



Programma formativo per Manager di eventi e festival culturali

Novembre 2018

Traduzione a cura di Speha Fresia, Aprile 2019

VALOR



INDICE

.....	1
INTRODUZIONE AL PROGRAMMA FORMATIVO PER MANAGER DI EVENTI E FESTIVAL CULTURALI	3
INTRODUZIONE AL PROGRAMMA E CONSIGLI AI FORMATORI.....	3
CONTENUTO DEL PROGRAMMA FORMATIVO	4
CONSIGLI E RACCOMANDAZIONI PER I FORMATORI.....	6
FOGLI DI LAVORO.....	7
DIARIO DEL/LA CORSISTA	7
Modulo 1: “Identificare opportunità per eventi / festival e sviluppare nuove proposte”	8
Modulo 2: “Generazione di idee nuove ed innovative per i festival”	16
Modulo 3: “Conduzione di uno studio di fattibilità per un nuovo festival / per introdurre l'innovazione nei festival esistenti”	21
Modulo 4: “Introduzione alla gestione di eventi e festival”	27
Modulo 5: “Finanza, fundraising e gestione del budget di festival ed eventi”	31
Modulo 6: “Gestione dei volontari e attrazione di volontari specializzati”	36
Modulo 7: “Gestire i proprietari di stand, gli espositori, i fornitori di beni e di servizi e le parti interessate”	43
Modulo 8: “Promozione, marketing e social media marketing”	49
Modulo 9: “Gestione della qualità e dei rischi: come trasformare le minacce in opportunità”	53
Modulo 10: “Costruire il consenso locale”	60
Modulo 11: “Pianificare per la sostenibilità”	66
Modulo 12: “Networking e collaborazione con altri organizzatori di festival”	72

INTRODUZIONE AL PROGRAMMA FORMATIVO PER MANAGER DI EVENTI E FESTIVAL CULTURALI

Il Programma di formazione per Manager di Eventi e Festival Culturali è stato sviluppato all'interno di un percorso di mentoring intergenerazionale con lo scopo di incoraggiare lo sviluppo della prossima generazione di organizzatori di festival ed eventi culturali. Il curriculum mira anche a mettere in valore il potenziale dei volontari senior e ad affrontare il differenziale di competenze presente tra gli organizzatori di festival ed eventi culturali locali per garantirne il successo in tutta Europa.

I corsisti che completano questo programma formativo svilupperanno le loro abilità e impareranno come:

- Concepire e sviluppare proposte di festival o eventi.
- Sviluppare concetti innovativi per festival o eventi avvincenti.
- Condurre studi di fattibilità e analisi.
- Dirigere e gestire le squadre di volontari.
- Gestire i proprietari di bancarelle, gli espositori, i fornitori di beni e gli erogatori di servizi.
- Sviluppare piani degli eventi dettagliati, articolazione del lavoro e pianificazione
- Sviluppare piani per la qualità ed i rischi
- Comprendere il marketing per festival ed eventi, specialmente mediante i social media.

Il Programma di Formazione per Manager di eventi e festival culturali è uno dei risultati chiave del progetto VAL.oR: "Emersione delle conoscenze tacite per una valorizzazione sostenibile del patrimonio culturale nelle comunità rurali e periferiche", finanziato dalla Commissione europea nell'ambito del Programma Erasmus+.

INTRODUZIONE AL PROGRAMMA E CONSIGLI AI FORMATORI

Il Programma comprende in totale 12 moduli, dei quali 8 moduli sono considerati obbligatori e 4 moduli elettivi (implementati in base alle esigenze locali di formazione in ciascun paese partner). Ogni modulo comprende 12,5 ore di apprendimento.

Il programma formativo comprende 150 ore, articolate come segue:

In presenza - 4 ore per modulo (12 x 4 = 48 ore)

Studio in autonomia/online (che include risorse digitali, studio di casi, manuali, esercizi, modelli ecc.) - 8,5 ore per modulo (12 x 8,5 = 102 ore).

Ogni modulo consta quindi di 12,5 ore di apprendimento.

CONTENUTO DEL PROGRAMMA FORMATIVO

TITOLO DEL MODULO	TITOLO DELL'UNITÀ
Modulo 1: Identificare opportunità per eventi / festival e sviluppare nuove proposte	Unità 1: Come identificare le opportunità per preservare il patrimonio culturale locale
	Unità 2: Come identificare le lacune nel mercato - dove possono essere sviluppati altri festival / eventi
	Unità 3: Come sviluppare una proposta di successo per festival ed eventi culturali
Modulo 2: Generazione di idee nuove ed innovative per i festival	Unità 1: Generazione di idee e tecniche di valutazione
	Unità 2: Metodi per aumentare l'innovazione nel lavoro di gruppo
	Unità 3: Come portare un'idea sul mercato implementando nuove idee nei festival locali
Modulo 3: Condurre uno studio di fattibilità per un nuovo festival o per introdurre l'innovazione nei festival esistenti	Unità 1: Come sviluppare un piano per uno studio di fattibilità
	Unità 2: Intraprendere uno studio di fattibilità del festival
	Unità 3: Come implementare i risultati dello studio di fattibilità in un festival locale
Modulo 4: Introduzione alla gestione di festival ed eventi	Unità 1: introduzione alla gestione di eventi e festival
	Unità 2: introduzione alle capacità organizzative
	Unità 3: permessi per la messa in sicurezza, licenze ecc. per festival o eventi
Modulo 5: Finanza, raccolta di fondi e gestione del budget per festival ed eventi	Unità 1: ricerca di fonti di finanziamento per i festival - sviluppo di proposte per contributi
	Unità 2. Introduzione all'autofinanziamento - raccolta fondi per festival, biglietteria, sponsorizzazioni ecc.
	Unità 3 - introduzione alla gestione del budget per festival ed eventi
Modulo 6: Gestione del volontariato e attrazione di volontari specializzati	Unità 1: introduzione alla gestione dei volontari
	Unità 2: abilità comunicative per la gestione dei volontari
	Unità 3: come assegnare ruoli di volontariato
	Unità 4: sviluppo di un piano di gestione dei volontari
	Unità 5: pubblicizzare i ruoli di volontariato per attrarre volontari specializzati da coinvolgere

TITOLO DEL MODULO	TITOLO DELL'UNITÀ
Modulo 7: Gestione di proprietari di stand, espositori, fornitori, parti interessate ed erogatori di servizi	Unità 1: capacità di negoziazione e gestione efficace delle relazioni
	Unità 2: salute e sicurezza dei proprietari di bancarelle, degli espositori ecc.
	Unità 3: sottoscrivere contratti con tutte le parti
Modulo 8: Promozione, marketing e social media marketing	Unità 1: introduzione a strategie di marketing economicamente vantaggiose per festival/eventi
	Unità 2: sviluppo di un piano di marketing per un festival o un evento
	Unità 3: introduzione al social media marketing, tra cui scrivere un blog, live-streaming ecc.
Modulo 9: Gestione della qualità e dei rischi: come trasformare le minacce in opportunità	Unità 1: sviluppo di un piano di gestione della qualità per un festival o un evento
	Unità 2: come condurre un'analisi dei rischi
	Unità 3: trasformare le minacce in opportunità - come gestire i rischi
Modulo 10: Costruzione del consenso locale	Unità 1: metodi di ricerca-azione partecipativa - come coinvolgere i gruppi locali nella pianificazione del futuro di un festival
	Unità 2: costruire consenso e coesione tra i diversi gruppi della comunità
	Unità 3: strategie di coinvolgimento dei giovani locali
Modulo 11: Pianificazione per la sostenibilità	Unità 1: identificazione dei fattori per la sostenibilità di successo
	Unità 2: come scrivere un piano di sostenibilità per un festival
	Unità 3: sviluppo di un'analisi costi-benefici per un festival locale
Modulo 12: Networking e collaborazione con organizzatori di altri festival	Unità 1: capacità di comunicazione efficace
	Unità 2: abilità di networking - come sviluppare una rete di organizzatori di festival
	Unità 3: pianificazione e implementazione di un festival o evento

CONSIGLI E RACCOMANDAZIONI PER I FORMATORI

- Poiché il contenuto dell'apprendimento è proposto attraverso una varietà di metodologie, tra cui: esercizi, lavori di gruppo, discussioni, dimostrazioni pratiche, giochi di ruolo e visualizzazioni su lavagne a fogli mobili, offre un'ampia possibilità di pianificazione, implementazione e valutazione - non sovraccaricare i partecipanti con troppi contenuti teorici e lunghe presentazioni, impegnare e attivare i corsisti attraverso discussioni di gruppo e attività di role-playing, ove possibile.
- Le sessioni in frontale (F2F) prevedono un alto grado di interazione - quando si trasmettono contenuti teorici, individuare aneddoti e storie che aggancino la teoria al contesto di vita reale.
- Prima di avviare il programma formativo verificare e assicurarsi che le aspettative dei partecipanti siano in linea con gli obiettivi del curriculum.
- Quando si utilizzano aneddoti ed esempi, assicurarsi che si riferiscano direttamente al gruppo.
- Consentire ampie opportunità ai corsisti di porre domande e fornire feedback.
- Essere flessibili e se i partecipanti mostrassero maggior interesse per un argomento invece di un altro, siate pronti a dedicare più tempo per rispondere alle loro domande e per fare ulteriori esempi.
- Usare in aula una varietà di modalità sensoriali e segnali visivi per attirare i vari stili di apprendimento.
- Rispettare le precedenti esperienze dei partecipanti.
- Praticare tecniche di ascolto attivo quando i partecipanti sono impegnati in discussioni e attività di gruppo.
- Parlare chiaramente e collegare un argomento a un altro.
- Sintetizzare e ricapitolare alla fine di ogni sessione.
- Essere consapevoli del linguaggio del corpo dei partecipanti. Se i corsisti iniziano a mostrare segni di noia, introdurre un'attività o una discussione di gruppo. Garantire che tutti i partecipanti siano impegnati e stimolati in ogni momento.
- Con il progredire del partecipante attraverso il curriculum, iniziare gradualmente a porre loro domande per testare e rafforzare il loro apprendimento.
- Durante lo svolgimento del programma, fare domande, come ad esempio: Perché facciamo questo esercizio? Cosa significa per te l'esperienza? Che cosa hai imparato da questo esercizio?
- Alla fine del programma formativo, i partecipanti dovrebbero essere in grado di mettere in relazione l'esperienza di apprendimento con la sua applicazione nella vita reale. Al termine del programma, fare domande, quali ad esempio: come puoi usare ciò che hai imparato nella tua vita? Cosa si può fare diversamente in una situazione simile? Cosa potrebbe aiutare oppure ostacolare l'uso di ciò che hai imparato?

FOGLI DI LAVORO

- Rendere professionali i fogli di lavoro (schede e modelli), utilizzare carta di qualità e una buona stampante o fotocopiatrice di alta qualità. Se c'è il budget, usare fogli di lavoro a colori.
- Lasciare tanto spazio bianco sui fogli di lavoro mantenendo le informazioni semplici, dirette e senza fronzoli. Dare spazio ai partecipanti per prendere appunti.
- Usare caratteri grandi e facili da leggere. Non mescolare i caratteri tipografici.
- Utilizzare punti e bordi per organizzare le informazioni e rendere gli argomenti facili da seguire.
- Utilizzare intestazioni per tematiche e titoli importanti.
- Usare la grafica, ogni volta che è possibile, per illustrare punti importanti.
- Utilizzare fogli di colore diverso per fogli di lavoro su differenti argomenti.
- Numerare i fogli di lavoro per un facile riferimento quando li distribuisce tra i partecipanti.
- Attendere fino alla fine della sessione per distribuire i fogli di lavoro che non discuterai nel modulo per evitare di distrarre i partecipanti durante la sessione.
- Ricordare che: i fogli di lavoro completano una presentazione, non sono la presentazione stessa.

DIARIO DEL/LA CORSISTA

La valutazione del Programma Formativo sarà inclusa in un Diario Online per i/le partecipanti, supportata dalla piattaforma di e-learning del progetto VALOR. Il completamento di questo Diario del/la Corsista costituirà parte dell'apprendimento autonomo per ciascun modulo e al termine del percorso i/le partecipanti saranno in grado di esportare il proprio Diario dalla Piattaforma, che fungerà da bozza di piano di gestione del progetto di festival per ciascuno/a partecipante, da sviluppare ulteriormente al completamento del programma formativo. Il contenuto di questi Diari sarà rivisto, valutato e convalidato da esperti organizzatori di festival, coinvolti attraverso l'attivazione di partenariati per facilitare processi di mentoring.

