



MILANO
CIVIL
WEEK

7_10
MAG
2026 **INSIEME.**
LA SOCIETÀ
DELLA
FIDUCIA

STRUMENTI DIGITALI PER
L'ORGANIZZAZIONE DI UN EVENTO

A COSA SERVONO?

- Pianificazione e organizzazione
- Calendari e gestione scadenze
- Registrazione e gestione partecipanti
- Comunicazione e collaborazione
- Grafica e promozione
- Social Media e promozione online
- Interazione con il pubblico
- Streaming e trasmissione eventi
- Raccolta feedback post-evento
- Registrazione e gestione partecipanti
- Interazione con il pubblico
- Social Media e promozione online
- Raccolta feedback post-evento

REGISTRAZIONE E GESTIONE PARTECIPANTI

Perché è importante?

- Automatizza l'acquisto e la distribuzione dei biglietti.
- Facilita il controllo degli accessi.

Strumenti utili:

- **Eventbrite** – Gestione e promozione di registrazioni e biglietti.
- **Google Forms** – Raccoglie iscrizioni, preferenze e feedback.

BIGLIETTERIA E GESTIONE ACCESSI

EVENTBRITE

Perché Eventbrite?

- Leader nel settore per semplicità e funzionalità complete.
- Gestisce registrazioni e vendite per eventi fisici e virtuali.
- Gratuito: Per eventi gratuiti.
- A pagamento (commissioni): per eventi a pagamento, con commissioni per biglietto venduto.
- Ideale per eventi gratuiti; per eventi a pagamento, i costi dipendono dal volume di vendita.

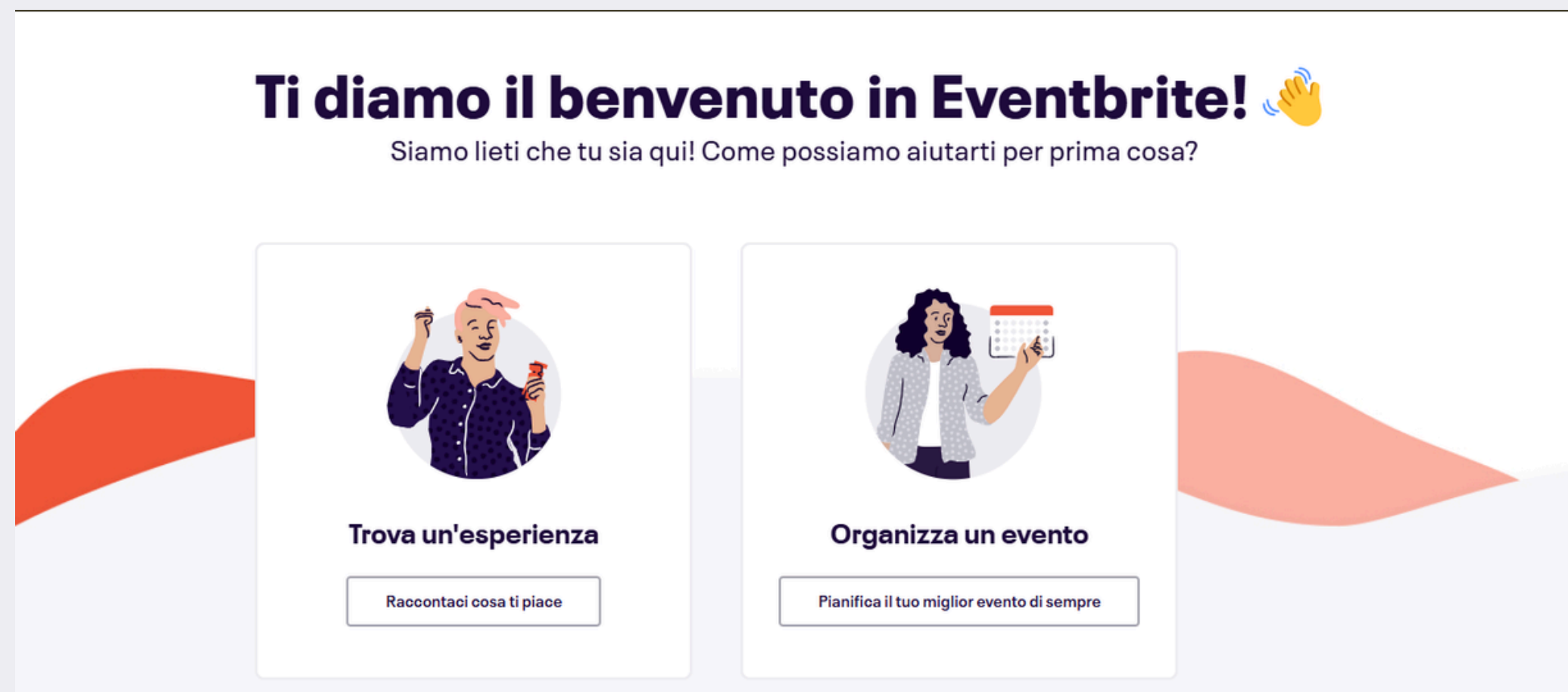
BIGLIETTERIA E GESTIONE ACCESSI

EVENTBRITE

Vai su Eventbrite.

Clicca su "Registrati" e crea un account gratuito.

Accedi alla piattaforma con le tue credenziali.



BIGLIETTERIA E GESTIONE ACCESSI

EVENTBRITE

Clicca su "Crea Evento".

Compila i dettagli principali:

- Nome dell'evento
- Luogo (fisico o online)
- Data e ora dell'evento

Aggiungi una descrizione.

Inserisci un'immagine di copertina rappresentativa.

The screenshot shows the Eventbrite 'Crea Evento' (Create Event) form. The interface is in Italian. At the top, the Eventbrite logo is on the left, and the user's name 'YO Youssef El Ouardi' is on the right. The main form area is divided into two columns. The left column contains a sidebar with icons for home, calendar, tickets, announcements, analytics, and settings. The main content area on the left has a 'Torna agli eventi' (Go back to events) link at the top. Below it, there's a section for 'Titolo evento' (Event title) and 'sab 19 apr 2025, 10:00' (Date and time). A 'Bozze' (Drafts) button is also visible. The 'Passi' (Steps) section shows 'Crea una pagina evento' (Create an event page) as the current step, with a sub-instruction: 'Aggiungi tutte le informazioni sull'evento e comunica ai partecipanti cosa devono aspettarsi' (Add all information about the event and communicate to participants what to expect). The right column features a large image placeholder for the event cover, with a '+ Carica foto e video' (Upload photo and video) button. At the bottom right, there is a 'Salva e continua' (Save and continue) button.

