



Co-funded by
the European Union



CREASSE

**MANUALE PRATICO SU
"COME GUIDARE L'IMPRENDITORIA
COLLETTIVA:
IL RUOLO DEL FACILITATORE SOCIALE"**

**GUIDA PER ORGANIZZARE
EVENTI DI NETWORKING**



INDICE

Guida per organizzare eventi di networking	1
• Breve riassunto	1
• Obiettivi del modulo	2
• Checklist	4
• Contenuti didattici	5
• Esempi	38
• Checklist finale	41
• Esercizio di riflessione	43
• Risorse aggiuntive e ulteriori letture	44
Allegato 1: Risorse e strumenti	45



GUIDA PER ORGANIZZARE EVENTI DI NETWORKING

Breve riassunto

Gli eventi di networking sono più che semplici incontri sociali informali: sono occasioni strutturate che consentono ai professionisti di instaurare relazioni significative, scambiare conoscenze e promuovere la collaborazione. Nell'ecosistema dell'economia sociale e solidale (ESS), tali eventi svolgono un ruolo fondamentale nel rafforzare i legami tra le parti interessate, creare nuove partnership e sostenere gli obiettivi di sviluppo a lungo termine. Un evento di networking riunisce solitamente persone provenienti da settori, professioni o aree di interesse specifici per interagire, condividere esperienze ed esplorare opportunità di collaborazione. Alcuni eventi sono informali e aperti, mentre altri seguono un formato più strutturato, come presentazioni, discussioni a tema o sessioni di matchmaking, per guidare le interazioni e massimizzare i risultati. Che l'obiettivo sia quello di mettere in contatto imprenditori, costruire alleanze locali o stimolare l'innovazione in tutti i settori, una progettazione e una facilitazione accurata sono essenziali per il successo.

In questo modulo, il **facilitatore sociale** imparerà come progettare, pianificare e facilitare in modo efficace eventi di networking coinvolgenti che supportino la collaborazione, lo sviluppo di partnership e l'apprendimento condiviso tra gli stakeholder e gli imprenditori dell'ESS.

Che il facilitatore sociale stia organizzando una tavola rotonda specifica per un settore, un incontro intersettoriale o un incontro di scambio di competenze, la facilitazione strategica è fondamentale per aiutare i partecipanti a impegnarsi in modo significativo, a connettersi intenzionalmente e a tornare a casa con intuizioni e contatti tangibili.

L'unità fornisce un quadro di riferimento per l'organizzazione di eventi di networking inclusivi e sostenibili, su misura per le diverse esigenze nel campo dell'ESS. Copre elementi essenziali quali la definizione di obiettivi chiari, l'identificazione dei partecipanti rilevanti, la progettazione di formati inclusivi e l'utilizzo di strumenti di facilitazione per stimolare la conversazione e la collaborazione. Il facilitatore sociale acquisirà inoltre conoscenze approfondite sulla gestione delle dinamiche di gruppo e sulla creazione di un'atmosfera in cui i partecipanti si sentano a proprio agio e motivati.

Il modulo aiuterà il facilitatore a sviluppare la sicurezza e la mentalità necessarie per organizzare eventi di networking significativi che favoriscano connessioni autentiche e sostengano la costruzione di relazioni a lungo termine all'interno della comunità SSE.

Obiettivi del modulo

Al termine di questa unità, il facilitatore sociale avrà acquisito le conoscenze e gli strumenti necessari per progettare e facilitare eventi di networking di grande impatto, su misura per gli obiettivi e le esigenze dei partecipanti e dell'attività.

L'unità fornisce indicazioni per l'organizzazione di due tipi di eventi di networking, su misura per l'obiettivo specifico di ciascun evento:

Evento di networking 1: Sessione di networking per imprenditori
Una sessione da organizzare per mettere in contatto persone con spirito imprenditoriale e generare alleanze con i principali stakeholder.

Obiettivo: Creare connessioni e alleanze

Evento di networking 2: Imprenditore - Feedback degli stakeholder e sessione di scambio

Una sessione organizzata per scambiare esperienze con gli stakeholder, ricevere il loro feedback e accelerare lo sviluppo delle idee imprenditoriali collettive dei partecipanti.

Obiettivo: scambiare esperienze e ricevere feedback

Al termine di questa unità, il facilitatore sociale sarà in grado di:

- Definire lo scopo, gli obiettivi e i risultati attesi degli eventi di networking, in linea con il contesto specifico e il pubblico di destinazione.
- Progettare e organizzare eventi di networking inclusivi, coinvolgenti e incentrati sui partecipanti che incoraggino la collaborazione, la condivisione delle conoscenze e la creazione di relazioni, sia di persona che online.
- Selezionare e applicare formati di networking, strumenti e metodi di facilitazione appropriati in base ai gruppi invitati e agli obiettivi dell'evento.
- Conduci attività interattive e discussioni di gruppo che stimolino le persone a dialogare e a lavorare insieme.
- Utilizza tecniche intelligenti e pratiche per facilitare il networking tra i partecipanti.
- Scegli luoghi, strumenti e piattaforme digitali adeguati che garantiscano un'esperienza fluida e accessibile.

- Crea un'atmosfera inclusiva e accogliente per tutti i partecipanti.
- Aiuta i partecipanti a tornare a casa con contatti, idee e passi successivi concreti.
- Rifletti su cosa ha funzionato e cosa migliorare per gli eventi futuri.

Checklist

Punti chiave che il facilitatore sociale dovrebbe conoscere o rivedere prima di iniziare il modulo:

- ☐ Comprendere lo scopo e il valore del networking.
- ☐ Acquisire familiarità con i principi fondamentali della SSE e con il modo in cui il networking ne sostiene la crescita.
- ☐ Rifletti sulle esperienze precedenti relative alla partecipazione o alla facilitazione di eventi di networking, cosa ha funzionato e cosa no.
- ☐ Identificare le esigenze e gli interessi del pubblico previsto (ad esempio, imprenditori, ONG, istituzioni).
- ☐ Chiarire il proprio ruolo di facilitatore, per creare uno spazio coinvolgente e produttivo per la connessione.
- ☐ Esamina le dinamiche di gruppo e gli stili di comunicazione, in particolare per i gruppi misti con livelli di esperienza diversi.
- ☐ Acquisisci familiarità con le pratiche di facilitazione inclusiva, che garantiscono accessibilità e comfort a tutti i partecipanti.
- ☐ Esamina eventuali documenti o materiali di pianificazione precedenti, come la guida "Pianificazione di eventi sostenibili" preparata da ACH e disponibile per l'organizzazione di eventi sostenibili.

- 
- ☐ Identificare eventuali strumenti o piattaforme che si prevede di utilizzare.
 - ☐ Acquisire familiarità con diversi formati di networking.
 - ☐ Conoscere le basi logistiche della pianificazione di eventi.
 - ☐ Rifletti su come il networking si allinea con gli obiettivi più ampi del progetto.
 - ☐ Leggi tutte le norme culturali o professionali locali relative al networking e alla partecipazione agli eventi.
 - ☐ Raccogli esempi o casi di studio da eventi SSE passati per dare un tocco pratico alla formazione.

Contenuti didattici

Definizione di evento di networking:

“Un evento specificamente progettato per offrire alle persone l'opportunità di incontrarsi e connettersi allo scopo di condividere informazioni, risorse e supporto, e di costruire relazioni reciprocamente vantaggiose che possano aiutare sia a livello personale che professionale”¹

Introduzione al contesto dell'evento di networking 1: Sessione di networking per imprenditori:

Questa sessione riunirà persone con una mentalità imprenditoriale e i principali attori dell'ecosistema dell'economia sociale e solidale (ESS) per creare connessioni e generare alleanze.

Obiettivo: Promuovere relazioni significative, incoraggiare il dialogo e costruire alleanze tra gli aspiranti imprenditori stessi e, facoltativamente, con gli stakeholder dell'ESS, gettando le basi per una futura collaborazione e azione collettiva.

¹ Jones-Kaminski, S. (2009). I'm at a networking event—Now what???[Excerpt PDF]. Bella Domain. Estratto da https://www.belladomain.com/wp-content/uploads/2009/11/networking_nowwhat_excerpt_111221.pdf

Partecipanti

- Aspiranti imprenditori o persone interessate all'imprenditoria sociale, in particolare coloro che intendono partecipare alla Pilot Learning Experience.
- Stakeholder della SSE, comprese organizzazioni, fornitori di supporto, attori dell'ecosistema, istituzioni finanziarie, istituzioni locali e regionali che operano nei settori pertinenti. (facoltativo)

Risultati attesi

- Connessioni iniziali stabilite tra i partecipanti
- Networking con stakeholder chiave e potenziali collaboratori
- Identificazione di interessi comuni, sfide o idee di progetto
- Formazione di dinamiche di gruppo iniziali per la futura collaborazione nel programma di apprendimento
- Maggiore motivazione e coinvolgimento nei confronti delle prossime sessioni di formazione

Importanza

Un evento di networking è un punto di partenza fondamentale per la creazione di una comunità. Consente ai partecipanti di familiarizzare tra loro in un ambiente rilassato, promuovendo il dialogo aperto e la fiducia. Stabilire relazioni sin dalle prime fasi rafforza la collaborazione durante l'esperienza di apprendimento e migliora i risultati dello sviluppo collettivo del progetto.

La prima sessione di networking svolge un ruolo fondamentale nel più ampio processo di sviluppo delle capacità. In quanto evento di lancio di una serie di workshop pratici, sostiene la transizione dalle idee individuali alle iniziative guidate dal gruppo.