Modulo 1: “Identificare opportunità per eventi / festival e sviluppare nuove proposte”

Durata in ore 12,5 h.	In presenza 4 h. (2 h. + 2 h. workshop)	In auto-apprendimento 8,5 h.
Diario d’Aula del Modulo 1 – In presenza		
Risultati dell’apprendimento	<p><i>Al termine di questo workshop, i partecipanti saranno in grado di:</i></p> <ul style="list-style-type: none">Condurre la mappatura delle risorseCondurre l’analisi dei bisogniIdentificare le opportunità locali per preservare il patrimonio culturaleComprendere un processo di mappatura culturaleIdentificare le lacune nel mercato - dove ulteriori festival / eventi possono essere sviluppati mediante l’analisi GapComprendere l’importanza e il processo di svolgimento dell’analisi SWOTComprendere l’importanza della proposta per i festival e gli eventi culturali e identificarne il contenuto	

1° Workshop (2 ore)			
Tempi	Attività di apprendimento / Consigli per i formatori	Materiali didattici	Letture consigliate
15'	<p><i>Apertura del workshop</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Il formatore dà il benvenuto a tutti i partecipanti al workshop e fornisce una breve panoramica dei moduli e dei risultati del programma per Organizzatori di Eventi e Festival Culturali VAL.oR <p><i>Introduzione del formatore</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Presenta gli argomenti della sessione odierna, fornendo una panoramica delle attività e dei risultati dell'apprendimento Chiede ai corsisti una breve introduzione e presentazione della loro esperienza con la gestione degli eventi Introduce il gruppo in una breve attività rompighiaccio 	<ul style="list-style-type: none"> Aula con sedie e tavoli Laptop, proiettore e accesso a Internet Lavagna a fogli mobili e pennarelli Fogli di lavoro (allegato 1 - 4) Penne e materiali per prendere appunti per tutti i corsisti Diario del corsista Un rotolo di carta igienica 	<ul style="list-style-type: none"> Strategie e rapporti di gestione degli eventi locali, regionali e nazionali (per garantire la migliore conoscenza globale possibile su questo argomento)
20'	<p>Titolo dell'attività: rompighiaccio "Passa la carta igienica"</p> <ul style="list-style-type: none"> Per giocare, far passare un rotolo di carta igienica e chiedere a tutti di strappare quanta ne userebbero di solito. Quando la carta igienica completa il giro, ognuno conta i propri strappi. Il numero di pezzetti di carta presi da ogni persona è il numero di fatti divertenti che devono rivelare su se stessi. 	<ul style="list-style-type: none"> Aula con sedie e tavoli Un rotolo di carta igienica 	<ul style="list-style-type: none"> Presentazione video dell'attività rompighiaccio "Il rotolo di carta igienica": https://www.youtube.com/watch?v=AypcqZtm7jc

Tempi	Attività di apprendimento / Consigli per i formatori	Materiali didattici	Letture consigliate
30'	<p>Titolo dell'attività: Mappatura delle Risorse come modo per "Individuare opportunità per eventi e festival in via di sviluppo o nuove proposte".</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il formatore introduce l'argomento: Presentazione del video (10 minuti) – Mappatura Risorse Comunitarie: https://www.youtube.com/watch?v=OBsUWf2vG6w <p>Il formatore chiede agli studenti di formare gruppi di 4 o 5 ed eseguire una mappatura delle risorse e delle persone e posizionarle in base al video con una visione per organizzare un nuovo festival locale - Allegato 1.</p> <p>Alla fine dell'attività i gruppi presentano i loro risultati e li valutano con il formatore in una discussione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Potatile, proiettore e accesso a Internet ▪ Lavagna a fogli mobili con pennarelli ▪ Carte di Lavoro: Allegato 1 ▪ Penne e materiali per prendere appunti ▪ Il Diario del corsista 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mappatura delle risorse e valutazione dei bisogni: https://www.youtube.com/watch?v=wYw14uCGbkw (per familiarizzare con il tema prima dell'attività laboratoriale)

Tempi	Attività di apprendimento / Consigli per i formatori	Materiali didattici	Letture consigliate
30'	<p>Titolo dell'attività: Valutazione dei bisogni</p> <p>Il formatore introduce l'argomento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentazione del video: https://www.youtube.com/watch?v=624PSIIFWsA - Valutazione dei bisogni (10 minuti) <p>Il formatore disegna su una lavagna a fogli mobili un modello di valutazione del fabbisogno vuoto visto nel video - Allegato 2 (i fogli di lavoro saranno forniti anche ai partecipanti). Dopo aver identificato un evento o una situazione, la classe lavorerà insieme e riempirà il modello per giungere a una conclusione e mettere in pratica la propria capacità di condurre una valutazione dei bisogni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Potatile, proiettore e accesso a Internet ▪ Lavagna a fogli mobili con pennarelli ▪ Carte di Lavoro: Allegato 2 ▪ Penne e materiali per prendere appunti ▪ Il Diario del corsista 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valutazione dei bisogni: https://www.youtube.com/watch?v=624PSIIFWsA (per familiarizzare con il tema prima dell'attività laboratoriale)

Tempi	Attività di apprendimento / Consigli per i formatori	Materiali didattici	Letture consigliate
20'	<p>Titolo dell'attività: Mappatura culturale</p> <p>Il formatore introduce l'argomento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentazione del video: https://www.youtube.com/watch?v=GXIT8v2ki4s - Mappatura culturale (12 minuti) <p>Il formatore spiega l'importanza della mappatura culturale e dei modi in cui può essere utilizzata dalle organizzazioni dello studente quotidianamente. Il formatore incoraggia gli studenti a cercare più fonti relative a questo argomento come parte del loro apprendimento autodiretto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Potatile, proiettore e accesso a Internet ▪ Lavagna a fogli mobili con pennarelli ▪ Penne e materiali per prendere appunti ▪ Il Diario del corsista 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mappatura culturale: https://www.youtube.com/watch?v=GXIT8v2ki4s - (per familiarizzare con il tema prima dell'attività laboratoriale)
5'	<p>Titolo dell'attività: discussione di gruppo e valutazione del workshop</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il formatore riassume gli argomenti del workshop ▪ I partecipanti scrivono una delle informazioni più importanti che hanno ricevuto all'interno del laboratorio e la scrivono sulla lavagna a fogli mobile ▪ I partecipanti compilano la scheda di valutazione 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scheda di valutazione ▪ Lavagna a fogli mobili con pennarelli ▪ Penne e materiali per prendere appunti ▪ Il Diario del corsista 	

2° Workshop (2 ore)			
Tempi	Attività di apprendimento / Consigli per i formatori	Materiali didattici	Letture consigliate
15'	<p><i>Apertura del laboratorio</i> <i>Introduzione del formatore</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Il formatore accoglie tutti gli studenti Il trainer presenta gli argomenti della sessione di oggi fornendo una panoramica delle attività e dei risultati dell'apprendimento 	<ul style="list-style-type: none"> Aula con sedie e tavoli Portatile, proiettore e accesso a Internet Scheda di valutazione Lavagna a fogli mobili e pennarelli Fogli di lavoro (allegati 3 - 4) Penne e materiali per prendere appunti Diario del corsista 	
30'	<p><i>Titolo dell'attività: Analisi dei Differenziali come modo per identificare le lacune nel mercato - dove è possibile sviluppare altri festival / eventi</i></p> <p>Il docente presenta al gruppo un argomento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Presentazione del video: https://www.youtube.com/watch?v=AGQyaGtrTUc - Analisi del Differenziale (10') <p>Il formatore disegna su una lavagna un modello, come nel video – All. 3 (i fogli di lavoro sono distribuiti ai corsisti). Si lavora insieme sulle parti del modello per giungere a una conclusione e mettere in pratica la loro capacità di condurre l'analisi del differenziale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Portatile, proiettore e accesso a Internet Lavagna a fogli mobili e pennarelli Fogli di lavoro: allegato 3 Penne e materiali per prendere appunti Diario del corsista 	<ul style="list-style-type: none"> Analisi del Differenziale - https://www.youtube.com/watch?v=AGQyaGtrTUc – (per familiarizzare con il tema prima dell'attività laboratoriale)

Tempi	Attività di apprendimento / Consigli per i formatori	Materiali didattici	Lectture consigliate
30'	<p>Titolo dell'attività: l'analisi SWOT</p> <p>Il formatore presenta al gruppo un argomento</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentazione del video: https://www.youtube.com/watch?v=JXXHqM6RzZQ (analisi SWOT) <p>Il formatore chiede agli studenti di formare gruppi di 4 o 5. Ogni gruppo lavora su un'analisi SWOT di uno dei più importanti eventi culturali del paese. Il lavoro di gruppo è seguito da una presentazione, discussione e feedback dal formatore in connessione con i risultati del lavoro di gruppo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Portatile, proiettore e accesso a Internet ▪ Lavagna a fogli mobili e pennarelli ▪ Fogli di lavoro: allegato 4 ▪ Penne e materiali per prendere appunti ▪ Diario del corsista 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisi SWOT – Cosa è SWOT? Definizione, Esempi e Come Fare un'Analisi SWOT: https://www.youtube.com/watch?v=JXXHqM6RzZQ
25'	<p>Titolo dell'attività: sviluppo di una proposta di successo per festival ed eventi culturali</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Discussione di gruppo sulle esperienze dei partecipanti nella gestione di eventi, sviluppo di una proposta per il festival culturale o altro evento <p>Discussione e illustrazione dell'importanza della proposta dell'evento e discussione dei seguenti argomenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ "Perché una proposta di evento è così importante?" ▪ "Che cos'è esattamente una proposta di evento e quali informazioni dovrebbe includere?" <p>Presentazione delle migliori pratiche dei membri dei gruppi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Portatile, proiettore e accesso a Internet ▪ Lavagna a fogli mobili e pennarelli ▪ Fogli di lavoro: allegato 4 ▪ Penne e materiali per prendere appunti ▪ Diario del corsista 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 7 Cose da includere in un Piano di Fattibilità per la pianificazione degli eventi - Come preparare un Business Plan per la pianificazione degli eventi: https://www.thebalancesmb.com/event-planning-business-proposal-elements-4090152

Tempi	Attività di apprendimento / Consigli per i formatori	Materiali didattici	Letture consigliate
20'	<p><i>Titolo dell'attività: discussione di gruppo e valutazione del workshop</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il formatore riassume gli argomenti del workshop ▪ Gli studenti scrivono una delle informazioni più importanti che hanno ricevuto all'interno del seminario e la scrivono sulla lavagna a fogli mobili ▪ Gli studenti compilano i fogli di valutazione 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Portatile, proiettore e accesso a Internet ▪ Scheda di valutazione ▪ Lavagna a fogli mobili e pennarelli ▪ Penne e materiali per prendere appunti ▪ Diario del corsista 	
<p>Verifica / valutazione dei risultati dell'apprendimento conseguiti</p>		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Annotazioni dei partecipanti sul loro Diario ▪ Schede di valutazione ▪ I corsisti si impegneranno pienamente nelle attività e approfondiranno la loro comprensione degli argomenti attraverso l'auto-riflessione ▪ Appunti sulla lavagna a fogli mobili ▪ Fogli di lavoro completati dai partecipanti 	

Modulo 2: “Generazione di idee nuove ed innovative per i festival”

Durata in ore

12,5 h.

In presenza

4 h. (2 h. + 2 h. workshop)

In auto-apprendimento

8,5 h.

Diario d’Aula del Modulo 2 – In presenza

Risultati dell’apprendimento

Al termine di questo workshop, i partecipanti saranno in grado di:

- Generare nuove idee per un festival o un evento
- Applicare metodi per aumentare l'innovazione nel lavoro di gruppo
- Implementare nuove idee in un festival locale

1° Workshop (2 ore)			
Tempi	Attività di apprendimento / Consigli per i formatori	Materiali didattici	Letture consigliate
30'	<p><i>Apertura del laboratorio</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Il formatore accoglie i partecipanti Presenta gli argomenti della sessione di oggi fornendo una panoramica delle attività e dei risultati dell'apprendimento Tavola rotonda sulla necessità di nuove idee: come possiamo generare una nuova idea? <p><i>Introduzione del formatore</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Il formatore chiede ai partecipanti di formare gruppi di 2 o 3 persone. Poi assegnerà a ciascun gruppo un oggetto e sarà chiesto ai partecipanti di trovare un altro uso di quell'oggetto, diverso da quello solito. Cosa vogliamo ottenere attraverso nuove idee? Perché abbiamo bisogno di nuove idee? Introduzione ai modi e alle tecniche per generare nuove idee per un festival o un evento. 	<ul style="list-style-type: none"> Aula con sedie e tavoli Lavagna a fogli mobili e pennarelli Lavagna interattiva Portatile con accesso a Internet Diario del corsista Schede di valutazione 	<ul style="list-style-type: none"> 12 modi per sconfi ggere il blocco creativo e generare nuove idee - https://www.canva.com/learn/13-ways-generate-new-ideas/

Tempi	Attività di apprendimento / Consigli per i formatori	Materiali didattici	Lecture consigliate
90'	<p><i>Titolo dell'attività: Generazione di idee e tecniche di valutazione</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Modi e abitudini per generare nuove idee. <p>Discussione sui modi per iniziare a generare nuove idee e le abitudini che rendono più facile trovare nuove idee.</p> <p>Il formatore chiede ai partecipanti di formare piccoli gruppi di 2 o 3 persone. Ad ogni gruppo verrà attribuita una parola a caso e sarà chiesto di sviluppare una proposta di un festival attorno a quella parola. In plenaria, ciascun gruppo presenterà la propria proposta. Il formatore insieme ai partecipanti, sceglierà la migliore proposta di idea innovativa di un festival; discuterà sulle tecniche di valutazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Come scegliamo l'idea più adatta per la situazione data? - Che cosa dobbiamo tenere in considerazione quando dobbiamo scegliere l'idea migliore per la situazione data? 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lavagna a fogli mobili e pennarelli ▪ Lavagna interattiva ▪ Portatile con accesso a Internet ▪ Diario del corsista 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quanto sei creativo? - https://www.mindtools.com/pages/article/creativity-quiz.htm ▪ Comprendere la creatività: https://www.mindtools.com/pages/article/newCT_00.htm

2° Workshop (2 ore)			
Tempi	Attività di apprendimento / Consigli per i formatori	Materiali didattici	Letture consigliate
60'	<p><i>Apertura del laboratorio</i></p> <p>Titolo dell'attività: Metodi per aumentare l'innovazione nel lavoro di gruppo</p> <ul style="list-style-type: none"> Il formatore chiede ai partecipanti di formare gruppi di 2 o 3 persone. Ogni gruppo inizierà scrivendo quante più regole o attributi possibili, pensando al problema su cui stanno lavorando – l'organizzazione di un festival. Una volta che hanno identificato il maggior numero di regole o attributi che possono pensare, il formatore può iniziare a sfidare queste regole / attributi chiedendo domande "Cosa accade se?". Il formatore incoraggerà i corsisti a trovare idee concrete per rispondere. <p>Il formatore, in plenaria, spiega in che modo la sfida di una regola equivale a creare un nuovo ostacolo che deve essere risolto, perché hai creato una regola diversa che richiede di pensare alle cose in un modo nuovo. La limitazione richiede di pensare in modo diverso.</p> <ul style="list-style-type: none"> Discussione sui metodi e le tecniche di innovazione. 	<ul style="list-style-type: none"> Lavagna a fogli mobili e pennarelli Lavagna interattiva Portatile con accesso a Internet Diario del corsista 	<ul style="list-style-type: none"> Come aumentare l'innovazione sul posto di lavoro - https://blog.impraise.com/360-feedback/how-to-increase-innovation-in-the-workplace-performance-review Tre metodi di ideazione per migliorare il tuo pensiero innovativo - https://www.interaction-design.org/literature/article/three-ideation-methods-to-enhance-your-innovative-thinking