BIGLIETTERIA E GESTIONE ACCESSI

EVENTBRITE

Vai alla sezione "Biglietti".

Scegli il tipo di biglietto:

- Gratuito
- A pagamento *

Definisci il numero massimo di biglietti disponibili.

Imposta la scadenza per la registrazione, se necessario.

*con commissione ad Eventbrite

BIGLIETTERIA E GESTIONE ACCESSI

EVENTBRITE

Condividi l'evento sui **social media** (*Facebook, Instagram, LinkedIn, X*).

Genera un **QR Code** o un **link** di registrazione e condividilo nei gruppi o nelle newsletter.

BIGLIETTERIA E GESTIONE ACCESSI

EVENTBRITE

Controlla le iscrizioni in tempo reale nella sezione "Gestione ordini".

Scarica la lista dei partecipanti in formato Excel o CSV per organizzarti meglio.

Invia email di promemoria agli iscritti poco prima dell'evento.

The screenshot displays the Eventbrite 'Gestione degli ordini' (Order Management) dashboard. The interface includes a sidebar with navigation links such as 'Torna agli eventi', 'Milano Civil Week', and 'Passi'. The main content area features a search bar and filters for 'TIPO ORDINE', 'DATA', 'ORDINA', and 'PER PAGINA'. Below these are options to 'Esporta' (Export) and 'Anteprima Stampa' (Print Preview). The 'Ordini: Dall'inizio della vendita' section shows a summary of sales and a list of orders, including details for 'Ordine n. 11965691113 - 0,00 €'.

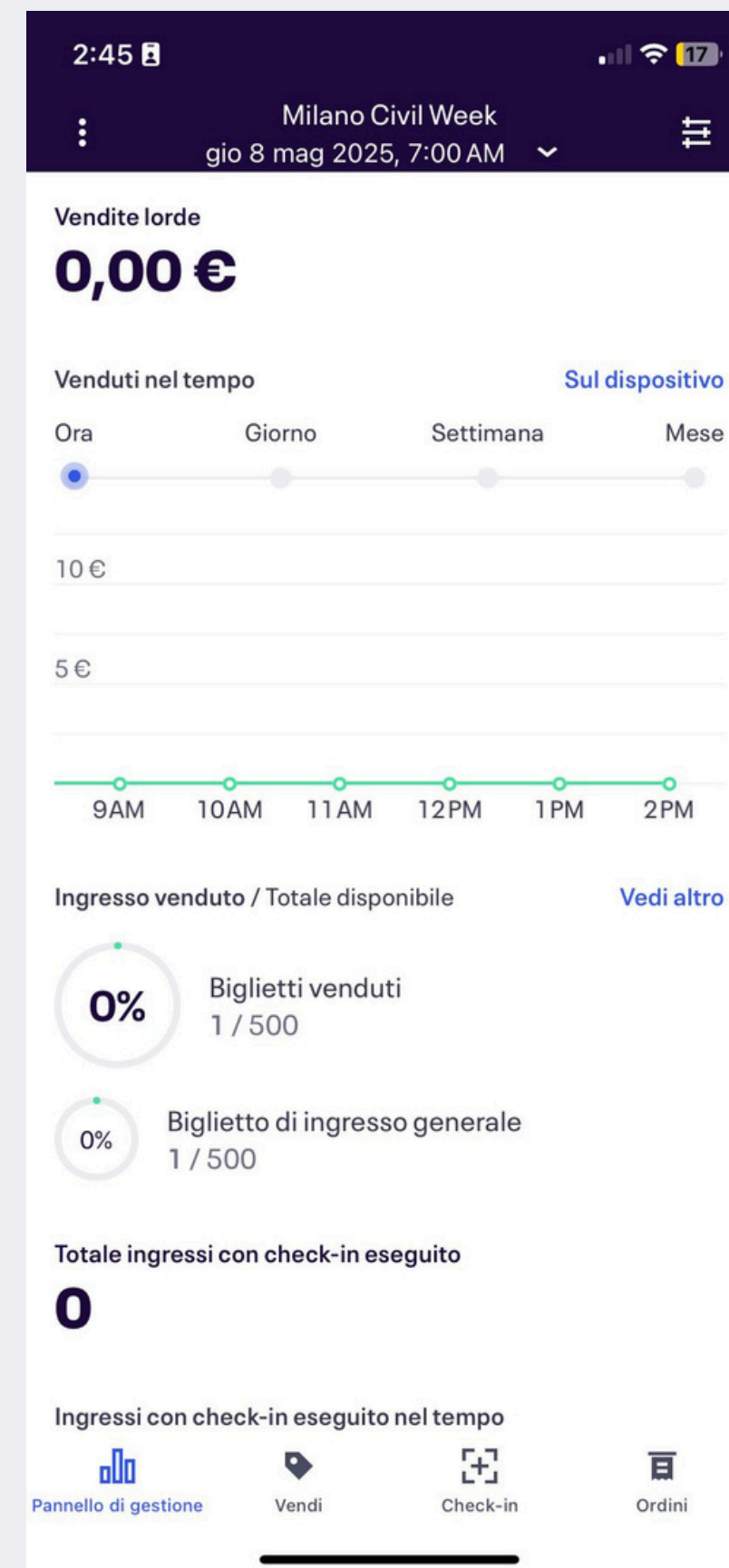
BIGLIETTERIA E GESTIONE ACCESSI

EVENTBRITE

Se è un evento fisico, puoi usare l'app Eventbrite Organizzatore per scansionare i biglietti con il QR Code.

Se è un evento online, invia il link di accesso ai partecipanti in anticipo.

Monitora le eventuali domande o problemi tecnici.



INTERAZIONE CON IL PUBBLICO

Perché è importante?

- Coinvolgere il pubblico mantiene alta l'attenzione.
- Rende l'evento più dinamico e fornisce feedback in tempo reale.
- Quiz e sondaggi incentivano la partecipazione attiva.

Strumenti utili:

- **Mentimeter** – Crea sondaggi, word cloud e Q&A in tempo reale.
- **Kahoot!** – Ottimo per momenti ludici e formativi.

INTERAZIONE CON IL PUBBLICO

MENTIMETER

Perché Mentimeter?

- Molto versatile: sondaggi, quiz, word cloud e sessioni di Q&A in tempo reale.
- Ideale per eventi, grazie alla sua interfaccia intuitiva.
- Rispetto a Kahoot! (orientato a contesti educativi) offre risultati immediati e interattivi.
- Parzialmente gratuito: Versione base con limitazioni (es. numero ridotto di domande).
- A pagamento: Piani premium con funzionalità avanzate e maggiore interattività.
- La versione gratuita funziona bene per webinar e incontri informali; per eventi strutturati, un piano a pagamento è consigliabile.