Aiuta i partecipanti a identificare obiettivi e valori condivisi, fondamentali per la co-creazione di progetti sostenibili in contesti rurali.

Esperienza dei partecipanti

Durante l'evento, i partecipanti avranno l'opportunità di:

- Presentarsi e illustrare i propri interessi
- Partecipare ad attività di networking strutturate e informali
- Esplorare potenziali aree di collaborazione
- Informarsi sul supporto e sulle risorse offerte dagli stakeholder di SSE
- Migliorare le proprie capacità e competenze per costruire relazioni professionali efficaci.

Questa interazione faciliterà la loro integrazione nel percorso di apprendimento e aumenterà la probabilità di una collaborazione a lungo termine.

Guida alla pianificazione e all'organizzazione di eventi di networking 1

Organizzare un evento di networking richiede un'attenta preparazione e attenzione ai dettagli. La seguente guida illustra i passaggi chiave che i facilitatori sociali devono seguire per pianificare e realizzare un evento di successo:

ATTIVITÀ PRE-EVENTO

1. Definire lo scopo dell'evento

L'evento funge da introduzione alla Pilot Learning Experience.

Offre ai partecipanti uno spazio strutturato ma informale per conoscersi, scambiarsi idee e iniziare a costruire fiducia e collaborazione. Questo primo coinvolgimento ha lo scopo di facilitare la formazione di gruppi di lavoro che svilupperanno congiuntamente iniziative collettive nelle zone rurali durante i prossimi workshop. Inoltre, presenta loro gli stakeholder rilevanti che possono sostenere o ispirare il loro percorso imprenditoriale.

L'evento di networking può concentrarsi esclusivamente sui contatti tra aspiranti imprenditori o includere sia imprenditori che stakeholder, a seconda degli obiettivi specifici e delle esigenze dei partecipanti individuate da ciascuna organizzazione partner.



2. Stabilire un obiettivo (interno)

Facilitare relazioni significative tra almeno l'80% dei partecipanti guidando attività di networking strutturate che incoraggino lo scambio di idee e informazioni di contatto.

Assicurarsi che almeno il 70% dei partecipanti dichiarino di sentirsi più coinvolto e motivato a partecipare all'esperienza di apprendimento pilota attraverso un sondaggio di feedback post-evento.

3. Identificare il pubblico target dell'evento

Dimensione del gruppo target: puntare a 15-20 partecipanti.

Profilo dei partecipanti:

- Adulti provenienti da zone rurali a rischio di esclusione sociale.
- Persone con potenziale imprenditoriale o interesse ad avviare un'iniziativa di economia sociale e solidale.
- Partecipanti che intendono aderire all'esperienza di apprendimento pilota.

Diversità e inclusione:

- Garantire l'equilibrio di genere e incoraggiare la partecipazione dei gruppi sottorappresentati.
- Tenere conto dell'accessibilità per le persone con disabilità.

Includere un ecosistema di supporto più ampio (facoltativo)

- Coinvolgere attori dell'economia sociale e solidale (ESS), che possono fornire ispirazione e orientamento.
- Imprese sociali esistenti o aspiranti tali
- ONG
- Organizzazioni di sostegno
- Imprenditori sociali di successo
- Istituzioni finanziarie

4. Scegli il formato, la data e l'ora

Formato: Sessione in presenza (fortemente consigliata per un coinvolgimento ottimale), con la possibilità di svolgersi online se più accessibile per i partecipanti.

La presenza fisica favorisce le interazioni dirette, una connessione e un coinvolgimento più profondi, mentre gli eventi online offrono flessibilità e accessibilità. Nel prendere questa decisione, occorre considerare le preferenze del pubblico target e lo scopo dell'evento. Pertanto, se i partecipanti hanno difficoltà di mobilità o devono percorrere lunghe distanze, l'evento può essere condotto anche online utilizzando strumenti interattivi che replicano la dinamica del networking di persona. Se i partecipanti si conoscono già, ad esempio, è possibile organizzare un evento più informale in cui i partecipanti possono parlare e interagire liberamente. Se l'evento è di dimensioni maggiori, potrebbe essere necessario aggiungere del tempo per lo speed networking, assegnando ai partecipanti un certo tempo per presentarsi a una persona alla volta.

Pianifica l'evento in anticipo per assicurarti la disponibilità della sede scelta, massimizzare la partecipazione e ridurre al minimo la possibilità che i partecipanti abbiano conflitti di programmazione.

Tempistica:

- Scegli una data e un orario che vadano bene per i partecipanti che arrivano dalle zone rurali, tenendo conto della loro disponibilità.
- Evita le tipiche ore di lavoro e assicurati che ci sia abbastanza tempo per viaggiare e fare networking.

Durata: Idealmente, pianificate una sessione di mezza giornata, 2-3 ore al mattino o al pomeriggio, a seconda del numero di partecipanti e delle attività previste.

5. Trovare e assicurarsi una sede adeguata

Scegliete una sede adeguata allo scopo e al formato della riunione.

Prossimità:

- Scegliete una location facilmente accessibile ai partecipanti provenienti dalle zone rurali, se possibile, idealmente vicina alle loro comunità.
- Se possibile, organizzate l'evento in spazi in linea con i valori dell'economia sociale e solidale, come spazi di coworking gestiti da imprese sociali, centri comunitari, iniziative locali di ESS, per offrire ai partecipanti un'ulteriore esposizione a modelli stimolanti.
- Per eventi più grandi che includono workshop o presentazioni, optate per sedi dotate di infrastrutture tecniche adeguate, come impianti audio e di proiezione.

Accessibilità:

- Se applicabile, tenere presente che la sede è accessibile alle persone con difficoltà motorie.

- La sede dovrebbe offrire servizi di base, spazi per gruppi di discussione e un'atmosfera che favorisca il dialogo e la creatività.
- Fornire assistenza per il trasporto, se necessario.

Prenota la sede in anticipo per assicurarti di ottenere lo spazio necessario per l'evento.

Per gli eventi virtuali, seleziona una piattaforma che soddisfi le esigenze tecniche, come la funzionalità delle sale riunioni o le opzioni di condivisione dello schermo.

6. Definire un budget

Prepara un budget dettagliato o stimato. Avere almeno una bozza del budget dell'evento aiuta a identificare le spese necessarie e a calcolare con precisione i costi complessivi, consentendo un'allocazione efficiente delle risorse e il rispetto dei limiti finanziari. Le voci specifiche del budget possono variare a seconda dell'evento di networking.

Le voci di bilancio possono includere:

- Affitto della sede fisica
- Piattaforma di videoconferenza
- Cibo e bevande (servizi di catering)
- Relatore ospite o responsabile/moderatore/facilitatore del workshop
- Materiale promozionale
- Supporto tecnico o logistico
- Eventuali costi aggiuntivi

7. Pianificare e preparare il programma

Prepara un programma che bilancia le opportunità di networking e i contenuti informativi, se disponibili. Includi:

- Data, ora di inizio e fine, comprese le pause
- Descrizione delle attività
- Risultati attesi (ad esempio, creazione di legami, instaurazione di un clima di fiducia)
- Dettagli logistici quali orario di registrazione, durata delle sessioni e informazioni sulla sede (indicazioni stradali, parcheggi).

Se l'evento è virtuale, fornire dettagli su come accedere alla piattaforma di videoconferenza o se è necessario scaricare il software in anticipo.

Un esempio di agenda potrebbe includere:

ORARIO	ATTIVITÀ
09:30 - 10:00	Arrivo e registrazione
10:00 - 10:15	Benvenuto e introduzione all'esperienza di apprendimento
10:15 - 10:45	Attività rompighiaccio e brevi presentazioni dei partecipanti
10:45 - 11:30	Mappatura degli interessi
11:30 - 12:15	Circoli tematici di networking (es., sostenibilità, imprenditoria femminile, turismo rurale)
12:15 - 12:30	Conclusioni e prossimi passi
12:30 - 13:00	Caffè informale e networking

8. Invita i partecipanti all'evento

Il modo in cui i partecipanti saranno invitati dipenderà dal fatto che il percorso formativo sia già stato selezionato o meno.

- **Se i partecipanti non sono ancora stati selezionati:**

Lancia un bando pubblico utilizzando le reti comunitarie, le istituzioni locali o i social media. Il bando dovrebbe delineare chiaramente lo scopo dell'opportunità di apprendimento più ampia. Una volta identificati i potenziali partecipanti, contattali direttamente per confermare il loro interesse e la loro disponibilità tramite un modulo di pre-registrazione specifico per il primo evento di networking. Inoltre, assicurati di aggiungere nel modulo di pre-registrazione una domanda su ciò che i partecipanti sperano di ottenere dall'esperienza di networking, ad esempio incontrare potenziali collaboratori, trovare fornitori di servizi, esplorare opportunità di finanziamento o espandere la propria rete professionale.

- **Se i partecipanti sono già stati identificati o reclutati:**

Contattali con un invito personalizzato via e-mail, WhatsApp o telefono, accompagnato da un modulo di pre-registrazione o conferma. Questo modulo dovrebbe consentire loro di:

- Confermare la loro disponibilità nella data e nell'orario proposti
- Esprimere eventuali esigenze specifiche (ad esempio, trasporto, accessibilità)
- Indicare cosa sperano di ottenere dall'esperienza di networking (ad esempio, incontrare collaboratori, trovare fornitori di servizi, esplorare opportunità di finanziamento)



- **Per eventi aperti o misti che coinvolgono altri soggetti interessati:**

Promuovi l'evento attraverso i social media, i canali della comunità locale o tramite partnership con organizzazioni locali. Se l'evento è chiuso o solo su invito, limita la comunicazione a inviti mirati e diretti, assicurandoti di creare un gruppo più selezionato e in linea con lo scopo della sessione.

