

**PIANIFICARE, ORGANIZZARE E
GESTIRE EVENTI INTERNI ED ESTERNI
ALLA COOPERATIVA**

**MARTEDÌ 20 GENNAIO 2026
h. 17.00/19.00**

VINCENZO SETTE

Coordinatore Organizzativo
Nazionale di UE.COOP



Evento può significare



Un **evento organizzativo**

- *non accade ma si costruisce;*
- *è un'azione che mette in relazione tutti gli attori coinvolti;*
- *è un intreccio di relazioni e processi che generano un'esperienza collettiva;*
- *vive prima, durante e dopo, perché lascia un ricordo evocativo in coloro che lo hanno vissuto.*

Per organizzare un evento è fondamentale rispondere a 6 domande

🎯 1. Perché? → qual è l'obiettivo

👥 2. Per chi? → chi è il pubblico

💡 3. Cosa? → formato, idea e contenuti

📍 4. Dove e quando? → location e tempi

🤝 5. Con chi? → staff, fornitori e comunicazione

💰 6. Quanto? → risorse

E, per farlo (bene), è necessario

- Che per nessuna delle domande sopra richiamate ci siano risposte vaghe
- Eliminare il modo di dire «*si è sempre fatto così*»
- Emozionare/emozionarsi
- Sognare e immaginare
- Avere sempre un piano B



Come si organizza un evento?



FASI

1. Definizione dell'idea e del target
2. Lista delle cose da prevedere
3. Organizzazione dei materiali
4. Tempistiche
5. Revisione e test di prova
6. Messa in scena dell'evento
7. Esperienza del pubblico
8. Valutazioni post-evento

