



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
PITCH E MARKETPLACE DI
SUCCESSO PER LA COMUNITÀ**



INDICE

Guida per organizzare eventi di pitch e marketplace di successo per la comunità	1
• Introduzione	1
• Evento di pitch comunitario	2
• Marketplace	4
• Organizzazione di eventi	12
• Approcci trasversali	20
• Risorse aggiuntive e ulteriori letture	22



GUIDA PER ORGANIZZARE EVENTI DI PITCH E MARKETPLACE DI SUCCESSO PER LA COMUNITÀ

Introduzione

L'obiettivo di questo manuale è fornire una guida tecnica per l'organizzazione di eventi nell'ambito dei programmi di imprenditorialità.

Il primo passo nella pianificazione di un evento è stabilire obiettivi e traguardi chiari, in altre parole identificare la ragione che sta alla base dell'organizzazione dell'evento.

Prima di continuare, ti consigliamo di scrivere un elenco di tutti gli obiettivi e i traguardi che vorresti raggiungere con il tuo evento. Questo ti aiuterà a definire il formato del tuo evento.

Il manuale tratta due tipi di eventi: “Community Pitching Event” e ‘Marketplace’. Questi due tipi di eventi sono stati sviluppati per essere facilmente adattabili alle esigenze specifiche di ciascun programma e regione.

- Il **“Community Pitching Event”** è un evento competitivo della durata di un giorno con workshop pratici relativi al tema. I premi vengono assegnati alle migliori idee condivise sotto forma di elevator pitch.

- Anche l'evento **"Marketplace"** è una competizione della durata di un giorno simile a quella sopra descritta. La differenza sta nelle fiere imprenditoriali presentate dai partecipanti delle edizioni precedenti. L'obiettivo è quello di ispirare e motivare i nuovi imprenditori che realizzano i loro progetti e li presentano al concorso.



Evento di pitch comunitario

Durata: 1 mattinata o 1 giornata intera (mattina e pomeriggio).

Tipo di evento: competizione

Formato dell'evento: in loco o online.

Il Community Pitching Event è un evento competitivo in cui i partecipanti cercano di **migliorare i propri modelli di business utilizzando una metodologia innovativa**. Imparano inoltre a comunicare meglio con i propri clienti target. I migliori progetti possono essere premiati in una serie di categorie che saranno determinate dal team tecnico (vedere la sezione Premi) per incoraggiare l'attuazione delle loro attività imprenditoriali.

Il Community Pitching Event sarà la fase finale di una serie di workshop pratici incentrati sulla progettazione di modelli di business e sulle capacità di comunicazione (storytelling ed elevator pitch) tenuti in precedenza nell'ambito del progetto. Saranno organizzate attività di networking per aiutare i partecipanti a entrare in contatto tra loro. I partecipanti potranno sempre consultare il personale tecnico dell'organizzazione.

L'evento può essere online o in loco, privato e riservato solo ai partecipanti al programma o aperto a chiunque sia interessato a partecipare. Dipenderà dagli obiettivi e dagli scopi dell'evento.

Per partecipare al concorso, i partecipanti devono presentare tutti i modelli dei documenti richiesti entro i termini previsti. Tali documenti includono la presentazione dei progetti imprenditoriali, solitamente un modello visivo per il piano aziendale (PowerPoint) e un foglio di calcolo del piano economico/finanziario (Excel). I partecipanti al programma avranno l'opportunità di prendere parte al concorso e presentare il proprio progetto con un elevator pitch (2-4 minuti per ogni progetto).

Di seguito è riportato un esempio di programma dell'evento:

- Discorso di benvenuto e presentazione istituzionale
- Workshop di formazione sulle strategie di comunicazione
- Pausa
- Presentazione dei progetti finalisti
- Le attività parallele possono comprendere:
 1. Per i partecipanti: testimonianze di imprenditori, momento musicale, escape room, attività di socializzazione, attività antistress, ecc.
 2. Per la giuria istituzionale: i membri si riuniranno in una sala privata per deliberare sui progetti vincitori.
- Consegna dei premi e chiusura.
- Networking.