Tempi	Attività di apprendimento / Consigli per i formatori	Materiali didattici	Lectture consigliate
60'	<p><i>Titolo dell'attività: Come portare un'idea sul mercato - implementare nuove idee in un festival locale.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ai partecipanti verrà chiesto di scrivere nei Diari quello che pensano sia il primo passaggio quando si vuole formulare una nuova idea. Il formatore ascolterà gli esempi di ciascun partecipante, quindi discuterà i passi da seguire per implementare nuove idee in festival o eventi. ▪ Valutazione del workshop 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lavagna a fogli mobili e pennarelli ▪ Lavagna interattiva ▪ Portatile con accesso a Internet ▪ Diario del corsista ▪ Schede di valutazione 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nuovi inizi per i festival a Malta - https://www.artscouncilmalta.org/blog/new-beginnings-for-festivals-malta
<p>Verifica / valutazione dei risultati dell'apprendimento conseguiti</p>		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Annotazioni dei partecipanti sul loro Diario ▪ Schede di valutazione ▪ I corsisti si impegneranno pienamente nelle attività e approfondiranno la loro comprensione degli argomenti attraverso l'auto-riflessione ▪ Appunti sulla lavagna a fogli mobili ▪ Fogli di lavoro completati dai partecipanti 	

Modulo 3: “Conduzione di uno studio di fattibilità per un nuovo festival / per introdurre l'innovazione nei festival esistenti”

Durata in ore 12,5 h.	In presenza 4 h. (2 h. + 2 h. workshop)	In auto-apprendimento 8,5 h.
Diario d’Aula del Modulo 3 – In presenza		
Risultati dell’apprendimento	<p><i>Al termine di questo workshop, i partecipanti saranno in grado di:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Sviluppare un piano per uno studio di fattibilità Condurre un esercizio di fattibilità Condurre uno studio di fattibilità del festival Implementare i risultati di uno studio di fattibilità in un festival locale Sviluppare e condurre il proprio report di studio di fattibilità 	

1° Workshop (2 ore)			
Tempi	Attività di apprendimento / Consigli per i formatori	Materiali didattici	Letture consigliate
10'	<p><i>Apertura del laboratorio</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Il formatore accoglie i partecipanti <p><i>Introduzione del formatore</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Il formatore presenta gli argomenti della sessione di oggi fornendo una panoramica delle attività e dei risultati dell'apprendimento 	<ul style="list-style-type: none"> Aula con sedie e tavoli Lavagna a fogli mobili e pennarelli Portatile con accesso a Internet Diario del corsista Schede di valutazione 	<ul style="list-style-type: none"> Fattibilità, cosa verificare? http://www.leoisaac.com/evt/top072.htm
60'	<p>Titolo dell'attività: Come sviluppare un piano per uno studio di fattibilità</p> <ul style="list-style-type: none"> Discussione di gruppo sull'esperienza dei corsisti con lo svolgimento di esercitazioni o studi di fattibilità, sulle procedure, i passi e le attività che hanno superato in passato per assicurare la fattibilità dell'evento. (Questa discussione aiuterà il formatore a ottenere una visione generale sulle esperienze dei partecipanti e ad impostare di conseguenza lo sviluppo dell'ulteriore formazione). Il formatore presenta un esempio di uno studio di fattibilità di un evento e spiega il processo di raccolta delle informazioni per lo studio di fattibilità e la sua valutazione - https://www.choosecambridge.com/DocumentCenter/View/672/Public-Venue-Feasibility-esecutivo-report-PDF?bidId= 	<ul style="list-style-type: none"> Studio di fattibilità di un evento proposto: https://www.choosecambridge.com/DocumentCenter/View/672/Public-Venue-Feasibility-Executive-Report-PDF?bidId= (distribuire copie a tutti i partecipanti) Portatile con accesso a Internet, proiettore Diario del corsista Lavagna a fogli mobili e pennarelli 	<ul style="list-style-type: none"> Esecuzione di uno studio di fattibilità: come prendere una decisione intelligente - https://www.projectsart.co.uk/carrying-out-a-feasibility-study-how-to-make-a-smart-decision.php

Tempi	Attività di apprendimento / Consigli per i formatori	Materiali didattici	Lectture consigliate
Segue	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Il formatore chiede agli studenti di scrivere tutte le fonti, i passi e le attività che devono essere intraprese prima di condurre l'esercizio di fattibilità / studio. ▪ Il formatore insieme alla classe valuta il lavoro individuale degli studenti all'interno di una discussione e il formatore annota i risultati e le opinioni generali degli studenti e fornisce a una classe un feedback in relazione alla loro rilevanza. 	Come sopra	Come sopra
40'	<p><i>Titolo dell'attività: Esecuzione di un esercizio di fattibilità</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il formatore chiede agli studenti di formare gruppi e di lavorare su un breve esercizio per pianificare uno studio di fattibilità (4 passi da completare per ottenere il massimo dallo studio di fattibilità - Allegato 1) ▪ I gruppi presentano i loro risultati alla classe e il formatore faciliteranno nel valutarle e fornirà un riscontro ai partecipanti 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Foglio di lavoro: Allegato 1 - 4 Passi per ottenere il meglio da uno studio di fattibilità ▪ Portatile con accesso a internet, proiettore ▪ Diario dello studente ▪ Lavagna a fogli mobili con indicatori 	

Tempi	Attività di apprendimento / Consigli per i formatori	Materiali didattici	Letture consigliate
10'	<p><i>Titolo dell'attività: discussione di gruppo e valutazione del workshop</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il formatore riassume gli argomenti del workshop ▪ I partecipanti scrivono una delle informazioni più importanti che hanno ricevuto all'interno del seminario e la scrivono sulla lavagna a fogli mobili ▪ I partecipanti compilano le schede di valutazione 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Portatile con accesso a internet, proiettore ▪ Diario dello studente ▪ Lavagna a fogli mobili con pennarelli ▪ Schede di valutazione 	

2° Workshop (2 ore)			
Tempi	Attività di apprendimento / Consigli per i formatori	Materiali didattici	Letture consigliate
10'	<p><i>Apertura del laboratorio</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Il formatore accoglie i partecipanti Presenta gli argomenti della sessione di oggi fornendo una panoramica delle attività e dei risultati dell'apprendimento 	<ul style="list-style-type: none"> Aula con sedie e tavoli Lavagna a fogli mobili e pennarelli Portatile con accesso a Internet, proiettore Diario del corsista Schede di valutazione 	
80'	<p>Titolo dell'attività: Studio di fattibilità</p> <p>Il formatore presenta al gruppo l'argomento</p> <ul style="list-style-type: none"> Discussione sull'esperienza dello studente con l'esecuzione di analisi SWOT Il formatore mostra alla classe un esempio di uno studio di fattibilità del festival di strada che ne evidenzia il contenuto e prende appunti sulla lavagna a fogli mobili dove riassume le informazioni più importanti 	<ul style="list-style-type: none"> Studio di fattibilità: http://www.gibsonschamber.com/pdf/StreetFestivalFeasibilityStudy.pdf Lavagna a fogli mobili e pennarelli Portatile con accesso a Internet, proiettore Diario del corsista Schede di valutazione 	<ul style="list-style-type: none"> Elementi per un buon studio di fattibilità: https://www.projectsmart.co.uk/elements-of-a-good-feasibility-study.php Studio di fattibilità: http://www.gibsonschamber.com/pdf/StreetFestivalFeasibilityStudy.pdf
25'	<p>Titolo dell'attività: Come implementare i risultati di uno studio di fattibilità in un festival locale</p> <ul style="list-style-type: none"> Discussione sui risultati dello studio di fattibilità presentato nella precedente attività su come implementarli negli eventi esistenti o nuovi Rapporti di studio di fattibilità / presentazione e spiegazione 	<ul style="list-style-type: none"> Aula con sedie e tavoli Lavagna a fogli mobili e pennarelli Portatile con accesso a Internet, proiettore Diario del corsista 	<ul style="list-style-type: none"> Risultati dello studio di fattibilità: https://courses.lumenlearning.com/alamo-technicalandbusinesswriting/chapter/unit-4-b_feasibility-report_readings-2/ 8 modelli di fattibilità: https://www.examples.com/business/feasibility-report.html

Tempi	Attività di apprendimento / Consigli per i formatori	Materiali didattici	Lecture consigliate
5'	<p>Titolo dell'attività: discussione di gruppo e valutazione del workshop</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il formatore riassume gli argomenti del workshop ▪ I partecipanti scrivono una delle informazioni più importanti che hanno ricevuto all'interno del seminario e la scrivono sulla lavagna a fogli mobili ▪ I partecipanti compilano le schede di valutazione 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lavagna a fogli mobili e pennarelli ▪ Portatile con accesso a Internet, proiettore ▪ Diario del corsista ▪ Schede di valutazione 	
<p>Verifica / valutazione dei risultati dell'apprendimento conseguiti</p>		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Annotazioni dei partecipanti sul loro Diario ▪ Schede di valutazione ▪ I corsisti si impegneranno pienamente nelle attività e approfondiranno la loro comprensione degli argomenti attraverso l'auto-riflessione ▪ Appunti sulla lavagna a fogli mobili 	

Modulo 4: “Introduzione alla gestione di eventi e festival”

Durata in ore 12,5 h.	In presenza 4 h. (2 h. + 2 h. workshop)	In auto-apprendimento 8,5 h.
---------------------------------	---------------------------------------------------	----------------------------------------

Diario d’Aula del Modulo 4 – In presenza

Risultati dell’apprendimento	<p><i>Al completamento di questo modulo, i partecipanti saranno in grado di:</i></p> <p>Formulare gli obiettivi di un evento culturale e scrivere una proposta agli sponsor;</p> <p>Sviluppare un elenco di attività durante il festival culturale</p> <p>Pianificare e allocare le risorse necessarie (personale / volontari, strutture)</p> <p>Condurre un sondaggio di valutazione e feedback sull'evento</p>
-------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1° Workshop (2 ore)

Tempi	Attività di apprendimento / Consigli per i formatori	Materiali didattici	Letture consigliate
10’	<p><i>Apertura del workshop</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il formatore accoglie i partecipanti ▪ Presenta gli argomenti della sessione odierna fornendo una panoramica delle attività e dei risultati dell'apprendimento. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aula con sedie e tavoli ▪ Lavagna a fogli mobili e pennarelli ▪ Portatile con accesso a Internet, proiettore ▪ Diario del corsista ▪ Schede di valutazione 	

Tempi	Attività di apprendimento / Consigli per i formatori	Materiali didattici	Lectture consigliate
55'	<p>Titolo dell'attività: "Introduzione agli eventi e ai festival culturali - tipi di festival e pianificazione degli eventi"</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Discussione sulla pianificazione degli eventi, esperienze. <p>Il formatore introdurrà agli studenti i seguenti argomenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Che cos'è un evento ed i tipi di eventi - Cos'è un festival culturale e l'importanza delle feste culturali - In cosa consiste la gestione degli eventi? - Pianificazione degli eventi: <p>a) Fase preparatoria: definizione del titolo del festival, obiettivi, pubblico target, proposta e sviluppo del programma;</p> <p>b) Tempi e posizione dell'evento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Foglio di lavoro - Eventi e festival - Elementi essenziali, tipi e pianificazione degli eventi - Allegato 1 ▪ "Gestione dei festival e degli eventi culturali" - Presentazione PPT - Allegato 2 ▪ Gestione eventi - articolo - Allegato 3 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Significato degli eventi culturali: https://www.tandfonline.com/doi/abs/10.1080/10286630701201830?src=recsys&journalCode=gcul20 ▪ 7 passaggi per un evento di successo: https://www.youtube.com/watch?v=8kCziFDK3Yk ▪ Migliori Festival nel 2018: https://www.huffingtonpost.com/vickilouise/post_13791_b_13715604.html ▪ Mega Evento: 3 giorni di Festival musicale: https://www.youtube.com/watch?v=xAf54sDO85A ▪ Come scrivere proposte di eventi online: https://www.eventplanning.com/how-to-write-an-event-planning-proposal/?awt_l=9BKmD&awt_m=3v6Zn9.NSvr77UX- ▪ Articolo sulla gestione di eventi: http://www.dpac.tas.gov.au/_data/assets/pdf_file/0009/228663/Event_Management.pdf

Tempi	Attività di apprendimento / Consigli per i formatori	Materiali didattici	Lecture consigliate
55'	<p><i>Titolo dell'attività: Scelta del titolo del festival e preparazione del sondaggio pre-evento</i></p> <p>Il formatore chiederà agli corsisti di:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scegliere un titolo / argomento di un festival e di sviluppare un breve questionario 2. Sviluppare una breve descrizione del caso scegliendo e indagando su uno dei 10 migliori festival del paese. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sondaggio pre-evento su interessi e aspettative - Allegato 4 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Questionario pre-evento https://www.sogosurvey.com/survey-templates/events/pre-event-survey/
2° Workshop (2 ore)			
10'	<p><i>Apertura del workshop</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il formatore accoglie i partecipanti <p><i>Introduzione del formatore</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presenta gli argomenti della sessione odierna fornendo una panoramica delle attività e dei risultati dell'apprendimento. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aula con sedie e tavoli ▪ Lavagna a fogli mobili e pennarelli ▪ Carta e penne per gli appunti dei corsisti ▪ Portatile con accesso a Internet, proiettore ▪ Diario del corsista ▪ Schede di valutazione 	

Tempi	Attività di apprendimento / Consigli per i formatori	Materiali didattici	Lecture consigliate
50'	<p>Titolo dell'attività: "Esecuzione, valutazione e feedback degli eventi"</p> <p>Il formatore presenta agli studenti un video sul lavoro di pianificazione degli eventi: https://www.youtube.com/watch?v=hFQWbzUc2WA</p> <p>Il video sarà seguito da presentazione e discussione sui seguenti argomenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacità organizzative necessarie per un organizzatore / manager di eventi 2. La proposta e il suo contenuto 3. Valutazione dell'evento e riscontri 4. Possibili errori durante l'organizzazione di un evento culturale. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aula con sedie e tavoli ▪ Lavagna a fogli mobili e pennarelli ▪ Carta e penne per gli appunti dei corsisti ▪ Portatile con accesso a Internet, proiettore ▪ Diario del corsista ▪ Schede di valutazione – Allegato 5 ▪ Video: Pianificare un evento: https://www.youtube.com/watch?v=hFQWbzUc2WA ▪ Modello per la valutazione post-evento e il sondaggio di riscontro - Allegato 6 ▪ Scrivere una proposta di Evento: https://www.youtube.com/watch?v=d3uQEaKT88E 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pianificazione ed organizzazione - https://www.youtube.com/watch?v=0AKAuRby7n8
60'	<p>Titolo dell'attività: sviluppare competenze per la pianificazione e l'organizzazione degli eventi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparazione di una proposta di evento (lavoro di gruppo) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modello di proposta di evento – Allegato 7 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Abilità del pianificatori di eventi www.eventplanning.com ▪ Scrivere una proposta di evento perfetta: https://www.youtube.com/watch?v=d3uQEaKT88E
<p>Verifica / valutazione dei risultati dell'apprendimento conseguiti</p>		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Annotazioni dei partecipanti sul loro Diario ▪ Schede di valutazione ▪ I corsisti si impegneranno pienamente nelle attività e approfondiranno la loro comprensione degli argomenti attraverso l'auto-riflessione ▪ Appunti sulla lavagna a fogli mobili 	

Modulo 5: “Finanza, fundraising e gestione del budget di festival ed eventi”

Durata in ore
12,5 h.

