

BUONE PRASSI PER UNA COMUNICAZIONE EFFICACE

1. TEMPI

- 1.1. PICCOLI EVENTI
- 1.2. EVENTI NAZIONALI

2. IMMAGINI

- 2.1. IMMAGINE SIMBOLO DELL'EVENTO
- 2.2. LOCANDINA
- 2.3. IMMAGINE PAGINA WEB
- 2.4. IMMAGINE EVENTO FB
- 2.5. IMMAGINE POST FB

3. TESTI

- 3.1. TESTO DI PRESENTAZIONE DELL'EVENTO
- 3.2. INFORMAZIONI UTILI
- 3.3. PROGRAMMA
- 3.4. PRESENTAZIONE RELATORI

4. PIANO EDITORIALE

- 4.1. PICCOLI EVENTI
- 4.2. EVENTI NAZIONALI

Prima di iniziare la campagna di pubblicizzazione di un evento è necessario che siano pronte, nella versione definitiva: la locandina, la pagina web dedicata all'evento, le immagini, il form di iscrizione, i testi, i patrocini.

Seguiranno alla creazione del link di iscrizione:

- 1. la pagina web dell'evento;
- 2. la locandina (con link alla pagina web)
- 3. l'evento di FB (con link alla pagina web e alla locandina)
- 4. post di FB

Tutta la pubblicità sui social media avrà l'obiettivo di rimandare al sito web.

1. TEMPI

1.1 PICCOLI EVENTI

Per gli eventi che mirano a coinvolgere un numero contenuto di partecipanti, per cui non si

ha l'obiettivo di raggiungere una platea estesa, sarà necessario provvedere a reperire tutto il materiale utile alla pubblicizzazione con **90/120 giorni** di anticipo, così da permettere le prime pubblicazioni **almeno 1 mese** prima della data dell'evento.

Si rimanda al piano editoriale (parag. 4.1) per una calendarizzazione delle pubblicazioni social.

1.2 EVENTI NAZIONALI

Per gli eventi nazionali o per i quali è necessario contattare un numero consistente di destinatari sarà necessario avere a disposizione il materiale utile alla pubblicizzazione **almeno 4 mesi** prima, per provvedere alla prime pubblicazioni **3 mesi** prima la data dell'evento. Nel caso di eventi nazionali può essere attivata la sponsorizzazione sulle piattaforme social.

Si rimanda al piano editoriale (parag. 4.2) per una calendarizzazione delle pubblicazioni social.

2. IMMAGINI

2.1. IMMAGINE SIMBOLO DELL'EVENTO

2.2. LOCANDINA

La locandina in formato PDF (non utilizzabile su Facebook e Instagram) e PNG conterrà tutte le informazioni utili e che necessitano un rapido accesso – immagine, titolo, luogo e data, programma, nomi relatori e qualifica, link iscrizione, mail per info.

2.3. IMMAGINE PAGINA WEB

In formato 1000x371px deve contenere solo l'immagine simbolo dell'evento o al massimo il titolo

2.4. IMMAGINE EVENTO FB *(solo per gli eventi nazionali)*

In formato 1920x1080px deve contenere solo l'immagine simbolo dell'evento o al massimo il titolo

2.5. IMMAGINE POST FB

In formato quadrato 1800x1800. Ne saranno prodotte almeno 2/3, ognuna con una parte in risalto: titolo, luogo e data, relatori, altro se necessario, da utilizzare per una più completa campagna di pubblicizzazione (vedi piano editoriale parag. 4).*

**per la richiesta patrocinio Coirag l'immagine dovrà avere il formato 631x631*

3. TESTI

3.1. TESTO DI PRESENTAZIONE DELL'EVENTO

Breve testo di max 5 righe che condensi una presentazione dell'evento tale da permettere alle persone interessate di comprenderne la natura. Sarà utilizzato nella pagina web dedicata all'evento, sul primo (ed eventualmente successivi) post FB, sull'evento FB. Non deve comprendere contenuti che risultino ridondanti (es. patrocinii, informazioni utili).

Al testo di presentazione dell'evento verrà sempre aggiunto il link alla pagina del sito.

3.2. INFORMAZIONI UTILI

Si intendono tutte quelle informazioni che il destinatario deve conoscere ai fini della partecipazione: luogo (o piattaforma online), data, orari, link iscrizione, mail per info. Saranno utilizzate sulla pagina web dedicata all'evento, sulla locandina, sull'evento FB, sui copy dei post FB.

3.3. PROGRAMMA

Deve comprendere la scansione degli interventi della giornata compresi di inizio e fine lavori ed eventuali pause o break. È possibile citare i nomi dei relatori seguiti da una breve qualifica o dal titolo della relazione portata. Sarà reperibile sulla locandina, sulla pagina web dedicata all'evento, sull'evento FB ed eventualmente su un post FB ad esso dedicato.

3.4. PRESENTAZIONE RELATORI

Si richiede la presentazione dei relatori in due formati: una breve qualifica da citare sul programma e sulle immagini dei post FB; una presentazione più ampia (max 4/5 righe) da utilizzare sulla pagina web dedicata all'evento ed eventualmente sul post FB dedicato ai relatori (vedi piano editoriale parag.4).

4. PIANO EDITORIALE

Il piano editoriale ha la funzione di riempire di contenuti le pagine social dell'associazione al fine di aumentare la visibilità degli eventi. In tal senso è importante poter pubblicare a cadenza regolare fino alla data dell'evento.

4.1 PICCOLI EVENTI

Per i piccoli eventi, si consiglia la pubblicazione di almeno 3-4 post a cadenza regolare fino alla data dell'evento. Possono essere utilizzati come strumenti di riempimento delle pagine social, il Programma dettagliato dell'evento, Immagini della Location, Materiali Utili (es, Libri, articoli, letture, Sintesi degli interventi dei relatori, CV Relatori, ecc..)

4.2 GRANDI EVENTI

Per i grandi eventi, si consiglia la pubblicazione di almeno 7-8 post a cadenza regolare fino alla data dell'evento. Possono essere utilizzati come strumenti di riempimento delle pagine social, il Programma dettagliato dell'evento, Immagini della Location, Materiali Utili (es, Libri, articoli, letture, Sintesi degli interventi dei relatori, CV Relatori, ecc..)

5. SPONSORIZZAZIONI E RICONDIVISIONI

Per i grandi eventi si ricorda che è possibile su facebook sponsorizzare l'evento a pagamento, in tal senso va indicata la quota che si necessita investire, il target mirato della popolazione a cui è rivolto l'evento. Si ricorda inoltre che è importante per le sponsorizzazioni a pagamento avere il tempo per la diffusione sui social motivo per il quale è necessario partire almeno con 60 giorni di anticipo.

- *Una volta che i Post sono stati condivisi sui social si ricorda a coloro che ne sono i proponenti ma anche a tutti i soci che è importante la ri-condivisione degli stessi sulle proprie pagine Social ed i like, al fine di aumentare la visibilità degli stessi.*