Marketplace

Durata: 1 mattinata o 1 giornata intera (mattina e pomeriggio).

Tipo di evento: concorso

Formato dell'evento: in loco o online.

Per quanto riguarda gli obiettivi, l'evento marketplace è simile al Community Pitching Event. La differenza sta nella fiera/marketplace che **presenta i progetti imprenditoriali completati o quelli sostenuti dall'ente organizzativo che sono nelle fasi finali del processo di sviluppo aziendale**. Il marketplace offre uno spazio in cui i progetti possono essere approvati e/o venduti. Il marketplace è anche un esempio stimolante per gli imprenditori che presentano le loro idee durante la competizione.

Lo scopo della competizione è aiutare i partecipanti a implementare i loro modelli di business e fornire loro gli strumenti per comunicare in modo efficace con i loro gruppi target. I progetti migliori possono essere premiati in una serie di categorie che saranno determinate dal team tecnico (vedi sezione Premi a pag. 7) per incoraggiare l'implementazione delle loro attività imprenditoriali.

Saranno organizzate attività di networking per aiutare i partecipanti a entrare in contatto tra loro. I partecipanti potranno sempre consultare il personale tecnico dell'organizzazione.

L'evento può essere online o in loco, privato e riservato solo ai partecipanti al programma o aperto a chiunque sia interessato. Dipenderà dagli obiettivi e dagli scopi dell'evento.

Per partecipare al concorso, i partecipanti devono presentare tutti i modelli dei documenti richiesti entro i termini previsti. Tali documenti includono la presentazione dei progetti imprenditoriali, solitamente un modello visivo per il piano aziendale (PowerPoint) e un foglio di calcolo del piano economico/finanziario (Excel).

I partecipanti avranno l'opportunità di prendere parte al concorso e presentare il proprio progetto con un elevator pitch (2-4 minuti per ogni progetto).

Di seguito è riportato un esempio del programma dell'evento:

- Discorso di benvenuto e presentazione istituzionale
- Storie di successo di progetti imprenditoriali sostenuti dall'ente organizzativo
- Pausa
- Workshop di formazione sulle strategie di comunicazione
- Presentazione dei progetti finalisti
- Le attività parallele possono comprendere:
 1. Per i partecipanti: testimonianze di imprenditori, momento musicale, escape room, attività di socializzazione, attività per ridurre lo stress, ecc.
 2. Per la giuria istituzionale: si riunirà in una sala privata per deliberare sui progetti vincitori
- Premiazione e chiusura
- Networking

Obiettivi

Durante la fase di sviluppo del progetto, il facilitatore sociale deve **definire obiettivi chiari e raggiungibili**. Nel definire le caratteristiche dell'evento (attività, formato, durata, tipologia, ecc.) è essenziale tenere presente l'obiettivo principale dell'evento, poiché determinerà molti aspetti dello stesso.

Cercare di avere un impatto sul territorio rafforzando il rapporto con gli enti finanziatori o aumentando la visibilità del marchio è diverso dal promuovere le iniziative imprenditoriali sviluppate dai partecipanti a un programma.

Dopo questo passo, consigliamo di stabilire obiettivi quantitativi interni per un approccio orientato ai risultati. **Dopo aver separato uomini e donne, seguire i 9 elementi fondamentali da tenere sotto controllo:**

- Numero di eventi di presentazione alla comunità organizzati.
- Numero di mercati organizzati.
- Numero totale di registrazioni.
- Numero totale di partecipanti.
- Numero di business plan o modelli di business implementati.
- Numero di enti partecipanti (durante il benvenuto istituzionale, la cerimonia di chiusura, ecc.).
- Numero di persone in competizione.
- Numero di progetti premiati.
- Numero di collaborazioni generate tra i progetti e altri servizi della comunità.

Formato dell'evento

Gli eventi sopra menzionati possono essere **online o in loco**. Gli eventi in loco possono svolgersi in spazi messi a disposizione da entità collaboratrici o in una sede affittata per l'occasione, se il budget del programma lo consente.

