



ORGANIZZARE UN EVENTO

(senza impazzire)



Sei un socio o un coordinatore di Wikimedia Italia e desideri organizzare un evento pubblico di presentazione, una maratona di scrittura o un laboratorio sui progetti wiki?

Segui le nostre cinque raccomandazioni!

1

DEFINISCI IL TUO BUDGET

La tua iniziativa prevede dei costi? Wikimedia Italia può aiutarti a coprirli. Come?

Rimborso spese

I soci e coordinatori di WMI possono richiedere all'associazione un rimborso delle proprie spese di vitto, alloggio e trasporti per attività di promozione/pubbliche relazioni o necessarie all'efficiente esecuzione di progetti in corso o in preparazione. Qui https://wiki.wikimedia.it/wiki/Associazione:Rimborsi_spese trovi tutte le indicazioni e i moduli per farlo.

Microgrant

Il tuo progetto è più complesso e oneroso? Puoi chiedere un finanziamento fino a 500 € attraverso il programma di microgrant istituito da Wikimedia Italia nel 2017. Qui <https://wiki.wikimedia.it/wiki/Microgrant> trovi tutte le indicazioni per presentare una proposta alla commissione di valutazione.

Altri contributi

Hai in mente un'idea grandiosa (e molto più costosa)? Presentala al Direttivo: https://wiki.wikimedia.it/wiki/Associazione:Richieste_al_direttivo

2

SCEGLI UNA DATA E UN LUOGO ADATTI PER L'EVENTO

La data del tuo evento è importante, selezionala con cura! Se vuoi coinvolgere tante persone, meglio il weekend; se invece vuoi invitare bibliotecari/operatori museali, puoi anche organizzare la tua iniziativa in giorni feriali.

Per gestire al meglio tutti gli aspetti organizzativi, assicurati di avere almeno un mese a disposizione prima del giorno identificato.

Verifica che il luogo che hai scelto abbia tutte le carte in regola per ospitare il tuo evento. In particolare, assicurati che ci siano:

- tavoli e sedie per partecipanti e relatori;
- un proiettore, se devi mostrare una presentazione;
- uno o più microfoni, se i partecipanti sono molti;
- una connessione veloce e prese elettriche per i computer se si lavorerà sui progetti Wikimedia;
- uno spazio per il catering, se vuoi organizzare un pranzo o un aperitivo in loco;
- un guardaroba o uno spazio per i giubbotti se è inverno;
- i servizi igienici e i bidoni per la spazzatura.

Assicurati inoltre che il luogo dell'evento sia accessibile ai disabili e controlla gli orari di apertura e chiusura al pubblico (o concordali con i referenti della sala).

ASSICURATI VISIBILITÀ E COMUNICAZIONE

3

Inizia a promuovere l'evento a partire da almeno quindici/venti giorni prima della data in cui intendi realizzarlo. Come?

- Realizza locandine o volantini da distribuire nella tua città in luoghi chiave per l'evento o affiggere in luoghi ad alta visibilità;
- Invia inviti mirati via mail o posta alle persone che non possono proprio mancare;
- Invita i wikipediani, creando una pagina su Wikipedia <https://it.wikipedia.org/wiki/Wikipedia:Raduni> o segnalando l'evento al Bar <https://it.wikipedia.org/wiki/Wikipedia:Bar>;
- Fallo sapere ai wikimediani, segnalando il tuo evento in mailing list associazione e sul diario di bordo https://wiki.wikimedia.it/wiki/Diario_di_bordo;
- Avvisa chi si occupa di comunicazione per Wikimedia Italia scrivendo alla mail francesca.ussani@wikimedia.it: promuoveremo il tuo evento sul blog dell'associazione, sui canali social (Facebook e Twitter) e all'interno della nostra newsletter bisettimanale. Se ritieni possa essere utile, possiamo anche aiutarti a preparare e diffondere un comunicato stampa;
- Se hai bisogno di gadget, scrivi alla mail segreteria@wikimedia.it. Possiamo inviarti adesivi, spillette e brochure dell'associazione.

È IL GRANDE GIORNO

4

Il giorno dell'evento è arrivato! Non dimenticare di:

- Rispettare gli orari che hai comunicato;
- Contare quante persone ci sono e raccogliere i loro contatti con l'apposito modulo: possono sempre tornare utili!
- Portare i tuoi biglietti da visita e consegnarli a chi è interessato alle attività di WMI;
- Scattare fotografie di buona qualità o chiedere a qualcun altro di farlo per te: Wikimedia Commons attende la tua testimonianza;
- Mantenere la calma: potrebbero succedere imprevisti, ma non ha senso andare nel pallone. Una soluzione si trova sempre.

VALUTA I RISULTATI

5

E allora, com'è andata? Al termine dell'evento, concediti un po' di riposo, poi prenditi il tempo per valutare se la tua iniziativa ha raggiunto i risultati sperati. Come?

- Confronta il numero dei partecipanti reali con quelli attesi;
- Se hai inviato un comunicato, raccogli la rassegna stampa;
- Se l'evento era mirato ad arricchire i progetti Wikimedia, utilizza strumenti <https://outreach.wikimedia.org/wiki/GLAM/Resources/Tools> per quantificare i risultati ottenuti;
- Ringrazia i partecipanti e, se puoi, invia un questionario di valutazione.