

VADEMECUM INCONTRI/EVENTI

Voglio organizzare un incontro/evento. Che cosa devo fare?

1 STEP:

DEFINIRE DI CHE TIPO DI INCONTRO O DI EVENTO SI TRATTA

Incontro di lavoro	Incontro di formazione/aggiornamento	Evento
<p><i>Riunione occasionale o periodica di gruppi di lavoro in presenza o collegati online, il cui svolgimento riguarda solo la sede del Centro internazionale o del Centro Mariapoli di Castelgandolfo e, eventualmente, la regia.</i></p> <p>Esempi:</p> <ol style="list-style-type: none">1) I consiglieri del violetto incontrano tutti i collaboratori, in auditorium, per un momento di aggiornamento.2) I consiglieri dell'arancio fanno un incontro online, dal loro ufficio, con alcuni rappresentanti delle comunità locali nel mondo, senza coinvolgere l'ufficio traduzioni.3) Giornate di formazione dei collaboratori del Centro Internazionale.	<p><i>Congressi annuali, giornate, corsi, per i membri di una o più diramazioni con partecipazione internazionale e coinvolgimento della regia e dell'Ufficio Traduzioni.</i></p> <p>Esempi:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Congresso delle Unità Arcobaleno2) Up2me3) UPM4) Formazione mensile dei delegati dei/delle volontari/e nel mondo	<p><i>Giornata, convegno, seminario, che per le sue caratteristiche raggiunge un livello di complessità tale da richiedere il coinvolgimento di più settori (Ufficio Comunicazione, CSC, Ufficio Traduzioni, Informatica, Logistica, Produzione, Ufficio Legale e Amministrativo, ecc.) e che si svolge anche fuori delle sedi dell'Opera.</i></p> <p>Esempi:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Incontro di Vescovi di varie Chiese2) Presentazione del libro "Chiara Lubich in dialogo con il mondo"3) Collegamento4) Convegno per il centenario "Trento incontra Chiara"

2 STEP:

VERIFICARE LA
DISPONIBILITÀ
SUL CALENDARIO

Il calendario si può consultare su **indy.focolare.org** accedendo con le proprie credenziali (Nome utente/ Password)

3 STEP:

CHI DEVO
CONTATTARE?

Incontro di lavoro

Non devi contattare il tavolo, ma :

- se si svolgono nella sede del **Centro Internazionale** scrivere a centro.internazionale@focolare.org con copia a regia.co@focolare.org,
- se si svolgono presso il **Centro Mariapoli di Castelgandolfo** scrivere a info@centromariapoli.org.

Incontro di formazione/aggiornamento

Devi scrivere a coord.eventi@focolare.org e compilare il [questionario per la pianificazione degli incontri/eventi](#).

Una volta ricevute le risposte al questionario online, un membro del Tavolo contatterà il referente indicato nel questionario stesso per definire i passi successivi.

Evento

Il **Tavolo di coordinamento eventi** è composto da un rappresentante di ognuno di questi settori: violetto, arancio, CSC Media, Ufficio Comunicazione, Ufficio Traduzioni, Informatica, Regie, Centro Mariapoli di Castelgandolfo.

La sue funzioni sono quelle di accompagnare e supportare gli organizzatori di un incontro/evento per: Indicare la fattibilità dell'incontro/evento nella data e nel luogo richiesto, Individuare i settori di lavoro coinvolti e le eventuali figure professionali di riferimento (es. un coordinatore per le traduzioni; un consulente grafico per il volantino, la sigla, ecc.), preparare i preventivi relativi ai servizi di traduzioni e regie.