

Articolo con peer review

## Organizzare un convegno

DOI: [10.69109/NLDIF](https://doi.org/10.69109/NLDIF)

di *Francesca Gervasi*, DIITET-CNR

### Abstract

L'organizzazione di un convegno prevede la gestione di numerosi aspetti, tra cui la costituzione di un gruppo di lavoro qualificato e l'adattamento alle nuove tecnologie. Negli ultimi anni, l'evoluzione delle modalità di partecipazione, con l'introduzione di eventi ibridi, ha migliorato l'accessibilità e l'inclusione. La programmazione efficace dell'evento richiede attenzione alla *natura e agli obiettivi*, alla scelta della data e alla gestione del budget. La collaborazione con istituti scolastici e tecnici offre vantaggi economici e formativi. La cura dell'agenda, la scelta dei relatori e la logistica sono elementi fondamentali per il successo dell'evento, insieme alla comunicazione costante con i partecipanti e alla promozione attraverso i canali digitali. Un evento ben organizzato non solo soddisfa le aspettative, ma contribuisce a migliorare la reputazione degli organizzatori.

*Keyword:* organizzazione di eventi, tecnologia ibrida, pianificazione del budget, collaborazione scolastica, comunicazione digitale.

The organization of a conference involves the management of numerous aspects, including the creation of a qualified work team and adaptation to new technologies. In recent years, the evolution of participation formats, with the introduction of hybrid events, has enhanced accessibility and inclusion. Effective event programming requires attention to the nature and objectives, the selection of dates, and budget management. Collaboration with schools and technical institutes offers both economic and educational benefits. The agenda planning, speaker selection, and logistics are crucial elements for the event's success, along with constant communication with participants and promotion through digital channels. A well-organized event not only meets expectations but also improves the reputation of the organizers.

*Keywords:* event organization, Hybrid technology, Budget planning, school collaboration, digital communication.

### Introduzione

Organizzare un convegno o un workshop richiede una pianificazione accurata, una gestione attenta di ogni dettaglio e un alto livello di competenza e professionalità da parte di tutte le figure coinvolte.



*Organizzare un convegno* © 2024 by *Francesca Gervasi* is licensed under CC BY-SA 4.0

### Licenze e utilizzo

Newsletter del DIITET CNR - Rivista Bimestrale © 2024 by "Personale DIITET CNR e altri contributori" is licensed under CC BY-SA 4.0

Per una manifestazione di successo è consigliato l'impiego di personale esperto che, fra le altre cose, possieda la capacità di adattarsi alle nuove tecnologie e sia in grado di risolvere con prontezza e giusta calma eventuali imprevisti, come ad esempio un problema tecnico improvviso. L'esperienza degli addetti ai lavori permette di trovare rapidamente soluzioni efficaci nonché di creare un ambiente collaborativo e armonioso. Essere sempre al passo con le nuove tecnologie, al continuo mutare delle esigenze e seguire le nuove tendenze sono caratteristiche fondamentali per soddisfare le aspettative del pubblico.

### *Stato dell'arte*

Negli ultimi anni, per via della pandemia del 2020, abbiamo assistito a una significativa evoluzione nell'organizzazione delle manifestazioni, si è passati da una modalità completamente online all'introduzione di quella ibrida. Questi cambiamenti, offrendo la possibilità di seguire iniziative di interesse senza bisogno di viaggiare, hanno permesso di ampliare la partecipazione e altresì favorito l'accessibilità, l'inclusione e stimolato lo sviluppo di nuove tecnologie sempre più adeguate.

Nella programmazione di un convegno è importante prestare attenzione ad una serie di fattori generali, indispensabili per renderne fluido lo svolgimento, interessare e coinvolgere i partecipanti.

### *I passi da fare e le fasi*

Prima di tutto è opportuno stabilire la *natura e l'obiettivo* dell'evento, è necessario aver chiaro lo scopo che si desidera raggiungere: fare formazione, ispirare, creare networking, questo consente di identificare il pubblico di riferimento.

In secondo luogo, va individuata la *data* evitando possibilmente la sovrapposizione con altre iniziative simili (fiere, manifestazioni, ecc.) oppure con periodi festivi che potrebbero compromettere l'affluenza dei partecipanti.

La puntuale *pianificazione del budget* è fondamentale, una stima accurata dei costi, inclusi quelli per l'utilizzo degli spazi, i relatori, il catering, il materiale promozionale o le attrezzature tecniche da impiegare, consentono di verificare la sostenibilità della spesa e, di conseguenza, la fattibilità.

