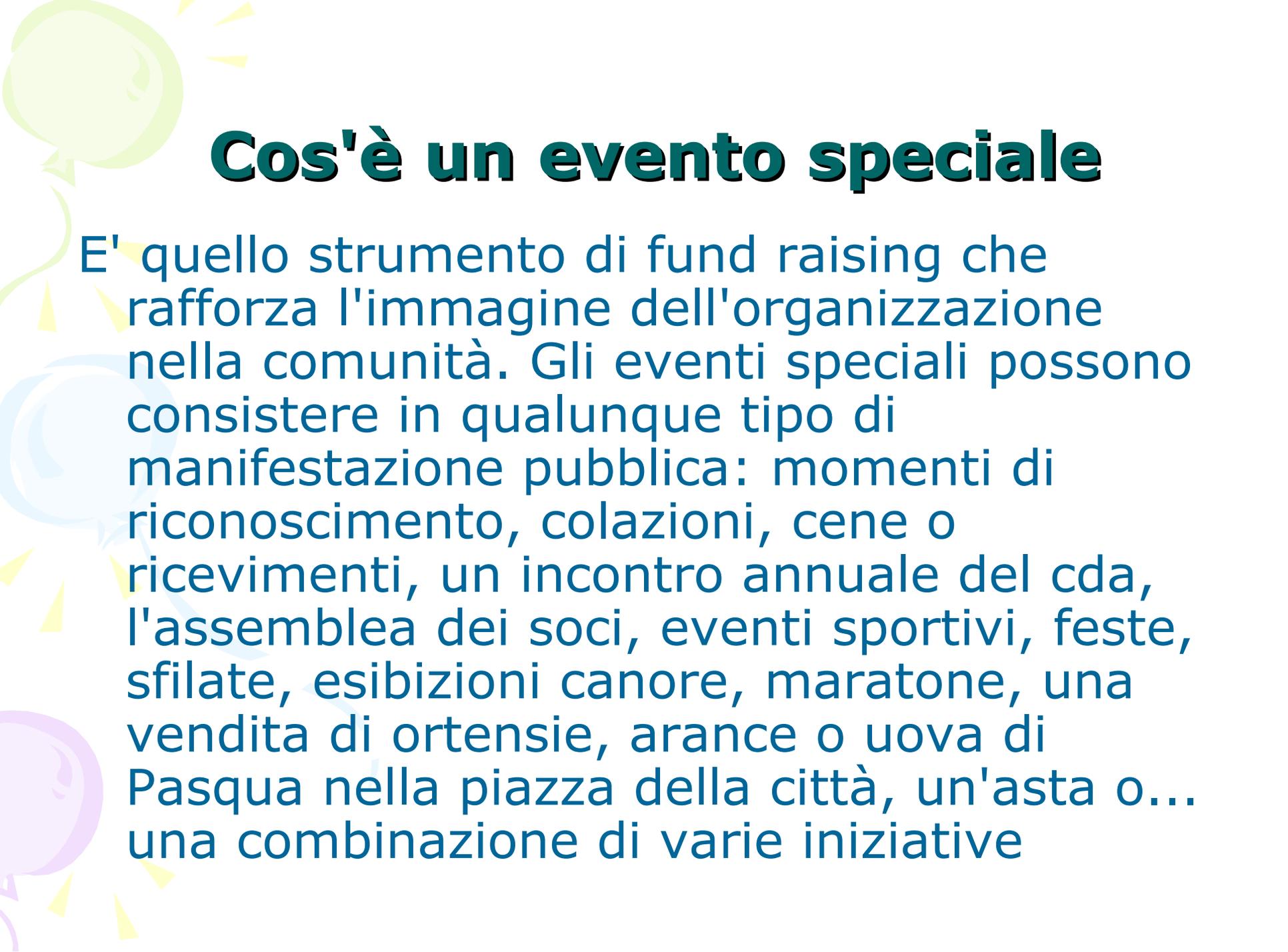




Venerdì, 20 novembre 2009

L'evento speciale





Cos'è un evento speciale

E' quello strumento di fund raising che rafforza l'immagine dell'organizzazione nella comunità. Gli eventi speciali possono consistere in qualunque tipo di manifestazione pubblica: momenti di riconoscimento, colazioni, cene o ricevimenti, un incontro annuale del cda, l'assemblea dei soci, eventi sportivi, feste, sfilate, esibizioni canore, maratone, una vendita di ortensie, arance o uova di Pasqua nella piazza della città, un'asta o... una combinazione di varie iniziative

obiettivi

la raccolta di denaro è certamente il motivo prioritario per cui si realizza un evento ma è bene tenere presente che ci sono altri obiettivi importanti da perseguire:

far conoscere la mission dell'organizzazione;
motivare volontari e dirigenti alla raccolta di fondi;

