

## Checklist – pianificazione eventi

Linee guida	Chi?	Eseguito
<b>Budget</b> Fissare un budget per l'evento. Che entrate si prevedono? Quali spese si prevedono?		
<b>Cose da chiarire</b> Prenotazione di spazi. Ottenere i permessi per l'accoglienza degli ospiti. Richiedere alle autorità quali siano gli altri permessi necessari.		
<b>Tempistica</b> Stabilire una tempistica. Definire una tempistica con tutte le persone coinvolte nel progetto così da evitare stress da ultimo minuto.		
<b>Date degli incontri</b> Fissare delle date per incontri preliminari. Informare tutti i partecipanti sulla tempistica e le loro mansioni. Nella prima riunione fissare tutte le date degli incontri successivi. Le riunioni sono importanti per informare le persone coinvolte su quello che si sta facendo e per reagire tempestivamente in caso di bisogno.		
<b>Comunicazione interna</b> L'utilizzo di una piattaforma online che permette a tutti i partecipanti di accedere ai documenti facilita il lavoro di gruppo. Piattaforme possibili: <a href="#">Dropbox</a> , <a href="#">Google-Drive</a> o <a href="#">mydrive.ch</a> .		

Logistica	Chi?	Eseguito
<b>Realizzare una cartina</b> Realizzare una cartina dove si indica che cosa si trova dove.		
<b>Controllare le infrastrutture</b> Allacciamento idraulico Allacciamento elettrico Edifici, spazi Posti disponibili		
<b>Ulteriori infrastrutture</b> Tende. Eventuali palchi. Elementi del bar. Allacciamenti idraulici ed elettrici. Impianti stereo o di amplificazione per la musica. Noleggio bagni chimici. Carro frigo (ottenibile dai rivenditori di bevande). Ombrelloni e tovaglie con le stelle alpine disponibili in <a href="#">negozi</a> .		

<p>Attrazioni per i bambini (castelli gonfiabili, Go-Karts, trattori, ecc.). <i>Consiglio: Grazie agli altoparlanti le attrazioni o le visite guidate possono essere annunciate in maniera ottimale durante la manifestazione.</i></p>		
<p><b>Stabilire piano di allestimento</b> Definire e realizzare l'allestimento dell'infrastruttura. Allestimento dei dintorni. Informare le aiutanti e gli aiutanti per tempo.</p>		
<p><b>Dintorni</b> Organizzare azioni per l'utilizzo degli spazi. Preparare dei percorsi con segatura, pietre, ecc. Trovare un posto per i parcheggi. Pianificare e allestire una zona gioco e quella per lo zoo. Definire e piantare tempestivamente fiori, alberi e piante.</p>		
<p><b>Sicurezza</b> Indicare le zone di pericolo oppure recintarle (Servizio per la Prevenzione degli Infortuni nell'Agricoltura, <a href="http://www.spia.ch">www.spia.ch</a>). Assicurare gli accessi (pompieri, ambulanza). Garantire la sicurezza, le uscite di sicurezza, gli estintori e dei punti di primo soccorso.</p>		
<p><b>Igiene</b> Pianificare del personale che raccolga i rifiuti regolarmente e controlli i WC.</p>		
<p><b>Parcheggi</b> Indicare bene i posteggi. Richiedere un servizio per i posteggi, eventualmente i pompieri.</p>		
<p><b>Viaggi con mezzi pubblici/ bus navette</b> Parlare con le aziende di trasporto per trovare degli accordi. In determinati casi organizzare dei bus navetta.</p>		
<p><b>Indicazioni</b> Indicare le località in modo ben visibile. Nel caso di visite guidate, indicare in maniera chiara il luogo e l'orario di partenza. <i>Suggerimento: i cartelli disponibile in <a href="#">negozi</a>.</i></p>		
<p><b>Smaltimento</b> Chiarire che cosa si può restituire ai fornitori. Organizzare contenitori per lo smaltimento rifiuti. Suggerimento: Contenitori per lo smaltimento in buone condizioni incoraggiano gli ospiti a gettare i rifiuti nel modo corretto.</p>		