In presenza
4 h. (2 h. + 2 h. workshop)

In auto-apprendimento
8,5 h.

Diario d’Aula del Modulo 5 – In presenza

Risultati dell’apprendimento

Al completamento di questo modulo, i partecipanti saranno in grado di:

Comprendere la gestione del budget nel regolare svolgimento di un festival o di un evento

Comprendere come viene calcolato il budget e il suo scopo

Definire gli elementi chiave del budget e spiegare la relazione tra di essi

Analizzare e redigere un budget per un evento

Comprendere le principali fonti di finanziamento per i festival

Sviluppare proposte per incentivi finanziari

Comprendere i principi e l'applicazione della biglietteria per la gestione di eventi e festival

Comprendere le possibilità di sponsorizzazione

Tempi	Attività di apprendimento / Consigli per i formatori	Materiali didattici	Lecture consigliate
1° Workshop (2 ore)			
10'	<p><i>Apertura del workshop</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il formatore accoglie i partecipanti <p><i>Introduzione del formatore</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presenta gli argomenti della sessione odierna fornendo una panoramica delle attività e dei risultati dell'apprendimento. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aula con sedie e tavoli ▪ Lavagna a fogli mobili e pennarelli ▪ Carta e penne per gli appunti dei corsisti ▪ Portatile con accesso a Internet, proiettore ▪ Diario del corsista 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Basi per budget di eventi: tutto quello che è necessario sapere: https://www.eventmobi.com/blog/event-budget-basics/
20'	<p><i>Titolo dell'attività: Introduzione alla gestione del budget</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Discussione di gruppo: introduzione alla pianificazione finanziaria ed ai problemi di gestione del budget in occasione di eventi in corso <ul style="list-style-type: none"> - Cash-flow di un evento <p>Il formatore identifica all'interno della discussione la comprensione dei contenuti in modo coinvolgente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Portatile con accesso a Internet, proiettore ▪ Foglio di Lavoro - 1 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione del cash flow management per il tuo evento: https://www.bedouk.com/news/cash-flow-management-for-your-event.107898 ▪ Pianificare il budget di un evento: http://www.leoisaac.com/evt/top545.htm ▪ Come ottenere una corretta pianificazione del budget: https://www.eventbrite.co.uk/blog/academy/event-budget-planning/

Tempi	Attività di apprendimento / Consigli per i formatori	Materiali didattici	Lecture consigliate
30'	<p>Titolo dell'attività: elementi chiave di un budget e processo di budget</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Discussione di gruppo su: <ul style="list-style-type: none"> - Elementi chiave di un budget - Tipi di entrate e costi <p>Il formatore identifica all'interno della discussione la comprensione dei contenuti in modo coinvolgente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Portatile con accesso a Internet, proiettore ▪ Foglio di Lavoro - 2 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Budget per evento: 60 suggerimenti, modelli e calcolatori per il 2019: https://www.eventmanagerblog.com/event-budget ▪ Categorie di entrate per gli eventi: http://www.leoisaac.com/evt/top079.htm
45'	<p>Titolo dell'attività: costruisci un budget per un evento</p> <p>Il formatore presenta questo argomento attraverso un lavoro di gruppo seguito da una dimostrazione pratica di:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Come utilizzare Event_Budget_Template.xlsx 2. Come personalizzare il modello 3. Calcolo del punto di pareggio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Portatile con accesso a Internet, proiettore ▪ Presentazione in PowerPoint ▪ Foglio in Excel con Modello di Budget per Evento: Event_Budget_Template.xlsx 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pianificare il budget di un evento: https://www.attendstar.com/planning-event-budget/ ▪ Budget per evento: 60 suggerimenti, modelli e calcolatori per il 2019: https://www.eventmanagerblog.com/event-budget
15'	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Discussione e valutazione del workshop 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Portatile con accesso a Internet, proiettore ▪ Scheda di valutazione 	

2° Workshop (2 ore)			
Tempi	Attività di apprendimento / Consigli per i formatori	Materiali didattici	Lecture consigliate
10'	<p><i>Apertura del workshop</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Il formatore accoglie i partecipanti <p><i>Introduzione del formatore</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Presenta gli argomenti della sessione odierna fornendo una panoramica delle attività e dei risultati dell'apprendimento. 	<ul style="list-style-type: none"> Aula con sedie e tavoli Lavagna a fogli mobili e pennarelli Carta e penne per gli appunti dei corsisti Portatile con accesso a Internet, proiettore Diario del corsista 	
25'	<p>Titolo dell'attività: sussidi come fonte di finanziamento per i festival</p> <p>Il formatore presenta questo argomento attraverso una discussione di gruppo su:</p> <ol style="list-style-type: none"> Le basi del progetto Come scrivere una proposta di progetto. <p>Il formatore identifica all'interno della discussione la comprensione dei contenuti in modo coinvolgente.</p>		<ul style="list-style-type: none"> Fondi europei e bandi per la cultura: https://www.welcomeurope.com/european-subsidies-sector-Culture+Media.html Come creare e stampare vari tipi di biglietti: https://www.eventbrite.com/support/articles/en_US/How-To/how-to-create-custom-ticket-types?lg=en_US Creare una strategia di prezzo efficace: https://www.accelevents.com/creating-effective-an-event-ticketing-pricing-strategy/
30'	<p>Activity title: Ticketing – main principles</p> <p>Il formatore presenta questo argomento attraverso una discussione di gruppo su:</p> <ol style="list-style-type: none"> La biglietteria e la pre-vendita L'applicazione del prezzo <p>Il formatore identifica all'interno della discussione la comprensione dei contenuti in modo coinvolgente.</p>		

Tempi	Attività di apprendimento / Consigli per i formatori	Materiali didattici	Lecture consigliate
45'	<p>Titolo dell'attività: Sponsorship</p> <p>Il formatore presenta questo argomento attraverso una discussione di gruppo su:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Che cosa è importante e prezioso per gli sponsor? 2. I tipi di sponsorizzazioni 3. Come ricercare i bisogni degli sponsor? 4. Come presentare il valore aggiunto ed i vantaggi che otterranno con la sponsorizzazione della vostra proposta? <p>Il formatore identifica all'interno della discussione la comprensione dei contenuti in modo coinvolgente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aula con sedie e tavoli ▪ Lavagna a fogli mobili e pennarelli ▪ Carta e penne per gli appunti dei corsisti ▪ Portatile con accesso a Internet, proiettore ▪ Diario del corsista 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modello di proposta di sponsorizzazione: https://www.pandadoc.com/sponsorship-proposal-template/
10'	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Discussione e valutazione del workshop 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Portatile con accesso a Internet, proiettore ▪ Scheda di valutazione 	
<p>Verifica / valutazione dei risultati dell'apprendimento conseguiti</p>		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Annotazioni dei partecipanti sul loro Diario ▪ Schede di valutazione ▪ I corsisti si impegneranno pienamente nelle attività e approfondiranno la loro comprensione degli argomenti attraverso l'auto-riflessione ▪ Appunti sulla lavagna a fogli mobili 	

Modulo 6: “Gestione dei volontari e attrazione di volontari specializzati”			
Durata in ore 12,5 h.		In presenza 4 h. (2 h. + 2 h. workshop)	In auto-apprendimento 8,5 h.
Diario d’Aula del Modulo 6 – In presenza			
Risultati dell’apprendimento		<p><i>Al completamento di questo modulo, i partecipanti saranno in grado di:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificare le esigenze dell'evento / festival e dei volontari necessari ▪ Organizzare e sostenere i volontari ▪ Coinvolgere i necessari volontari specializzati 	
1° Workshop (2 ore)			
Tempi	Attività di apprendimento / Consigli per i formatori	Materiali didattici	Lecture consigliate
10'	<p><i>Apertura del workshop</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il formatore accoglie i partecipanti <p><i>Introduzione del formatore</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presenta gli argomenti della sessione odierna fornendo una panoramica delle attività e dei risultati dell'apprendimento. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aula con sedie e tavoli ▪ Lavagna a fogli mobili e pennarelli ▪ Carta e penne per gli appunti dei corsisti ▪ Portatile con accesso a Internet, proiettore ▪ Diario del corsista ▪ Schede di valutazione 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Linee Guida nazionali per la gestione dei volontari ▪ Una guida alle migliori pratiche nella gestione dei volontari: http://www.volunteermaine.org/shared_media/publications/old/E245B0A4d01.pdf

Tempi	Attività di apprendimento / Consigli per i formatori	Materiali didattici	Lecture consigliate
30'	<p>Titolo dell'attività: Il Ciclo di Gestione dei Volontari</p> <p>Il formatore presenta agli studenti un ciclo di gestione dei volontari, strutturato come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisi dell'evento / festival; Descrizione della posizione richiesta; Ricerca; Selezione; coinvolgimento; Formazione; Supporto; Valutazione. <p>Il formatore spiega l'importanza dell'adozione di strumenti e strategie per la gestione dei volontari nel corso del ciclo di gestione precedentemente descritto in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - identificare chiaramente le caratteristiche richieste a un volontario per un determinato compito; - consentire l'incontro tra le aspirazioni dei volontari e le esigenze dell'associazione; - capire le motivazioni alla base della scelta dei volontari e come ravvivarli in caso di disaffezione; - promuovere il coinvolgimento dei volontari nell'organizzazione e il senso di responsabilità; - migliorare il lavoro complessivo dell'organizzazione. <p>Il formatore presenta ai discenti il template per l'esercizio "Set di strumenti e strategie per la gestione dei volontari".</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aula con sedie e tavoli ▪ Lavagna a fogli mobili e pennarelli ▪ Carta e penne per gli appunti dei corsisti ▪ Portatile con accesso a Internet, proiettore ▪ Diario del corsista ▪ Foglio di lavoro " set di strumenti e strategie per la gestione dei volontari " – Allegato 1 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Gestione dei volontari: http://www.citizensinformationboard.ie/downloads/training/Managing_Volunteers_08.pdf

Tempi	Attività di apprendimento / Consigli per i formatori	Materiali didattici	Letture consigliate
60'	<p>Titolo dell'attività: “<i>Analisi dei bisogni dell'evento / festival e descrizione delle posizioni richieste</i>”</p> <p>Conoscere i fabbisogni degli eventi ci consente di intraprendere una campagna di attivazione dei potenziali volontari con la consapevolezza delle caratteristiche (CV) che un volontario dovrebbe avere per svolgere il proprio lavoro; per offrire ai volontari maggiori garanzie e, al contempo, maggiore spazio per condividere e discutere i problemi: ogni progetto le giuste competenze.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lavoro di gruppo: i formatori chiedono ai discenti di formare gruppi più piccoli (da 2 a 4 persone per gruppo in base al numero totale dell'aula). ▪ Ogni gruppo lavora al completamento di un progetto che includa le seguenti informazioni: <ol style="list-style-type: none"> (1) Descrivi il tipo di evento culturale che intendi organizzare; (2) Individua le competenze necessarie; (3) Associa a ciascuna competenza una quantificazione del lavoro necessario e le modalità con cui può essere fornita. <p>Presentazione del progetto e discussione. Valutazione del lavoro di gruppo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aula con sedie e tavoli ▪ Lavagna a fogli mobili e pennarelli ▪ Carta e penne per gli appunti dei corsisti ▪ Portatile con accesso a Internet, proiettore ▪ Diario del corsista ▪ Un foglio di lavagna a fogli mobili per ogni gruppo per la restituzione in plenaria ▪ Modello per “Competenze chiave per eventi culturali / festival” (Esercizio) – Allegato 2 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 6 soluzioni per aiutarti a reclutare straordinari volontari di eventi: https://www.eventbrite.com/blog/6-solutions-to-help-you-recruit-amazing-event-volunteers-ds00/ ▪ 9 consigli per reclutare volontari per il tuo evento: https://liveit.io/9-tips-to-recruit-volunteers-for-your-event/ ▪ Reclutamento di volontari di eventi: http://www.leoisaac.com/evt/evt013.htm