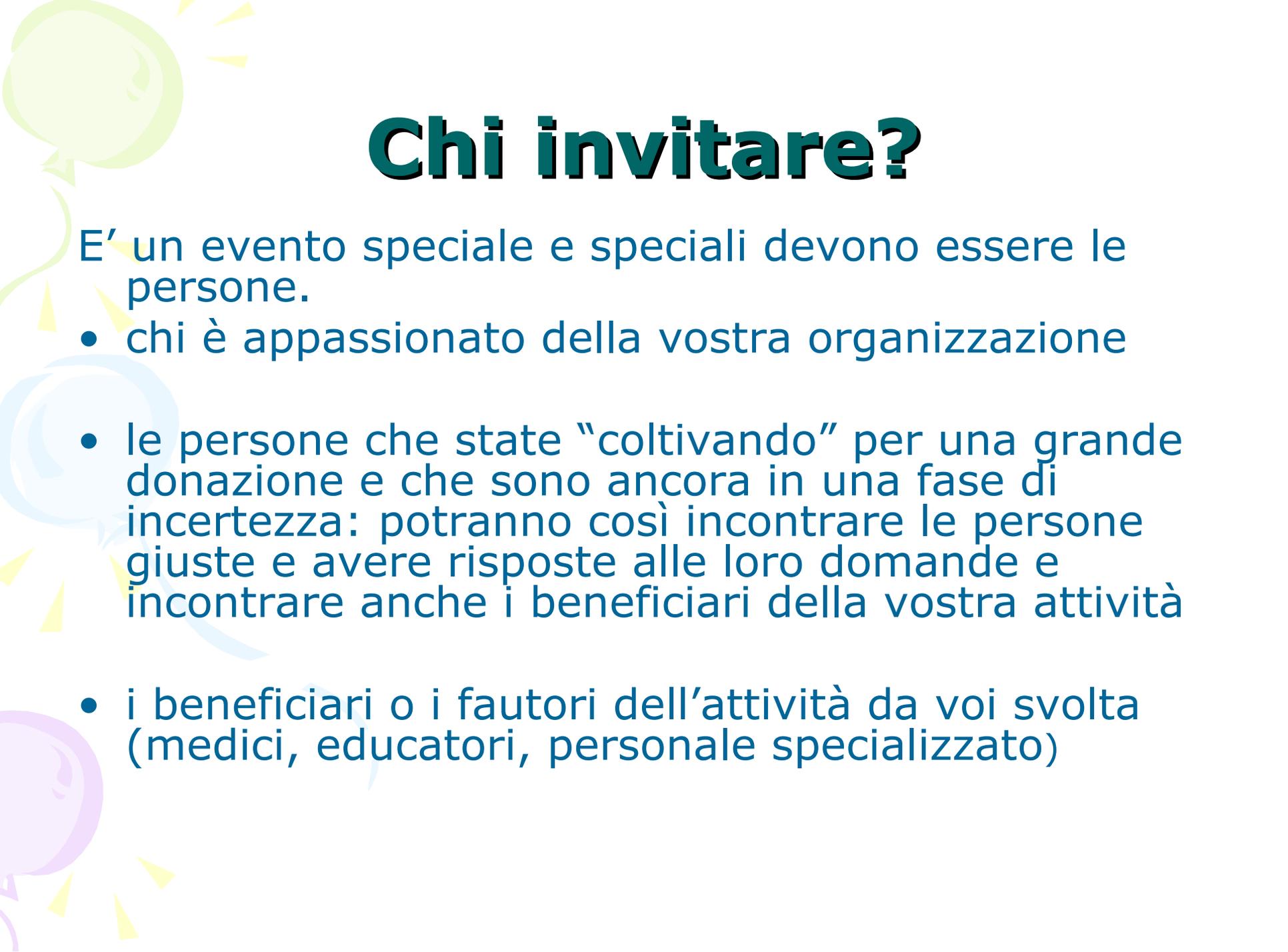
reclutare nuovi volontari; espandere la rete di relazioni;

fare un'azione di marketing;

