

PROGRAMMA "STAIRWAY TO HEALTH"

Pianificare un evento "*Stairway to Health*"

Tratta da <http://www.phac-aspc.gc.ca/sth-evs/english/planning.htm>

Gli eventi informativi sono un'ottima modalità per avviare e promuovere il programma "*Stairway To Health*": questa fact-sheet fornisce alcuni consigli utili per pianificarli ed organizzarli.

1. Correlazioni con opportunità già esistenti

Prima di progettare un evento, è opportuno:

- sapere se nel proprio luogo di lavoro o nella propria realtà locale si stanno svolgendo altri eventi, in modo da progettare iniziative complementari.
- pensare a possibili partnerships o ad ulteriori iniziative come raccolte fondi di beneficenza, eventi annuali o eventi aziendali *kick-off*.

2. Istituire un Comitato Organizzatore

Una volta individuate le opportunità esistenti, occorre istituire un comitato che si occupi dello sviluppo, della progettazione e della realizzazione dell'evento. Il comitato deve essere composto da lavoratori provenienti da diversi gruppi di lavoro, che rappresentino quindi prospettive differenti. I dirigenti senior devono far parte del comitato ma non necessariamente occupare posizioni di leadership. La partecipazione al comitato è volontaria e le riunioni si svolgono in orario di lavoro – non a pranzo o dopo il lavoro. Tuttavia, le date e gli orari di questi incontri devono essere comunicate in anticipo ed essere condivise con i dirigenti.

3. Selezionare un pubblico di riferimento

Attraverso un confronto con il Comitato Organizzatore, scegliere a chi è rivolto l'evento. E' possibile modificare il target di riferimento o rivolgersi contemporaneamente a diversi tipi di pubblico, ma i messaggi devono essere diversi a seconda dei destinatari. Alcuni esempi di target potrebbero essere: la popolazione in generale, coloro che lavorano su turni, i lavoratori che non svolgono attività fisica, o quelli che fanno regolarmente esercizio fisico, ecc.

4. Fissare gli obiettivi

Insieme al Comitato Organizzatore determinare gli obiettivi dell'evento, assicurandosi che siano misurabili, in modo da poter valutare il successo dell'evento a posteriori (per maggiori informazioni consultare la parte dedicata alla valutazione dell'evento "Stairway to Health Program" su come sviluppare una strategia di valutazione).

5. Selezionare le attività da svolgere

Una volta stabilito il pubblico di riferimento e gli obiettivi, collaborare con il Comitato Organizzatore per scegliere su quali attività basare l'evento. Si consiglia di creare pochi scenari, possibilmente partendo da piccole iniziative per arrivare ad iniziative più ampie con l'evolversi dell'evento.

6. Elaborare una Pianificazione Strategica e di Budget

Dopo aver scelto le attività da svolgere, elaborare una pianificazione strategica che metta in evidenza i compiti specifici, la persona o il gruppo responsabile, un crono-programma e le voci di budget. Questo tipo di pianificazione garantisce un'organizzazione complessiva anche sugli aspetti che riguardano più propriamente il budget.

7. Reclutare i volontari

Il segreto di un evento di successo sul luogo di lavoro è reclutare e formare numerosi volontari (lavoratori). Essi possono collaborare alla raccolta dati e alle iscrizioni; realizzare il materiale promozionale; partecipare agli eventi e soprattutto promuovere la partecipazione.

Il reclutamento dei volontari può avvenire attraverso l'invio di e-mail, l'affissione di poster informativi o la diffusione di informazioni durante le riunioni. Una volta reclutati i volontari, è importante fissare con loro una riunione per discutere i ruoli e le responsabilità, la programmazione degli eventi e le opportunità a loro offerte. Durante la riunione potrebbe essere utile che i volontari scelgano a quali attività partecipare, in modo da individuare in anticipo eventuali iniziative scoperte. È inoltre opportuno pensare di dare un riconoscimento ai volontari attraverso dei premi o organizzando una festa.

8. Comunicare l'evento

Per promuovere la partecipazione e il supporto all'evento, il marketing e le strategie di comunicazione sono elementi essenziali. Essi possono comprendere:

- *Poster*: sono un'ottima modalità per aumentare la consapevolezza riguardo ad un evento. Le zone molto frequentate sono i luoghi ideali in cui affiggere i poster. Per esempio, fuori dal proprio ufficio in modo che tutti sappiano che si è coinvolti nell'evento, in mensa, nelle vie di accesso, nei bagni, sulle bacheche elettroniche, etc.
- *E-mail*: è un altro ottimo modo per inviare i messaggi ad un ampio gruppo di persone in modo regolare. Per assicurarsi che la mail sia stata letta si consiglia di inserire nell'oggetto parole come "Evento Stairway to Health" o " Si vincono grandi premi".
- *Newsletter, Memo, Comunicazioni Aziendali*: se l'azienda produce una newsletter o utilizza regolarmente altri strumenti di comunicazione, prevedere la pubblicazione di un breve articolo.
- *Tutte le riunioni aziendali, presentazioni*: se sono previste riunioni, chiedete che l'evento sia messo in agenda. Una breve presentazione servirà ad aumentare la consapevolezza dell'evento e a coinvolgere tutti, compresi i dirigenti senior.
- *Word of Mouth*: parlar bene dell'evento in modo che si sparga la voce. Fare in modo che le persone ricevano involontariamente informazioni sull'evento, su come partecipare, sui premi che si possono vincere e su qualsiasi aspetto che possa catturare la loro attenzione.

9. Offrire incentivi e stimoli

Al fine di incoraggiare la partecipazione all'evento Stairway to Health, offrire premi, fornire stimoli interessanti e forme diverse di incentivo per raggiungere differenti tipi di pubblico e promuovere la partecipazione.

10. Coinvolgere i media

Pubblicizzare l'evento attraverso i mezzi di comunicazione è un'ottima modalità per dare un riconoscimento ai partecipanti e fare pubblicità positiva ai propri lavoratori.

11. Valutare l'evento

Valutare la propria attività durante le fasi di progettazione e dopo l'evento è un modo efficace per capire se si sono raggiunti gli obiettivi prefissati e per migliorare il processo. (per maggiori informazioni consultare la parte dedicata alla valutazione dell'evento "Stairway to Health Program" su come sviluppare una strategia di valutazione).

Traduzione italiana a cura di Elena Barbera e Alessandra Suglia DoRS – Regione Piemonte
elena.barbera@dors.it alessandra.suglia@dors.it

Documento pubblicato sul sito www.dors.it in data: 30/10/2008