Per gli eventi in presenza, tenere presente la seguente logistica: capienza, ubicazione, accesso ai mezzi di trasporto pubblico, attrezzature necessarie (Wi-Fi, riscaldamento, prese elettriche, tavoli, proiettore e superficie piana per la proiezione, spazi di lavoro), una sala per la deliberazione della giuria, la cerimonia di premiazione e il catering, se del caso.

Organizzare eventi in presenza significa anche allestire le attrezzature, quindi consigliamo di richiedere l'accesso anticipato e posticipato allo spazio per ottimizzare l'allestimento delle attrezzature e dei materiali dell'evento e il loro ritiro al termine. Per gli eventi online, assicuratevi che la piattaforma digitale offra le funzionalità adeguate per ogni evento. Consigliamo vivamente di utilizzare lo strumento Microsoft Teams, poiché consente un maggiore controllo e copre le esigenze di base necessarie (registrazione, controllo degli accessi, personalizzazione degli sfondi, creazione di una sala separata per la deliberazione della giuria, ecc. Si consiglia di effettuare una simulazione dell'evento per assicurarsi che tutti i partecipanti possano connettersi facilmente all'evento. A volte gli enti collaboratori non hanno esperienza nell'uso di Microsoft Teams e potrebbero incontrare problemi di connessione. Inoltre, i facilitatori dovrebbero fornire istruzioni chiare e dettagliate per l'accesso prima dell'evento e offrire un contatto di supporto tecnico. Considerate i diversi livelli di alfabetizzazione digitale dei partecipanti e fornite una breve demo dal vivo o una sessione tutorial prima dell'evento per migliorare la fiducia e ridurre le difficoltà tecniche.

Budget

È inoltre essenziale rivedere il budget del programma e la stima delle spese. I costi dell'evento aziendale possono variare a seconda del formato dell'evento, del numero di premi da assegnare, del numero stimato di partecipanti, ecc.

Durante la fase di sviluppo del progetto, è importante rivedere il budget disponibile in ogni linea finanziaria su cui si stima di inserire le spese. Allo stesso modo, si consiglia di creare una pianificazione delle spese, verificando se si applica una delle seguenti voci che potrebbero generare spese e stimando l'importo da inserire:

- 
- Le spese relative alla sede dell'evento aziendale (affitto, pulizie, ecc.).
 - Servizi professionali complementari (fotografia, illuminazione, audio, logistica, ecc.).
 - Materiale promozionale (blocchi per appunti, cartelle, penne, chiavette USB, borse di stoffa, ecc.).
 - Progettazione di materiale pubblicitario (manifesti, roll-up, assegni premio, diplomi, photocall, ecc.) e stampa, se del caso.
 - Promozione e comunicazione (pubblicità a pagamento, campagne di rete, ecc.).
 - Copertura delle spese di viaggio dei partecipanti, se del caso.
 - Ristorazione, se del caso.
 - Subappalto di professionisti esterni (relatori, esperti, facilitatori, ecc.).
 - Diaria e spese di viaggio del team tecnico, se del caso.
 - Benefici in natura (consulenza e/o servizi professionali in outsourcing).

Per la revisione del budget potete contare sul supporto del team responsabile della gestione finanziaria.

Regolamenti

Qualsiasi evento deve rispettare alcuni regolamenti pubblici. Tali regolamenti devono essere disponibili online in formato PDF e forniti nelle diverse azioni di promozione dell'evento. Si consiglia di includere il link ai regolamenti nel modulo di registrazione che può essere caricato nel cloud su Google Drive, Dropbox o simili.