RISULTATO



Pasta alla carbonara

FASI

```
graph TD; F1[REALIZZAZIONE EVENTO] --- F2[REALIZZAZIONE RICETTA]; F1 --> F2; F1 --> F2;
```

REALIZZAZIONE EVENTO

Definizione dell'idea e del target

Lista delle cose da prevedere

Organizzazione dei materiali

Timeline operativa

Revisione e test

Messa in scena dell'evento

Esperienza del pubblico

Valutazione post-evento

REALIZZAZIONE RICETTA

Scelta della ricetta e del target

Lista degli ingredienti

Preparazione degli ingredienti

Procedimento e tempi di cottura

Assaggio e aggiustamento

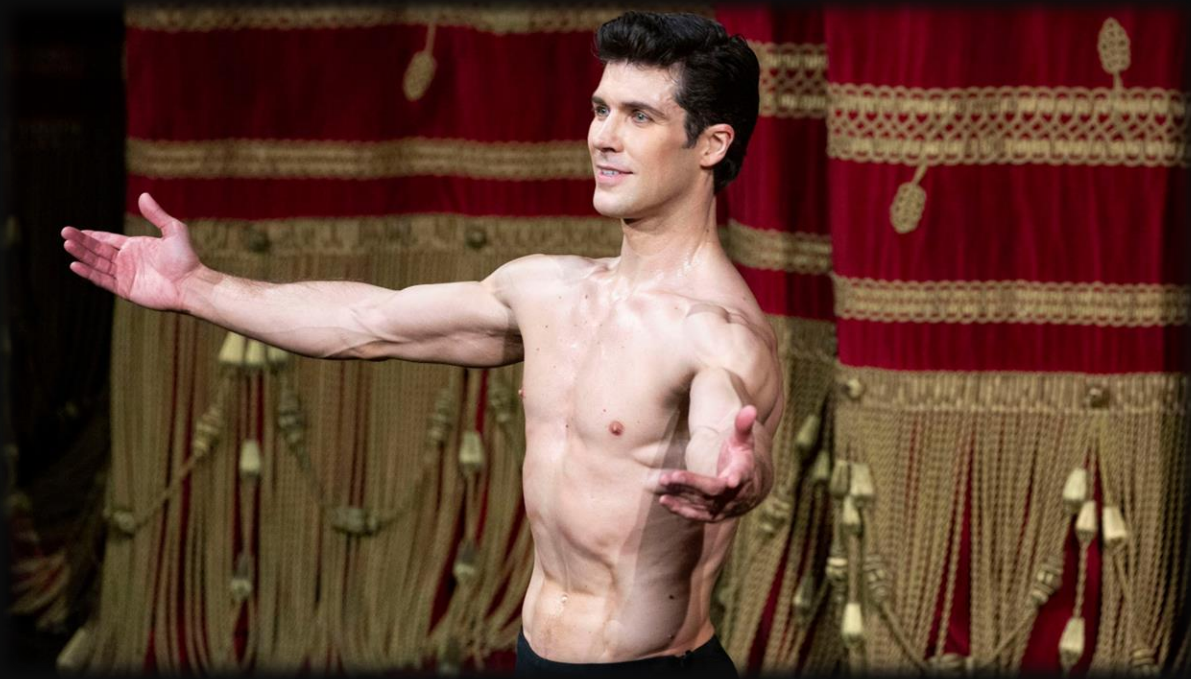
Impiattamento

Esperienza del consumatore

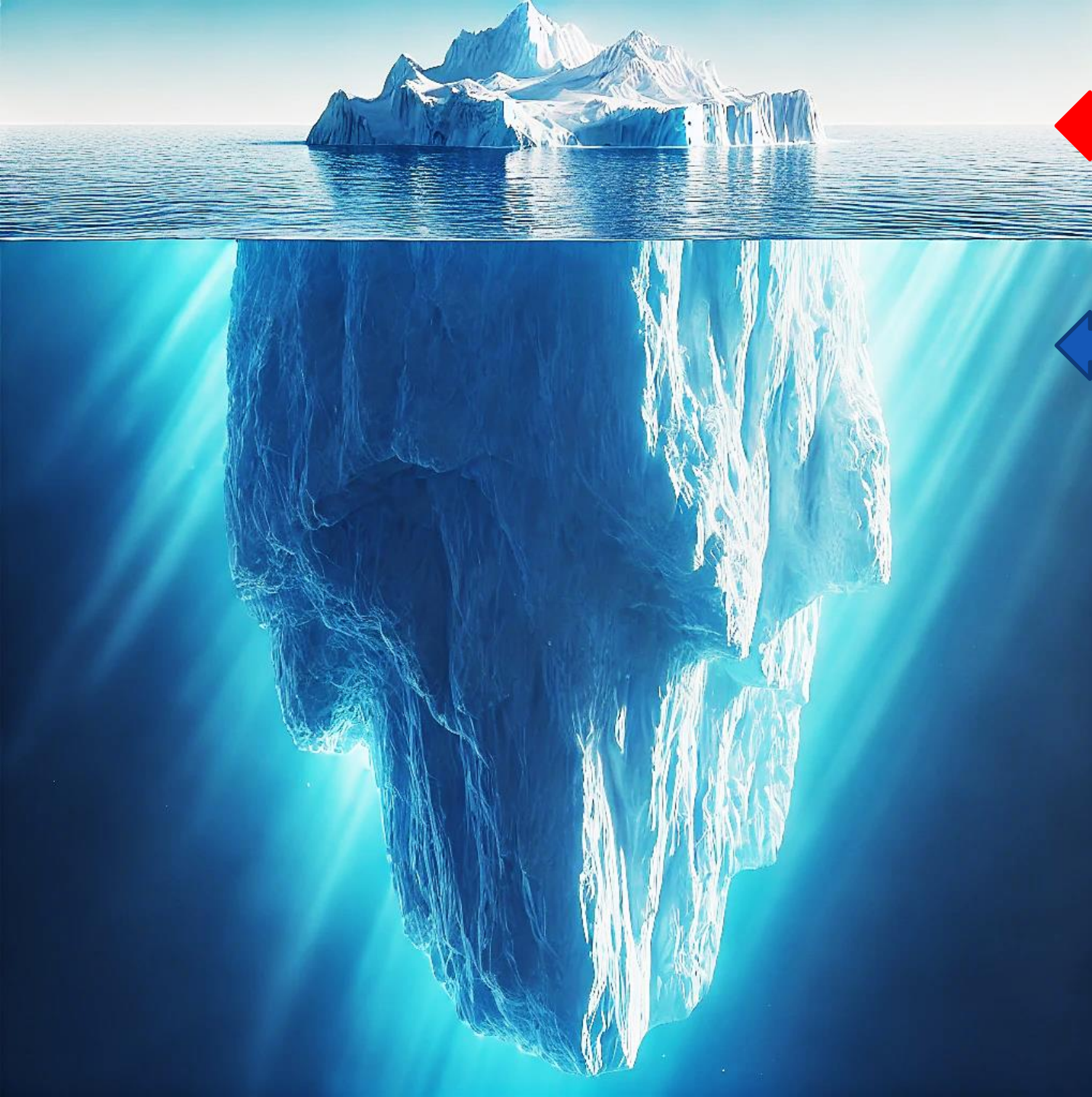
Feedback e valutazione



*Organizzare un **evento** di qualsiasi tipo è come preparare una ricetta: serve una buona idea iniziale, ingredienti di qualità, professionisti capaci, una sequenza precisa di azioni... ma anche molta passione, creatività, capacità di improvvisazione e gestione degli imprevisti, perché il risultato finale non è solo ciò che si fa, ma l'emozione che si vuole far vivere agli ospiti.*



È nel momento in cui l'idea prende forma, lasciando la dimensione dell'immaginazione, che diventa realtà.



SVOLGIMENTO DELL'EVENTO (Ciò che vede e vive chi partecipa)



IL LAVORO DIETRO LE QUINTE

- Ideazione
- Pianificazione
- Relazioni e gestione stakeholder
- Coordinamento tecnico
(artisti, relatori, ospiti, pubblico, ecc.)
- Comunicazione e promozione
- Gestione logistica
- Gestione amministrativa
- Supervisione
- Chiusura e follow-up
- Rischi

Principali tipologie di eventi



Eventi culturali



Eventi sportivi



Eventi privati



Eventi civili, politici e religiosi



Eventi benefici



Eventi digitali



Eventi aziendali

ESTERNI

INTERNI



Eventi culturali