2° Workshop (2 ore)			
Tempi	Attività di apprendimento / Consigli per i formatori	Materiali didattici	Lecture consigliate
60'	<p><i>Apertura del Workshop</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Il formatore accoglie tutti i discenti <p><i>Introduzione del formatore</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Il formatore presenta gli argomenti della sessione odierna fornendo una panoramica delle attività e dei risultati dell'apprendimento <p>Titolo dell'attività: Ricerca e selezione</p> <p>La ricerca di volontari è un momento cruciale nell'organizzazione di un evento / festival perché, da un lato, prevede la necessità di conciliare le aspettative del volontario con gli obiettivi e la missione dell'evento / festival, dall'altro influenza il grado di visibilità dell'evento / festival e delle sue attività rispetto al territorio in cui opera.</p> <p>Per questi motivi diventa fondamentale l'elemento comunicativo, che definisce e qualifica le relazioni tra gli individui e, di conseguenza, anche i processi che determinano il reclutamento di volontari. È attraverso la comunicazione che gli eventi e i festival vengono conosciuti, che deve rispondere a due domande fondamentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cosa spinge il potenziale volontario verso un evento / festival piuttosto che un altro? Cosa cercano i volontari? 	<ul style="list-style-type: none"> Aula con sedie e tavoli Lavagna a fogli mobili e pennarelli Carta e penne per gli appunti dei corsisti Portatile con accesso a Internet, proiettore Diario del corsista Un foglio di lavagna a fogli mobili per ogni gruppo per la restituzione in plenaria Modello per “Pianificare la ricerca e selezione di volontari per eventi/festival culturali – (Esercizio) – Allegato 3 	<ul style="list-style-type: none"> Come trovare volontari per un evento: https://www.gevme.com/blog/how-to-find-volunteers-for-an-event/ Reclutamento e gestione di volontari per eventi su larga scala: https://www.eventbrite.ie/blog/managing-event-volunteers-ds00/

Tempi	Attività di apprendimento / Consigli per i formatori	Materiali didattici	Lecture consigliate
(segue)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Discussione di gruppo circa le motivazioni e le aspettative dei volontari. ▪ Project Work <p>Lavoro di gruppo: Il formatore chiede ai discenti di formare gruppi più piccoli (da 2 a 4 persone per gruppo a seconda del numero complessivo in aula). Ogni gruppo lavora su un progetto che si avvicina ai seguenti argomenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Descrivi il profilo dei volontari da "attrarre"; 2. Personalizza il messaggio in base al volontario; 3. Seleziona attentamente i canali e gli strumenti di comunicazione e crea il messaggio seguendo lo schema seguente: <ul style="list-style-type: none"> - Attira l'attenzione di potenziali volontari; - Stimola il loro interesse; - Trasforma il loro interesse in desiderio; - Spingili all'azione. <p>Presentazione dei progetti e discussione</p>	(segue)	(segue)

Tempi	Attività di apprendimento / Consigli per i formatori	Materiali didattici	Lecture consigliate
60'	<p>Titolo dell'attività: "Supportare e formare i volontari"</p> <p>I volontari, anche se partecipano solo per un breve periodo all'organizzazione, devono sentirsi accettati e guidati. È importante prevedere già nei primi giorni di inserimento momenti in cui il volontario può esprimere dubbi o incertezze.</p> <p>Chi sostiene i volontari nelle varie fasi operative deve dotarsi di capacità relazionali quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ascolto attivo, - confronto, - empatia. <p>Lo scopo della formazione è raggiungere livelli crescenti di efficacia ed efficienza per consentire un migliore lavoro di squadra. La formazione dovrebbe essere formulata attraverso il confronto delle esperienze, favorendo il modello di laboratorio - partecipato. Il metodo di apprendimento cooperativo consiste in una riunione di gruppo in cui confrontare e valutare obiettivi la cui realizzazione richiede il contributo personale di tutti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aula con sedie e tavoli ▪ Lavagna a fogli mobili e pennarelli ▪ Carta e penne per gli appunti dei corsisti ▪ Portatile con accesso a Internet, proiettore ▪ Diario del corsista ▪ Un foglio di lavagna a fogli mobili per ogni gruppo per la restituzione in plenaria ▪ Modello per "Proposta di corso di formazione per volontari per eventi e festival culturali" – (Esercizio) – Allegato 4 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisionare e supportare volontari: https://knowhownonprofit.org/your-team/volunteers/keeping/sup-orting-volunteers ▪ Sviluppare programmi di formazione per volontari: https://ctb.ku.edu/en/table-of-contents/structure/volunteers/training-programs/main

Tempi	Attività di apprendimento / Consigli per i formatori	Materiali didattici	Lectture consigliate
(segue)	<p>Attraverso questo metodo, i volontari possono anche acquisire competenze trasversali (ad esempio ascolto attivo, lavoro di gruppo) che rafforzano le capacità individuali e l'autostima. La formazione raffina conoscenza (sapere), abilità (saper fare), consapevolezza (saper essere) per diventare un buon volontario.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lavoro di gruppo: il formatore chiede ai discenti di formare gruppi più piccoli (da 2 a 4 persone per gruppo in base al numero totale in aula). Ogni gruppo lavora su un progetto per: <ul style="list-style-type: none"> ○ Prevedere una proposta di corsi di formazione per volontari, anche a tappe, orientati al progressivo sviluppo delle competenze: dalla formazione di base alla formazione specifica per i settori di attivazione, fino alla gestione di gruppi o servizi. ▪ Presentazione delle proposte e discussione. <p>Valutazione del workshop.</p>	(segue)	(segue)
Verifica / valutazione dei risultati dell'apprendimento conseguiti		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Annotazioni dei partecipanti sul loro Diario ▪ Schede di valutazione ▪ I corsisti si impegneranno pienamente nelle attività e approfondiranno la loro comprensione degli argomenti attraverso l'auto-riflessione ▪ Appunti dei Progetti sulla lavagna a fogli mobili 	

Modulo 7: “Gestire i proprietari di stand, gli espositori, i fornitori di beni e di servizi e le parti interessate”		
Durata in ore 12,5 h.	In presenza 4 h. (2 h. + 2 h. workshop)	In auto-apprendimento 8,5 h.
Diario d’Aula del Modulo 7 – In presenza		
Risultati dell’apprendimento	<i>Al completamento di questo modulo, i partecipanti saranno in grado di:</i> Comprendere l'importanza della negoziazione con i potenziali partner Formulare le competenze e le conoscenze per assicurare trattative efficaci ed efficaci Condurre un piano di gestione degli stakeholder Condurre un piano di coinvolgimento degli stakeholder Analizzare i possibili rischi in relazione alle parti interessate e agli altri partner degli eventi Gestire le parti interessate in modo efficace	

Tempi	Attività di apprendimento / Consigli per i formatori	Materiali didattici	Lecture consigliate
1° Workshop (2 ore)			
10'	<p><i>Apertura del Workshop</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il formatore accoglie tutti i discenti <p><i>Introduzione del formatore</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il formatore presenta gli argomenti della sessione odierna fornendo una panoramica delle attività e dei risultati dell'apprendimento ▪ Illustra i 10 principi per il coinvolgimento degli stakeholder 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aula con sedie e tavoli ▪ Lavagna a fogli mobili e pennarelli ▪ Carta e penne per gli appunti dei corsisti ▪ Portatile con accesso a Internet, proiettore ▪ Diario del corsista 	<p>10 principi sul coinvolgimento degli stakeholder: https://www.apm.org.uk/resources/find-a-resource/stakeholder-engagement/key-principles/ Come creare una strategia efficace per gli stakeholder: https://www.kahootz.com/how-to-create-an-effective-stakeholder-engagement-strategy/</p>
50'	<p>Titolo attività: Negoziazione</p> <p>La negoziazione è una delle parti più importanti del processo di una gestione tra le parti interessate dei partner.</p> <p>Per praticare questa fase del processo e sviluppare la capacità relativa, il formatore:</p> <ul style="list-style-type: none"> - distribuisce i fogli di lavoro ai partecipanti - chiede di scrivere un elenco di diverse abilità e conoscenze (il formatore raccoglierà un elenco di diverse abilità e conoscenze rispetto ai partecipanti) - discute con il gruppo le competenze e le conoscenze (il tutor adotterà ciascuna di queste abilità e conoscenze e discuterà con il gruppo di cosa sono, ascoltando i partecipanti e ciò che il gruppo può imparare da queste abilità e conoscenze) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Foglio di lavoro 1_lista di attività per il formatore/tutor ▪ Foglio di lavoro 2_investigazione per i partecipanti ▪ Foglio di lavoro 3_discussione su abilità e competenze ▪ Foglio di lavoro 4_dialogo su abilità e conoscenza ▪ Lavagna a fogli mobili e pennarelli ▪ Carta e penne per gli appunti dei corsisti ▪ Portatile con accesso a Internet, proiettore ▪ Diario del corsista 	

Tempi	Attività di apprendimento / Consigli per i formatori	Materiali didattici	Lectture consigliate
50'	<p>Titolo dell'attività: piano di gestione delle parti interessate</p> <p>Il formatore presenta ai partecipanti un piano di gestione degli stakeholder che è un processo di sviluppo di strategie appropriate per coinvolgere efficacemente le parti interessate durante l'intero ciclo di vita del progetto, sulla base dell'analisi dei loro bisogni, interessi e del potenziale impatto sul successo del progetto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il formatore presenta l'argomento e descrive il processo di gestione degli stakeholder ▪ Il formatore chiede di formare gruppi di 4 o 5 persone e si distribuiscono i modelli per elaborare un piano di gestione degli stakeholder per l'evento. ▪ I partecipanti lavoreranno ai loro piani di gestione in sotto-gruppi su un evento scelto dal gruppo ▪ I gruppi presentano il loro lavoro e relativi risultati ▪ I gruppi presentano i loro piani in plenaria e discutono le conclusioni con il formatore. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lavagna a fogli mobili e pennarelli ▪ Carta e penne per gli appunti dei corsisti ▪ Portatile con accesso a Internet, proiettore ▪ Diario del corsista ▪ Foglio di lavoro – Allegato 4 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Piano di gestione degli stakeholder: https://www.pmi.org/learning/library/stakeholder-management-plan-6090 ▪ Cosa è la gestione degli stakeholder? https://www.apm.org.uk/body-of-knowledge/delivery/integrative-management/stakeholder-management/

Tempi	Attività di apprendimento / Consigli per i formatori	Materiali didattici	Lecture consigliate
10'	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Discussione e valutazione del workshop 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aula con sedie e tavoli ▪ Lavagna a fogli mobili e pennarelli ▪ Carta e penne per gli appunti dei corsisti ▪ Portatile con accesso a Internet, proiettore ▪ Diario del corsista ▪ Schede di valutazione 	
2° Workshop (2 ore)			
5'	<p><i>Apertura del Workshop</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il formatore accoglie tutti i discenti <p><i>Introduzione del formatore</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il formatore presenta gli argomenti della sessione odierna fornendo una panoramica delle attività e dei risultati dell'apprendimento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aula con sedie e tavoli ▪ Lavagna a fogli mobili e pennarelli ▪ Carta e penne per gli appunti dei corsisti ▪ Portatile con accesso a Internet, proiettore ▪ Diario del corsista 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coinvolgimento degli stakeholder: https://www.stakeholdermap.com/stakeholder-engagement.html

Tempi	Attività di apprendimento / Consigli per i formatori	Materiali didattici	Lectture consigliate
50'	<p>Titolo dell'attività: Il piano di coinvolgimento degli stakeholder</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il formatore presenta ai partecipanti un processo di coinvolgimento degli stakeholder ▪ Il formatore presenta un esempio di un piano di coinvolgimento degli stakeholder ▪ Distribuisce i modelli sui quali i partecipanti lavoreranno in gruppi di 4 o 5 persone per redigere un piano di coinvolgimento degli stakeholder di uno degli eventi culturali più importanti del paese ▪ I gruppi presentano i loro risultati in plenaria e li discutono con il formatore 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lavagna a fogli mobili e pennarelli ▪ Carta e penne per gli appunti dei corsisti ▪ Portatile con accesso a Internet, proiettore ▪ Diario del corsista ▪ Foglio di lavoro – Modello 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'importanza del coinvolgimento degli stakeholder: http://www.crowe.ie/importance-stakeholder-engagement/ ▪ Modelli e campioni di Piani per il coinvolgimento degli stakeholder: https://www.google.com/search?q=stakeholder+engagement+plan&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=0ahUKEwJcx8fJwHeAhUMAcAKHcIAk84FBD8BQgOKAE&biw=1680&bih=939#imgrc=0dTU5AISfIFCcM
30'	<p>Titolo attività: possibili rischi e rischi nella gestione delle parti interessate</p> <p>Il formatore introduce l'argomento e chiede agli studenti di condurre un breve esercizio di analisi dei rischi in relazione alla gestione delle parti interessate ad un determinato evento. Ai partecipanti viene chiesto di scrivere 3 domande:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A chi importa? (per identificare il rischio) 2. Che cosa gli interessa? (analizzare e quantificare il rischio) 3. Cosa faranno a riguardo? (per sviluppare una risposta al rischio) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentazione e discussione in plenaria 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lavagna a fogli mobili e pennarelli ▪ Carta e penne per gli appunti dei corsisti ▪ Portatile con accesso a Internet, proiettore ▪ Diario del corsista ▪ Foglio di lavoro 4_Discussione sui rischi con i partecipanti 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Parte della gestione rischi: https://www.apm.org.uk/resources/find-a-resource/stakeholder-engagement/key-principles/just-part-of-managing-risk/ ▪ Gestione rischi degli stakeholder e gestione di progetto: https://www.projectsmart.co.uk/project-management-stakeholder-risk-management.php

Tempi	Attività di apprendimento / Consigli per i formatori	Materiali didattici	Lecture consigliate
30'	<p>Titolo dell'attività: legislazione e requisiti legali</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il formatore presenta ai partecipanti le fasi fondamentali e le legislazioni connesse con la gestione degli stakeholder e degli altri partner degli eventi <p>Temì:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appalti pubblici - Tipi di contratti - Requisito legislativo di base in relazione all'evento e alla gestione degli stakeholder <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il formatore lascia spazio per una discussione e alle domande dei partecipanti 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lavagna a fogli mobili e pennarelli ▪ Carta e penne per gli appunti dei corsisti ▪ Portatile con accesso a Internet, proiettore ▪ Diario del corsista 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elementi di un contratto per la pianificazione di eventi e conferenze: https://study.com/academy/lesson/elements-of-a-contract-for-event-conference-planning.html ▪ Cosa includere sempre in un contratto di pianificazione dell'evento: https://www.socialtables.com/blog/event-planning/event-planning-contract/
5'	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Discussione e valutazione del workshop 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lavagna a fogli mobili e pennarelli ▪ Carta e penne per gli appunti dei corsisti ▪ Portatile con accesso a Internet, proiettore ▪ Diario del corsista ▪ Schede di valutazione 	
<p>Verifica / valutazione dei risultati dell'apprendimento conseguiti</p>		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Annotazioni dei partecipanti sul loro Diario e sulla Lavagna ▪ Schede di valutazione ▪ I corsisti si impegneranno pienamente nelle attività e approfondiranno la loro comprensione degli argomenti attraverso l'auto-riflessione ▪ Piani di Marketing ▪ Fogli di lavoro completati dai partecipanti 	

