PROGETTAZIONE EVENTO 1_HELIOS

Obiettivo generale dell'attività:

aiutare ciascun gruppo a definire in modo concreto il primo evento pubblico, chiarendo **chi coinvolgere, perché farlo, con quali messaggi, attraverso quali canali e con quali azioni successive,** per trasformare l'interesse in adesione, partecipazione o contatti utili.

1. Inquadramento del gruppo di lavoro

Nome del gruppo	
Territorio in cui si desidera realizzare l'evento	
Componenti del gruppo organizzativo	
Idea preliminare dell'evento	

PROGETTAZIONE EVENTO 1_HELIOS

2. Target e obiettivi dell'evento

*Compilate le celle ragionando in modo selettivo: il primo evento non deve parlare a tutti, ma al **pubblico prioritario** per l'avvio del progetto /CER.*

Area di definizione	Domande guida	Sintesi del gruppo
Target prioritario	*Chi vogliamo coinvolgere prioritariamente? Cittadini, PMI, terzo settore, enti pubblici, prosumer...*	
Bisogno/interesse da attivare	*Quale problema, opportunità o motivazione può spingere il target a partecipare?*	
Obiettivo principale	*Cosa deve succedere grazie all'evento? informare, generare fiducia, raccogliere contatti, attivare adesioni, far emergere partner…*	
Messaggio chiave	*Qual è la promessa chiara e semplice da portare al pubblico?*	
Indicatore di successo	*Come capiremo se l'evento ha funzionato? n. partecipanti, n. contatti, n. manifestazioni di interesse, n. follow-up attivati…*	

PROGETTAZIONE EVENTO 1_HELIOS

3. Strumenti, touchpoint e attivazione

Voce	Cosa decidere	Scelta del gruppo
Formato evento	*In presenza, ibrido, assemblea pubblica, incontro informativo, laboratorio, open day, webinar…*	
Strumenti di comunicazione	*Locandina, social, newsletter, sito, WhatsApp, stampa locale, inviti diretti, passaparola…*	
Touchpoint principali	*Dove intercettiamo il target? scuole, associazioni, mercati, sportello comunale, eventi locali, partner territoriali…*	
Speaker / testimonial	*Chi porta credibilità? Comune, referente CER, tecnico, cittadino già coinvolto, associazione partner…*	
Call to action finale	*Cosa chiediamo alle persone alla fine? iscriversi, lasciare contatto, compilare modulo, prenotare colloquio…*	

PROGETTAZIONE EVENTO 1_CLR

4. Sequenza operativa e follow-up

L’efficacia del primo evento dipende anche da ciò che avviene prima e dopo. Pianificate pochi passaggi essenziali ma realistici.

Fase	Domanda guida	Azione concreta
Prima dell’evento	*Come invitiamo il target e con quanto anticipo?*	
Prima dell’evento	*Quali materiali servono?*	
Durante l’evento	*Come raccogliamo opinioni, interesse e contatti (sondaggio, mentimeter, email, documentazione...)?*	
Subito dopo	*Quale azione facciamo entro 48-72 ore (email di ringraziamento, newsletter di progetto, sondaggio...?*	
Entro 2-3 settimane	*Come trasformiamo i contatti in avvio di azioni concrete?*	

PROGETTAZIONE EVENTO 1_CLR

5. Mini roadmap finale del gruppo (sintesi)

Titolo provvisorio dell'evento	
Pubblico da invitare (prioritario)	
Canali prioritari	
Risultato atteso entro un mese	
Primo passo da fare domani	

Restituzione in plenaria:
ogni gruppo presenta in 2 minuti target prioritario, messaggio chiave, due canali principali e follow-up prioritario.