Il regolamento deve raccogliere in modo coerente l'insieme dei contatti coinvolti nell'evento. Anche la cerimonia di premiazione deve essere conforme a tale regolamento. **Il documento deve includere il logo dell'ente organizzatore, nonché i loghi degli enti finanziatori e collaboratori, se presenti.**

Il regolamento deve includere le seguenti sezioni:

- Obiettivo del concorso: iniziare con un'introduzione incentrata sullo scopo dell'evento e sugli enti finanziatori coinvolti.
- Date e formato dell'evento: delineare le date importanti e il formato dell'evento (luogo o piattaforma digitale che verrà utilizzata).
- Profilo dei partecipanti e documentazione richiesta: qui esporre i requisiti che i partecipanti devono soddisfare (devono essere ufficialmente registrati in ciascun programma o essere disposti a farlo).
- Fasi e svolgimento del concorso: descrivere in dettaglio, passo dopo passo, le diverse fasi del concorso con le date e le azioni da completare per partecipare.
- Criteri di valutazione: definire i criteri di valutazione nelle diverse fasi del concorso (tecnica di presentazione del modello e discorsi istituzionali sul progetto), deliberazione e casistica in caso di parità.
- Composizione della giuria: descrivere la tipologia dei profili che compongono la giuria, senza indicare nomi, ma solo le entità che collaborano e l'ente organizzatore.
- Premi: definire le categorie di premi, l'importo equivalente in euro e specificare se si tratta di premi in natura (in servizi e consulenza per il progetto imprenditoriale) o di collaborazioni.

- Accettazione delle regole: condizioni delle regole e protezione dei dati. Indicare il diritto dell'organizzazione di revocare i premi qualora venga rilevata un'attività non conforme all'oggetto del concorso o l'intenzione di un uso improprio dei premi assegnati, oppure qualora venga rilevato che non tutti i requisiti per ricevere il premio sono stati soddisfatti.

Premi

Solitamente, invece di premi in denaro, i vincitori ricevono servizi di valore quali consulenza, tutoraggio o supporto professionale. Questo approccio consente di controllare le spese e fornisce una documentazione finanziaria chiara. Il team tecnico collabora con i vincitori per adattare questi servizi in modo efficace alle esigenze dei loro progetti.

L'importo e la valutazione dei premi possono variare per meglio rispondere alla realtà del progetto vincitore. I premi dei progetti che non soddisfano i requisiti di qualità tecnica saranno dichiarati nulli. Il team tecnico dell'organizzazione incontrerà i progetti vincitori per specificare i servizi e/o i consigli più appropriati da fornire, a seconda della fase del progetto. Raggiungeranno un accordo con il partecipante su come fornire il premio non monetario nel miglior modo possibile.

I premi possono essere suddivisi in diverse categorie, in base all'importo finanziario (primo premio, secondo premio e terzo premio), allo scopo, all'innovazione o al focus dei progetti. Ad esempio, alcune categorie specifiche di premi potrebbero essere le seguenti:

- 
- Premio per il progetto con la maggiore attenzione all'ambiente.
 - Premio per il progetto con la maggiore prospettiva di genere.
 - Premio per il progetto con il maggiore impatto sociale.
 - Premio per il progetto più innovativo.
 - Premio per il miglior progetto basato sulla tecnologia.
 - Premio per il progetto con il maggiore approccio triplice (economico, sociale e ambientale).
 - Premio per il miglior progetto guidato da donne (per promuovere l'imprenditoria femminile).

I premi e i criteri di valutazione tecnica e istituzionale (vedere le sezioni sulla valutazione tecnica del progetto e sulla valutazione istituzionale del progetto) devono essere sempre coerenti. Ad esempio, se è previsto un premio per il progetto più inclusivo, questo aspetto deve essere incluso nei criteri di valutazione, sia che si tratti della valutazione tecnica, della valutazione istituzionale o di entrambe.

Tutti i premi devono indicare l'importo in natura. Oltre ai premi regolari, possono essere assegnati anche premi speciali e premi di consolazione. Questi possono essere premi in natura di importo inferiore o menzioni d'onore che promuovono il progetto vincitore per la sua particolare dedizione.

Le donazioni da parte di enti, aziende o professionisti che collaborano al progetto sono accettate come premi. Tuttavia, il team metodologico a livello di sede centrale deve essere informato durante la fase di sviluppo del progetto per fornire le prove finanziarie adeguate da parte di enti esterni.

Organizzazione di eventi

Le sezioni seguenti forniscono ulteriori dettagli sulle misure da adottare per organizzare un evento. Nella parte precedente di questa guida sono state fornite ulteriori informazioni sulla progettazione e la pianificazione degli eventi. Se state attualmente lavorando alla fase di sviluppo del progetto, vi consigliamo di leggere prima le sezioni precedenti.

