



Checklist Open Day

15 controlli da fare prima dell'inizio



EDUCATION
MARKETING
ITALIA



1

Pulizia degli ambienti

Fari un giro per la scuola e controlla che l'ordine e la pulizia degli ambienti in cui si terrà l'evento siano ordinati e puliti (ci sono cestini pieni, cartacce in giro, cartelloni sbilenchi?).

Se è previsto il tour tra più strutture, controlla in particolare il tragitto dal punto A al punto B. Controlla anche se le sedie e i tavoli dove si accomoderanno i partecipanti sono in ordine.



2

Lista partecipanti

Controllare il numero di persone registrate/confermate all'evento: ci sono abbastanza posti? Come si posizioneranno le persone? Sono ottimali i posti per fruire dell'evento senza problemi?



3

Monitor e proiettori

Se si proiettano le slide, si vedono bene? Il monitor/TV/proiettore funziona? Ricordarsi di fare questo check per tutti i monitor usati all'open day, anche quelli che prevedono solo 1 slide fissa.



4

Microfono

Se si usa un microfono, funziona? L'audio non deve essere né troppo alto né troppo basso. Vuol dire che il relatore deve parlare a tono di voce normale, come se stesse parlando a delle persone di fronte a lui. Il volume dell'altoparlante deve "amplificare" il minimo indispensabile la voce del relatore, in modo che anche quelli seduti più lontano sentano la sua voce come se fossero seduti in prima fila.



5

L'aria intorno

La temperatura è ok? C'è odore di chiuso? Ricordati di fare sempre un cambio aria prima dell'open day.



6

Intrattenere chi arriva prima

Dove si metteranno i partecipanti che arriveranno in anticipo? È previsto un intrattenimento per loro? Ad esempio, puoi pensare a della musica di sottofondo, materiale da consultare, slide o video proiettati.



7

Acqua per tutti

Ricordarsi sempre di avere l'acqua a disposizione, sia per i relatori che per i partecipanti.



8

Orologio per la puntualità

È presente un orologio in bella vista per il relatore? In questo modo può tenere d'occhio l'orario ed evitare di andare lungo nella presentazione. Meglio se l'orologio è alle spalle della platea, in modo che lo possa vedere il relatore senza far capire alla platea che sta tenendo d'occhio l'ora.



9

La figura Jolly

Prevedi sempre una figura Jolly che sia presente (ma “invisibile”) all'open day, in modo che possa aiutare in caso di imprevisti (ad esempio se un prospect deve andare via e non sa la strada per uscire da scuola; oppure se ad un partecipante viene un attacco di tosse, gli può portare dell'acqua, ecc.) o per le questioni logistiche (come la gestione degli spostamenti dei diversi gruppi, se necessario).

Il Jolly può anche segnare su un foglio delle informazioni utili al miglioramento dell'open day (una domanda specifica di un prospect, una bella metafora o un aneddoto interessante di un relatore, degli errori da non ripetere, ecc).



10

Ricorda il questionario

Se si somministra il questionario, ricordarsi alla fine di chiedere la compilazione e di indicare a chi consegnarlo una volta compilato.



11

Remind orari e task

Assicurati che tutto il team (relatori, accoglienza, ecc) sappia del giorno dell'Open Day e che arrivi puntuale: solitamente i relatori almeno 20' prima dell'evento; chi deve allestire la scuola e curare gli ambienti almeno 90' prima dell'evento.



12

Focus accoglienza

L'accoglienza deve essere sempre operativa 1 ora prima dell'open day: ci sono sempre persone molto in anticipo. All'accoglienza c'è tutto? La lista partecipanti è aggiornata con le conferme? Il materiale di benvenuto è pronto per tutti? Il telefono con cui si mandano i reminder è sotto controllo? È consigliabile tenerlo sempre con sé per poter assistere i prospect che stanno arrivando o che disdicono, oppure a cui fare un reminder finale se stanno ritardando ma hanno confermato la loro presenza.



13

Briefing

Fai il briefing prima di iniziare per allineare il team e gestire lo stress: se troppo basso, usa il briefing per aumentare la concentrazione del team; se troppo alto, usa il briefing per far scendere la pressione e rilassare il gruppo.



14

Debriefing

Fai il debriefing alla fine dell'evento: sfruttare le impressioni a caldo per individuare cosa è andato bene e cosa è da migliorare (ognuno deve esplicitare una cosa in cui lui o un collega deve migliorare, formulandola come suggerimento).



15

Ringrazia tutti!

Ringraziare tutto il team del lavoro svolto. Se l'open day riesce bene, è merito loro: sottolineate la loro importanza nella riuscita dell'evento.