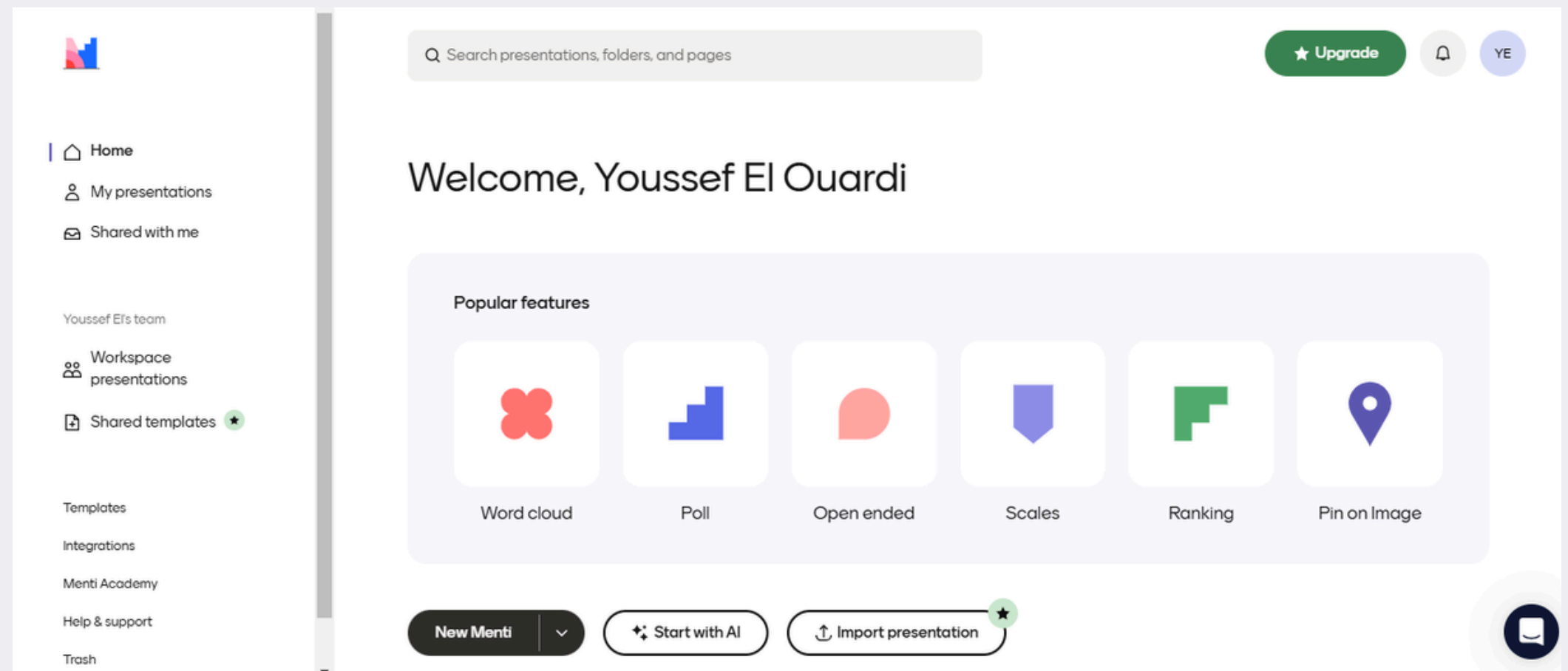
INTERAZIONE CON IL PUBBLICO

MENTIMETER

Vai su [Mentimeter](https://www.mentimeter.com).

Clicca su "Sign up" e crea un account gratuito.

Accedi alla piattaforma con le tue credenziali.



INTERAZIONE CON IL PUBBLICO

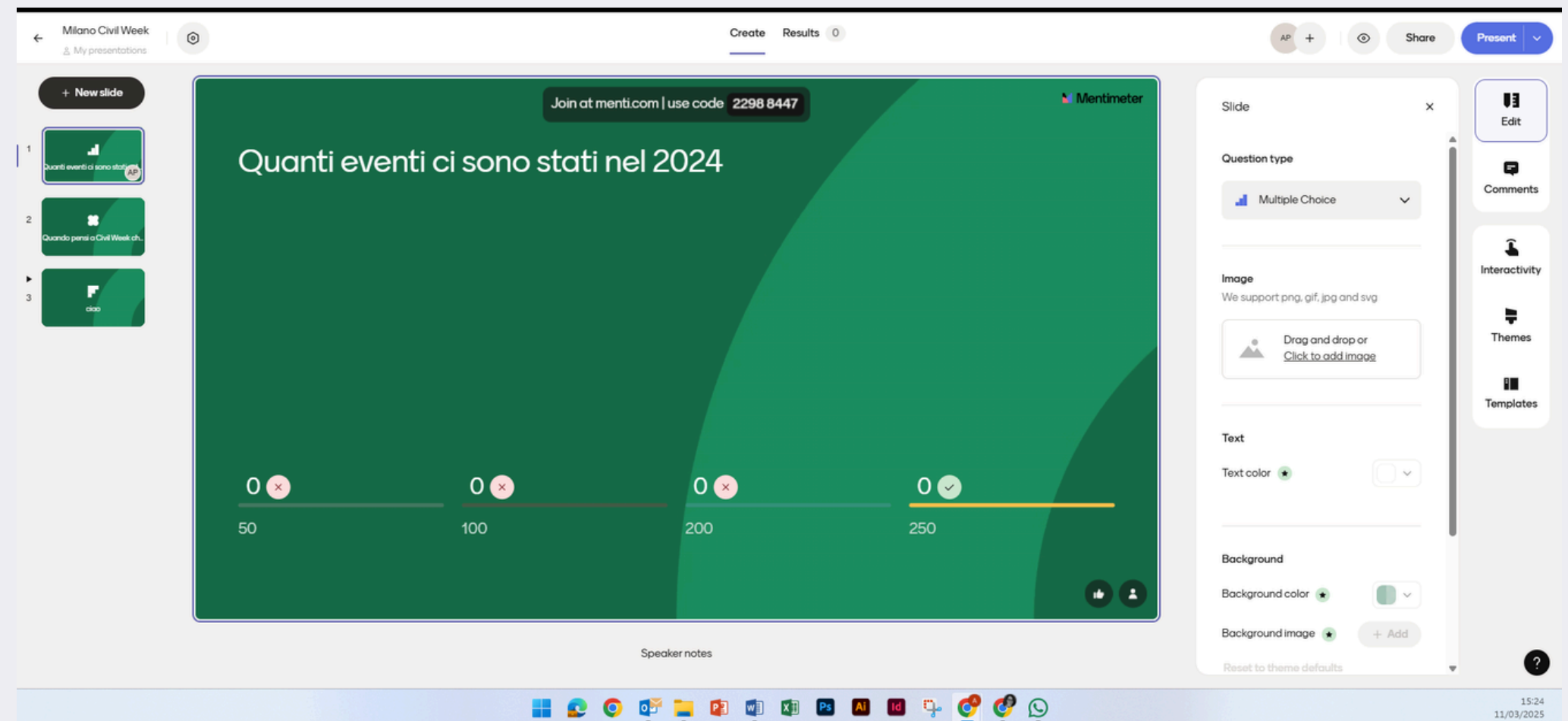
MENTIMETER

Clicca su "New Menti".

