



MOVIMENTO ECCLESIALE DI IMPEGNO CULTURALE

TRACCIA DI MANSIONARIO PER L'ORGANIZZAZIONE E LA COMUNICAZIONE DI INCONTRI ED EVENTI

QUANDO	OCCASIONE	COSA	CHI LA SVOLGE	STATUS
Prima	Sempre	Contattare relatore/relatori		
Prima	Sempre	Acquisto di eventuali biglietti per relatore/relatori		
Prima	Sempre	Organizzazione della scaletta dell'evento/incontro e individuazione dell'eventuale moderatore		
Prima	Sempre	Confermare la sala		
Prima	Sempre	Locandine e brochure (grafica) Sito utile: www.canva.com		
Prima	Grande evento	Locandine (eventuale stampa)		
Prima – un mese prima	Sempre	Comunicazione elettronica del convegno per mailing list, pagina Facebook, sito web Siti utili per newsletter: www.4dem.it (freemium) www.mailchimp.com		
Prima – un mese prima	Grande evento	Eventuale distribuzione locandine in parrocchie e luoghi determinati		
Prima – un mese prima	Grande evento	Elenco di persone da invitare		
Prima – due settimane prima	Sempre	Comunicati stampa e contatti stampa		
Prima – 10 giorni prima	Sempre	Re-call su mailing list e pagina Facebook		

In grassetto sono indicate le attività di comunicazione.

Nella colonna “status” si può mettere lo stato di avanzamento dei lavori, così da poterlo controllare nelle riunioni organizzative.

Prima	Sempre	Preparare regalo o compenso per relatore/relatori: la Presidenza nazionale offre la possibilità di acquistare per l'occasione un abbonamento annuale a "Coscienza" al prezzo agevolato di 15 euro		
Prima	Presentazione libro / grande evento	Contatto con libreria/casa editrice per eventuale presenza di libri		
Prima	Grande evento	Preparazione cartelline		
Prima – qualche giorno	Grande evento / quando si è in posto nuovo	Ricognizione sala (e segnalazione eventuali deficit)		
Durante	Sempre	Registrazione audio/evento (per situazioni più semplici, può bastare lo smartphone)		
Durante	Sempre	Scatola per offerta		
Durante	Grande evento	Foglio di registrazione e modulo intervento		
Durante	Sempre	Tavolini per libri		
Durante	Sempre	Materiale tavolo relatori (segnaposti, acqua, bicchieri, cartelline, penne)		
Durante	Sempre	Introduzione incontro		
Durante	Sempre	Accoglienza		
Durante	Grande evento	Ufficio stampa (prima e durante)		
Durante	Sempre	Logistica relatore		
Dopo	Grande evento	Scrittura articolo per giornale diocesano e per www.meic.net		
Dopo	Sempre	Caricare registrazione su Youtube (e darne notizia su mailing list, Facebook e sito)		

In grassetto sono indicate le attività di comunicazione.

Nella colonna "status" si può mettere lo stato di avanzamento dei lavori, così da poterlo controllare nelle riunioni organizzative.