Azienda	Chi?	Eseguito
<p><b>Infrastruttura</b> Quali apparecchi ci sono già? In che stato sono? C'è un allacciamento all'acqua? L'impianto elettrico è sicuro?</p>		
<p><b>Ulteriori infrastrutture</b> Frigoriferi per bibite (spesso ottenibili dai distributori di bevande). Macchina del caffè (spesso ottenibile dai distributori di caffè).</p>		

<p>Fornello da raclette (affittabile da Raclette Suisse). Caquelon per fondue (affittabile da Emmi). <i>Suggerimento: è assolutamente necessario testare l'impianto elettrico con tutti gli apparecchi in funzione.</i></p>		
<p><b>Menù</b> Definire il menù. Vale più la pena prepararli da sé o comprarli? Utilizzare il maggior numero possibile di prodotti propri. L'infrastruttura esistente è adatta all'evento? Stabilire i prezzi del menù (la qualità ha il suo prezzo). Calcolare i prezzi del menù in base all'esperienza o chiedere il parere di persone del settore. <i>Suggerimento: Salvate i calcoli che avete fatto in una tabella Excel per i prossimi eventi.</i></p>		
<p><b>Prescrizioni alimentari</b> Mantenere la temperatura di conservazione prevista. Non interrompere la catena del freddo. Fare attenzione alla preparazione e al trattamento dei prodotti a rischio (uova, latte fresco, ecc.). Rispettare le prescrizioni igieniche. Fornire una descrizione dei prodotti (per evitare la delusione dei consumatori). Le informazioni si trovano sul sito <a href="http://portaledeicontadini.ch">portaledeicontadini.ch</a>.</p>		
<p><b>Gestione della rimanenza</b> Chiarire fin da subito, se la rimanenza può essere restituita ai distributori. Chiarire se la rimanenza può essere utilizzata in un altro evento che avrà luogo nei giorni seguenti la manifestazione. Nella scelta del menù e delle ordinazioni pensare subito se la merce avanzata può essere riutilizzata.</p>		
<p><b>Servizio</b> Definire le modalità di servizio: Self-service, servizio o servizio con una passatoia.</p>		
<p><b>Stampati</b> Redigere e stampare la carta dei menù e delle bevande. Creare e stampare i blocchetti per il servizio e le carte per le ordinazioni. Creare e stampare dei buoni sconto. Eventualmente creare e stampare anche entrate gratuite o buoni.</p>		
<p><b>Reperimento del materiale</b> Fare le ordinazioni con anticipo. Avvisare sponsor e aziende locali. Chiarire con i fornitori la gestione della rimanenza. Definire con i fornitori i vari rifornimenti. <i>Suggerimento: è possibile ottenere i rotoli delle tovaglie con le stelle alpine in <a href="http://ne-goziio">ne-goziio</a>.</i></p>		
<p><b>Stabilire le responsabilità</b> Responsabile della cucina. Responsabile del servizio, ecc.</p>		
<p><b>Aiutanti</b> Cercare degli aiutanti (associazioni, gruppi, amici, parenti, ecc.).</p>		

Stabilire i ruoli. Suddividere il personale in base alle capacità e all'esperienza. I collaboratori devono avere indicazioni chiare e sapere dove trovare ciò che serve o fare ciò che è necessario.		
<b>Portamonete, cassa e magazzino</b> È sempre importante pianificare delle riserve. In base ai prezzi del menù, capire che moneta servirà per dare il resto. Preparare abbastanza moneta per poter dare il resto.		
<b>Abbigliamento</b> Definire un abbigliamento uguale per tutti. Le magliette si possono richiedere in <a href="#">negozi</a> . Fornire al personale un cartellino con il nome.		