Sono eventi aggregativi tra persone che per un determinato tempo condividono un'esperienza ed emozioni e sono incentrati su discipline artistiche/culturali di vario genere come, ad esempio:

- ❖ Concerti (classica o leggera)
- ❖ Festival
- ❖ Mostre d'arte e vernissage
- ❖ Spettacoli teatrali
- ❖ Spettacoli di danza
- ❖ Presentazioni di libri
- ❖ Conferenze
- ❖ Rassegne cinematografiche
- ❖ Ecc.





Eventi sportivi

Sono eventi nei quali si celebra l'abilità sportiva e riguardano, ad esempio:

- ❖ formula 1
- ❖ calcio
- ❖ rally
- ❖ ciclismo
- ❖ motociclismo
- ❖ maratone
- ❖ boxe
- ❖ atletica leggera
- ❖ nuoto
- ❖ tennis
- ❖ ecc.



Eventi privati

Gli *eventi privati* sono eventi legati a momenti significativi della vita personale e sociale di un individuo come, ad esempio:

- ❖ Matrimonio
- ❖ Nascita
- ❖ Laurea
- ❖ Anniversari
- ❖ Pensionamento



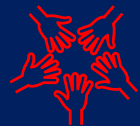


Eventi civili, politici e religiosi

Gli eventi **civili, politici o religiosi** sono incontri o iniziative organizzati in luoghi aperti al pubblico, come piazze, strade o parchi, che hanno l'obiettivo di riunire un gran numero di persone come, ad esempio:

- ❖ Manifestazioni
- ❖ Parate, sfilate
- ❖ Festival di piazza
- ❖ Cerimonie istituzionali
- ❖ Rievocazioni storiche
- ❖ Carnevale
- ❖ Riti religiosi





Eventi benefici

Sono eventi che nascono con l'obiettivo di generare valore sociale, sostenere iniziative solidali e promuovere cause a scopo benefico come, ad esempio:

- ❖ Raccolte fondi
- ❖ Cene di gala a scopo di beneficenza
- ❖ Altri eventi di beneficenza
- ❖ Aste charity
- ❖ Campagne di sensibilizzazione
- ❖ Eventi di volontariato





Eventi digitali

Si tratta di eventi che si svolgono online o in forma ibrida come, ad esempio:

- ❖ Webinar
- ❖ Virtual meeting
- ❖ Conferenze virtuali
- ❖ Eventi in live streaming
- ❖ Workshop digitali
- ❖ Eventi social
- ❖ Performance o Spettacoli Digitali
- ❖ Ecc.