Solitamente il DIITET predilige l'utilizzo di aree interne al CNR, sia della sede centrale di Roma sia dislocate su tutto il territorio nazionale presso le strutture di ricerca, che non prevedono costi aggiuntivi se non quelli eventualmente necessari all'attivazione di servizi di sicurezza/vigilanza/antincendio. Aspetto da non trascurare nell'individuazione degli spazi è rivestito dalle condizioni di accessibilità, il luogo dell'evento deve essere appropriato al numero dei partecipanti, ben collegato con i mezzi di trasporto pubblici e dotato di servizi adeguati.



Organizzare un convegno © 2024 by Francesca Gervasi is licensed under CC BY-SA 4.0

### **Licenze e utilizzo**

Newsletter del DIITET CNR - Rivista Bimestrale © 2024 by "Personale DIITET CNR e altri contributori" is licensed under CC BY-SA 4.0

Collaborare con le scuole può essere un'occasione per l'ente organizzatore di ottenere un servizio di qualità a costi contenuti e, al contempo, riveste per gli studenti coinvolti un'occasione di crescita e di approccio guidato con il mondo del lavoro.

Contribuire alla formazione giovanile può anche avere un ritorno positivo in termini di immagine e visibilità.

Il DIITET, in più occasioni, si è avvalso della collaborazione di Istituti Tecnici per il Turismo e Alberghieri per l'organizzazione di grandi eventi. Studenti motivati e preparati hanno curato, con ottimi risultati, il servizio di catering e supportato lo staff della segreteria organizzativa del dipartimento nelle fasi di accoglienza ospiti e assistenza in sala.

Altri due aspetti da gestire con grande attenzione riguardano la definizione dell'agenda e *l'individuazione dei relatori*, un programma ben fatto deve essere dettagliato con tempi chiari per ogni sessione, va assicurato, anche mediante l'intervento di un moderatore, che il programma sia rispettato, gestendo al meglio i tempi delle presentazioni e delle pause. La disponibilità dei relatori deve essere verificata in anticipo e devono essere fornite loro tutte le informazioni necessarie per la preparazione e lo svolgimento dell'evento.

Per ciò che riguarda la fase della *registrazione*, è utile implementare un sistema semplice, possibilmente online, e anticipare a relatori e partecipanti che l'intervento potrà essere videoregistrato e reso disponibile per la consultazione attraverso canali dedicati. Si presume che tutti i partecipanti autorizzino la ripresa e la condivisione dei loro interventi, salvo diversa indicazione da comunicare in anticipo alla segreteria organizzativa. Questo al fine di semplificare e snellire la gestione delle fasi post-congressuali.

Per ciò che attiene invece la *logistica*, è fondamentale organizzare con riguardo la disposizione della sala, stabilire se necessario riservare le prime file a partecipanti di rilievo e/o ai relatori, verificare in anticipo che tutto l'equipaggiamento tecnico funzioni correttamente (attrezzature audiovisive, Wi-Fi, ecc.) e prevedere un supporto tecnico in sala.

### Conclusioni

La comunicazione con i partecipanti deve essere costante, occorre fornire agli utenti tutte le informazioni necessarie prima dell'evento che, naturalmente, deve essere puntualmente pubblicizzato.

Per la promozione di eventi il DIITET si avvale, oltre che dell'utilizzo della posta elettronica per la spedizione degli inviti, delle piattaforme dei principali social media e dei siti web istituzionali.

Un convegno ben strutturato e gestito in modo professionale, che risponda efficacemente alle aspettative dei partecipanti, non solo ne garantisce la buona riuscita ma genera feedback positivi e aumenta la reputazione degli organizzatori.



Organizzare un convegno © 2024 by Francesca Gervasi is licensed under CC BY-SA 4.0

### Licenze e utilizzo

Newsletter del DIITET CNR - Rivista Bimestrale © 2024 by "Personale DIITET CNR e altri contributori" is licensed under CC BY-SA 4.0

### *Bibliografia*

- Getz, D. (2010). Event Studies: Theory, Research and Policy for Planned Events. Routledge.
- Bowdin, G., et al. (2011). Events Management. Routledge.
- Shone, A., & Parry, B. (2010). Successful Event Management: A Practical Handbook. Cengage Learning.
- Pedrero-Esteban, L.M. & Barrios-Rubio, A. (2024). Digital Communication in the Age of Immediacy. In Digital (Vol. 4, Number 2, 302–315. pp.). MDPI AG. <https://doi.org/10.3390/digital4020015>



*Organizzare un convegno © 2024 by Francesca Gervasi is licensed under CC BY-SA 4.0*

### **Licenze e utilizzo**

Newsletter del DIITET CNR - Rivista Bimestrale © 2024 by "Personale DIITET CNR e altri contributori" is licensed under CC BY-SA 4.0