1. PROMOZIONE

- La promozione degli eventi dovrebbe iniziare **almeno un mese prima dell'evento**, in modo da avere tempo sufficiente per attuare diverse strategie di comunicazione.
- Il materiale comunicativo necessario per promuovere l'evento può includere poster (digitali e/o stampabili), roll-up, disegni premio, photocall, diplomi, accreditamenti o altre applicazioni per materiale promozionale (quaderni, cartelline, penne, USB, borse di stoffa, ecc.).
- Il team tecnico deve creare un modulo di registrazione online per l'evento utilizzando Microsoft Forms o uno strumento simile. Si consiglia di utilizzare un accorciatore di URL affidabile, come <https://app.bitly.com>, per rendere l'indirizzo web del modulo più facile da ricordare e da copiare per i partecipanti. L'URL abbreviato sarà utilizzato per il materiale promozionale (poster, banner, ecc.), nelle pubblicazioni sui social network, nelle mailing alle banche dati delle entità collaboratrici o in altre azioni promozionali da svolgere.

2. ATTIVITÀ PRE-EVENTO

Workshop di formazione di gruppo pre-evento

Per aiutare i partecipanti e rispondere a eventuali domande relative all'evento, si consiglia di organizzare una o più sessioni prima dell'evento, di persona o online, per guidare i partecipanti attraverso i concetti, le fasi e i modelli dei documenti che devono presentare per partecipare al concorso.

Tenete presente che per la maggior parte dei partecipanti sarà la prima volta che si cimentano nella progettazione di un modello di business o di un piano aziendale. Si consiglia di accompagnarli in questo percorso con sessioni preliminari, come workshop di formazione di gruppo o sessioni di consulenza individuale.

Alcuni degli argomenti da affrontare nelle sessioni precedenti all'evento potrebbero includere:

- Progettazione di modelli di business con Business Model Canvas.
- Proposta di valore sostenibile.
- Analisi economico-finanziaria.
- Piano di marketing.
- Tecniche di comunicazione efficaci.
- Spiegazione dei modelli di documenti per partecipare al concorso: di solito viene richiesta una serie di documenti. I documenti devono essere forniti dal team tecnico per omogeneizzare le informazioni richieste dai progetti e aiutare a valutarli. I modelli possono essere:
 - Modello di business Canvas o piano aziendale in formato breve e visivo (PowerPoint).
 - Piano economico-finanziario, utilizzando uno strumento di analisi.
 - Breve video di presentazione o discorso dal vivo sull'idea imprenditoriale.

Valutazione tecnica dei progetti

Tutti i progetti presentati correttamente e nei tempi previsti saranno valutati in base ai criteri tecnici stabiliti dal team tecnico dell'organizzazione.

Tale valutazione avrà luogo nei giorni precedenti l'evento e i modelli presentati saranno valutati con un peso di questa valutazione tecnica compreso tra il 60 e il 70% del totale del concorso. Pertanto, la valutazione istituzionale avrà un peso compreso tra il 30 e il 40% del totale del concorso.

Si consiglia di basare i criteri di valutazione tecnica sui seguenti elementi:

a. Idea imprenditoriale. Coerenza, adeguatezza dell'idea alle esigenze dei clienti, adeguatezza del profilo dell'imprenditore ai requisiti dell'attività (da 1 a 20 punti).

b. Fattibilità economica e finanziaria. Capacità di realizzare e avviare l'attività (da 1 a 20 punti).

c. Presentazione video. Comunicazione efficiente, capacità di sintetizzare il modello di business, coerenza con l'idea imprenditoriale e la sostenibilità economica (da 1 a 15 punti).

d. Impatto sociale. Idee che hanno un impatto sociale positivo o che contemplano tali misure nei loro diversi processi e attività (da 1 a 5 punti).

e. Impatto ambientale. Idee di economia circolare, strategie di circolarizzazione o misure con un impatto ambientale positivo (da 1 a 5 punti).

f. Prospettiva di genere. Linguaggio inclusivo, promozione dell'uguaglianza nella sua struttura e misure specifiche con una prospettiva di genere (da 1 a 5 punti).