Reclutare più persone del necessario per ridurre il rischio di abbandono e migliorare la dinamica di gruppo e lo spirito collettivo.

Assicurati di inviare promemoria prima dell'evento e preparati alle cancellazioni dell'ultimo minuto invitando più persone del necessario o creando una piccola lista d'attesa. Incoraggia la partecipazione comunicando chiaramente il valore dell'evento e, se possibile, offrendo supporto per il viaggio o la logistica per ridurre le barriere di accesso per i partecipanti provenienti dalle zone rurali. Fornisci ai partecipanti il programma in anticipo, in modo che sappiano cosa aspettarsi e possano organizzarsi di conseguenza.

9. Promuovere l'evento di networking (promozione preventiva, facoltativa per un evento aperto)

Inizia la promozione con almeno un mese di anticipo per garantire una buona affluenza.

- **Utilizza più canali:**

Reti locali, comuni, organizzazioni della società civile, cooperative, gruppi WhatsApp, ecc.

- **Includi:**
 - Un messaggio di invito chiaro
 - Link al modulo di registrazione
 - Informazioni di contatto per l'assistenza
 - Breve spiegazione dello scopo e dei vantaggi dell'evento



10. Pianificare la logistica

Preparare in anticipo tutti gli elementi logistici:

- Fornisci indicazioni chiare su come raggiungere la sede dell'evento.
- Se necessario, organizza il trasporto.
- Offri rinfreschi, come cibo e bevande, per creare un'atmosfera confortevole e accogliente, se il formato dell'evento e il budget lo consentono. Per gli eventi virtuali, valuta la possibilità di condividere una ricetta per un rinfresco speciale che i partecipanti possano preparare da soli. Una parte dell'agenda o una sala dedicata può essere utilizzata per prepararlo insieme.
- Assicurati che i materiali e le attrezzature (badge identificativi, ordini del giorno stampati, dispense, attrezzature audiovisive) siano disponibili e funzionanti.
- Prepara la lista dei partecipanti per la registrazione e il check-in e prepara dei moduli di feedback o un sondaggio digitale sulla soddisfazione per valutare la sessione al termine.

11. Preparare i materiali e le attrezzature

- **Stampe e materiali:**
 - Programma
 - Regole o principi guida per un'interazione rispettosa
 - Targhette identificative
 - Elenco delle presenze/frequenze, compreso il GDPR
 - Materiale informativo per il networking o schede riassuntive
 - Sondaggio sulla soddisfazione
- **Strumentazione:**
 - Proiettore (se necessario), altoparlante, microfoni
 - Testare tutte le strumentazioni in anticipo

12. Prepararsi alla facilitazione

Per garantire un evento di networking fluido e coinvolgente, il facilitatore dovrebbe dedicare del tempo alla preparazione anticipata. Ecco i passaggi chiave:

- **Conosci i partecipanti**

Esamina l'elenco dei partecipanti, comprese le loro esperienze, i loro interessi e i loro obiettivi professionali. Questo ti aiuterà ad anticipare possibili connessioni e ad adattare la facilitazione al profilo del gruppo.

- **Progettare il flusso delle attività**

Strutturate la sessione in modo da bilanciare l'interazione informale con la creazione di legami significativi. Preparate un programma chiaro con elementi coinvolgenti come attività per rompere il ghiaccio, mappatura degli interessi e discussioni tematiche in piccoli gruppi.

- **Preparare strumenti e tecniche di interazione e facilitazione**

Un ottimo evento di networking prevede che i professionisti stringano nuovi contatti, ma le persone potrebbero aver bisogno di aiuto per avvicinarsi l'una all'altra. Pertanto, è importante progettare l'ambiente in modo da incoraggiare l'interazione. Le strategie per facilitare le interazioni possono includere:

- Organizzazione di sessioni di speed networking
- Creazione di attività rompighiaccio (attività brevi, domande divertenti per rompere il ghiaccio o spunti creativi per mettere i partecipanti a proprio agio)
- Formare gruppi di discussione più piccoli per promuovere una discussione più approfondita

- Garantire una partecipazione inclusiva assegnando dei “connettori” o dei “facilitatori dell'impegno” per coinvolgere delicatamente nei colloqui i partecipanti più riservati.

Se possibile, invia prima dell'evento un breve elenco dei partecipanti con nomi, professioni e interessi per incoraggiare il coinvolgimento preliminare. Assicurati sempre di ottenere il consenso preventivo dei partecipanti, nel pieno rispetto delle normative GDPR.

- **Imposta il tono**

L'energia dei conduttori dà il tono all'intero evento, quindi è importante essere accoglienti, disponibili e attivamente coinvolti. Mostrate sincero interesse e gentilezza quando salutate i partecipanti. Incoraggiate coloro che potrebbero sentirsi timidi o esitanti.

- **Siate pronti a sostenere tutti**

Durante tutta la sessione, interagisci con i partecipanti, specialmente con quelli che sembrano isolati o meno sicuri di sé. Presenta le persone tra loro quando vedi opportunità di sinergia.

- **Rimani flessibile**

Prepara un piano, ma sii pronto ad adattarlo in tempo reale. Osserva l'atmosfera e reagisci alle dinamiche del gruppo. A volte i momenti informali portano alle connessioni più forti.

ATTIVITÀ DI NETWORKING (descrizione)

1. Benvenuto e introduzione

Apri l'evento con un caloroso benvenuto e spiega brevemente lo scopo dell'evento di networking e come esso si inserisce nella più ampia Pilot Learning Experience.

Questa introduzione dovrebbe anche sottolineare l'importanza del sostegno tra pari, della collaborazione e della creazione di una comunità tra imprenditori e altri soggetti interessati, se presenti.

2. Attività rompighiaccio

Dopo l'introduzione, prosegui con un breve e coinvolgente esercizio rompighiaccio per aiutare i partecipanti a sentirsi più a loro agio e stabilire un primo contatto con gli altri presenti nella sala. Alcuni esempi possono essere:

- "Common Ground" (Punti in comune) – i partecipanti formano coppie o piccoli gruppi per trovare tre cose che hanno in comune.
- "Speed Smiles" (Sorrisi veloci) – un giro veloce in cui tutti si salutano con un sorriso e una parola che descrive come si sentono.

3. Presentazione dei partecipanti

Consenti a ciascun partecipante di presentarsi al gruppo, condividendo il proprio nome, il proprio background, la propria provenienza e ciò che lo ha motivato a partecipare. Può anche descrivere brevemente il proprio interesse per l'imprenditoria o la propria visione per un potenziale progetto.

4. Mappatura degli interessi

Invita i partecipanti a riflettere e condividere i loro campi di interesse, i tipi di impatto sociale che hanno a cuore o le idee imprenditoriali in fase iniziale che hanno in mente. Questo può essere fatto utilizzando lavagne a fogli mobili, post-it su una lavagna o una mappa visiva interattiva. Il facilitatore raggruppa gli interessi simili per creare cluster tematici, che guideranno i successivi round di networking.

5. Tavole rotonde tematiche di networking

Coinvolgi i partecipanti in 3-4 turni di discussioni in piccoli gruppi basate su temi comuni o settori di attività (ad esempio, agricoltura sostenibile, emancipazione femminile, occupazione giovanile, artigianato locale). Ogni turno dura circa 15-20 minuti e termina con un segnale che indica ai partecipanti di cambiare gruppo.

Queste conversazioni a rotazione consentono ai partecipanti di esplorare connessioni con altre persone che condividono le loro passioni o offrono idee complementari, garantendo al contempo che tutti abbiano la possibilità di incontrare più persone in modo strutturato ma informale.

6. Scambio di contatti

Dopo l'ultimo giro di networking, incoraggia i partecipanti a scambiarsi i recapiti con le persone che hanno trovato particolarmente stimolanti o rilevanti. Ciò potrebbe essere facilitato fornendo un semplice foglio per la condivisione dei contatti o concedendo spazio e tempo ai partecipanti per connettersi individualmente.

7. Conclusioni e riflessioni

Rifletti sulla sessione con i partecipanti. Alcuni volontari potrebbero essere invitati a condividere un insegnamento tratto dall'esperienza, ad esempio:

- Una nuova idea che hanno scoperto
- Una persona che li ha ispirati
- Una potenziale collaborazione che li entusiasma

Descrivi le fasi successive, in particolare le informazioni sulle prossime attività del percorso di apprendimento e le modalità con cui i partecipanti saranno tenuti informati.

8. Feedback / Sondaggio sulla soddisfazione

Per concludere, valuta la sessione distribuendo ai partecipanti un breve modulo di feedback (cartaceo o digitale). Il sondaggio deve essere accessibile, conciso e contenere sia domande a risposta multipla che domande aperte.

- Riservate del tempo alla fine della sessione o concedete qualche minuto in più prima che i partecipanti se ne vadano.
- Fornite sia formati digitali che cartacei: alcuni partecipanti che vivono in zone rurali potrebbero non avere accesso a smartphone o a una connessione Internet stabile. Le versioni cartacee garantiscono che nessuno venga escluso.

