



FarmDemo

**LINEE GUIDA PER LA  
COMUNICAZIONE PRIMA,  
DURANTE E DOPO  
L'EVENTO DIMOSTRATIVO**

Autori: Vanev Dimitar, Triste Laure



# 1 Comunicazione prima dell'evento dimostrativo

- 1 Elencare i potenziali partecipanti e le parti interessate all'evento dimostrativo
- 2 Sviluppare un invito ([link all'ordine del giorno](#)) e l'agenda dell'evento.
- 3 Diffondere l'invito e l'ordine del giorno ai potenziali partecipanti e alle parti interessate almeno 2-3 settimane prima dell'evento.
- 4 Preparare e stampare i materiali di diffusione per la distribuzione durante l'evento dimostrativo (Per esempio, informazioni sull'organizzazione, volantini, opuscoli, ecc.)
- 5 Preparare gadget pubblicitari della propria organizzazione da distribuire durante l'evento dimostrativo (per esempio, cappellini, impermeabili, penne, quaderni, ecc.)



## ELEMENTI MINIMI RICHIESTI PER UN PROGRAMMA DIMOSTRATIVO DELLE AZIENDE AGRICOLE

- Benvenuto/introduzione;
- Dimostrazione;
- Discussione facilitata;
- Valutazione da parte dei partecipanti della dimostrazione;
- Conclusioni chiare/messaggi chiave;
- Tempo dedicato alla socializzazione (cibo e bevande).

- 6 Sviluppare un comunicato stampa per il prossimo evento ([modello per il comunicato stampa](#))

### COMUNICATO STAMPA

Includi informazioni per attirare l'attenzione del tuo gruppo di riferimento (settore specifico industriale, età specifica, specifica familiarità con l'argomento della dimostrazione,... );

Usa uno stile di scrittura attivo;

Includi tutti i dettagli riguardanti il luogo e data dell'evento.

- 7 Annunciare il tuo prossimo evento dimostrativo sulla piattaforma NEFERTITI 2-3 settimane prima che l'evento abbia luogo ([Linee guida su come annunciare il tuo evento sulla piattaforma NEFERTITI](#))
- 8 Inviare l'invito e il comunicato stampa ai media locali, regionali e nazionali (radio, TV, giornali, riviste, siti internet, ecc.) 2-3 settimane prima dell'evento. Se possibile, rilasciare loro un'intervista con informazioni sull'azienda agricola ospitante, gli agricoltori ospitanti, il dimostratore e/o l'argomento della dimostrazione. Inviare ancora una volta le informazioni appropriate ai media 3 giorni prima dell'evento

- 9 Postare sui social media come Facebook, Twitter, ecc. con i vostri account istituzionali di social media. La prima volta postare 2-3 settimane prima e postare di nuovo come promemoria 3 giorni prima dell'evento. Per ampliare il vostro raggio d'azione, potete anche postare sull'account dei social media di NEFERTITI:

#### FACEBOOK

[www.facebook.com/NEFERTITI.EU](http://www.facebook.com/NEFERTITI.EU)

(NEFERTITI – Networking European Demonstration Farms – @NEFERTITI.EU)

#### TWITTER

[twitter.com/NEFERTITI\\_EU?lang=en](https://twitter.com/NEFERTITI_EU?lang=en)

(NEFERTITI@NEFERTITI\_EU).

For Twitter please use the hashtag: #NEFERTITIEU.

#### LINKEDIN:

[www.linkedin.com/company/nefertiti-h2020](http://www.linkedin.com/company/nefertiti-h2020)

(NEFERTITI H2020)

- 10 Preparare striscioni, bandiere, roll up da presentare durante l'evento dimostrativo

- 11 Preparare un [elenco delle presenze/consenso](#) informato per essere filmati e fotografati da far firmare ai partecipanti quando entrano nell'evento. Si può aggiungere una formulazione per il consenso informato all'elenco delle presenze.

- 12 Preparare un [modulo di valutazione dei partecipanti](#) (su carta o online), da distribuire tra i partecipanti su carta durante/dopo l'evento o da inviare via e-mail dopo. Includere domande sulla strategia di comunicazione.

- 13 Assegnare il compito di fare foto, video e post sui social media durante l'evento a qualcuno del team organizzativo. Pensare ai video che si vogliono fare, in modo da essere preparati a fare gli scatti giusti durante l'evento.





## 2 Misure di comunicazione durante l'evento dimostrativo

- 1 Mettere la bandiera della propria organizzazione, il roll-up, lo striscione, ecc.
- 2 Chiedere ai partecipanti di firmare l'elenco delle presenze e il consenso informato per essere filmati e fotografati.
- 3 Preparare il materiale informativo di divulgazione ed i regali da distribuire ai partecipanti.
- 4 Se i giornalisti sono invitati, attribuite loro una fascia oraria speciale prima dell'inizio dell'evento, in modo che non disturbino l'organizzazione del demo quando inizia il programma. Spiegare loro lo scopo e i risultati attesi dall'evento. Se il vostro evento è legato a un progetto più ampio, non dimenticate di menzionare il suo scopo e le attività principali.
- 5 Pubblicare post dal vivo durante l'evento dimostrativo su diversi canali di social media.
- 6 Scattare foto e fare video durante l'evento
- 7 Chiedere ai partecipanti di completare il modulo di valutazione dei partecipanti.



### 3

## Misure di comunicazione dopo l'evento dimostrativo

- 1 Sviluppare un comunicato stampa con alcune immagini e/o link collegati a video sui risultati dell'evento dimostrativo ([Template per il comunicato stampa](#)).
- 2 Condividere brevi post sui risultati dell'evento dimostrativo su diversi canali di social media - Facebook, Twitter, ecc. inclusi i vostri account di social media istituzionali e, se rilevante (e disponibile in inglese), sugli account di social media di NEFERTITI (vedere precedente).
- 3 Fare un breve video sull'evento da condividere sui social media e su YouTube.
- 4 Analizzare il modulo di valutazione dei partecipanti (comprese le domande sulla strategia di comunicazione), riflettere sulla strategia di comunicazione (hai raggiunto chi volevi raggiungere? La tua promozione è stata ripresa dai molteplici canali mediatici?) ed estrarre le lezioni apprese per il prossimo evento demo.
- 5 Esaminare i commenti di follow-up disponibili pubblicati sui social media dopo l'evento.



PARTNER NEFERTITI



Questo progetto ha ricevuto un finanziamento dal programma di ricerca e innovazione Horizon 2020 dell'Unione Europea nell'ambito dell'Accordo di Sovvenzione n. 772705.

ALTRI STRUMENTI SU

[trainingkit.farmdemo.eu](https://trainingkit.farmdemo.eu)