Allestimento	Chi?	Eseguito
<b>Budget</b> Allestimenti e decorazioni efficaci non devono essere per forza costosi.		
<b>Luoghi</b> Innanzitutto, quali spazi vanno allestiti, decorati? Ad esempio, la caffetteria, la fattoria, i dintorni, il bar, la stalla, ecc.		
<b>Idee</b> Sia che siano semplici, originali o che seguano un tema specifico, è importante che ci sia un filo conduttore chiaro, riconoscibile. Cercate idee nei libri o in internet. Provate qualcosa di nuovo, sperimentate. <i>Un consiglio: degli oggetti che invitano a un'interazione mettono in contatto anche persone che non si conoscono, ma che magari siedono allo stesso tavolo.</i>		
<b>Realizzazione</b> È possibile anche chiedere a qualcuno di esterno di occuparsi dell'allestimento decorativo degli spazi (scuole, case per anziani, parenti, ecc.).		
<b>Riutilizzo</b> Se si possiede una decorazione che funziona bene, si potrà poi riutilizzarla nelle prossime manifestazioni. <i>Suggerimento: le decorazioni si possono anche vendere ai clienti. Ad esempio delle ceramiche.</i>		

Pubblicità/Comunicazione				Chi?	Eseguito																																																														
<p><b>Budget per le pubblicità</b> Di che budget si dispone per la pubblicità? Per gli eventi nazionali e cantonali, spesso la campagna pubblicitaria è organizzata in modo centralizzato (ad esempio come per il brunch del 1° agosto). <i>Suggerimento: Se nessuno sa che la manifestazione ha luogo, tutto lo sforzo diventa inutile.</i></p>																																																																			
<p><b>Attività di promozione</b> Definire le promozioni pubblicitarie:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Dove?</th> <th>Cosa?</th> <th>Quando?</th> <th>= Data</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">Azienda</td> <td><input type="checkbox"/> Pannello/cartellone</td> <td>A partire da 8 settimane prima</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Striscione</td> <td>A partire da 4 settimane prima</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Pubblicità sulle balle di fieno</td> <td>A partire da 4 settimane prima</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="9">Paese</td> <td><input type="checkbox"/> Cartellone sulle strade A3/A4</td> <td>A partire da 4 settimane prima</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Lasciare i volantini nei negozi</td> <td>2 settimane prima</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Volantino alle economie domestiche</td> <td>2 settimane prima</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Lettera ai vicini</td> <td>8-10 settimane prima</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Articolo nel bollettino comunale</td> <td>1-3 mesi prima</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Inserzione nel bollettino comunale</td> <td>10 + 3 giorni prima</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Inserirlo nell'agenda del bollettino comunale.</td> <td>Una settimana prima</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Articolo in un giornale locale</td> <td>3-4 settimane prima</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Inserzione in un giornale locale</td> <td>2-3 giorni prima</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Clienti, amici, collaboratori</td> <td><input type="checkbox"/> Mail informativa</td> <td>12 settimane prima</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Lettera d'invito</td> <td>8-10 settimane prima</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Mail promemoria</td> <td>Una settimana prima</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Internet</td> <td><input type="checkbox"/> Social Media</td> <td>Il prima possibile</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Proprio sito web</td> <td>Il prima possibile</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sul sito web dell'agenda del paese</td> <td>Il prima possibile</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Dove?	Cosa?	Quando?	= Data	Azienda	<input type="checkbox"/> Pannello/cartellone	A partire da 8 settimane prima		<input type="checkbox"/> Striscione	A partire da 4 settimane prima		<input type="checkbox"/> Pubblicità sulle balle di fieno	A partire da 4 settimane prima		Paese	<input type="checkbox"/> Cartellone sulle strade A3/A4	A partire da 4 settimane prima		<input type="checkbox"/> Lasciare i volantini nei negozi	2 settimane prima		<input type="checkbox"/> Volantino alle economie domestiche	2 settimane prima		<input type="checkbox"/> Lettera ai vicini	8-10 settimane prima		<input type="checkbox"/> Articolo nel bollettino comunale	1-3 mesi prima		<input type="checkbox"/> Inserzione nel bollettino comunale	10 + 3 giorni prima		<input type="checkbox"/> Inserirlo nell'agenda del bollettino comunale.	Una settimana prima		<input type="checkbox"/> Articolo in un giornale locale	3-4 settimane prima		<input type="checkbox"/> Inserzione in un giornale locale	2-3 giorni prima		Clienti, amici, collaboratori	<input type="checkbox"/> Mail informativa	12 settimane prima		<input type="checkbox"/> Lettera d'invito	8-10 settimane prima		<input type="checkbox"/> Mail promemoria	Una settimana prima		Internet	<input type="checkbox"/> Social Media	Il prima possibile		<input type="checkbox"/> Proprio sito web	Il prima possibile		<input type="checkbox"/> Sul sito web dell'agenda del paese	Il prima possibile			
Dove?	Cosa?	Quando?	= Data																																																																
Azienda	<input type="checkbox"/> Pannello/cartellone	A partire da 8 settimane prima																																																																	
	<input type="checkbox"/> Striscione	A partire da 4 settimane prima																																																																	
	<input type="checkbox"/> Pubblicità sulle balle di fieno	A partire da 4 settimane prima																																																																	
Paese	<input type="checkbox"/> Cartellone sulle strade A3/A4	A partire da 4 settimane prima																																																																	
	<input type="checkbox"/> Lasciare i volantini nei negozi	2 settimane prima																																																																	
	<input type="checkbox"/> Volantino alle economie domestiche	2 settimane prima																																																																	
	<input type="checkbox"/> Lettera ai vicini	8-10 settimane prima																																																																	
	<input type="checkbox"/> Articolo nel bollettino comunale	1-3 mesi prima																																																																	
	<input type="checkbox"/> Inserzione nel bollettino comunale	10 + 3 giorni prima																																																																	
	<input type="checkbox"/> Inserirlo nell'agenda del bollettino comunale.	Una settimana prima																																																																	
	<input type="checkbox"/> Articolo in un giornale locale	3-4 settimane prima																																																																	
	<input type="checkbox"/> Inserzione in un giornale locale	2-3 giorni prima																																																																	
Clienti, amici, collaboratori	<input type="checkbox"/> Mail informativa	12 settimane prima																																																																	
	<input type="checkbox"/> Lettera d'invito	8-10 settimane prima																																																																	
	<input type="checkbox"/> Mail promemoria	Una settimana prima																																																																	
Internet	<input type="checkbox"/> Social Media	Il prima possibile																																																																	
	<input type="checkbox"/> Proprio sito web	Il prima possibile																																																																	
	<input type="checkbox"/> Sul sito web dell'agenda del paese	Il prima possibile																																																																	