Modulo 8: “Promozione, marketing e social media marketing”			
Durata in ore 12,5 h.		In presenza 4 h. (2 h. + 2 h. workshop)	In auto-apprendimento 8,5 h.
Diario d’Aula del Modulo 8 – In presenza			
Risultati dell’apprendimento		<i>Al completamento di questo modulo, i partecipanti saranno in grado di:</i> Scegliere la strategia di marketing più adatta per un festival o un evento Sviluppare un piano di marketing per un festival o un evento Scegliere i canali social più adatti per il marketing di un festival o un evento	
1° Workshop (2 ore)			
Tempi	Attività di apprendimento / Consigli per i formatori	Materiali didattici	Lecture consigliate
10’	<p><i>Apertura del Workshop</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Il formatore accoglie tutti i discenti <p><i>Introduzione del formatore</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Il formatore presenta gli argomenti della sessione odierna fornendo una panoramica delle attività e dei risultati dell'apprendimento 	<ul style="list-style-type: none"> Aula con sedie e tavoli Lavagna a fogli mobili e pennarelli Carta e penne per gli appunti dei corsisti Portatile con accesso a Internet, proiettore Diario del corsista Lavagna interattiva 	<ul style="list-style-type: none"> Marketing di eventi: La Guida del 2018: https://blog.bizzabo.com/event-marketing-guide Che cos'è il marketing per gli eventi? Strategia, tempistiche, modelli: https://www.eventbrite.co.uk/blog/academy/event-marketing-strategy-ds00/

Tempi	Attività di apprendimento / Consigli per i formatori	Materiali didattici	Lecture consigliate
30'	<p>Titolo dell'attività: Introduzione a strategie di marketing economicamente vantaggiose per festival ed eventi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cosa vogliamo ottenere con la nostra strategia di marketing? ▪ Tavola rotonda sull'importanza di scegliere la strategia più adatta per un festival o un evento. ▪ I partecipanti scrivono su un foglio 2 esempi di strategie di marketing per festival o eventi. Il formatore ascolta ogni esempio dei partecipanti e alla fine, insieme a tutti, deciderà quali sono le migliori 5 strategie di marketing più adatte ai festival o eventi esaminati. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lavagna a fogli mobili e pennarelli ▪ Carta e penne per gli appunti dei corsisti ▪ Portatile con accesso a Internet, proiettore ▪ Diario del corsista ▪ Lavagna interattiva 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Strategie più efficaci per un festival musicale: https://www.eventbrite.com/blog/music-festival-marketing-ds00/ ▪ Aumenta le vendite di biglietti per eventi con oltre 10 consigli di marketing creativo: https://blog.bizzabo.com/increase-event-ticket-sales-with-10-creative-marketing-tips ▪ 20 consigli per un Marketing di Festival di successo: https://digitaltraininginstitute.ie/20-festival-marketing-tips/
60'	<p>Titolo dell'attività: Introduzione al social media marketing, tra cui scrivere un blog, live-streaming.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il formatore, con l'aiuto dei partecipanti, scrive una lista con tutti i canali dei social media ▪ A ciascun gruppo viene assegnato 1 canale di social media dall'elenco di quelli trovati. Ogni gruppo ha 20-30 minuti per creare un post per ogni canale di social media distribuito per promuovere un festival o un evento. I partecipanti sono incoraggiati a utilizzare i loro smartphone (per video o immagini), gli oggetti che li circondano e/o che possiedono. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lavagna a fogli mobili e pennarelli ▪ Carta e penne per gli appunti dei corsisti ▪ Portatile con accesso a Internet, proiettore ▪ Diario del corsista ▪ Lavagna interattiva ▪ Schede di valutazione 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 5 passaggi: Come commercializzare un evento in due settimane con la pubblicità su Facebook: Case Study Stafford Raptors: https://www.youtube.com/watch?v=TxRAW28VUDE ▪ Coachella 2014 video promozionale: https://www.youtube.com/watch?v=EolbqjsTxJY

Tempi	Attività di apprendimento / Consigli per i formatori	Materiali didattici	Lecture consigliate
(segue)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si procede, quindi, alla discussione in plenaria dopo che tutti i post sono stati visti. Quale post era più adatto per promuovere festival o eventi? Come usiamo Facebook? Quali sono i vantaggi dell'utilizzo di Instagram? Quanto dovrebbe essere breve / lungo un post su Twitter? Perché dovremmo tenerlo presente quando scriviamo un blog per promuovere festival ed eventi? Quando e per quali sono adatti i live streaming? ▪ Valutazione del workshop 	(segue)	(segue)
2° Workshop (2 ore)			
10'	<p><i>Apertura del Workshop</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il formatore accoglie tutti i discenti <p><i>Introduzione del formatore</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il formatore presenta gli argomenti della sessione odierna fornendo una panoramica delle attività e dei risultati dell'apprendimento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aula con sedie e tavoli ▪ Lavagna a fogli mobili e pennarelli ▪ Carta e penne per gli appunti dei corsisti ▪ Portatile con accesso a Internet, proiettore ▪ Diario del corsista ▪ Foglio di lavoro: Modello di Piano di Marketing 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 8 Passi per creare un ottimo piano di marketing per il tuo evento: https://whova.com/blog/steps-create-event-marketing-plan/

Tempi	Attività di apprendimento / Consigli per i formatori	Materiali didattici	Letture consigliate
110'	<p>Titolo dell'attività: sviluppo di un piano di marketing per un festival o un evento</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il formatore chiede ai partecipanti di formare gruppi di 4 o 5 persone, al fine di sviluppare il piano di marketing, condividendo tra i gruppi il modello del piano di marketing con esempi. ▪ In plenaria, i gruppi presenteranno i risultati delle loro realizzazioni e discuteranno per raggiungere le migliori formulazioni per l'intero piano di marketing. ▪ Valutazione del workshop 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lavagna a fogli mobili e pennarelli ▪ Carta e penne per gli appunti dei corsisti ▪ Portatile con accesso a Internet, proiettore ▪ Diario del corsista ▪ Lavagna interattiva ▪ Schede di valutazione ▪ Modello di Piano di Marketing con esempi – Allegato 1 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 9 Modi freschi per promuovere il tuo festival di cibi e bevande : https://www.eventbrite.co.uk/blog/promote-your-food-drink-festival-ds00/
<p>Verifica / valutazione dei risultati dell'apprendimento conseguiti</p>		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Annotazioni dei partecipanti sul loro Diario e sulla Lavagna ▪ Schede di valutazione ▪ I corsisti si impegneranno pienamente nelle attività e approfondiranno la loro comprensione degli argomenti attraverso l'auto-riflessione ▪ Piani di Marketing ▪ Creazioni sui social media 	

Modulo 9: “Gestione della qualità e dei rischi: come trasformare le minacce in opportunità”

Durata in ore

12,5 h.

In presenza

4 h. (2 h. + 2 h. workshop)

In auto-apprendimento

8,5 h.

Diario d’Aula del Modulo 9 – In presenza

Risultati dell’apprendimento

Al completamento di questo modulo, i partecipanti saranno in grado di:

Comprendere l'importanza e il processo della gestione della qualità degli eventi

Elaborare una checklist della qualità

Condurre e valutare l'analisi dei rischi dell'evento

Definire e trasformare possibili rischi e minacce in possibilità

1° Workshop (2 ore)			
Tempi	Attività di apprendimento / Consigli per i formatori	Materiali didattici	Letture consigliate
5'	<p><i>Apertura del Workshop</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Il formatore accoglie tutti i discenti <p><i>Introduzione del formatore</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Il formatore presenta gli argomenti della sessione odierna fornendo una panoramica delle attività e dei risultati dell'apprendimento 	<ul style="list-style-type: none"> Lavagna a fogli mobili e pennarelli Carta e penne per gli appunti dei corsisti Portatile con accesso a Internet, proiettore Diario del corsista Schede di valutazione Fogli di lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> Piano di Gestione della Qualità: https://pma.doit.wisc.edu/plan/3-2/what.html
45'	<p>Titolo dell'attività: qualità e standard</p> <ul style="list-style-type: none"> Il formatore presenta agli studenti un video sulla gestione della qualità del progetto: https://www.youtube.com/watch?v=ygTz2TdtwcY Il formatore scrive annotazioni sulla lavagna a fogli mobili durante il video sulle fasi ed i passaggi più importanti nella gestione della qualità Dopo il video, il formatore conduce una discussione sul processo e discute con i partecipanti la loro esperienza e le loro aspettative 	<ul style="list-style-type: none"> Lavagna a fogli mobili e pennarelli Carta e penne per gli appunti dei corsisti Portatile con accesso a Internet, proiettore Diario del corsista Presentazione video 	<ul style="list-style-type: none"> Gestione della Qualità di Progetto: https://www.youtube.com/watch?v=ygTz2TdtwcY

Tempi	Attività di apprendimento / Consigli per i formatori	Materiali didattici	Lecture consigliate
65'	<p>Titolo dell'attività: gioco di gestione della qualità Il formatore divide la classe in gruppi di cinque e delinea le seguenti regole:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il successo del raccoglitore di uova è uno che manterrà l'uovo intero anche se lanciato da ca. 2 mt. ▪ Ogni gruppo ottiene tre prove per avere successo ▪ L'area intorno al raccoglitore di uova non dovrebbe mai essere sporca ▪ Nessuno dovrebbe farsi male durante il gioco. ▪ Hanno un'ora per completare l'operazione ▪ Hanno venti euro / dollari (soldi per giocare) per comprare il materiale di cui avranno bisogno ▪ Ogni membro del gruppo dovrebbe essere coinvolto in ogni fase del gioco ▪ I gruppi saranno valutati sulla loro Dichiarazione di qualità, sulla qualità del loro raccoglitore di uova, sulla registrazione del coinvolgimento di ogni membro in ogni fase del gioco e sui dati utilizzati per realizzare il raccoglitore di uova ▪ Il formatore chiede a ciascun gruppo di scrivere un elenco di caratteristiche che descrivono un raccoglitore di uova crude di buona qualità. Ai gruppi viene richiesto di trasformare l'elenco in una dichiarazione di qualità 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lavagna a fogli mobili e pennarelli ▪ Carta e penne per gli appunti dei corsisti ▪ Portatile con accesso a Internet, proiettore ▪ Diario del corsista ▪ Materiali dei quali i gruppi potrebbero aver bisogno per il raccoglitore di uova, come: giornale, un paio di forbici, lunghezza del tessuto, filo metallico, Taglia-fili, colla, filo legante, secchio, ciotola, rete metallica, corda, bastone, aghi, anelli di gomma, sgabello, scaletta, uova, ecc. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apprendimento esperienziale, il gioco della Gestione della Qualità: http://www.experiential-learning-games.com/totalqualitymanagement.html

Tempi	Attività di apprendimento / Consigli per i formatori	Materiali didattici	Letture consigliate
(segue)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Il formatore visualizza su un tavolo tutti i possibili materiali dei quali i gruppi potrebbero aver bisogno per il raccoglitore di uova, come: giornali, un paio di forbici, lunghezza del tessuto, filo metallico, taglia-fili, colla, filo legante, secchio, ciotola, rete metallica, corda, stick, aghi, CD, anelli di gomma, sgabello, scala, ecc. Il display include anche i prezzi unitari degli oggetti sul tavolo. ▪ Nel giro successivo chiede ai gruppi di elencare i materiali di cui avranno bisogno per realizzare il raccoglitore di uova. Questo grafico dovrebbe contenere dati sui costi unitari del materiale e sui costi totali. Dopo averlo scritto, sono pronti a comprare il materiale. ▪ Nel terzo giro si chiede ai gruppi di iniziare a fare il raccoglitore di uova e di essere pronti per il processo non appena hanno realizzato lo strumento. Dopo ogni prova il gruppo ha l'opportunità di rivedere i dati e improvvisare il loro strumento fino alla terza e alla prova finale. Il gruppo che soddisfa tutte le condizioni sopra riportate è dichiarato vincente. ▪ Dopo aver completato i compiti, il formatore conduce una discussione sui loro risultati. 	(segue)	(segue)
5'	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Discussione e valutazione del workshop 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Schede di valutazione 	

2° Workshop (2 ore)			
Tempi	Attività di apprendimento / Consigli per i formatori	Materiali didattici	Letture consigliate
5'	<p><i>Apertura del Workshop</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Il formatore accoglie tutti i discenti <p><i>Introduzione del formatore</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Il formatore presenta gli argomenti della sessione odierna fornendo una panoramica delle attività e dei risultati dell'apprendimento 	<ul style="list-style-type: none"> Lavagna a fogli mobili e pennarelli Carta e penne per gli appunti dei corsisti Portatile con accesso a Internet, proiettore Diario del corsista Schede di valutazione Fogli di lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> Trasformare le minacce in opportunità: https://www.vlerick.com/en/research-and-faculty/knowledge-items/knowledge/turning-threats-into-opportunities-with-strategic-risk-management Come i rischi si possono tradurre in opportunità: https://enablon.com/blog/2016/02/23/how-risks-can-turn-into-opportunities
30'	<p>Titolo dell'attività: gestione della qualità</p> <ul style="list-style-type: none"> Il formatore presenta il video sul Piano della Gestione della Qualità: https://www.youtube.com/watch?v=ziFvAulmbk0 Dopo la presentazione, il docente distribuisce i fogli di lavoro ai partecipanti e, come visto nel video, chiede agli studenti di lavorare sul proprio piano di gestione della qualità su un determinato argomento indicato dal docente. 	<ul style="list-style-type: none"> Lavagna a fogli mobili e pennarelli Carta e penne per gli appunti dei corsisti Portatile con accesso a Internet, proiettore Diario del corsista Fogli di lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> Piano di Gestione della Qualità: https://www.youtube.com/watch?v=ziFvAulmbk0 Piano di Gestione dei Rischi: https://www.youtube.com/watch?v=65vbZKiHEGU
15'	<p>Titolo dell'attività: checklist gestione qualità</p> <p>Il docente presenta la checklist per la gestione della qualità: www.utas.edu.au/_data/assets/word_doc/0005/611942/Event-Checklist-Form.docx e ne illustra l'importanza.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Lavagna a fogli mobili e pennarelli Carta e penne per gli appunti dei corsisti Portatile con accesso a Internet, proiettore Diario del corsista 	<ul style="list-style-type: none"> Checklist:Qualità Eventi: www.utas.edu.au/_data/assets/assets/word_doc/0005/611942/Event-Checklist-Form.docx