invitare a sostenere l'organizzazione

Le azioni da compiere per avere successo

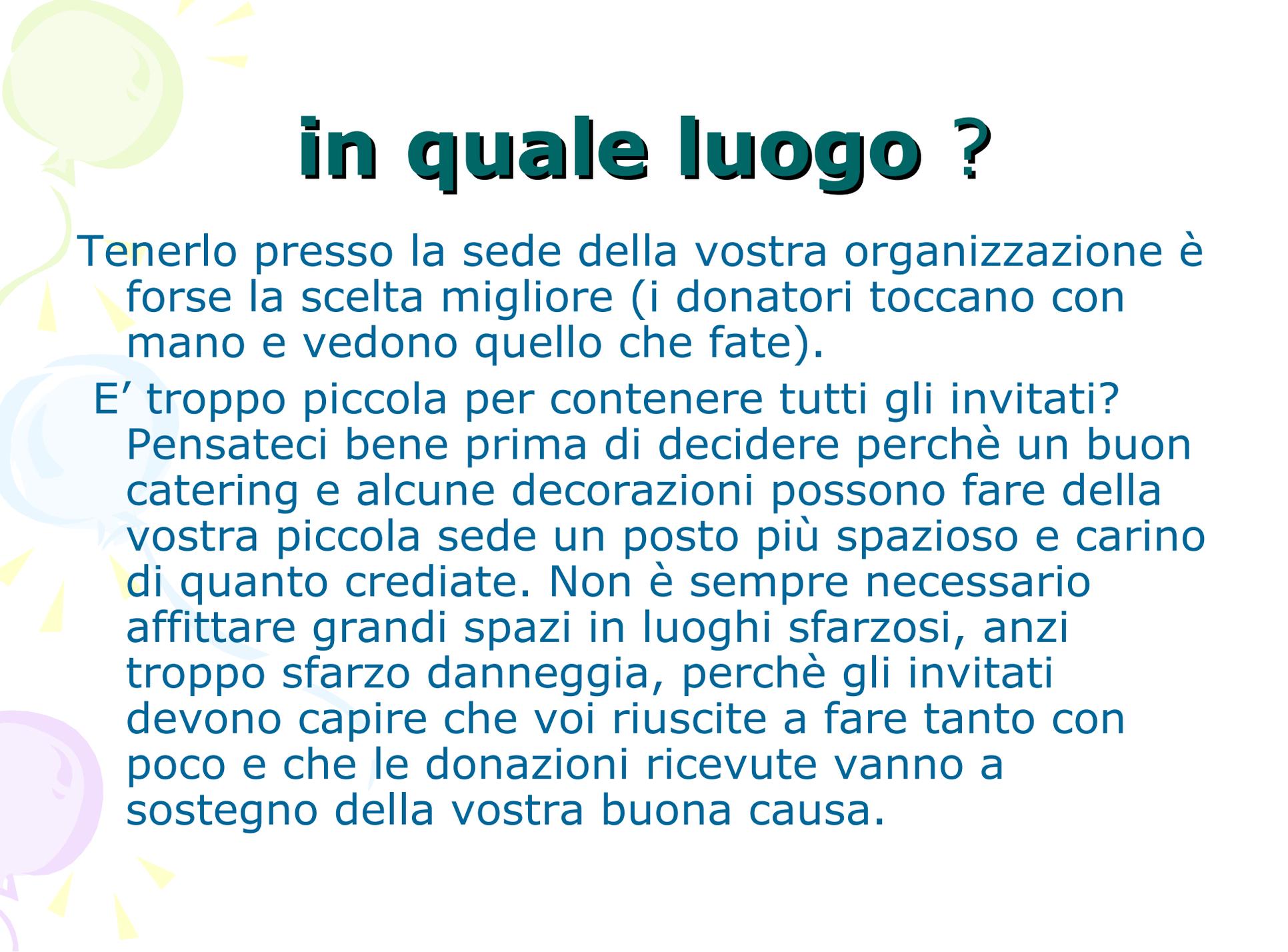
- focalizzare il pubblico a cui volete rivolgervi e cercare di quantificarlo
- chiarire che cosa volete ottenere da quel pubblico e quindi valutare le possibilità e l'eventualità di ottenere gli stessi risultati con altri mezzi (magari più semplici e meno faticosi)
- intuire cosa piacerà di più al vostro pubblico di riferimento
- valutazione dell'evento (considerando le ripercussioni che una scelta inadatta porterebbe all'associazione)
- Comunicare l'evento (passaparola, creare un clima di interesse, ecc)
- lista degli invitati



Chi invitare?