Eventi aziendali

Gli eventi aziendali possono essere di diverse tipologie, a seconda del **target** e degli **obiettivi**. Tra i principali ricordiamo:

EVENTI INTERNI

- ☐ Assemblee
- ☐ CdA/Collegio/Coordinamento
- ☐ Formazione
- ☐ Eventi partecipativi
- ☐ kick-off meeting
- ☐ Convention
- ☐ Meeting
- ☐ Seminari, Workshop
- ☐ Team building
- ☐ Viaggi Incentive
- ☐ Riunioni di coordinamento

EVENTI ESTERNI

- ☐ Congresso
- ☐ Conferenza
- ☐ Convegno
- ☐ Fiera
- ☐ Road Show
- ☐ Open Day
- ☐ Tavola Rotonda

*Principali eventi **INTERNI** che una cooperativa potrebbe organizzare*



ASSEMBLEA



CdA



COLLEGIO



COORDINAMENTO



FORMAZIONE



EVENTI PARTECIPATIVI



KICK OFF MEETING



CONVENTION



MEETING



SEMINARI, WORKSHOP



TEAM BUILDING



VIAGGI INCENTIVE



Principali eventi **ESTERNI** che una cooperativa potrebbe organizzare



CONGRESSO



CONFERENZA



CONVEGNO



FORUM



ROAD SHOW



FIERA



OPEN DAY



TAVOLA ROTONDA



INAUGURAZIONI



SOCIALITA' E COMUNITA'



CULTURA E CONDIVISIONE



EVENTI IN RETE



IMPATTO SOCIALE



LAVORO E INNOVAZIONE



FAMILY DAY

Principali impatti generati da un evento sul territorio e sulla comunità





Principali impatti generati da un evento sul territorio e sulla comunità

Principali impatti che un evento *interno* o *esterno* organizzato da una cooperativa può generare nella comunità



Principali impatti che un evento **interno** organizzato da una cooperativa può generare nella comunità

- Rafforzare il senso di appartenenza
- Favorire la partecipazione attiva
- Condividere informazioni e trasparenza
- Consolidare la coesione interna
- Condividere visioni e obiettivi comuni
- Ascoltare bisogni, idee e proposte
- Valorizzare competenze e talenti
- Favorire la collaborazione tra settori e servizi
- Promuovere cultura cooperativa e identità
- Prevenire conflitti e incomprensioni
- Stimolare motivazione e benessere organizzativo
- Co-progettare nuove idee e iniziative
- Creare un canale di ascolto costante
- Rafforzare la democrazia interna



Principali impatti che un evento **esterno** organizzato da una cooperativa può generare nella comunità

- Principio Cooperativo
- Identità
- Differenziazione
- Relazioni
- Reputazione
- Rafforzare la reputazione e l'immagine della cooperativa
- Creare e consolidare relazioni
- Promuovere progetti e iniziative
- Sensibilizzare e coinvolgere la comunità
- Favorire collaborazioni e partnership
- Attrazione di nuovi soci o sostenitori
- Creare occasioni di confronto e scambio
- Valorizzare il territorio e la comunità locale
- Diffondere conoscenza e buone pratiche
- Stimolare innovazione e sviluppo
- Incrementare fiducia e legittimità sociale
- Sostenere iniziative di fundraising o raccolta fondi

CONGRESSO

CONFERENZA

CONVEGNO

FORUM

ROAD SHOW

FIERA

OPEN DAY

TAVOLA ROTONDA

INAUGURAZIONI

SOCIALITA' E COMUNITA'

CULTURA E CONDIVISIONE

EVENTI IN RETE

IMPATTO SOCIALE

LAVORO E INNOVAZIONE

FAMILY DAY

Valutazione degli eventi: i diversi punti di vista e aspettative



Tutti sono corretti e servono per migliorare

Attenzione!!!