Tempi	Attività di apprendimento / Consigli per i formatori	Materiali didattici	Lecture consigliate
60'	<p>Titolo dell'attività: Analisi del Rischio</p> <p>Il formatore presenta l'argomento al gruppo con i seguenti argomenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Categorie di rischio ▪ Strumenti di analisi del rischio ▪ Posizione e panoramica del programma ▪ I gradi di rischio ▪ Permessi, licenze e assicurazioni <p>Il formatore chiede agli studenti di formare gruppi di 4 o 5 e dà loro le seguenti istruzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Scegliere un argomento, festival, teatro, concerto, ecc. ▪ Fare una lista di pericoli che possono essere presenti in quell'evento ▪ Scegliere 3 o 4 pericoli ed elencarli sul foglio di lavoro fornito ▪ Utilizzare la tabella di valutazione del rischio fornita per valutare il rischio. ▪ Annotare i modi per controllare i rischi sul foglio di lavoro. <p>Ogni gruppo presenta il suo lavoro e discute i risultati con il formatore e gli altri partecipanti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lavagna a fogli mobili e pennarelli ▪ Carta e penne per gli appunti dei corsisti ▪ Portatile con accesso a Internet, proiettore ▪ Diario del corsista ▪ Fogli di lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Una breve introduzione all'analisi dei rischi per professionisti organizzatori di eventi: https://www.eventplanner.net/news/8737_a-quick-introduction-to-risk-management-for-event-professionals.html ▪ Gestione dei Rischi per Eventi: http://www.eventeducation.com/risk-management-events.php ▪ Piano di gestione del rischio per eventi e festival: https://www.moreland.vic.gov.au/arts-and-festivals/community-events-guide/events-guide-contents/events-permits-risk-management.html
10'	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Discussione e valutazione del workshop 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lavagna a fogli mobili e pennarelli ▪ Carta e penne per gli appunti dei corsisti ▪ Diario del corsista 	

Verifica / valutazione dei risultati dell'apprendimento conseguiti

- Annotazioni dei partecipanti sul loro Diario e sulla Lavagna
- Schede di valutazione
- I corsisti si impegneranno pienamente nelle attività e approfondiranno la loro comprensione degli argomenti attraverso l'auto-riflessione
- Fogli di Lavoro completati dai corsisti

Modulo 10: “Costruire il consenso locale”		
Durata in ore	In presenza	In auto-apprendimento
12,5 h.	4 h. (2 h. + 2 h. workshop)	8,5 h.
Diario d’Aula del Modulo 10 – In presenza		
Risultati dell’apprendimento	<p><i>Al completamento di questo modulo, i partecipanti saranno in grado di:</i></p> <p>Comprendere in che modo la partecipazione può influenzare le decisioni su questioni che riguardano gli individui ed il benessere delle proprie comunità.</p> <p>Progettare strategie ed applicare metodi mirati a coinvolgere le comunità locali nel rinnovamento sostenibile del patrimonio culturale intangibile e tangibile.</p> <p>Preparare ed attuare azioni nel campo culturale per alimentare l’impegno collettivo, e per sostenere l’incontro intergenerazionale e transculturale.</p>	

1° Workshop (2 ore)			
Tempi	Attività di apprendimento / Consigli per i formatori	Materiali didattici	Letture consigliate
30'	<p><i>Apertura del Workshop</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Il formatore accoglie tutti i discenti <p><i>Introduzione del formatore</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Il formatore presenta gli argomenti della sessione odierna fornendo una panoramica delle attività e dei risultati dell'apprendimento Questo modulo è composto da 2 unità mirate ad approfondire i temi della partecipazione, sia a livello strategico sia pratico, nell'ambito del settore culturale, e in particolare per il successo della progettazione e realizzazione di eventi o festival culturali che coinvolgono l'intera comunità locale. Le competenze chiave che saranno esercitate in questo modulo, e relative ai risultati dell'apprendimento, sono: Comunicazione e Leadership, Lavoro in gruppo, Mediazione e gestione dei conflitti, Impostazione e risoluzione dei problemi, Pensiero strategico e critico. 	<ul style="list-style-type: none"> Aula formativa con sedie e tavoli Lavagna a fogli mobili e pennarelli Carta e penne per gli appunti dei corsisti Portatile con accesso a Internet, proiettore Diario del corsista Il programma della formazione L'articolo di Sherry E. Arnstein – La Scala della Partecipazione La definizione delle competenze relative La presentazione delle tecniche più popolari Le conclusioni della ricerca realizzata in VAL.oR (IO1) quale risultato di una ricerca-azione partecipata http://partnerships.org.uk/part/index.htm 	<ul style="list-style-type: none"> Strategie e documenti storici e culturali nazionali sulla partecipazione dei cittadini e la costruzione del consenso locale

Tempi	Attività di apprendimento / Consigli per i formatori	Materiali didattici	Letture consigliate
(segue)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ I concetti chiave sono la partecipazione e i partenariati. Prendendo in considerazione la "scala della partecipazione" di Arnstein e le successive revisioni, il formatore fornisce esempi di pratiche rilevanti di impegno civico nel proprio paese o all'estero (particolarmente rilevanti ad esempio Porto Alegre con democrazia deliberativa e il bilancio partecipativo, o Goteborg con il lancio dell'Agenda21 in UE per lo sviluppo sostenibile, ecc.). ▪ Esempi di dichiarazioni e / o regolamenti europei e nazionali volti a favorire la partecipazione dei cittadini. ▪ Presentazione della simulazione di ruolo. 	(segue)	(segue)

Tempi	Attività di apprendimento / Consigli per i formatori	Materiali didattici	Letture consigliate
90'	<p><i>Titolo dell'attività: Role Playing - Adattamento dell'European Awareness Scenario Workshop (Parte I): Come sarà la rigenerazione del patrimonio culturale intangibile nel 2030?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ I partecipanti sono suddivisi in 4 gruppi e ognuno di questi rappresenterà un "gruppo di interesse"; (1) Giovani disposti a creare trasformazioni (ad esempio il rinnovo di un evento culturale tradizionale); (2) esperti e aziende impegnate nel campo dell'intervento; (3) politica locale e responsabili decisionali; (4) i cittadini in generale. ▪ "Il primo ciclo di assegnazione ai 4 gruppi è" l'identificazione del patrimonio intangibile di base della comunità, e le esigenze, i valori e le prospettive integrati "svolte dai rappresentanti di ciascun gruppo, e" che è l'evento culturale più significativo della comunità in questo contesto? "che rappresenta (o potrebbe rappresentare) un trait-d'union tra generazioni e territori." ▪ Sessione plenaria per la presentazione delle opere e delle proposte dei gruppi (5' per gruppo). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Portatile con accesso a Internet, proiettore ▪ Lavagna a fogli mobili e pennarelli ▪ Carta e penne per gli appunti dei corsisti ▪ Diario del corsista ▪ Un foglio di lavagna per ogni gruppo per la restituzione alla plenaria ▪ Pennarelli colorati ▪ Modello per la Mappatura degli Stakeholde ▪ Modello per "una nuova o ri-generata proposta culturale" ▪ Modello per "le criticità e le risorse disponibili" ▪ Schede di valutazione 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ricerca su Internet di esperienze "ispiratrici" dove sia stato applicato l'EASW (per es. in campo ambientale con l'Agenda 21)

Tempi	Attività di apprendimento / Consigli per i formatori	Materiali didattici	Lecture consigliate
(segue)	La restituzione in plenaria includerà il riscontro sull'attività svolta e la proposta dell'evento culturale nuovo o rinnovato, tenendo conto dei vincoli e delle risorse disponibili. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Valutazione del workshop 	(segue)	(segue)
2° Workshop (2 ore)			
10'	<i>Apertura del Workshop</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il formatore accoglie tutti i discenti <i>Introduzione del formatore</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il formatore presenta gli argomenti della sessione odierna fornendo una panoramica delle attività e dei risultati dell'apprendimento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aula formativa con sedie e tavoli ▪ Lavagna a fogli mobili e pennarelli ▪ Carta e penne per gli appunti dei corsisti ▪ Portatile con accesso a Internet, proiettore ▪ Diario del corsista 	
90'	<p><i>Titolo dell'attività: Role Playing - Adattamento dell'European Awareness Scenario Workshop (Parte II)</i></p> <p><i>Dalla condivisione alla pianificazione</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il prossimo compito consiste nel mescolare i suddetti gruppi, raggruppandoli per temi, facendo una rotazione (10' per ogni gruppo in 3 sessioni di condivisione) al fine di discutere delle convergenze e delle divergenze, cercando di trovare mediazioni in grado di superare qualsiasi preoccupazione delle controparti. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Foglio di lavoro - Modello di convergenze, divergenze e opzioni medie. ▪ Foglio di lavoro - Modello della "tabella di marcia". 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ricerca su Internet di esperienze "ispiratrici" di altri eventi e festival culturali nel mondo e in contesti territoriali vicini

Tempi	Attività di apprendimento / Consigli per i formatori	Materiali didattici	Lectture consigliate
(segue)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La sessione plenaria serve per la presentazione dei lavori e delle proposte dei gruppi (5' per gruppo). ▪ La restituzione includerà il riscontro sull'attività e la proposta di attività da pianificare per il prossimo futuro. <p>Il formatore aiuta nella definizione e nella stesura di una "tabella di marcia" (Cosa - Chi - Quando) per formalizzare l'impegno della comunità nella nuova proposta culturale.</p>	(segue)	(segue)
20'	<p>Titolo dell'attività: Sintesi del Modulo 10</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tavola rotonda per discutere sul metodo applicato (breve adattamento del EASW) e sulle altre tecniche partecipative utilizzabili per ottenere il consenso e il sostegno della comunità. ▪ Tavola rotonda di riflessione sul ruolo dell'"informazione", come comunicare con chi (il pubblico di riferimento) e attraverso quali canali e metodi. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentazione delle tecniche più popolari. ▪ Foglio di lavoro - Modello su principi e pratiche da adottare per la prossima generazione di eventi culturali nelle aree rurali e periferiche. ▪ Diario del corsista ▪ Schede di valutazione 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ricerca su Internet di esperienze "ispiratrici" sulla partecipazione dei cittadini e su campagne di marketing sociale
<p>Verifica / valutazione dei risultati dell'apprendimento conseguiti</p>		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Annotazioni dei partecipanti sul loro Diario e sulla Lavagna ▪ Schede di valutazione ▪ I corsisti si impegneranno pienamente nelle attività e approfondiranno la loro comprensione degli argomenti attraverso l'auto-riflessione ▪ Fogli di Lavoro completati dai corsisti 	

Modulo 11: “Pianificare per la sostenibilità”		
Durata in ore	In presenza	In auto-apprendimento
12,5 h.	4 h. (2 h. + 2 h. workshop)	8,5 h.
Diario d’Aula del Modulo 11 – In presenza		
Risultati dell’apprendimento	<p><i>Al completamento di questo modulo, i partecipanti saranno in grado di:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Riassumere i principali fattori strategici ed esecutivi dell'iniziativa culturale nuova o rinnovata che coinvolge l'intera comunità mirando alla sua continuazione. ▪ Progettare, implementare e monitorare un piano per la sostenibilità (visione a lungo termine). ▪ Progettare, attuare e monitorare un piano d'azione per la sostenibilità (obiettivi a breve termine). 	

1° Workshop (2 ore)			
Tempi	Attività di apprendimento / Consigli per i formatori	Materiali didattici	Letture consigliate
30'	<p><i>Apertura del Workshop</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Il formatore accoglie tutti i discenti <p><i>Introduzione del formatore</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Il formatore presenta gli argomenti della sessione odierna fornendo una panoramica delle attività e dei risultati dell'apprendimento <p>Pianificare per la sostenibilità significa formulare una serie di strumenti di gestione con una visione a lungo termine e una profonda consapevolezza dell'unicità della proposta valoriale dell'iniziativa o dell'organizzazione, mirata a garantirne l'esistenza nel futuro.</p> <p>Questo modulo è organizzato come lavoro pratico sul progetto relativo ai singoli casi sviluppati dai gruppi pilota locali impegnati in VAL.oR.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oltre al potere della comunicazione e alla capacità di scrivere un piano aziendale, la sostenibilità a lungo termine si basa sui valori e sulle azioni concrete svolte giorno per giorno dagli organizzatori. 	<ul style="list-style-type: none"> Aula formativa con sedie e tavoli Lavagna a fogli mobili e pennarelli Carta e penne per gli appunti dei corsisti Portatile con accesso a Internet, proiettore Diario del corsista Revisione dei metodi e degli strumenti approfonditi negli altri moduli e utilizzabili per questo compito Lista di controllo degli strumenti di gestione applicati negli altri moduli 	<ul style="list-style-type: none"> Ricerca su Internet di esperienze "ispiratrici" sulla proposta valoriale di altre iniziative culturali.