Breve sintesi delle attività dell'evento di networking:

ATTIVITÀ	SCOPO
Benvenuto e introduzione	Crea un'atmosfera accogliente e inclusiva; spiega l'obiettivo della sessione.
Attività rompighiaccio	Aiuta i partecipanti a rilassarsi e a entrare in contatto a livello personale
Presentazione dei partecipanti	Nome, background e interesse per l'imprenditoria sociale
Mappatura degli interessi	I partecipanti condividono aree di interesse o idee imprenditoriali
Tavole rotonde tematiche di networking	Conversazioni in piccoli gruppi con rotazione (3-4 turni)
Scambio dei contatti	Incoraggiare i partecipanti a scambiarsi le informazioni di contatto
Conclusioni e riflessioni	Condividi i punti chiave, annuncia i prossimi step
Sondaggio di feedback	Distribuire e raccogliere questionari di soddisfazione

1. Raccogliere e analizzare i sondaggi di valutazione del feedback

- **Assicurarsi che tutti i partecipanti abbiano la possibilità di compilare il questionario di feedback.** Se non sono riusciti a farlo durante l'evento di networking, invia loro un promemoria via e-mail o messaggio per incoraggiarli a fornire il loro contributo.
- **Analizza prontamente le risposte:** Cerca temi comuni relativi a ciò che i partecipanti hanno ritenuto utile e a ciò che potrebbe essere migliorato. Presta particolare attenzione a qualsiasi feedback relativo all'accessibilità, all'inclusività o alle esigenze non soddisfatte.
- **Utilizza i risultati per adattarti al secondo evento di networking.**

2. Invia e-mail di ringraziamento e informa sui passi successivi

- **Invia messaggi di ringraziamento personalizzati:** entro 2-3 giorni dall'evento, invia un'e-mail di ringraziamento a tutti i partecipanti. Riconosci il loro contributo, sottolinea la diversità e l'energia che hanno portato alla sessione ed esprimi apprezzamento per la loro apertura e partecipazione.
- **Condividi un breve riassunto dell'evento:** includi 2-3 frasi che riassumono i punti salienti o i risultati principali della sessione (ad esempio, numero di contatti stabiliti, argomenti discussi, interessi comuni individuati).
- **Allega o collega materiali utili:** questi potrebbero includere un elenco di contatti (solo previo consenso in conformità con il GDPR), foto dell'evento o link a un documento riassuntivo o alle slide della presentazione, se utilizzate.

Comunicare chiaramente i passi successivi: informare i partecipanti sui prossimi eventi, sui workshop di capacity building e sulle opportunità di mentoring. Includere le date (se confermate), le modalità di registrazione o di partecipazione e i referenti da contattare per ulteriori informazioni.

3. Promuovere l'evento dopo il suo svolgimento

Dopo la sessione, promuovi l'evento di networking attraverso i canali di comunicazione della tua organizzazione (ad esempio, sito web, newsletter o social media, e-mail mirate, attività di sensibilizzazione della comunità o una combinazione di questi canali) per diffondere la notizia dell'evento. Condividi foto, momenti salienti, testimonianze e citazioni per celebrare il suo successo e motivare altri a partecipare a iniziative future. Crea una sezione sul sito web del progetto dedicata all'evento per fornire informazioni e aggiornamenti al riguardo.

Introduzione al contesto dell'evento di networking 2: Imprenditore - Feedback degli stakeholder e sessione di scambio

Il secondo evento di networking riunirà i partecipanti ai workshop di capacity building e i principali stakeholder dell'ecosistema dell'ESS per creare contatti, scambiare esperienze e ricevere feedback al fine di accelerare il perfezionamento e la scalabilità delle idee imprenditoriali dei partecipanti. La sessione è prevista dopo che i partecipanti avranno completato la fase di capacity building dell'esperienza di apprendimento pilota. Idealmente, potrebbe anche seguire o essere integrata nell'evento di presentazione alla comunità

Obiettivo: Consentire ai partecipanti di condividere le loro idee imprenditoriali, scambiare esperienze, ricevere feedback costruttivi dalle parti interessate e stabilire connessioni significative (potenziali collaborazioni, tutoraggi, finanziamenti o canali di sostegno) per lo sviluppo e la potenziale attuazione delle loro iniziative nell'ambito dell'economia sociale e solidale (ESS).

Participants

- Imprenditori: partecipanti alla prima fase del percorso formativo (workshop di capacity building) che hanno sviluppato o migliorato le loro idee imprenditoriali durante la formazione e cercano una validazione.
- Stakeholder dell'ESS, tra cui organizzazioni di supporto, fornitori di capacity building, costruttori di ecosistemi, responsabili politici, imprenditori sociali, investitori, istituzioni finanziarie e istituzioni locali e nazionali, che operano nel settore dell'ESS o in altri campi rilevanti correlati alle idee dei partecipanti.
- Esperti e mentori: professionisti in grado di offrire feedback pratici, tutoraggio e orientamento.
- Potenziali collaboratori e finanziatori: organizzazioni e individui interessati a sostenere o collaborare con progetti innovativi di ESS.

Risultati attesi

- I partecipanti ricevono feedback costruttivi e concreti che li aiutano a perfezionare le loro idee imprenditoriali.
- Vengono avviate potenziali collaborazioni, tutoraggi e opportunità di finanziamento.
- Maggiore visibilità delle iniziative sociali all'interno dell'ecosistema SSE.

- Gli stakeholder acquisiscono consapevolezza delle idee emergenti e dell'energia imprenditoriale sociale locale.
- Rafforzamento della rete SSE con un impegno costante oltre l'evento.

Importanza

- Questo evento costituisce un ponte fondamentale tra l'apprendimento e l'applicazione nel mondo reale, mettendo in contatto aspiranti imprenditori con attori esperti dell'ecosistema. Fornisce una piattaforma pratica per convalidare e migliorare le idee imprenditoriali, rafforzando la fiducia dei partecipanti e sbloccando nuove opportunità fondamentali per dare vita alle loro iniziative, soprattutto nei contesti rurali. Promuovendo la saggezza collettiva e la condivisione delle risorse, l'evento aiuta gli imprenditori a superare gli ostacoli e ad accelerare il loro percorso verso un impatto sostenibile.

Esperienza dei partecipanti

- Gli imprenditori si presentano e illustrano le loro idee attraverso brevi elevator pitch.
- Gli stakeholder ascoltano attivamente, forniscono feedback ed esplorano possibilità di collaborazione o supporto.
- Formati di networking strutturati, interattivi ed efficienti in termini di tempo, come sessioni di speed dating, discussioni in piccoli gruppi e sessioni di domande e risposte.
- Le opportunità di networking informali consentono di costruire relazioni organiche.
- Un ambiente favorevole, inclusivo e orientato alle soluzioni che incoraggia il dialogo aperto e lo scambio di conoscenze.

- Gli imprenditori migliorano le loro capacità e competenze necessarie per costruire relazioni professionali significative ed efficaci.

Guida alla pianificazione e all'organizzazione di un evento di networking 2

La seguente guida illustra i passaggi chiave che un facilitatore sociale deve seguire per pianificare e realizzare un evento di successo:

ATTIVITÀ PRE-EVENTO

1. Definire lo scopo dell'evento

L'evento funge da spazio in cui gli imprenditori sociali in fase iniziale possono entrare in contatto con le parti interessate, scambiare esperienze, ottenere conferme e feedback, favorendo le relazioni commerciali a sostegno dello sviluppo e della crescita delle idee.

2. Fissare un obiettivo (obiettivi interni)

- Facilitare almeno 3 potenziali collaborazioni o impegni di finanziamento.
- Garantire che l'80% degli imprenditori riceva un feedback concreto.

3. Identificare il pubblico target dell'evento

- **Dimensione del gruppo target:** puntare a 15-20 partecipanti o più.
- **Profilo dei partecipanti:** imprenditori SSE che hanno completato i workshop, stakeholder dell'ecosistema SSE, capacity builder, investitori, donatori.
- **Diversità e inclusione:** garantire una rappresentanza trasversale in termini di genere, età, settori e gruppi vulnerabili o emarginati per arricchire le prospettive.

4. Scegli il formato, la data e l'ora

- **Formato:** È fortemente consigliata la modalità in presenza per garantire un'interazione diretta di qualità; la modalità online può essere utilizzata se l'accessibilità o il contesto lo richiedono.
- **Tempistica:** programmare l'evento subito dopo l'evento di capacity building o pitching. Scegliere date e orari convenienti per i partecipanti.
- **Durata:** mezza giornata (mattina o pomeriggio), flessibile a seconda del numero di partecipanti e della struttura della sessione.

5. Trova e assicurati una sede adeguata

Vicinanza: idealmente, la sede dovrebbe essere situata vicino alle zone rurali per incoraggiare la partecipazione delle comunità locali, ma può anche essere situata in posizione centrale per garantire un facile accesso a tutti i partecipanti. Se si tiene vicino alle zone rurali, dovrebbe essere facilmente raggiungibile e non troppo lontana dalle principali vie di trasporto. Se si sceglie una posizione centrale, si dovrebbe prendere in considerazione la possibilità di fornire un servizio di trasporto o di assistenza ai partecipanti provenienti da zone più remote.

Allineamento con i valori dell'ESS: quando possibile, scegliere sedi che riflettano i principi dell'economia sociale e solidale (ESS). Tuttavia, la priorità è quella di selezionare uno spazio che soddisfi i requisiti tecnici e logistici dell'evento.

Accessibilità: assicurarsi che la sede sia accessibile a tutti i partecipanti, compresi quelli con difficoltà motorie o altre esigenze specifiche, se del caso.

Prenotazione: prenotare la sede con largo anticipo per assicurarsi uno spazio adeguato alle dimensioni e al formato dell'evento.

Per gli eventi virtuali: scegli una piattaforma online che supporti le esigenze tecniche dell'evento, come sale riunioni, condivisione dello schermo e facile interazione tra i partecipanti.