<p>Chiedere ai giornali locali se esiste la possibilità di un'offerta combinata (inserzione e presentazione o riassunto dell'evento). Invitare i giornali locali alla festa, così che ci sia la possibilità che poi scrivano un articolo. Inserire l'evento nelle agende delle associazioni, dei giornali e dei siti web. Chiedere alle persone coinvolte (bande musicali, intrattenitori, chiesa) se ci sono possibilità per far conoscere l'evento.</p>		
<p><b>Informazioni sull'azienda agricola</b> Durante l'evento vale la pena informare gli ospiti sulla famiglia, l'azienda e i prodotti. Cartelloni, pieghevoli e flyer si possono richiedere alle associazioni di categoria (UCT) oppure in <a href="#">negozi</a>. <i>Importante: Le informazioni funzionano se posizionate in maniera efficace, ben visibile. Utilizzate sempre i supporti di plexiglas.</i></p>		
<p><b>Foto</b> Durante la manifestazione incaricare qualcuno di scattare foto o girare dei brevi filmati dell'evento. Procurarsi una macchina fotografica e prestare attenzione alla qualità delle immagini.</p>		
<p><b>Contatto con gli ospiti</b> Durante l'evento il titolare dell'azienda deve mettersi a disposizione degli ospiti. Vale a dire che deve trovare il tempo per salutarli e scambiarsi quattro chiacchiere. Se possibile cercare di pianificare interviste o servizi fotografici con la stampa.</p>		