Inserisci un titolo per la presentazione.

Seleziona il tipo di slide interattiva da aggiungere (es. sondaggi, quiz, word cloud, domande aperte).

Personalizza il contenuto con testo, immagini e opzioni di risposta.



INTERAZIONE CON IL PUBBLICO

MENTIMETER

Mentimeter offre diverse opzioni per coinvolgere il pubblico:

- **Word Cloud** – Perfetto per brainstorming e raccogliere idee in tempo reale.
- **Quiz a scelta multipla** – Per testare la conoscenza del pubblico.
- **Sondaggi** – Per raccogliere opinioni in modo immediato.
- **Domande aperte** – Per favorire il dialogo e la partecipazione.
- **Ranking** – Per far votare il pubblico su diverse opzioni.
- **Scales** (Scale di valutazione) – Per misurare il livello di gradimento su un tema.

INTERAZIONE CON IL PUBBLICO

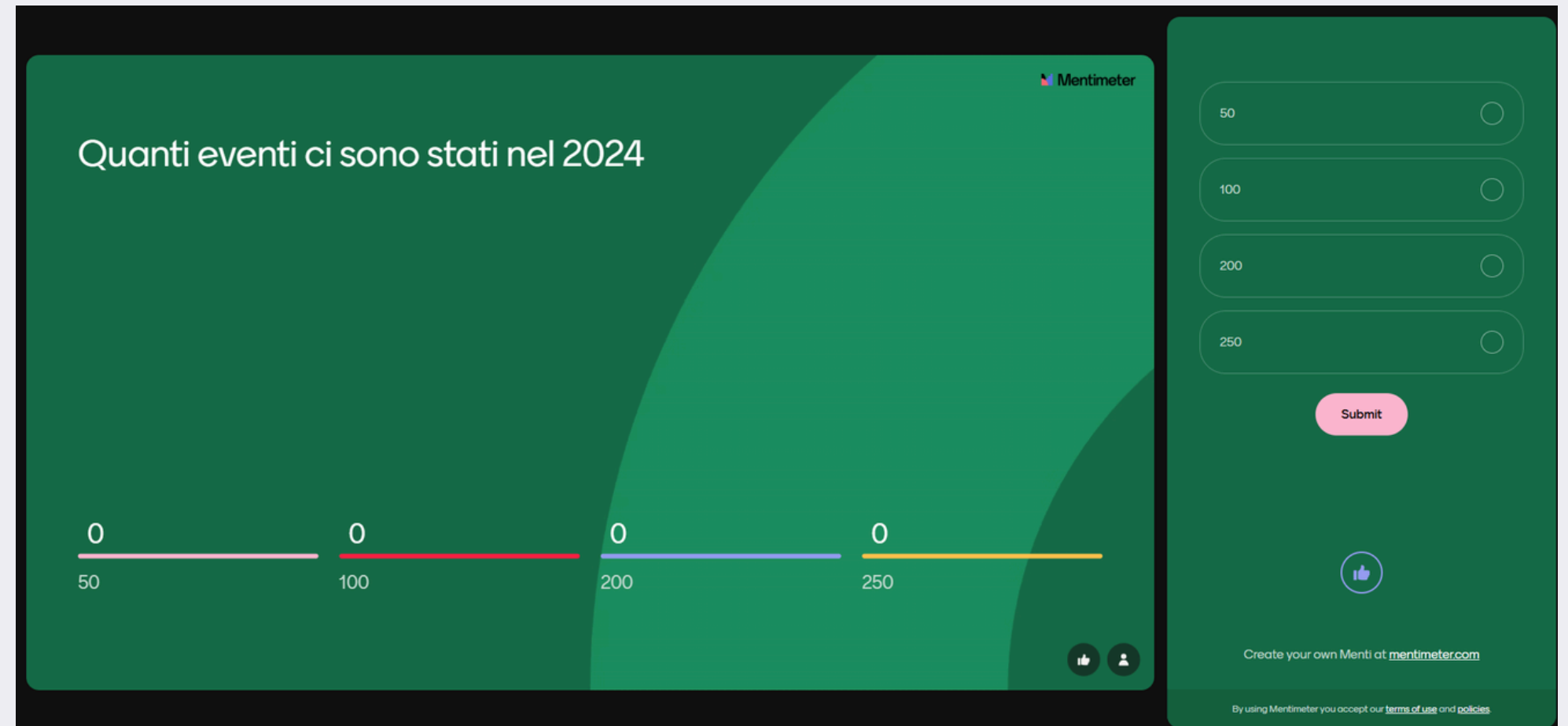
MENTIMETER

Dopo aver creato la presentazione, clicca su "Present".

Condividi il codice di accesso con i partecipanti.

I partecipanti possono rispondere da smartphone o PC senza dover scaricare nulla.

Le risposte appariranno in tempo reale sullo schermo.

The image shows a Mentimeter poll interface. The main screen has a dark green background with the question "Quanti eventi ci sono stati nel 2024" in white text. Below the question, there are four horizontal bars representing the progress of each answer option: 50 (pink), 100 (red), 200 (blue), and 250 (yellow). Each bar has a "0" above it. On the right side, there is a vertical panel with four radio button options: 50, 100, 200, and 250. Below these options is a pink "Submit" button. At the bottom of the right panel, there is a thumbs-up icon and a link to "Create your own Menti at [mentimeter.com](https://www.mentimeter.com)". At the very bottom of the right panel, there is a small text line: "By using Mentimeter you accept our [terms of use](#) and [policies](#)".

Quanti eventi ci sono stati nel 2024

50 100 200 250

50 100 200 250

Submit

Create your own Menti at [mentimeter.com](https://www.mentimeter.com)

By using Mentimeter you accept our [terms of use](#) and [policies](#)

SOCIAL MEDIA E PROMOZIONE ONLINE

Perché è importante?