3. ATTIVITÀ DELL'EVENTO

Le attività elencate di seguito sono una guida per lo svolgimento di alcune attività dell'evento. È benvenuta qualsiasi altra attività innovativa a valore aggiunto che sia coerente con gli obiettivi pianificati nella fase di sviluppo del progetto dell'evento.

Per quanto riguarda la presentazione dell'evento, un professionista con un budget dedicato al programma o il team dell'organizzazione può guidare l'intero evento.

Presentazione di benvenuto e istituzionale

Cosa serve: uno spazio dedicato all'inaugurazione dell'evento, una contestualizzazione degli obiettivi, la partecipazione all'evento.

Evidenziare il valore del networking dell'ente organizzativo con gli enti finanziatori e collaboratori. In questa attività, i rappresentanti degli enti finanziatori e collaboratori sono invitati, insieme ai rappresentanti dell'ente organizzativo, a svolgere l'inaugurazione istituzionale dell'evento.

Workshop di formazione di gruppo (facoltativi)

Le sessioni di formazione di gruppo mirano ad affrontare argomenti correlati agli obiettivi dell'evento, quali la progettazione del modello di business, la proposta di valore, il piano economico e finanziario, il piano di marketing e l'elevator pitch.

Si raccomanda che il team tecnico dell'ente organizzatore conduca queste sessioni di formazione per garantire che le istruzioni fornite siano in linea con gli obiettivi. Se la sessione è condotta da professionisti esterni, il team tecnico dovrebbe organizzare incontri preliminari con loro per definire i contenuti e gli obiettivi.

Queste sessioni dovrebbero essere pratiche per aiutare i partecipanti a lavorare al proprio progetto e preparare la presentazione per il concorso.

Mercato dei progetti imprenditoriali

Il Marketplace dei progetti imprenditoriali è una fiera dedicata alla promozione di progetti imprenditoriali sostenuti che sono stati completati o sono nelle fasi finali della loro creazione.

Il Marketplace offre alle organizzazioni partecipanti uno spazio per promuovere, vendere e convalidare i propri prodotti o servizi. È anche una fonte di ispirazione per gli imprenditori che prendono parte al concorso.

Ogni azienda ha il proprio stand, dove espone le proprie soluzioni. Consigliamo loro di cogliere questa opportunità per condividere sondaggi di feedback e testare le loro idee imprenditoriali.

Esposizione di progetti imprenditoriali

I partecipanti presenteranno il loro progetto imprenditoriale con un breve discorso (da 2 a 4 minuti) alla giuria istituzionale e al resto dei partecipanti. I partecipanti possono portare prodotti o materiale fisico per la presentazione, ma si consiglia di non utilizzare diapositive per enfatizzare le loro capacità di comunicazione e di espressione orale.

Per ottimizzare l'efficienza in termini di tempo, si consiglia di non dare alla giuria istituzionale la possibilità di porre domande. Qualora il facilitatore desiderasse dedicare del tempo alle domande, si consiglia di fissare un limite di tempo per garantire la parità tra tutti i progetti.

Valutazione istituzionale dei progetti

I progetti presenteranno il loro elevator pitch e saranno valutati da una giuria istituzionale composta da esperti in imprenditoria, rappresentanti delle entità organizzatrici, collaboratrici e sponsor dell'evento, o rappresentanti dell'ecosistema imprenditoriale.

Questa giuria deve essere un gruppo di pari con almeno una persona proveniente dal team dell'entità organizzativa.

La valutazione avverrà in tempo reale con modelli cartacei o digitali che includono i criteri di valutazione. Per non influenzare la giuria istituzionale, il team tecnico non divulgherà informazioni preventive sull'analisi tecnica dei progetti o sul loro grado di sviluppo. Il peso della valutazione istituzionale sarà compreso tra il 30 e il 40% del totale del concorso e sarà la media delle diverse persone o entità che partecipano alla valutazione di ciascun progetto.