E' un evento speciale e speciali devono essere le persone.

- chi è appassionato della vostra organizzazione
- le persone che state "coltivando" per una grande donazione e che sono ancora in una fase di incertezza: potranno così incontrare le persone giuste e avere risposte alle loro domande e incontrare anche i beneficiari della vostra attività
- i beneficiari o i fautori dell'attività da voi svolta (medici, educatori, personale specializzato)



in quale luogo ?

Tenerlo presso la sede della vostra organizzazione è forse la scelta migliore (i donatori toccano con mano e vedono quello che fate).

E' troppo piccola per contenere tutti gli invitati? Pensateci bene prima di decidere perchè un buon catering e alcune decorazioni possono fare della vostra piccola sede un posto più spazioso e carino di quanto crediate. Non è sempre necessario affittare grandi spazi in luoghi sfarzosi, anzi troppo sfarzo danneggia, perchè gli invitati devono capire che voi riuscite a fare tanto con poco e che le donazioni ricevute vanno a sostegno della vostra buona causa.

“dettagli”

- chi “ha cura” dei donatori nell’onp deve essere coinvolto nell’organizzazione dell’evento perchè conosce meglio i donatori che sono stati invitati
- In un evento non si possono compiere passi falsi ed è necessario programmarlo per tempo in ogni dettaglio
- Fai sempre delle fotografie e inseriscile in un articolo dedicato sulla tua newsletter, sul sito o magari sul blog e falle **commentare** (ovviamente dipende molto dalla formalità o meno dell’evento)

“dettagli”

- Ogni evento (dalla festa parrocchiale al grande concerto) prevede un momento di benvenuto per gli ospiti e di ringraziamento. Se l'evento non è numerosissimo ricordati di far ringraziare gli invitati dal presidente, dal relatore (se è una serata di presentazione delle attività dell'associazione), oppure da un testimonial o dai beneficiari stessi
- La fase di accoglienza deve sempre essere perfetta e ben organizzata perchè è la prima impressione che conta
- Nel programma dell'evento (che sia una brochure professionale o un semplice volantino ciclostilato) richiama sempre la mission della tua onp e lo scopo dell'evento
- Sempre nel programma va specificato che a beneficiarne saranno le attività dell'organizzazione, quali....