- Semplificare l'accesso alle informazioni
- Monitorare e ottimizzare la strategia

Strumenti utili:

- **Linktree** – Per raccogliere in un unico link le informazioni sull'evento.
- **Meta Business Suite** – Per programmare post su Facebook e Instagram.

SOCIAL MEDIA E PROMOZIONE ONLINE

LINKTREE

Perché Linktree?

- Ideale per condividere iscrizioni, programma dell'evento, streaming e social media in un solo link.
- Ottimizzato per chi accede da mobile.
- Offre opzioni di branding e design, garantendo un'esperienza chiara e intuitiva per i partecipanti.
- Gratuito: aggiunta illimitata di link; temi grafici base; statistiche basilari (numero di clic); QR code del profilo
- A pagamento: personalizzazione avanzata; statistiche dettagliate (provenienza traffico, performance link); interazione con strumenti di marketing (Google Analytics...

INTERAZIONE CON IL PUBBLICO

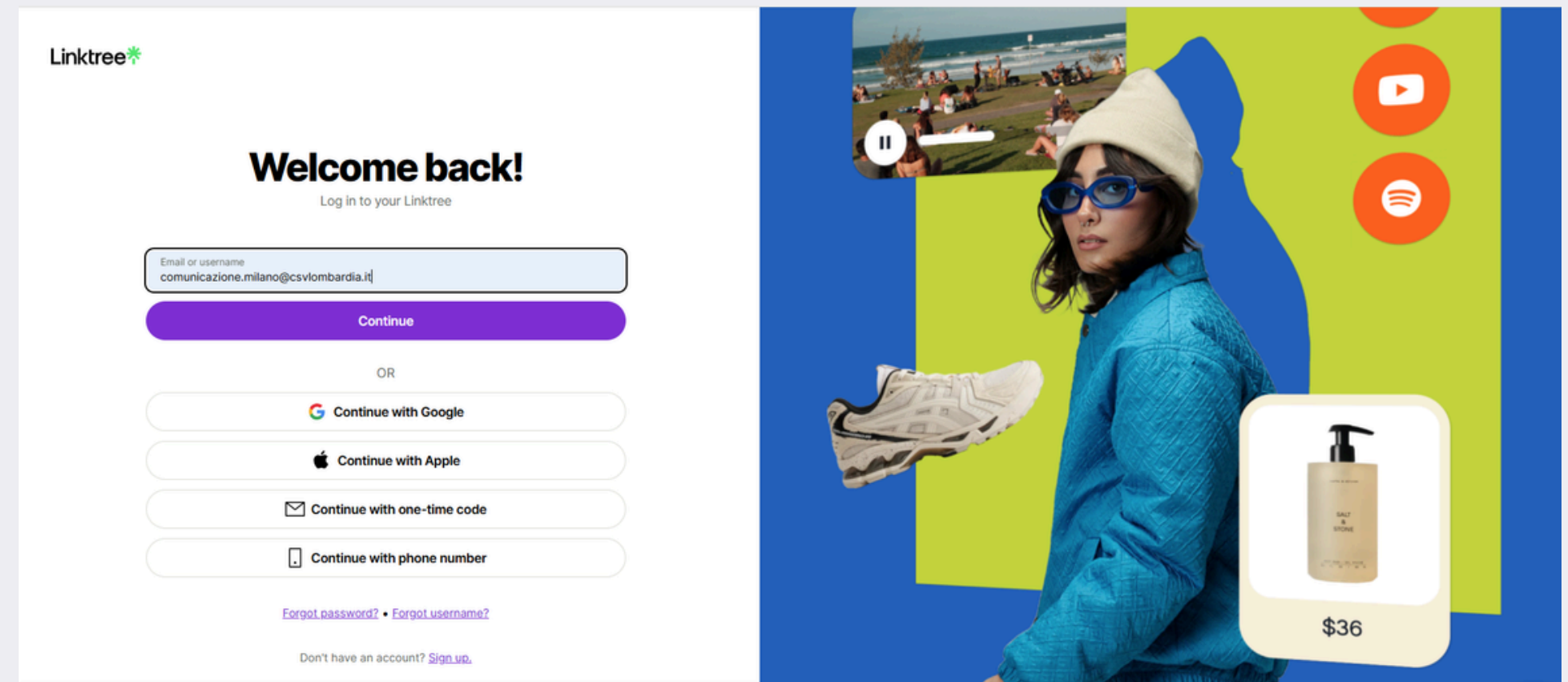
LINKTREE

Vai su [Linktree](#).

Clicca su "Sign up" e crea un account gratuito.

Inserisci il tuo nome utente (sarà parte del tuo link personalizzato, es. [linktr.ee/nomedell'evento](#)).

Completa la registrazione e accedi alla piattaforma.