6. Definire un budget

Prevedere i costi della sede, i rinfreschi, l'assistenza per il trasporto se necessario, i materiali e le eventuali indennità di viaggio per le parti interessate. Fare riferimento alla descrizione di NW1.

7. Pianificare e preparare il programma

Un esempio di ordine del giorno potrebbe includere:

ORARIO	ATTIVITÀ
09:00 - 09:15	Benvenuto e introduzione
09:15 - 09:45	Presentazione dei partecipanti ed elevator pitch
09:45 - 10:15	Presentazione delle parti interessate
10:15 - 11:30	Tavole rotonde tematiche
11:30 - 11:45	Pausa caffè e networking informale
11:45 - 12:40	Speed dating individuale / Dialogo / Domande e risposte delle parti interessate e opportunità di collaborazione
12:40 - 12:50	Conclusioni e riflessioni
12:50 - 13:00	Sondaggio di feedback

8. Invita i partecipanti all'evento

- **Per gli imprenditori:** inviate inviti personalizzati insieme al link per la registrazione. Chiedete loro di confermare la loro disponibilità e il loro interesse a partecipare.
- **Per gli altri stakeholder SSE:**
- **Se l'evento è aperto:** promuovilo attraverso i social media e le reti pertinenti. Includi il link per la registrazione e invita chiaramente gli stakeholder a confermare la loro partecipazione.
- **Se l'evento è chiuso:** invia inviti diretti via e-mail agli stakeholder selezionati, includendo il programma dell'evento e un link per la registrazione per confermare la partecipazione.

Follow-up e coinvolgimento:

- Inviare promemoria tempestivi prima dell'evento.
- Prevedi possibili cancellazioni dell'ultimo minuto invitando un numero leggermente superiore di persone o tenendo una breve lista d'attesa.
- Incoraggia la partecipazione comunicando chiaramente il valore dell'evento (ad esempio, networking, apprendimento, visibilità).
- Ove possibile, offri supporto logistico o di viaggio per ridurre gli ostacoli per i partecipanti provenienti dalle zone rurali.

Preparazione: condividi in anticipo il programma dell'evento in modo che i partecipanti sappiano cosa aspettarsi e possano prepararsi di conseguenza.

9. Promuovi l'evento di networking

Se l'evento è aperto agli stakeholder o al pubblico, inizia a promuoverlo con almeno un mese di anticipo tramite i social media, le reti SSE, le mailing list e i siti web istituzionali. Invia inviti personali via e-mail agli stakeholder target.

Includere:

- Un messaggio di invito chiaro
- Link al modulo di registrazione
- Informazioni di contatto per l'assistenza
- Breve spiegazione dello scopo e dei vantaggi dell'evento
- Indicare cosa si spera di ottenere dall'esperienza di networking (ad esempio, incontrare collaboratori, trovare fornitori di servizi, esplorare opportunità di finanziamento)

10. Pianificare la logistica

Fare riferimento alla descrizione di NW1.

11. Preparare i materiali e le attrezzature

- Targhette identificative, ordini del giorno stampati
- Regole o principi guida per un'interazione rispettosa
- Strumenti di presentazione (proiettore, laptop, microfono)
- Dispense con sintesi dei progetti di partecipazione
- Moduli di feedback e penne
- Elenco delle presenze/frequenze, compreso il GDPR

12. Prepararsi alla facilitazione

- Per garantire un evento di networking fluido e coinvolgente, il facilitatore dovrebbe dedicare del tempo alla preparazione anticipata. Ecco i passaggi chiave:

Prima dell'evento

1. Esamina i profili dei partecipanti e delle parti interessate

- Studia attentamente il background, gli interessi e l'obiettivo del progetto di tutti i partecipanti registrati, in particolare degli imprenditori e delle principali parti interessate.

- Identificate potenziali sinergie o abbinamenti utili (ad esempio, un imprenditore che lavora sull'inclusione con uno stakeholder focalizzato sul finanziamento di progetti inclusivi).
- Utilizzate queste informazioni per guidare gli abbinamenti durante gli speed dating, la composizione dei gruppi nei round di networking o per stimolare un dialogo significativo.

2. Sviluppare spunti di conversazione strutturati

Preparare domande o spunti mirati per ogni sessione per aiutare a guidare le discussioni e mantenerle focalizzate.

Esempi:

- **Per gli elevator pitch:** "Quale sfida risolve la tua idea?" o "Chi è il tuo beneficiario o cliente target e come lo raggiungi?"
- **Per i round di networking a tema:** "Qual è il tuo più grande ostacolo nella scalabilità?" o "Quale tipo di supporto o risorse ti aiuterebbe maggiormente a portare avanti il tuo progetto?"
- **Per le domande e risposte degli stakeholder:** "Quali consigli daresti agli imprenditori sociali in fase iniziale per aumentare le loro possibilità di successo?", "Come possono gli imprenditori posizionarsi meglio per accedere al sostegno finanziario?"

3. Familiarizza con l'agenda e lo spazio

- Conosci l'agenda nei minimi dettagli: comprendi le transizioni, gli obiettivi delle sessioni e il tempo assegnato a ciascuna attività.
- Visita in anticipo lo spazio o la piattaforma dell'evento (di persona o virtualmente) per visualizzare i movimenti, le aree di gruppo e le esigenze tecniche.
- Assicurati che il materiale (ad esempio, badge identificativi, timer, moduli di feedback) e la segnaletica (ad esempio, numeri dei tavoli o temi dei gruppi) siano pronti.

Durante l'evento

4. Gestione del tempo e transizioni

- Inizia e termina ogni sessione in orario. Utilizza un timer o segnali discreti (ad esempio, un campanello o un segnale con la mano) per indicare le transizioni.
- Spiega chiaramente le istruzioni prima dell'inizio di ogni sessione e ricorda ai partecipanti il tempo rimanente, se necessario.
- Assicurati che l'evento proceda senza intoppi, riducendo al minimo i tempi morti tra una sessione e l'altra.

5. Creare un'atmosfera accogliente e inclusiva

- Aprire con energia e calore per dare il tono giusto.
- Incoraggiare l'apertura, la curiosità e il rispetto reciproco.
- Prestare attenzione al linguaggio del corpo e al coinvolgimento, assicurarsi che tutti i partecipanti si sentano visti e ascoltati.

6. Coinvolgere i partecipanti più silenziosi

- Presta attenzione ai partecipanti che esitano a parlare o che vengono messi in secondo piano nei gruppi.
- Invitali delicatamente a partecipare alla conversazione rivolgendo loro una domanda o chiedendo loro di esprimere il proprio punto di vista.
- Offri loro supporto (ad esempio riassumendo i punti sollevati dagli altri e invitandoli poi a svilupparli) per facilitare il loro ingresso nel dialogo.

7. Moderare le dinamiche di gruppo

- Intervenire se le conversazioni vengono dominate da una sola voce o si allontanano dall'argomento.

- Mantenere una posizione neutrale e favorire una discussione equilibrata.
- Assicurarsi che le sessioni con gli stakeholder non si trasformino in presentazioni commerciali, ma rimangano scambi aperti di idee.

8. Cattura intuizioni e atmosfera

- Prendi appunti veloci sui temi chiave, le domande e le esigenze espresse durante le sessioni di networking.
- Queste intuizioni possono essere utilizzate nella sessione di sintesi o per informare le azioni di follow-up.

ATTIVITÀ DI NETWORKING

Benvenuto e introduzione

Iniziate l'evento dando un caloroso benvenuto ai partecipanti e creando un'atmosfera positiva e inclusiva. Proseguite presentando l'organizzazione ospitante o il team del progetto e descrivendo brevemente gli obiettivi della sessione. Condividete l'ordine del giorno, spiegate lo svolgimento delle attività e chiarite eventuali dettagli pratici quali orari, strutture della sede e linee guida per la partecipazione. Invitate i partecipanti a mettersi a proprio agio, a partecipare attivamente e ad aprirsi all'interazione. Per creare un'atmosfera motivante, prendete in considerazione l'idea di includere un breve messaggio o una citazione ispiratrice attinente al tema dell'economia sociale.

Presentazione dei partecipanti ed elevator pitch

Invita i partecipanti a presentarsi indicando il proprio nome, l'organizzazione di appartenenza e il ruolo ricoperto.

Quindi, guida gli imprenditori nella presentazione di brevi elevator pitch (2-3 minuti) in cui illustrano le loro idee, i loro progetti o le loro iniziative sociali. Segui una struttura chiara utilizzando un timer o un segnale visivo per garantire una gestione equa del tempo e lo stesso tempo di parola per tutti. Incoraggia i partecipanti ad ascoltare attivamente e a collegare le idee tra i vari elevator pitch.

Presentazione degli stakeholder

Dopo le presentazioni dei partecipanti, invita gli stakeholder chiave a presentarsi. Chiedi a ciascuno di loro di descrivere brevemente chi sono, l'organizzazione che rappresentano e in che modo contribuiscono all'ecosistema dell'ESS. Incoraggiali a menzionare un'area di interesse specifica o un'opportunità di collaborazione attuale. Questo aiuterà i partecipanti a identificare gli stakeholder che potrebbero essere in linea con il loro lavoro. Utilizza questa sessione per gettare le basi per un'interazione significativa nel corso dell'evento.

Tavole rotonde tematiche

Organizzate i partecipanti in piccoli gruppi tematici per favorire il networking strutturato. Iniziate spiegando gli argomenti o le sfide su cui si concentrerà ciascun gruppo (ad esempio, finanziamenti, inclusione, innovazione, impatto). Seguite un formato a tempo, in genere 15-20 minuti per ogni tavola rotonda, e invitate i partecipanti a ruotare dopo ogni tavola rotonda per interagire con nuove persone e nuovi argomenti. Utilizzate domande guida per sostenere la discussione e incoraggiare una partecipazione inclusiva.