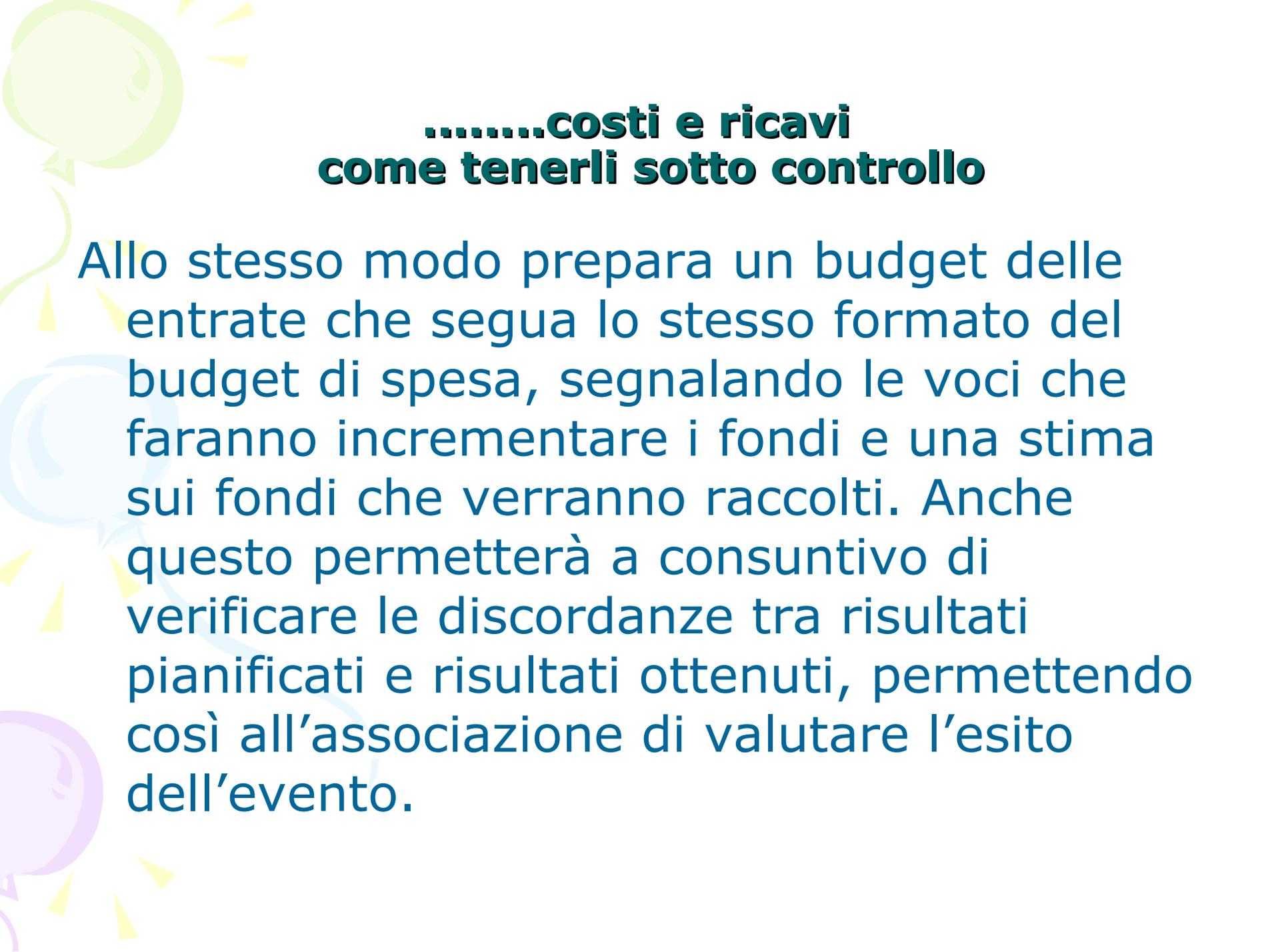
The background features a light green balloon in the top left, a light blue balloon in the middle left, and a light purple balloon in the bottom left. Yellow streamers and triangular shapes are scattered around the balloons.

“dettagli”

- **Crea un evento coinvolgente**
- **Inserisci momenti emozionanti**
- **Incentiva i volontari e dagli supporto**
- **Fai sentire gli ospiti partecipi non del solo evento ma di un progetto più grande**

costi e ricavi come tenerli sotto controllo

- Pianificare tutte le attività da svolgere, fai una lista indicando i termini entro cui devono essere portate a termine e approssimando l'uscita monetaria corrispondente ad ogni voce. Si creerà così un budget di spesa che dopo l'evento sarà utilizzato per confrontare i reali costi sostenuti. Tale documento permetterà di giustificare le spese e verificare se e quanto ci si è discostati dal budget di spesa iniziale



.....costi e ricavi come tenerli sotto controllo

Allo stesso modo prepara un budget delle entrate che segua lo stesso formato del budget di spesa, segnalando le voci che faranno incrementare i fondi e una stima sui fondi che verranno raccolti. Anche questo permetterà a consuntivo di verificare le discordanze tra risultati pianificati e risultati ottenuti, permettendo così all'associazione di valutare l'esito dell'evento.

COSTI

- Rimborsi spese (trasporti, alberghi, ristoranti ecc.);
- affitto della sede per l'evento (teatro, sala, ecc.);
- allestimenti (noleggi, addobbi floreali ecc.);
- personale retribuito per organizzare l'evento (consulenti, hostess ecc.);
- spettacolo (artisti, sportivi ecc.);
- omaggi (fiori, libri, gadget ecc.);
- relatori (gettone di presenza, rimborsi ecc.);
- assicurazioni (rischi, incendi, furti ecc.);
- promozione (pubblicità, ufficio stampa, mailing, affissioni);
- segreteria (spese telefoniche, cancelleria ecc.);
- varie (spese non previste)

RICAVI

- Contributi (da istituzioni);
- sponsorizzazioni;
- vendita di biglietti (teatro, concerto, mostre, cene ecc.);
- vendita di prodotti (stelle di Natale, uova di Pasqua ecc.);
- abbonamenti a pubblicazioni dell'onp;
- merchandising (penne, magliette, borse, ecc.);
- donazioni raccolte durante l'evento (esposizione di cassette per la raccolta).