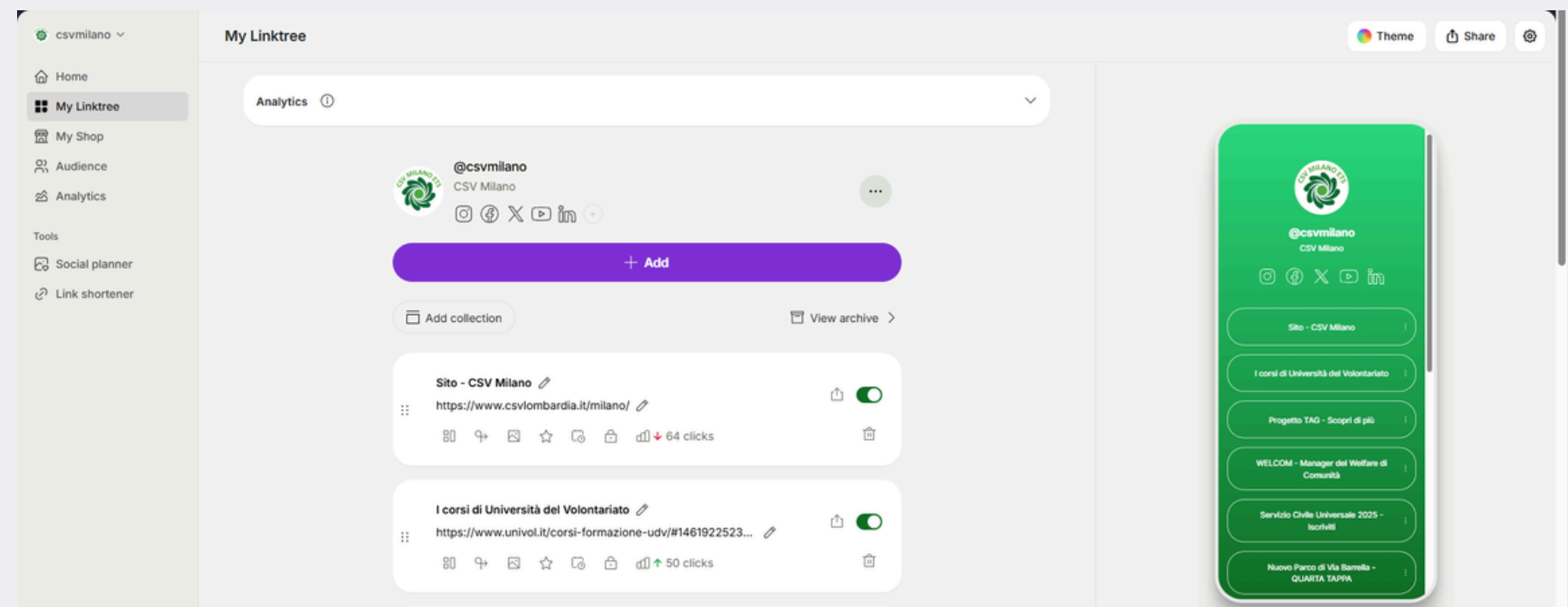
INTERAZIONE CON IL PUBBLICO

LINKTREE

Una volta effettuato l'accesso, clicca su "Add New Link" per aggiungere un nuovo link.

Inserisci un titolo descrittivo. Aggiungi l'URL corrispondente.

Ripeti il processo per ogni link che vuoi includere.

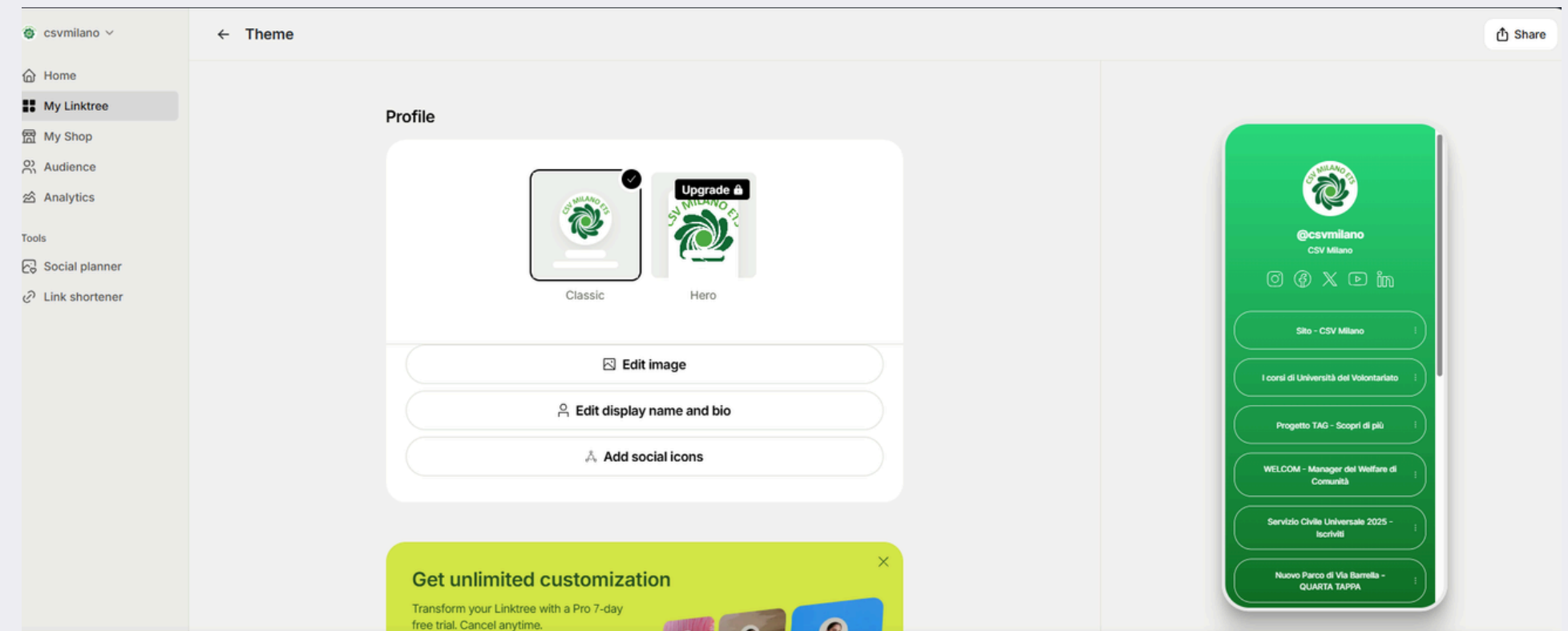


INTERAZIONE CON IL PUBBLICO

LINKTREE

Vai nella sezione "Appearance" per personalizzare il tuo Linktree:

- Scegli un tema grafico tra quelli disponibili gratuitamente.
- Aggiungi un logo o un'immagine dell'evento per renderlo più riconoscibile.
- Personalizza i colori e i font per allineare la grafica all'identità visiva dell'evento.