Tempi	Attività di apprendimento / Consigli per i formatori	Materiali didattici	Lecture consigliate
(segue)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La sostenibilità finanziaria può essere raggiunta in diversi modi: donazioni private, fondi pubblici, programmi di sostegno specifici, adozioni, partenariati pubblico-privato, sponsorizzazioni ecc. ▪ Presentazione del progetto e delle principali distinzioni tra pianificazione a breve e lungo termine. 	(segue)	(segue)
90'	<p>Titolo dell'attività: Project-work (Parte I) "Il Pilota di VAL.oR a" <i>(inserire luogo)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il formatore chiede ai partecipanti di formare coppie e di iniziare a rispondere alle seguenti domande: <ul style="list-style-type: none"> - Qual è la natura della nostra iniziativa (o organizzazione)? - Quali sono gli obiettivi della nostra iniziativa? - Cosa ha fatto la nostra iniziativa? - Quale pubblicità ha ricevuto la nostra iniziativa? - Come è strutturata e governata la nostra iniziativa? - La nostra iniziativa ha personale sufficiente? - Il nostro budget è sufficiente per coprire i costi previsti ora e in futuro? - Quali sono alcuni ostacoli che potremmo incontrare? E come li aggiriamo? 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Esercizio "Rispondi alle domande chiave per la sostenibilità" ▪ Modello per la Matrice comune "Le domande chiave" ▪ Lavagna a fogli mobili e pennarelli ▪ Carta e penne per gli appunti dei corsisti ▪ Portatile con accesso a Internet, proiettore oppure lavagna interattiva ▪ Diario del corsista 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ricerca su Internet di esperienze "ispiratrici" sulla sostenibilità di altre iniziative culturali.

Tempi	Attività di apprendimento / Consigli per i formatori	Materiali didattici	Letture consigliate
(segue)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le risposte dovrebbero essere molto brevi (massimo 10 parole) perché è molto importante estrarre, alla fine di questa fase, le parole più frequentemente riportate dai partecipanti ▪ Tornando alla plenaria, una grande matrice verrà disegnata su una lavagna per raccogliere i contributi di tutti i partecipanti ▪ Una volta completata la Matrice, i corsisti possono selezionare i termini, i concetti, i valori e le attività più utilizzati come database del passaggio successivo. ▪ Valutazione del workshop 	(segue)	(segue)
2° Workshop (2 ore)			
10'	<p><i>Apertura del Workshop</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il formatore accoglie tutti i discenti <p><i>Introduzione del formatore</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il formatore presenta gli argomenti della sessione odierna fornendo una panoramica delle attività e dei risultati dell'apprendimento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aula formativa con sedie e tavoli ▪ Lavagna a fogli mobili e pennarelli ▪ Carta e penne per gli appunti dei corsisti ▪ Portatile con accesso a Internet, proiettore ▪ Diario del corsista 	

Tempi	Attività di apprendimento / Consigli per i formatori	Materiali didattici	Lectture consigliate
90'	<p>Titolo dell'attività: Project-work (Parte II) Il Piano di Sostenibilità dell'iniziativa pilota "VAL.oR a" (<i>inserire luogo</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il formatore chiede ai partecipanti di formare piccoli gruppi di due / tre persone, al fine di sviluppare il Piano di sostenibilità, condividendo tra i gruppi l'implementazione dei capitoli. ▪ Richiamati in plenaria, i gruppi presenteranno i risultati del loro lavoro ed i corsisti potranno discutere tra loro per ottenere le migliori formulazioni per l'intero piano di sostenibilità. ▪ L'ultimo compito comune è legato alla definizione di un piano d'azione a breve termine per la sostenibilità e le sue fasi e tempi di monitoraggio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Un foglio di lavagna per ogni gruppo per la restituzione alla plenaria ▪ Modello di Piano per la Sostenibilità Plan ▪ Modello di Piano d'Azione ▪ Modello di Monitoraggio della Qualità ▪ Lavagna a fogli mobili e pennarelli ▪ Carta e penne per gli appunti dei corsisti ▪ Portatile con accesso a Internet, proiettore ▪ Diario del corsista 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ricerca su Internet di esperienze "ispiratrici" sulle leve strategiche valorizzate per la sostenibilità delle iniziative culturali
20'	<p>Titolo dell'attività: Sintesi del Modulo 11</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tavola rotonda sulla fattibilità del Piano d'Azione (a breve termine) relativo al piano di sostenibilità (a lungo termine). <p>Brainstorming sulle idee di progetto per supportare l'esistenza futura dell'evento / festival culturale.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Valutazione del workshop 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Piano d'Azione formulato dai corsisti. ▪ Raccolta e visualizzazione delle idee. ▪ Lavagna a fogli mobili e pennarelli ▪ Carta e penne per gli appunti dei corsisti ▪ Portatile con accesso a Internet, proiettore ▪ Diario del corsista 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ricerca su Internet di esperienze "ispiratrici" sulla sostenibilità degli eventi culturali

Verifica / valutazione dei risultati dell'apprendimento conseguiti

- Annotazioni dei partecipanti sul loro Diario
- Schede di valutazione
- I corsisti si impegneranno pienamente nelle attività e approfondiranno la loro comprensione degli argomenti attraverso l'auto-riflessione
- Fogli di Lavoro completati dai corsisti

Modulo 12: “Networking e collaborazione con altri organizzatori di festival”			
Durata in ore 12,5 h.		In presenza 4 h. (2 h. + 2 h. workshop)	In auto-apprendimento 8,5 h.
Diario d’Aula del Modulo 12 – In presenza			
Risultati dell’apprendimento		<i>Al completamento di questo modulo, i partecipanti saranno in grado di:</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificare e utilizzare strumenti efficaci di comunicazione e gestione ▪ Creare e sviluppare una rete di organizzatori di festival 	
1° Workshop (2 ore)			
Tempi	Attività di apprendimento / consulenza per tutor	Materiali	Lecture consigliate
10’	<i>Apertura del Workshop</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il formatore accoglie tutti i discenti <i>Introduzione del formatore</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il formatore presenta gli argomenti della sessione odierna fornendo una panoramica delle attività e dei risultati dell'apprendimento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aula con sedie e tavoli ▪ Lavagna a fogli mobili e pennarelli ▪ Portatile con accesso a Internet ▪ Diario del corsista ▪ Schede di valutazione ▪ Penne e materiali per prendere appunti per tutti i partecipanti 	

Tempi	Attività di apprendimento / consulenza per tutor	Materiali	Lectures consigliate
20'	<p>L'avvio del processo di creazione della rete implica una fase di intreccio dei rapporti con i promotori, che consiste nell'identificazione e nella richiesta di coinvolgimento di altri soggetti come membri della rete. I concetti chiave sono legati ai metodi di consenso nel processo decisionale e alla risoluzione non violenta dei conflitti.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Esempi di Linee Guida Nazionali per il networking. ▪ Presentazione del Project Work. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentazione delle tecniche di Project Work. ▪ La definizione delle relative competenze chiave (Esercizio) ▪ Esempi di Linee Guida Nazionali per il networking. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Approfondimento dei "Metodi di consenso nei processi decisionali"
30'	<p>Titolo dell'attività: Capacità di comunicazione efficace</p> <p>Presentazione del networking collaborativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il networking collaborativo è la modalità di interazione privilegiata per perseguire lo scopo per cui è sorta la rete: <p>il networking collaborativo si basa su un insieme di requisiti consolidati e rafforzati attraverso l'interazione tra i membri della rete; questi requisiti sono: Il riconoscimento degli altri e fiducia in loro; L'attivazione di interazioni di reciprocità generalizzata attraverso lo scambio di risorse; L'esercizio dell'ascolto di proposte e ragioni altrui: la rete è un luogo di mutuo apprendimento; La gestione di eventuali conflitti attraverso la negoziazione di prospettive e la valorizzazione di ogni singola posizione attraverso sintesi comuni e condivise.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Discussione di gruppo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aula con sedie e tavoli ▪ Lavagna a fogli mobili e pennarelli ▪ Portatile con accesso a Internet ▪ Penne e materiali per prendere appunti per tutti i partecipanti ▪ Diario del corsista ▪ Modello per "Set di requisiti per il networking collaborativo" (Esercizio) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ricerca su Internet di applicazioni "interessanti" di networking collaborativo

Tempi	Attività di apprendimento / consulenza per tutor	Materiali	Lecture consigliate
30'	<p>Titolo dell'attività: Abilità di networking - come sviluppare una rete di organizzatori di festival</p> <p>Presentazione della struttura di rete e del suo potenziale.</p> <p>La rete si basa sulla collaborazione attiva tra i suoi membri per raggiungere obiettivi concreti di progetto che riguardano altre materie, come la comunità di riferimento o particolari gruppi di popolazione, attraverso l'attivazione di azioni o servizi specifici che nessuna singola organizzazione sarebbe in grado di organizzare da sola.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Discussione di gruppo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aula con sedie e tavoli ▪ Lavagna a fogli mobili e pennarelli ▪ Portatile con accesso a Internet ▪ Penne e materiali per prendere appunti per tutti i partecipanti ▪ Diario del corsista 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ I 5 principali motivi per cui gli organizzatori di eventi devono offrire un networking professionale durante gli eventi del 2018: https://www.b2match.com/blog/professional-networking/ ▪ 6 modi per connettersi con gli organizzatori di eventi: https://whova.com/blog/ways-connect-other-event-planners/
30'	<p>Titolo dell'attività: Abilità di networking - come sviluppare una rete di organizzatori di festival</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentazione e discussione su come sviluppare una rete di organizzatori di festival. Il formatore mostra agli studenti una presentazione e discute la loro opinione ed esperienza nel campo del networking 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lavagna a fogli mobili e pennarelli ▪ Portatile con accesso a Internet ▪ Penne e materiali per prendere appunti per tutti i partecipanti ▪ Diario del corsista 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Migliorare le abilità di networking: https://www.slideshare.net/JHSP/HCareerServices/improving-your-networking-skills-fall-2010

Tempi	Attività di apprendimento / consulenza per tutor	Materiali	Letture consigliate
(segue)	<p>Costruire la struttura della rete significa identificare:</p> <p>a) uno o più luoghi che consentono incontri faccia a faccia tra i "nodi" della rete;</p> <p>b) una serie di regole riguardanti il modo di prendere decisioni, organizzare interazioni, condividere e accedere a risorse, modalità per acquisire nuove adesioni e richieste di uscita;</p> <p>c) un "forum" che promuova la discussione, la riflessione e il dibattito tra i membri della rete, in preparazione o dopo incontri fisici;</p> <p>d) l'esercizio di una minima e semplice funzione di amministrazione e coordinamento;</p> <p>e) i modi in cui comunicare nella comunità di riferimento il senso della propria presenza, delle proprie attività e risultati.</p> <p>Valutazione del workshop</p>	(segue)	(segue)
2° Workshop (2 ore)			
10'	<p><i>Apertura del Workshop</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il formatore accoglie tutti i discenti <p><i>Introduzione del formatore</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il formatore presenta gli argomenti della sessione odierna fornendo una panoramica delle attività e dei risultati dell'apprendimento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aula con sedie e tavoli ▪ Lavagna a fogli mobili e pennarelli ▪ Portatile con accesso a Internet ▪ Penne e materiali per prendere appunti per tutti i partecipanti ▪ Diario del corsista 	

Tempi	Attività di apprendimento / consulenza per tutor	Materiali	Lectture consigliate
110'	<p><i>Titolo dell'attività: Abilità di networking - come sviluppare una rete di organizzatori di festival</i></p> <p>❖ Presentazione e discussione</p> <p>Una volta che la rete è stata avviata e le sue strutture di supporto sono delineate, il suo sviluppo si svolge sulla base di quattro elementi essenziali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la continuità dell'interazione e dello scambio; - definizione e implementazione di azioni progettuali finalizzate al raggiungimento degli obiettivi per cui è sorta la rete; - l'evoluzione della struttura di rete; - valutazione dell'efficacia della rete e valutazione degli interventi del progetto. - il "networking di sviluppo" consiste in un lavoro di progettazione che consente il perseguimento degli obiettivi della rete. Il lavoro di rete e il lavoro di progetto sono due dimensioni inseparabili per l'esistenza, il consolidamento e lo sviluppo della rete. <p>Il lavoro del progetto include i seguenti momenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) l'identificazione degli obiettivi; b) la determinazione dei criteri di valutazione del lavoro del progetto; c) l'identificazione delle fasi logiche e procedurali di realizzazione; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lavagna a fogli mobili e pennarelli ▪ Portatile con accesso a Internet ▪ Penne e materiali per prendere appunti per tutti i partecipanti ▪ Diario del corsista ▪ Un foglio di lavagna a fogli mobili per ogni gruppo per la restituzione in plenaria. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ricerca su Internet di esperienze "stimolanti" di reti di organizzatori di festival

<p>(segue)</p>	<p>d) l'identificazione e assegnazione di funzioni e competenze; e) l'identificazione (e la scoperta) delle risorse necessarie; f) la determinazione dei tempi; g) la valutazione (del progetto e dei suoi risultati) sulla comunità, sulla rete e sulle singole organizzazioni che fanno parte della rete.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Project Work <p>Il gruppo di discenti è diviso in diversi sottogruppi (secondo la dimensione del gruppo principale, da 2 a 4 massimo). Ogni gruppo lavora come segue:</p> <p>(1) Descrivi il tipo di network di organizzatori di festival che intendi costruire;</p> <p>(2) Identifica (elenca) gli elementi necessari per la sua costruzione e lo sviluppo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Condivisione e discussione degli elaborati dei gruppi ▪ Valutazione del workshop 	<p>(segue)</p>	<p>(segue)</p>
<p>Verifica / valutazione dei risultati dell'apprendimento conseguiti</p>		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Annotazioni dei partecipanti sul loro Diario ▪ Schede di valutazione ▪ I corsisti si impegneranno pienamente nelle attività e approfondiranno la loro comprensione degli argomenti attraverso l'auto-riflessione ▪ Appunti/modelli dei Progetti realizzati 	



4° CPIA
di Roma e del Lazio



Association for Education and Sustainable Development



meath
partnership

engage · enable · participate · progress

inn^oventum



BURGAS FREE UNIVERSITY



município de
lousada

in association with

S V E B ■ Schweizerischer Verband für Weiterbildung
Fédération suisse pour la formation continue
F S E A ■ Federazione svizzera per la formazione continua
Swiss Federation for Adult Learning

with funding from

movetia Autismen und Intelligenz
Exchange of talents
Science e mobility
Exchange and mobility



Erasmus+

Project Number 2017-1-IT02-KA204-036745

This project has been funded with support from the European Commission.
This publication reflects the views only of the author, and the Commission cannot
be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

VALOR