I sette obiettivi per un evento di successo

- 1- Raccogliere risorse**
- 2- Far conoscere la mission**
- 3- Motivare volontari e dirigenti alla raccolta di fondi**
- 4- Reclutare nuovi volontari**
- 5- Espandere la rete di relazioni**
- 6 - Fare un'azione di marketing**
- 7-Invitare a sostenere l'organizzazione**

Il ciclo dell'organizzazione di un evento

- **1 Determinare l'obiettivo della raccolta fondi**
- Ogni evento di raccolta fondi deve avere come fine una buona causa e un obiettivo di raccolta preciso e ben definito:
 - - raccolta fondi per le attività istituzionali;
 - - raccolta fondi per l'acquisto beni strumentali e/o immobiliari;
 - - raccolta fondi per realizzare un laboratorio di ricerca...;
 - - raccolta fondi per...
- **2 Definire il target (o pubblico di riferimento)**
- Significa avere le idee ben chiare su chi si desidera invitare. L'intera creazione dell'evento sarà infatti costruita a misura del pubblico di riferimento.
- **3 Stabilire la tipologia dell'evento e scegliere il periodo**
- Dopo aver definito il target dei partecipanti è di fondamentale importanza scegliere il tema dell'evento stesso:
 - - manifestazione in piazza;
 - - mostra;
 - - evento sportivo;
 - - cena;
 - - concerto;
 - - teatro.
- **In seguito occorre scegliere il periodo più adeguato, considerando:**
 - - quale stagione;
 - - quale mese;
 - - quale giorno della settimana;
 - - eventi simili organizzati da altre organizzazioni non profit



- **4 Coinvolgere l'organizzazione**

- Il buon esito di qualsiasi evento di raccolta fondi deriva dalla capacità di coinvolgere il maggior numero di soggetti dell'onp, in particolare:

- - consiglio di amministrazione;
- - soci;
- - volontari;
- - personale;
- - persone amiche.

- **5 Pianificare e controllare**

- E' necessario elaborare un piano di azioni con relativo timing e budget di costi e ricavi, individuare chi fa che cosa, come e quando lo fa. Costante monitoraggio del piano d'azione, del timing e del budget dei costi.

Gli organi di un evento

- - Il primo organo è *il soggetto ideatore dell'evento* della raccolta. Ha il compito di cercare il patrocinio (di enti pubblici), il comitato d'onore (personalità collegate ai temi dell'evento) e definire il *comitato coordinatore*, composto da alcuni suoi membri;
- - *la segreteria generale.*

La segreteria generale può essere suddivisa per grandi eventi in:

- 1. *segreteria scientifica* (progettazione del programma, contatti);
- 2. *segreteria organizzativa* (contatti, reclutamento collaborazioni, promozione, organizzazione generale);
- 3. *segreteria amministrativa* (gestisce e amministra il budget)

ORGANIGRAMMA PER UN PICCOLO EVENTO

Per una piccola manifestazione è sufficiente organizzare una segreteria generale dell'evento composta da 3/4 persone incaricate di svolgere ogni funzione:

- determinazione del programma;
- pubbliche relazioni (artisti, relatori, invitati ecc.);
- promozione (ufficio stampa, pubblicità, mailing ecc.);
- ricerca degli sponsor e dei patrocinii;
- gestione e amministrazione costi e ricavi;
- rapporti con i fornitori;
- ricevimento;
- reclutamento delle risorse umane necessarie (volontari, dipendenti, collaboratori esterni)

ORGANIGRAMMA PER UN GRANDE EVENTO

è opportuno avere a disposizione più segreterie coordinate tra loro

Segreteria scientifica

- progettazione dell'evento (contenuto e interventi);
- contatti (patrocini, relatori, artisti, scienziati ecc.).

Segreteria organizzativa

- pubbliche relazioni;
- promozione;
- ricerca sponsorizzazioni;
- rapporti con i fornitori;
- reclutamento del personale (dipendente e volontario);
- organizzazione e cerimoniale

Segreteria amministrativa

- gestione e amministrazione dei costi e dei ricavi

Le doti del "manager" dell'evento

Ogni evento deve prevedere un responsabile organizzativo (manager dell'evento, delegato dall'organo direttivo dell'onp).

Deve possedere la capacità di gestire con estrema pazienza relazioni complesse (con artisti, personaggi noti, ospiti, ecc.)

Saper affrontare con professionalità gli imprevisti che si presentano sempre prima, durante e dopo qualsiasi evento

Saper gestire le risorse; saper comunicare; essere dotato di flessibilità e concretezza