Si raccomanda di applicare i seguenti criteri di valutazione per la valutazione istituzionale dei progetti:

1. La capacità di comunicare efficacemente il modello di business (da 1 a 10 punti).
2. Il valore aggiunto dell'idea imprenditoriale. Questo può essere correlato a: genere, impatto sociale e ambientale o innovazione (da 1 a 10 punti).
3. L'originalità della presentazione, il grado di preparazione, la motivazione e la sicurezza che gli imprenditori trasmettono (da 1 a 10 punti).

Deliberazione della giuria istituzionale

Questa attività deve essere svolta contemporaneamente a quella spiegata di seguito (*vedi Attività rompighiaccio*).

La deliberazione è una riunione privata tra i membri della giuria istituzionale e i rappresentanti del team tecnico dell'ente organizzatore. Questa riunione è l'occasione per svelare il punteggio della fase tecnica in cui sono stati analizzati i modelli presentati dai partecipanti (con un peso del 60-70% del totale) e viene calcolata la media delle valutazioni effettuate dalla giuria istituzionale per ciascun progetto (con un peso del 30-40% del totale).

Per un calcolo rapido dei punteggi, si consiglia di utilizzare un foglio di calcolo Excel con le formule che aiutano a calcolare i punteggi finali.

Attività rompighiaccio

Le attività rompighiaccio devono essere svolte contemporaneamente a quelle sopra descritte.

Si consiglia di organizzare attività rompighiaccio per aiutare i partecipanti a rilassarsi e divertirsi mentre la giuria delibera dopo le loro presentazioni.

Di seguito sono riportati alcuni esempi di attività da organizzare:

- Attività di socializzazione per alleviare lo stress, lavoro di squadra, sviluppo personale, improvvisazione, networking, ecc.
- Tavola rotonda con imprenditori che hanno creato la loro attività con il sostegno dell'ente organizzativo.
- Escape room o giochi legati all'imprenditorialità o allo sviluppo di competenze imprenditoriali.
- Esibizione di una band, un solista o un artista emergente che è emerso dai nostri programmi o che si adatta al concetto dell'evento.

Cerimonia di premiazione

Alla cerimonia di premiazione possono partecipare i rappresentanti della giuria istituzionale, degli enti finanziatori e collaboratori, nonché i rappresentanti dell'ente organizzatore. Il premio può consistere in un assegno cartaceo, un diploma o un supporto online, a seconda dell'immagine del marchio di ciascun evento.

Pausa caffè o cocktail party di addio

Per gli eventi in presenza e a seconda della durata e delle caratteristiche della sede, si consiglia di assumere un servizio di catering per offrire ai partecipanti una pausa caffè o un cocktail di saluto. Per farlo, valuta innanzitutto il budget disponibile e il tipo di azienda fornitrice, dando la priorità a un'azienda con valori in linea con la tua organizzazione. Prendi in considerazione i servizi offerti da persone che hanno avviato un'attività con il sostegno dell'organizzazione nella tua provincia.

4. ATTIVITÀ POST-EVENTO

Ottenere feedback e commenti sulla soddisfazione

Nei giorni successivi all'evento, ricordati di inviare a tutti i partecipanti un'e-mail per ringraziarli della loro partecipazione all'evento e chiedere loro di fornire un feedback tramite un sondaggio di soddisfazione online anonimo. Qui condividiamo modelli di sondaggi sulla soddisfazione realizzati in Microsoft Forms che possono essere duplicati e adattati per ogni tipo di evento. L'invio di un sondaggio sulla soddisfazione è obbligatorio e le vostre risposte saranno analizzate in seguito per il miglioramento di eventi futuri. Qui trovate un modello di sondaggio sulla soddisfazione per eventi online. Qui trovate un modello di sondaggio sulla soddisfazione per eventi di persona.

Ringraziamenti alle entità

Nei giorni successivi all'evento consigliamo anche di inviare un'e-mail di ringraziamento alle entità che hanno collaborato, sia all'inaugurazione, alla giuria istituzionale o all'organizzazione, nel caso di un evento in presenza. Consigliamo di allegare all'e-mail di ringraziamento un diploma di partecipazione e le fotografie dell'evento (nel caso di un evento in presenza, o screenshot, nel caso di un evento online).