Assicuratevi che vi sia un equilibrio tra conversazione strutturata e libero scambio di idee.

Pausa caffè e networking informale

Invita i partecipanti a fare una breve pausa e a dedicarsi al networking informale davanti a un rinfresco. Incoraggiali poi a entrare in contatto con persone con cui non hanno ancora interagito, a riprendere conversazioni interessanti o a esplorare collaborazioni inaspettate. Valuta l'utilizzo di badge identificativi o spunti per avviare la conversazione per facilitare l'interazione e aiutare i partecipanti più timidi o alle prime armi con il networking.

Speed dating individuale / Dialogo / Domande e risposte con gli stakeholder e opportunità di collaborazione

Iniziate questa sessione invitando i partecipanti a partecipare a discussioni individuali o in piccoli gruppi con gli stakeholder. Seguite un formato strutturato di speed dating, in cui i partecipanti ruotano ogni 8-10 minuti, oppure create postazioni aperte in cui i singoli possono avvicinarsi liberamente agli stakeholder. Incoraggiate gli imprenditori a porre domande specifiche, condividere le loro sfide o esplorare opportunità di collaborazione. Chiedi agli stakeholder di offrire feedback costruttivi, condividere risorse pertinenti ed esprimere interesse per un coinvolgimento futuro. In qualità di facilitatore, gestisci il flusso del tempo e assicurati che tutti i partecipanti abbiano un accesso equo a queste preziose interazioni.

Conclusioni e riflessioni

Concludi l'evento invitando tutti a tornare in uno spazio comune per riflettere. Riassumi i punti chiave, i momenti salienti o i temi emersi durante la giornata.

Invita alcuni partecipanti a condividere brevi riflessioni, conclusioni o azioni che intendono intraprendere. Concludi con parole di apprezzamento per l'impegno e il contributo di tutti.

Concludi delineando eventuali azioni successive, come la condivisione di risorse, opportunità di networking o il coinvolgimento continuo della comunità.

Sondaggio di feedback

Concludi la sessione invitando i partecipanti a compilare un questionario di feedback. Spiega loro l'importanza di questo strumento e come i loro commenti contribuiranno a migliorare gli eventi futuri.

Un altro programma opzionale per il secondo evento di networking

ATTIVITÀ	SCOPO
Benvenuto e introduzione	Stabilisci il tono della sessione; spiega gli obiettivi e incoraggia un'interazione aperta e collaborativa.
Presentazioni delle parti interessate e tavola rotonda tematica	Presentare gli attori chiave dell'ecosistema e invitarli a discutere questioni urgenti, opportunità e tendenze nell'economia sociale e solidale.
Presentazioni degli imprenditori e tavola rotonda di feedback	Gli imprenditori presentano le loro idee; gli stakeholder forniscono feedback in tempo reale, consigli e suggerimenti per migliorarle.

Tavole rotonde tematiche	Facilitare discussioni strutturate in piccoli gruppi basate su interessi condivisi (ad esempio, inclusione, economia verde, istruzione, ecc.); i partecipanti ruotano tra i gruppi.
Scambio tra stakeholder e partecipanti	Consenti conversazioni dirette, domande e risposte e dialoghi tra imprenditori e stakeholder per potenziali follow-up o collaborazioni.
Conclusioni e riflessioni	Riepiloga la sessione, invita i partecipanti a condividere le conclusioni e ringrazia tutti per il loro contributo.
Sondaggio di feedback	Raccogli i feedback dei partecipanti per valutare la sessione e migliorare i futuri eventi di networking.

ATTIVITÀ POST-EVENTO

Fare riferimento alla descrizione di NW1.

1. Raccogliere e analizzare i feedback Sondaggi di valutazione

- Assicurarsi che tutti i partecipanti completino il sondaggio.
- Per coloro che non hanno inviato il sondaggio durante l'evento, inviare un'e-mail di promemoria.
- Analizzare i risultati per identificare i punti di forza e le aree di miglioramento.

2. Invia e-mail di ringraziamento e informa sui prossimi passi

- Ringrazia i partecipanti per la loro partecipazione.
- Condividi un breve riassunto e delle foto (se disponibili).
- Indica i prossimi passi (ad esempio, assistenza post-evento, date delle prossime sessioni).

3. Promuovi l'evento dopo la sua conclusione

- Condividi i momenti salienti dell'evento sui social media.
- Tagga e ringrazia gli stakeholder per il loro contributo.
- Includi testimonianze o storie di successo relative all'evento, se disponibili.

RISORSE E STRUMENTI

Gestione delle iscrizioni e delle partecipazioni (RSVP):

- Google Forms per la pre-registrazione semplice e gratuita dei partecipanti, assicurandosi di includere il riferimento al GDPR.
- Airtable per monitorare le iscrizioni e le presenze.

Modelli promozionali:

- Modelli di annunci sui social media
- Sequenza di inviti via e-mail (in 3 parti: annuncio, promemoria, ultimo avviso)
- Formato dei post sugli eventi LinkedIn (ottimizzati con hashtag pertinenti)

Materiali per il giorno dell'evento:

- Elenco delle presenze/firma (con avviso di conformità al GDPR)
- Modello di badge identificativo con spunti di conversazione
- Schede rompighiaccio stampabili
- Modulo di registrazione semplice o alternativa digitale
- Sondaggio post-evento, in conformità con le normative GDPR

Risorse di follow-up:

- Modello di email di ringraziamento
- Linee guida per la condivisione delle foto dell'evento
- Invito ai prossimi passi

Esempi

Di seguito sono riportate le tecniche e le attività pratiche (tecniche di discussione di gruppo e giochi di ruolo) che il facilitatore sociale può utilizzare durante le sessioni per coinvolgere i partecipanti.

Attività motorie per iniziare:

Lo spettro umano

- Designate un lato della stanza come "Fortemente d'accordo" e l'altro come "Fortemente in disaccordo"
- Poni domande pertinenti al settore
- Chiedi ai partecipanti di spostarsi fisicamente nel punto dello spettro in cui si collocano
- Incoraggia brevi discussioni con le persone vicine

Sedie musicali professionali

- Disponi le sedie in due cerchi, uno di fronte all'altro
- Riproduci della musica mentre i partecipanti camminano
- Quando la musica si ferma, si siedono e chiacchierano con la persona di fronte a loro
- Fornisci un argomento di discussione specifico per ogni round

Mappatura della rete

Chiedete ai partecipanti di alzarsi e formare connessioni fisiche in base a:

- Settori in cui lavorano
- Anni di esperienza
- Competenze che desiderano apprendere
- Competenze che possono insegnare

Rotazioni in piccoli gruppi

Dividete il gruppo grande in piccoli gruppi di 4-5 persone:

- Assegnate a ciascun gruppo una sfida o un argomento specifico
- Impostate un timer di 10 minuti
- Fate ruotare i gruppi ogni 10 minuti
- Concludete con una breve condivisione da parte di ciascun gruppo

Sessioni di abbinamento delle competenze

Create connessioni intenzionali in base alle competenze:

- Chiedete ai partecipanti di elencare una competenza che possono insegnare
- Elencate una competenza che desiderano apprendere
- Abbinare le persone di conseguenza per mini-sessioni di mentoring di 5 minuti

Sessioni di apprendimento lampo

Condivisione rapida delle conoscenze:

- presentazioni di 2 minuti da parte dei partecipanti disponibili
- Focus su consigli o approfondimenti specifici del settore
- Possibilità di brevi domande e risposte dopo ogni condivisione

Angoli degli esperti

Allestite aree designate dove gli esperti possano condividere le loro conoscenze:

- Sessioni a rotazione di 15 minuti
- Discussioni in piccoli gruppi
- Dimostrazioni pratiche
- Esercizi pratici

Stazioni dell'innovazione

Create aree demo interattive che stimolino la conversazione:

- Allestite dimostrazioni dei prodotti
- Mostrate le nuove tecnologie
- Offrite sperimentazioni pratiche
- Includete sfide collaborative

Esempi di stazioni innovative: dimostrazioni di esperienze VR/AR; workshop sulla stampa 3D; dimostrazioni di strumenti di intelligenza artificiale; prove di nuovi software; aree di test dei prototipi.

Suggerimento: per facilitare l'organizzazione di un evento di networking, fate ruotare gli specialisti tra le varie postazioni in modo da mantenere viva la conversazione e fornire approfondimenti esperti.

Zone tranquille per il networking per persone introversive

Crea spazi confortevoli per un networking meno energico:

- Individua aree chiaramente contrassegnate come "zone tranquille per il networking"
- Allestisci tavolini per 2-3 persone
- Fornisci cartoncini con spunti di conversazione
- Tieni queste aree lontane da musica o attività rumorose
- Aggiungi sedute comode e una buona illuminazione

Suggerimento: *posizionate le zone silenziose vicino ai punti di ristoro o lungo i percorsi naturali di traffico, in modo che gli introversi non si sentano isolati.*

Stazioni di problem solving

Allestite aree dedicate alle sfide comuni del settore:

- Create lavagne bianche o display digitali che mostrino problemi specifici
- Incoraggiate la discussione in piccoli gruppi e il brainstorming
- Fate ruotare le persone tra le diverse stazioni ogni 15 minuti
- Condividete le soluzioni con il gruppo più ampio alla fine

Checklist finale

Al termine di questo modulo, il facilitatore sociale sarà in grado di:

- ☐ Acquisire una solida comprensione di tutti gli argomenti chiave trattati ed essere pienamente preparati a pianificare e facilitare un evento di networking di successo, dotati delle tecniche e degli strumenti necessari.
- ☐ Comprendere chiaramente e spiegare lo scopo e l'obiettivo dell'evento di networking.
- ☐ Progettare e facilitare con sicurezza formati di networking inclusivi per gruppi di varie dimensioni e con obiettivi diversi.
- ☐ Applicare principi inclusivi nella progettazione e nella realizzazione degli eventi.
- ☐ Facilitare con sicurezza le fasi di apertura, interazione e chiusura.
- ☐ Utilizza tecniche di facilitazione inclusive per coinvolgere partecipanti con diversi stili di comunicazione e livelli di sicurezza.

