

# GRIGLIA REPORT

OPEN DAY



## ON BOARDING da compilare prima dell'inizio

OPEN DAY DEL: (data)

TIPO PERCORSO/CORSO/ORDINE DI SCUOLA PROMOSSO:

MEMBRI DEL TEAM OPEN DAY:

(nome e ruolo - es. responsabile accoglienza, speaker, accompagnatori, studenti arruolati, ecc.)

STRUTTURA OPEN DAY: (ad es. prima parte: presentazione offerta formativa; seconda parte: tour della scuola; terza parte Q&A e rinfresco)

## KICK-OFF da compilare all'inizio dell'Open Day

ORARIO DI INIZIO:

NUMERO TOTALE PARTECIPANTI: (compresi accompagnatori)

# GRIGLIA REPORT

OPEN DAY

## PARTE 1

ORARIO DI INIZIO:

MEMBRI TEAM COINVOLTI:

NOTE:

(ad es. osservazioni sulla performance, slide, gestione platea, rispetto delle tempistiche; metafore efficaci utilizzate nella spiegazione; domande ricevute, risposte valide date)

## PARTE 2

ORARIO DI INIZIO:

MEMBRI TEAM COINVOLTI:

NOTE:

(ad es. osservazioni sulla performance, slide, gestione platea, rispetto delle tempistiche; metafore efficaci utilizzate nella spiegazione; domande ricevute, risposte valide date)

# GRIGLIA REPORT

OPEN DAY

## PARTE 3

ORARIO DI INIZIO:

MEMBRI TEAM COINVOLTI:

### NOTE:

(ad es. osservazioni sulla performance, slide, gestione platea, rispetto delle tempistiche; metafore efficaci utilizzate nella spiegazione; domande ricevute, risposte valide date)

**DEBRIEFING** da compilare alla conclusione dell'Open Day

ORARIO DI FINE:

GIUDIZIO A CALDO: (da 1 a 10)

IMPRESIONI A CALDO DEL TEAM:

# GRIGLIA REPORT

OPEN DAY

## ANALISI POST EVENTO

SLIDE/ARGOMENTI DA INTEGRARE O TAGLIARE:

PICCO ATTENTIVO PIÙ ALTO: (quando? quale argomento?)

PICCO ATTENTIVO PIÙ BASSO: (quando? quale argomento?)

RISPOSTE O FRASI PARTICOLARI DA RICORDARE? (annotare sia domande, sia risposte strategiche da riutilizzare)

MIGLIORIE PER IL PROSSIMO OPEN DAY: (ad es. migliorie per il set, per l'interazione con i partecipanti, consigli per gli speakers)