APPROCCI TRASVERSALI

Gli eventi sono strumenti potenti che aiutano l'organizzazione a dimostrare il proprio impegno concreto nei confronti di approcci trasversali in linea con gli Obiettivi di Sviluppo Sostenibile.

Raccomandiamo di prendere in considerazione questi approcci e di integrarli per ottenere un impatto positivo sia internamente (con i partecipanti) che esternamente (nella comunicazione e nel posizionamento con gli enti collaboratori).

Approccio di genere

Tutti gli eventi devono integrare la prospettiva di genere nelle diverse fasi e attività pianificate, prima, durante e dopo l'evento: attenzione ai partecipanti, linguaggio inclusivo e immagini utilizzate nelle trasmissioni e nei media audiovisivi.

Alcuni dettagli da valutare:

- Considerare la possibilità di assegnare un premio alla donna imprenditrice e/o al progetto con la maggiore prospettiva di genere.
- Considerare la possibilità di organizzare un workshop di formazione sull'imprenditorialità e il genere.
- Considerare la possibilità di fornire servizi di assistenza all'infanzia durante l'evento, se consentito dai finanziatori, per sostenere i partecipanti con responsabilità familiari e promuovere la parità di accesso.

Approccio ambientale

Secondo il Programma delle Nazioni Unite per l'ambiente, un evento sostenibile "è uno sviluppo che soddisfa le esigenze del presente senza compromettere la capacità delle generazioni future di soddisfare le proprie esigenze".

Per l'organizzazione di un evento sostenibile, si raccomanda di creare un piano di sostenibilità, ovvero uno strumento di base che si concentri sugli obiettivi e sulle azioni per organizzare l'evento nel modo più sostenibile possibile a seconda di ciascun evento.

L'elaborazione del piano mira a documentare le diverse azioni per facilitarne il follow-up, elaborare il rapporto post-evento e l'adempimento del piano.

In questo senso, raccomandiamo di organizzare eventi sostenibili, poiché acquisiscono maggiore notorietà e presenza, offrendo un valore aggiunto umano e ambientale in cui spiccano i seguenti punti:

- Riduzione dell'impatto ambientale negativo.
- Promozione dell'economia locale attraverso l'assunzione di fornitori e imprenditori locali dai programmi dell'ente organizzatore.
- Sensibilizzazione sociale attraverso l'educazione e l'esempio.
- Radicamento o fidelizzazione della popolazione nelle zone rurali o spopolate.
- Recupero dei modi di produzione artigianali, ancestrali e tradizionali.
- Attenzione del pubblico e maggiore impatto nei media.
- Posizionamento e miglioramento dell'immagine dell'ente organizzatore.
- Ispirazione all'innovazione attraverso una migliore gestione e il triplice risultato.
- Dimostra che è possibile un altro modo di fare le cose.

Ecco alcuni link che potrebbero esserti utili:

myclimate. (n.d.). Calcola l'impronta di CO₂ dell'evento – con il calcolatore di CO₂ di myclimate.

https://co2.myclimate.org/en/event_calculators/new

Risorse aggiuntive e ulteriori letture

- **Local Initiatives Support Corporation (LISC). (n.d.). Community event planner guide.** Estratto il 3 giugno 2025 da <https://www.lisc.org/our-resources/resource/brief-guide-community-event-planning/>
- **Silicon Couloir. (2020). Pitch Day/Start-Up Challenge Playbook[PDF].** https://wyomingbusiness.org/wp-content/uploads/2021/12/Pitch-Day-Playbook_2020.02_Final.pdf
- **Cultivate Labs. (n.d.). Formati degli eventi di presentazione.** <https://www.cultivatelabs.com/support/ignite/running-a-funding-round/pitch-event-formats>
- **VentureLab. (2022).** Guida completa alla pianificazione di eventi promozionali. <https://venturelab.org/forms/download-pitch-event-planning-guide>



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.