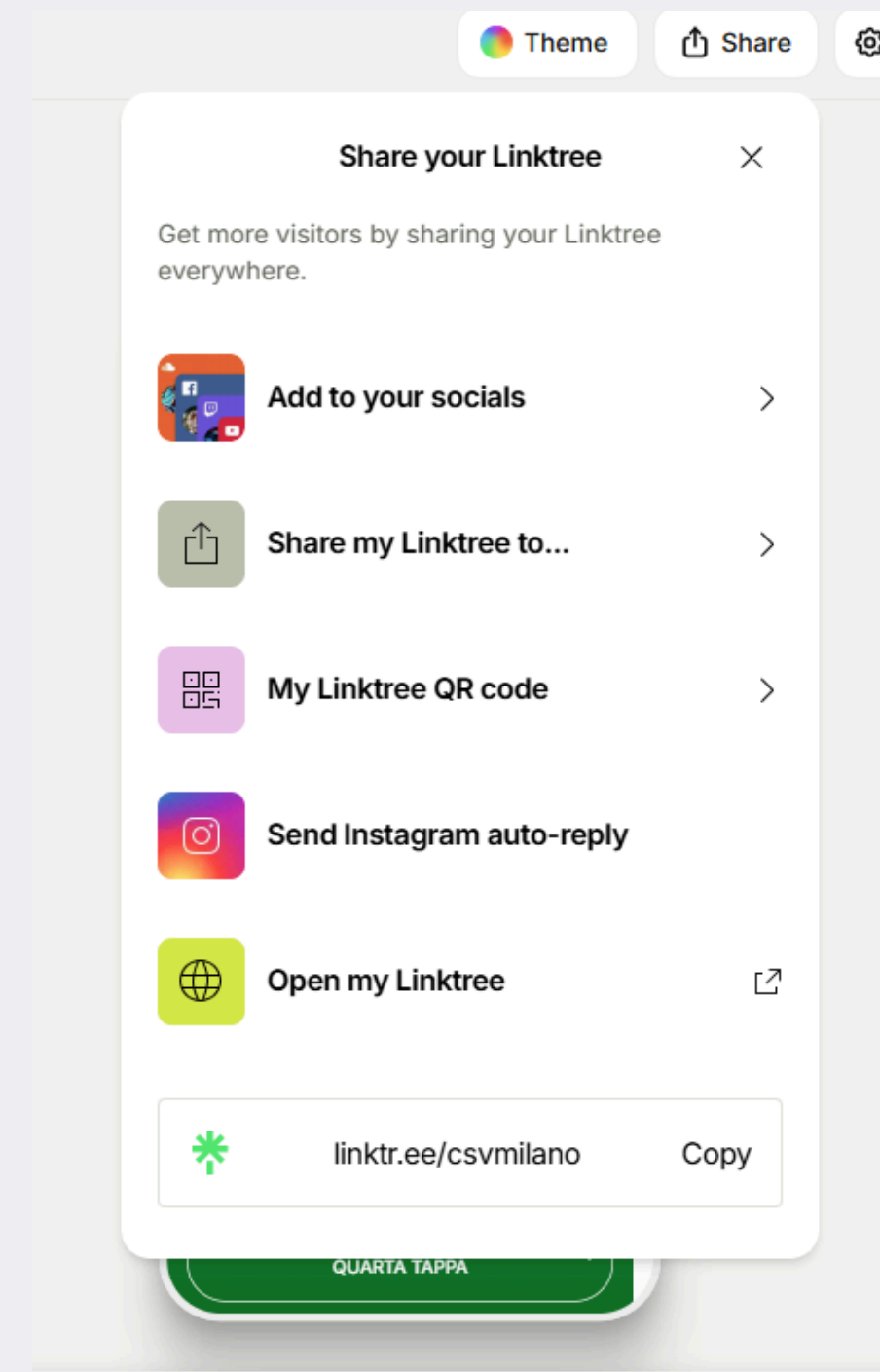


INTERAZIONE CON IL PUBBLICO

LINKTREE

Copia il tuo link Linktree.
Condividilo su:

- Bio di Instagram.
- Post e storie sui social media.
- Email e newsletter per facilitare la navigazione.
- Descrizione su Eventbrite o altre piattaforme di registrazione.

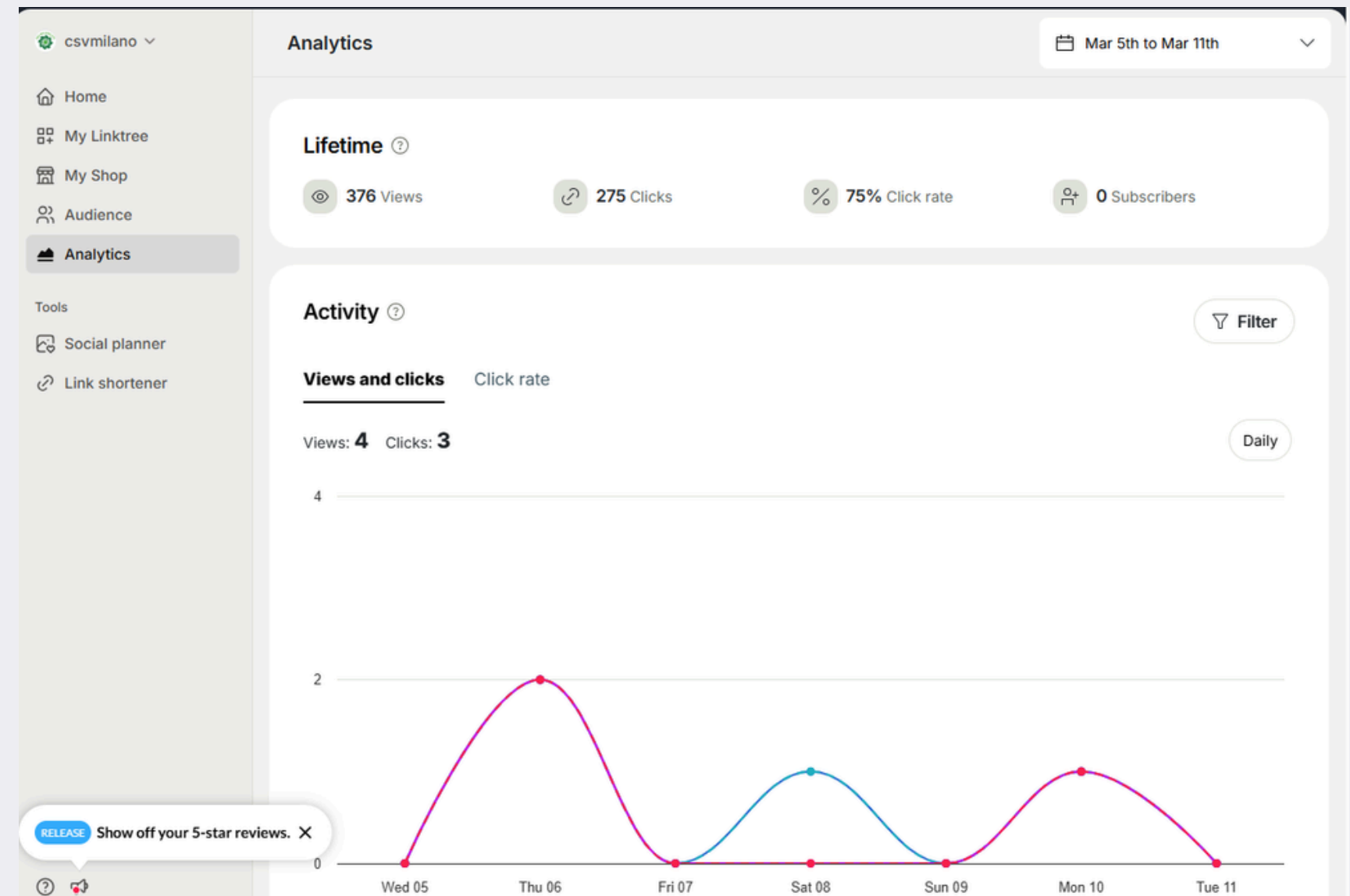


INTERAZIONE CON IL PUBBLICO

LINKTREE

Accedi alla sezione "Analytics" di Linktree per visualizzare:

- Numero di clic su ogni link.
- Quali link funzionano meglio.
- Origine del traffico (social media, email, siti web, ecc.).