VALUTAZIONE POST-EVENTO SECONDO CHI LO HA ORGANIZZATO



**VALUTAZIONE
POST-EVENTO
SECONDO CHI
HA PARTECIPATO**



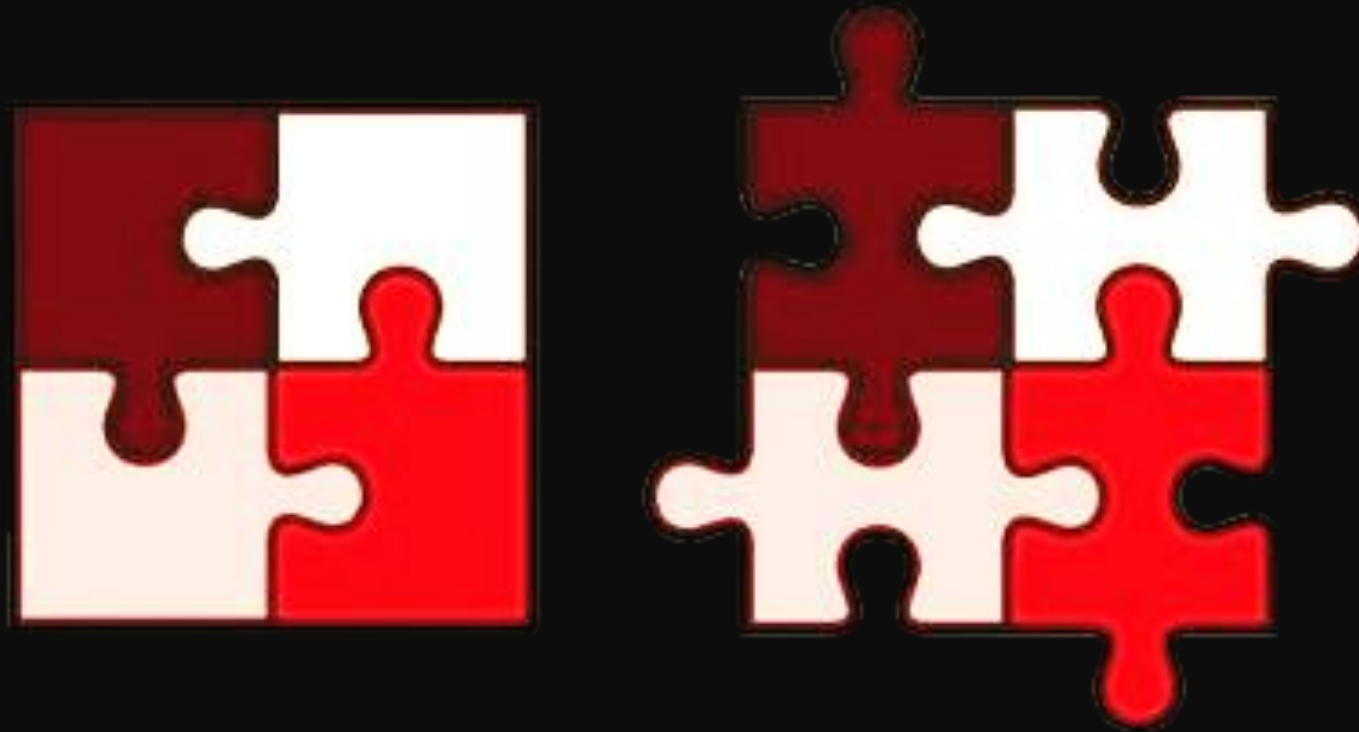
Alcuni consigli per fare in modo che gli eventi siano memorabili e non da dimenticare...

- ❑ Scegliere la location giusta
- ❑ Mettere al centro il partecipante
- ❑ Coinvolgere ma non obbligare
- ❑ Comunicare bene
- ❑ Curare i relatori
- ❑ Curare i dettagli
- ❑ Gestire i tempi con precisione
- ❑ Creare un allestimento accattivante
- ❑ Offrire un catering di qualità
- ❑ Curare gli aspetti del cerimoniale nel caso di eventi pubblici
- ❑ Premiazioni e riconoscimenti
- ❑ Ricordarsi che prevedere l'imprevedibile è parte del lavoro
- ❑ Prevedere tutto nei minimi particolari
- ❑ C'è sempre un prima dell'evento, un durante e un dopo evento

IMPORTANTE

- Non accontentarsi mai di un evento "normale".
- Imparare ad osare, sperimentare e creare ogni volta un'esperienza memorabile!