- 
- ☐ Durante l'evento, usa strumenti pratici come attività per rompere il ghiaccio, rotazioni di gruppo ed esercizi di abbinamento delle competenze.
 - ☐ Gestire la logistica durante l'evento, compresi il cronometraggio, i passaggi, i materiali e lo spazio.
 - ☐ Incoraggiare la partecipazione di tutti i partecipanti.
 - ☐ Anticipare e gestire le dinamiche di gruppo.
 - ☐ Fornisci suggerimenti per guidare una conversazione significativa.
 - ☐ Assicurati che i partecipanti stringano relazioni significative.
 - ☐ Raccogliere e valutare i feedback dei partecipanti.
 - ☐ Documenta e condividi i punti chiave, le intuizioni e le connessioni emerse durante l'evento (ad esempio, tramite appunti riassuntivi o metodi visivi).
 - ☐ Rifletti su cosa ha funzionato e cosa potrebbe essere migliorato per eventi futuri. Inoltre, rifletti sull'approccio di facilitazione e sulle aree di crescita.
 - ☐ Mantenere i contatti con i partecipanti dopo l'evento.
 - ☐ Sapere come replicare o adattare il formato di networking a contesti o pubblici diversi in futuro.

Esercizio di riflessione

1. In che modo l'ambiente di networking ha influenzato la tua disponibilità a interagire con gli altri?
2. Quale interazione o attività durante l'evento ti è sembrata più significativa o di maggiore impatto? Perché?
3. Quali aspetti dell'evento di networking di oggi ti hanno aiutato a sentirti più a tuo agio nell'interagire con gli altri e cosa avrebbe potuto aiutarti ancora di più?
4. Come puoi continuare a coltivare le relazioni instaurate oggi nel tuo percorso professionale?
5. Quali ostacoli hai incontrato durante l'interazione e come li hai superati?

Esercizio orientato ai risultati

1. In che misura l'evento ha contribuito ai risultati o agli indicatori previsti dal progetto?
2. Quali risultati concreti o collaborazioni sono emersi a seguito della sessione di networking?
3. Quanti scambi significativi (basati sulle intenzioni di follow-up o sull'interesse delle parti interessate) sono stati facilitati durante la sessione?
4. L'evento ha contribuito ad aumentare la consapevolezza o la conoscenza dell'economia sociale?
5. Il formato (ad esempio, panel, tavole rotonde, domande e risposte) ha consentito un'interazione significativa tra le parti interessate e gli imprenditori?
6. Cosa migliorereste per aumentare l'impatto del coinvolgimento delle parti interessate in eventi futuri?

• Risorse aggiuntive e ulteriori letture

- **Stova. (n.d.). The complete guide to hosting successful networking events.** Estratto da <https://stova.io/event-networking-guide/>
- **Numundo Ventures. (2024, November 8). Guide to organizing networking events: The best way to plan your event.** Estratto da <https://numundoventures.com/how-to-organize-a-successful-networking-event/>
- **Maximizing networking opportunities at your event: Strategies for success. (2024, September 10). Soup.io.** Estratto da <https://www.soup.io/maximizing-networking-opportunities-at-your-event-strategies-for-success>
- **Big Bang Partnership. (n.d.). The ultimate guide to running a networking event for knowledge exchange.** Estratto da <https://bigbangpartnership.co.uk/networking-event-for-knowledge-exchange/>
- **Fourwaves. (2024, January 1). 19 practical networking tips for your next conference.** Estratto da <https://fourwaves.com/blog/how-to-network-at-a-conference/>
- **Bladen, C., Kennell, J., Abson, E., & Wilde, N. (2022). The Routledge Handbook of Business Event Management. Routledge.** Retrieved from: https://www.google.al/books/edition/The_Routledge_Handbook_of_Business_Event/RxV_EAAAQBAJ?hl=en&gbpv=1&dq=guide+how+to+conduct+networking+event+pdf&pg=PA101&printsec=frontcover

ALLEGATO 1: RISORSE E STRUMENTI

Modelli per la gestione delle presenze agli eventi

1. Moduli Google (modello semplice per la raccolta delle conferme di partecipazione)

Titolo: [Nome dell'evento] – Modulo di registrazione

Campi da includere:

- Nome e cognome
- Indirizzo e-mail
- Organizzazione/Affiliazione
- Ruolo/Posizione lavorativa
- Motivo della partecipazione/Cosa ti aspetti dall'evento?
- Esigenze alimentari o di accessibilità (se applicabile)
- Consenso alla fotografia
- Consenso a ricevere comunicazioni di follow-up

Link: Crea tramite [Moduli Google](#)

2. Airtable (modello per il monitoraggio delle presenze)

Campi da includere:

- Nome
- E-mail
- Stato RSVP (Sì / No / Forse)
- Note (ad es. restrizioni alimentari, esigenze particolari)
- Interessi di networking

Link: Utilizza i modelli Airtable per automatizzare l'ordinamento e il filtraggio per categorie.

Modelli promozionali

1. Post di annuncio sui social media



Segnatevi la data!

Unitevi a noi per [Nome dell'evento], un evento di networking unico per [destinatari]!



Luogo: [Sede o link online]



Data e ora: [Inserire]



Registratevi ora: [Link]

#NetworkingEvent #SSE #YourProjectHashtag

2. Sequenza di inviti via e-mail (modello in 3 parti)

• E-mail 1: Annuncio (3 settimane prima)

Oggetto: Siete invitati: [Nome dell'evento] Evento di networking!

Testo: Breve introduzione, scopo dell'evento, chi dovrebbe partecipare, link per la registrazione.

• Email 2: Promemoria (3 giorni prima)

Oggetto: [Nome dell'evento] è alle porte: non perdetelo!

Corpo del messaggio: breve panoramica, attività principali in evidenza, promemoria logistico.

• Email 3: Ultimo avviso (la mattina dell'evento)

Oggetto: Oggi è il grande giorno! Unitevi a noi a [Nome dell'evento]

Corpo del messaggio: ora di inizio, link/luogo di accesso, cosa portare (se necessario).

3. Formato dei post relativi agli eventi su LinkedIn

- Crea un evento tramite la pagina della tua organizzazione
- Includi un'immagine banner
- Aggiungi una descrizione di una riga per ogni panel, workshop o tema
- Includi gli hashtag: es. #NetworkingForImpact #SocialEconomy

Materiale per eventi

1. Modello di badge identificativo

Sul badge identificativo scrivi il nome di ciascun partecipante.

Suggerimento di progettazione: aggiungi una frase come “Chiedimi di ___” sotto ciascun nome

Campi da includere:

- Nome
- Organizzazione
- Specializzazione o area di interesse

2. Schede rompighiaccio stampabili

Esempi di schede:

- “Trova qualcuno che ha lavorato in tre settori diversi”.
- “Condividi una sfida che stai affrontando attualmente”.
- “Qual è un progetto di cui sei orgoglioso?”
- PDF stampabile con 12-20 domande per pagina.

Link ad alcune possibili schede da adattare:

[https://www.canva.com/design/DAGoKQgM5yk/L6EYXRCU_qLnAFNbHwKb5w/edit?
utm_content=DAGoKQgM5yk&utm_campaign=designshare&utm_medium=link2&utm_source=sharebutton](https://www.canva.com/design/DAGoKQgM5yk/L6EYXRCU_qLnAFNbHwKb5w/edit?utm_content=DAGoKQgM5yk&utm_campaign=designshare&utm_medium=link2&utm_source=sharebutton)

3. Elenco dei partecipanti (formato stampabile o Google Sheet)

Colonne:

- Nome
- Organizzazione
- E-mail

- Telefono
- Firma
- Consenso all'utilizzo di foto e video scattati durante l'attività in conformità con il Regolamento GDPR

4. Sondaggio post-evento (modello con domande brevi)

- Quanto sei rimasto soddisfatto dell'evento nel complesso? (Scala da 1 a 5)
- Qual è stato l'aspetto più interessante dell'evento per te?
- Hai individuato potenziali opportunità di collaborazione o networking durante l'evento? Se sì, quante? (Domanda aperta o scala numerica)
- Che tipo di opportunità di collaborazione o supporto sono emerse (ad esempio, tutoraggio, progetti congiunti, discussioni sui finanziamenti)? (Domanda aperta – con nota: sentiti libero di saltare questa domanda se riservata)
- Cosa miglioreresti la prossima volta?
- Con chi vorresti entrare in contatto in futuro?
- Ti piacerebbe continuare a partecipare agli eventi futuri o iscriverti alla nostra newsletter? (Sì/No)

Risorse di approfondimento

1. Modello di email di ringraziamento

Oggetto: Grazie per aver partecipato a [Nome dell'evento]!

Testo: Ringrazia i partecipanti, condividi le foto (se disponibili), inserisci il link al sondaggio post-evento, invita a rimanere in contatto.

