRASLIH



Asociația pentru Educație
și Dezvoltare Durabilă

INNEO

RightChallenge 

 The Rural Hub



CARDET

CENTRE FOR THE ADVANCEMENT OF RESEARCH
& DEVELOPMENT IN EDUCATIONAL TECHNOLOGY

S V E B ■ Schweizerischer Verband für Weiterbildung
F S E A ■ Fédération suisse pour la formation continue
Federazione svizzera per la formazione continua
Swiss Federation for Adult Learning

With the support of

movetia Austausch und Mobilität
Echanges et mobilité
Scambi e mobilità
Exchange and mobility



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

"The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein."

2019-1-HR01-KA204-060794