Quando il valore «politico» degli
eventi diventa una scelta consapevole



Un evento è «politico» perché:

1. crea comunità

- mette insieme persone che normalmente non si incontrerebbero
- genera dialogo, confronto, partecipazione
- rafforza il senso di appartenenza

Ogni evento che crea connessione tra persone contribuisce alla costruzione di una comunità più coesa.

2. attiva processi

- attiva reti, contaminazione
- mobilita risorse
- coinvolge istituzioni, associazioni, imprese
- genera ricadute economiche e sociali

Un evento è un motore di processi: mette in moto relazioni, opportunità e nuove collaborazioni.

3. racconta una visione

- inclusiva o esclusiva
- attenta ai giovani o agli anziani
- orientata alla cultura, alla sostenibilità, alla partecipazione

Un evento non è mai neutro: porta con sé una visione del mondo e la rende visibile.

4. genera capitale

- valorizza un territorio
- rafforza un'istituzione
- costruisce fiducia
- genera reputazione e identità

Gli eventi costruiscono simboli e significati: sono strumenti potenti di narrazione collettiva.

Un evento è «politico» perché:

5. influenza decisioni future nel senso di scelte collettive: • priorità culturali • investimenti • politiche giovanili • strategie di sviluppo locale	Un evento ben progettato orienta le scelte future, perché mostra ciò che una comunità può diventare.
6. dà voce e spazio a: • artisti • cittadini • associazioni • categorie spesso invisibili	Ogni evento che dà voce a qualcuno contribuisce a riequilibrare la vita pubblica.
7. crea responsabilità per chi lo organizza in quanto: • assume un ruolo pubblico • si prende cura di un pezzo di comunità • esercita una forma di leadership sociale	Organizzare un evento significa assumersi la responsabilità di un pezzo di vita collettiva.
8. lascia tracce e le persone ricordano: • emozioni • incontri • idee • messaggi	Un evento non finisce quando si spengono le luci: continua nella memoria e nelle scelte delle persone.

*Un evento programmato da una cooperativa, sia interno che esterno, **non è una delle tante voci di costo:***

è il più potente investimento in relazioni, fiducia e futuro.

È il momento in cui la cooperativa si fa comunità che nascono entusiasmo, appartenenza e nuove opportunità.

È lo spazio in cui ciascun partecipante può sentirsi parte di qualcosa che cresce, che evolve e che appartiene davvero a tutti.

Ed è proprio lì che la cooperativa sprigiona la sua forza più autentica: la capacità di creare connessioni e socialità.

**...ma ricordandoci che quello che si spende
«poteva essere un ristorno o una migliore liquidazione»...**

- ☐ Quando è stata l'ultima volta che la vostra cooperativa ha organizzato un evento interno o esterno
- ☐ Di che tipo di iniziativa si trattava



ESERCITAZIONE: progettare un evento che genera valore cooperativo

- A.** scegliere **uno o più eventi interni e/o esterni** che la cooperativa potrebbe realisticamente organizzare nei prossimi 12/24 mesi.
- B.** rispondere, anche in forma sintetica, alle sei domande fondamentali della pianificazione di un evento:
1. **Perché?** Qual è l'obiettivo principale dell'evento?
 2. **Per chi?** Chi è il pubblico?
 3. **Cosa?** Qual è il format più adatto?
 4. **Dove e quando?** Quale luogo e quale periodo dell'anno sono più coerenti con l'obiettivo?
 5. **Con chi?** Quali persone, competenze, partner o fornitori sono necessari?
 6. **Quanto?** Quali risorse servono e dove trovarle?
- C.** motivare **gli impatti** attesi dall'evento
- impatto interno
 - impatto esterno
- D.** Indicare il **“fattore memorabilità”**
- elemento distintivo che renderebbe l'evento davvero memorabile
- E.** Vostre note, osservazioni e riflessioni

Per organizzare eventi si deve valorizzare il gioco di squadra.
Però è importante ricordare che serve una persona che abbia un quadro di tutto, si ricordi tutto e abbia sotto controllo tutto.

Quella persona è il ***project & event manager***
che ogni cooperativa dovrebbe formare al proprio interno.

*Ora la cosa più importante è il lavoro di squadra.
Il che significa: fate tutto quello che vi dico.*

(Dal film "Galline in fuga")



Grazie per l'attenzione