2. Linee guida per la condivisione delle foto dell'evento

Invia una cartella condivisa su Google Drive o Dropbox

Invia un link alle foto tramite We Transfer.

- Includere una nota: "Si prega di citare [Nome del fotografo/organizzazione] quando si condivide".
- Ottenere il permesso di condivisione tramite il consenso al modulo di registrazione.

3. Modello di invito "Prossimi passi"

Oggetto: Continuiamo su questa strada!

Testo:

- Riepilogo dei risultati ottenuti o dei contatti stabiliti
- Invito a partecipare a un gruppo/piattaforma online
- Informazioni sul prossimo evento, corso di formazione o opportunità
- Ecco un modello di invito "Prossimi passi" pronto all'uso che potete inviare ai partecipanti dopo il vostro evento di networking:

Oggetto: Continuiamo così!

Corpo del messaggio:

Gentile [Nome],

grazie ancora per aver partecipato al [Nome dell'evento]! È stato stimolante vedere così tante conversazioni e connessioni significative. Dalle esperienze condivise alle collaborazioni spontanee, la tua presenza ha davvero contribuito all'energia e al successo dell'evento.

Per mantenere lo slancio, vorremmo invitarti a unirti alla nostra **[nome della piattaforma/comunità]**, uno spazio dedicato dove i partecipanti possono continuare le discussioni, condividere risorse ed esplorare opportunità di collaborazione. Puoi unirti qui: [Inserisci link al gruppo/alla piattaforma].

Cosa succederà dopo? Stiamo già pianificando il nostro prossimo evento: **[Nome del prossimo evento]**, che si terrà il **[Data]**, incentrato su **[Breve descrizione]**. Maggiori informazioni saranno condivise a breve, quindi rimanete sintonizzati!

Se desiderate rimanere aggiornati, seguite la nostra pagina del progetto [inserire link] o iscrivetevi alla nostra newsletter [inserire link].

Continuiamo a costruire insieme un'economia sociale e solidale più forte!

Cordiali saluti,

[Il vostro nome]

[La vostra organizzazione]

[Informazioni di contatto]

[Link ai social media]

Esempi di attività pratiche da organizzare durante l'evento di networking 1:

1. Attività di rompighiaccio (15-20 minuti)

Aiutare i partecipanti a sentirsi più a loro agio e motivati.

Esempio: "Bingo dell'imprenditore"

Crea un foglio da bingo con affermazioni come:

- "Ha già avviato un'attività"
- "È appassionato di agricoltura"
- "Vuole lavorare nel settore turistico"

I partecipanti devono trovare altre persone che corrispondono alle descrizioni e scrivere i loro nomi, ottimo per avviare conversazioni.

2. Scenari di gioco di ruolo (30-45 minuti)

Simula situazioni reali per stimolare la discussione, la riflessione e l'empatia.

Esempio: "Lo scambio di elevator pitch"

I partecipanti sono divisi in coppie. Uno interpreta il ruolo di un aspirante imprenditore che presenta un'idea di business rurale a uno stakeholder (ad esempio, un finanziatore, un rappresentante del comune, una ONG).

Dopo 3-5 minuti, si invertono i ruoli. Quindi, si riflette in gruppo:

- Cosa ha funzionato?
- Cosa migliorereste?

3. Discussioni a piccoli gruppi a rotazione (30 minuti)

Strutturate il networking e la condivisione tematica in cicli.

Formato:

- Dividete la sala in tavoli tematici (ad esempio, agricoltura sostenibile, turismo, produzione artigianale, strumenti digitali nelle zone rurali).
- I partecipanti ruotano ogni 10 minuti, presentandosi e contribuendo a ciascun argomento.
- Un segretario rimane a ciascun tavolo per riassumere le idee per la sintesi finale.

4. Brainstorming di gruppo sul “progetto dei sogni” (45-60 minuti)

I partecipanti formano piccoli gruppi (3-4 persone) per immaginare un'impresa sociale rurale ideale.

Domande guida:

- Quale problema affronta?
- Chi sono i beneficiari?
- Quali risorse sono necessarie?
- Quale ruolo avrebbe ciascuna persona?

I gruppi condividono la loro visione con l'assemblea plenaria e, facoltativamente, pubblicano le idee su lavagne a fogli mobili o su una bacheca virtuale.

5. Mappatura visiva – “Il mio percorso imprenditoriale” (20-30 minuti)

Ogni partecipante crea una mappa visiva o una linea temporale con i momenti chiave:

- Chi sono?
- Da dove vengo?
- Qual è la mia motivazione?
- Dove voglio andare?

Poi presentano brevemente le loro mappe in coppie o terzetti.

6. Feedback silenzioso sulla bacheca (durante l'evento)

Create una bacheca o un angolo dove i partecipanti possano scrivere:

- "Di cosa ho bisogno"
- "Cosa posso offrire"
- Questo può stimolare il networking spontaneo e aiutare a identificare opportunità di collaborazione.⁷

7. Cerchio di riflessione finale (15 minuti)

Mettetevi in cerchio e chiedete a ciascun partecipante di condividere:

- Una nuova connessione che ha creato
- Un'idea o un'opportunità che lo entusiasma
- Cosa non vede l'ora di fare nell'esperienza di apprendimento

Esempi di attività pratiche da organizzare durante l'evento di networking 2:

1. Sessioni di speed networking / "speed dating"

I partecipanti ruotano attraverso una serie di brevi conversazioni a tempo, individuali o in piccoli gruppi, con diversi stakeholder.

- I partecipanti si accoppiano per conversazioni individuali di 5-7 minuti.
- Un segnale (campanello/timer) indica il passaggio al partner successivo.
- Incoraggiate gli imprenditori a presentare brevemente la loro idea; gli stakeholder forniscono un rapido feedback o chiedono chiarimenti.

Come organizzare:

- Preparate un elenco dei partecipanti e organizzate le coppie in anticipo o sul posto.
- Utilizzate un timer e un segnale chiaro per il passaggio.

- Fornite dei bigliettini con domande di esempio (ad esempio, "Qual è la sfida più grande che dovete affrontare?", "Che tipo di supporto state cercando?").

2. Tavole rotonde tematiche

Allestite diversi tavoli (4-5), ciascuno incentrato su un argomento specifico (ad esempio, finanziamenti, marketing, aspetti legali, partnership, tecnologia, impatto sociale, ecc. I partecipanti scelgono dove sedersi e ruotano dopo un determinato periodo di tempo. I gruppi di 4-5 partecipanti ruotano ogni 8-10 minuti. Un segretario rimane a ogni tavolo per prendere appunti.

Come organizzare:

- Assegnare i partecipanti in modo uniforme all'inizio.
- Fornire lavagne a fogli mobili o fogli di carta di grandi dimensioni per gli appunti.
- Preparare domande guida per ogni tavolo.

3. Angolo dell'elevator pitch

- Gli imprenditori presentano pitch di 3 minuti a una piccola giuria di stakeholder.
- La giuria e il pubblico forniscono feedback costruttivi (2-3 minuti ciascuno).
- Consentire domande e risposte per chiarire o approfondire la comprensione.

Come organizzarsi:

- Selezionare in anticipo 3-4 imprenditori (a seconda del numero di idee imprenditoriali sviluppate durante i workshop di capacity building).
- Informare la commissione su un approccio costruttivo e concreto al feedback.
- Rispettare rigorosamente i tempi delle presentazioni per mantenere la tabella di marcia.

4. Idea Gallery Walk

- Gli imprenditori creano poster/lavagne che riassumono le loro idee.
- I poster vengono esposti nella sala.
- Gli stakeholder girano per la sala, lasciando note di feedback o attaccando adesivi di interesse.

Come organizzarsi:

- Fornire i materiali in anticipo (cartelloni, pennarelli, post-it).
- Disporre i cartelloni in luoghi accessibili.
- Spiegare il metodo di feedback (post-it, adesivi).

5. Sessione di problem solving dal vivo

- I partecipanti presentano una sfida o una domanda attuale.
- Piccoli gruppi misti (imprenditori + stakeholder) riflettono insieme sulle soluzioni.
- I gruppi riferiscono le idee chiave al gruppo più ampio.

Come organizzare:

- Raccogliere le sfide prima o all'inizio della sessione.
- Assegnare gruppi con competenze diverse.
- Utilizzare lavagne a fogli mobili per raccogliere le idee.

6. Bingo di networking

Fornire ai partecipanti una cartella del bingo con suggerimenti per il networking, ad esempio:

- "Trova qualcuno che lavora con i giovani"
- "Parla con un donatore o un finanziatore"
- "Incontra qualcuno proveniente da una zona rurale"
- "Trova qualcuno che ha avviato un'attività nell'ultimo anno"

Devono completare la cartella parlando con persone diverse.

7. Muro degli impegni

Alla fine dell'evento, mettete a disposizione una parete o una lavagna dove i partecipanti e gli stakeholder possano scrivere un'azione specifica che si impegnano a intraprendere dopo l'evento. Queste possono includere:

- "Seguire Anna riguardo al suo progetto turistico"
- "Presentare la cooperativa artigiana al nostro responsabile delle sovvenzioni"
- "Fissare un incontro con un fornitore di strumenti digitali"



CREASSE.EU



Il presente progetto è stato finanziato con il sostegno della Commissione europea nell'ambito del programma Erasmus+. La presente pubblicazione riflette esclusivamente il punto di vista dell'autore e la Commissione non può essere ritenuta responsabile per l'uso che possa essere fatto delle informazioni in essa contenute. Numero di progetto: 2024-1-ES01-KA220-ADU-000256807.