RACCOGLIERE FEEDBACK

Perché è importante?

- Identificare punti di forza e aree da migliorare.
- Verificare se le aspettative sono state soddisfatte
- Ottimizzare l'esperienza per le esigenze del pubblico.

Strumenti utili:

- Google Forms -- Raccoglie iscrizioni, preferenze e feedback.
- Doodle – Trova la disponibilità migliore per incontri.
- Eventtia – Piattaforma all-in-one per eventi aziendali e conferenze.

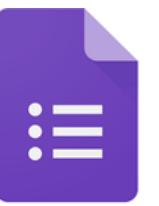
GESTIONE LOGISTICA E LOCATION

GOOGLE FORMS

Perché Google Forms?

- Gratuito, flessibile e integrato nell'ecosistema Google.
- Perfetto per raccogliere iscrizioni, feedback e dati utili all'organizzazione.
- Offre maggiore personalizzazione rispetto ad altri strumenti di pianificazione.
- Gratuito: Completamente gratuito e integrato con l'ecosistema Google.
- Perfetto per raccogliere iscrizioni, feedback e altre informazioni organizzative, senza costi aggiuntivi.





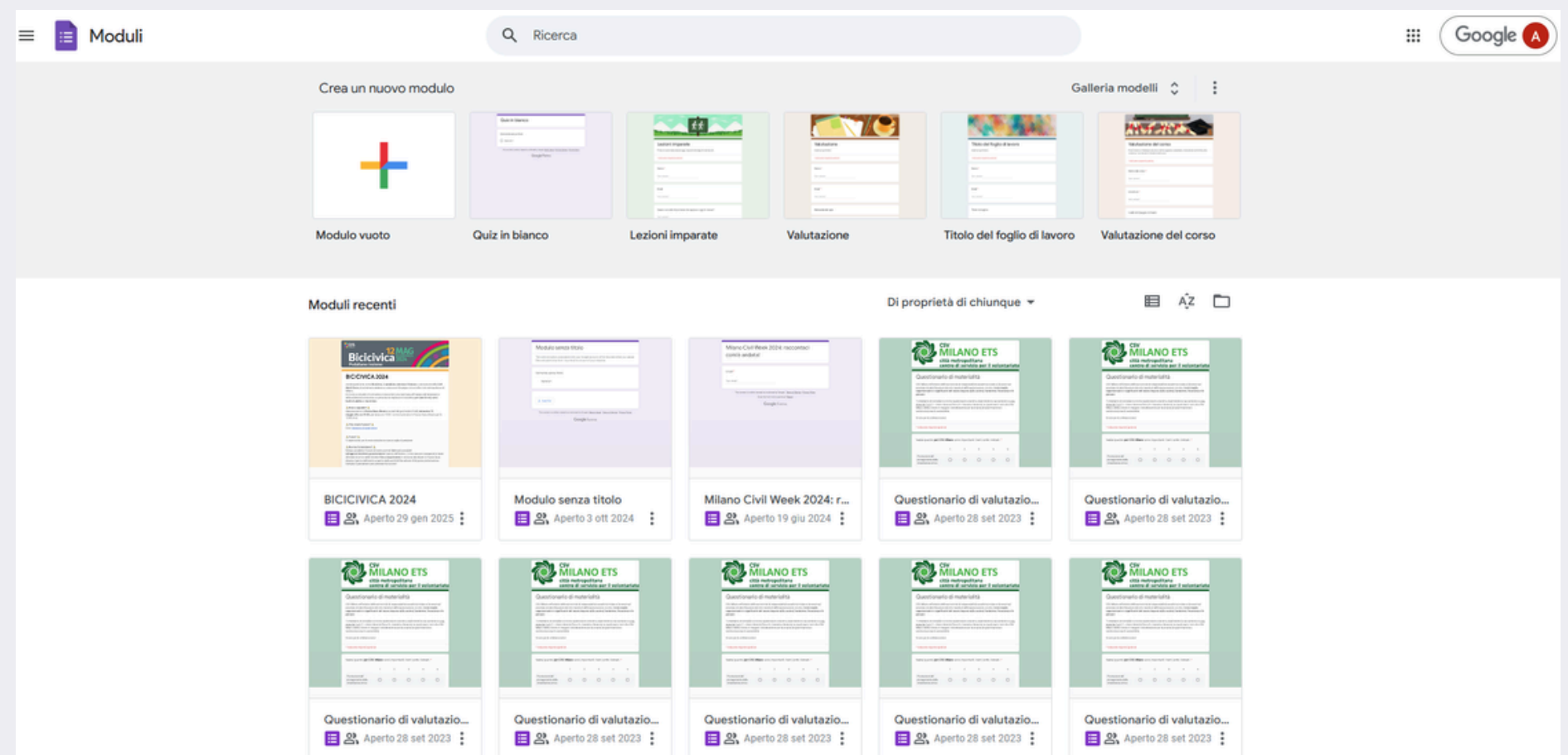
GESTIONE LOGISTICA E LOCATION

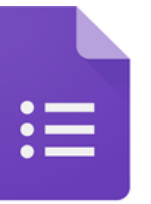
GOOGLE FORMS

Vai su [Google Forms](https://forms.google.com).

Clicca su "+ Vuoto" per creare un nuovo modulo.

Inserisci un titolo e una descrizione per il modulo (es. "Iscrizione all'evento")





GESTIONE LOGISTICA E LOCATION

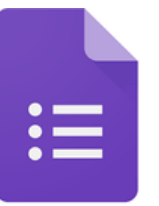
GOOGLE FORMS

Clicca su "Aggiungi domanda" e scegli il tipo di risposta:

- Scelta multipla – Per selezionare un'opzione tra più scelte.
- Risposta breve – Per raccogliere nomi o email.
- Caselle di controllo – Per selezionare più opzioni.
- Menu a discesa – Per risposte ordinate.
- Data/Ora – Per scegliere una data e ora specifica.

Imposta le domande come obbligatorie se necessario.

The screenshot shows the Google Forms interface with the 'Domande' (Questions) tab selected. A new question titled 'Modulo senza titolo' is being added. The 'Descrizione modulo' (Module description) field is empty. The 'Domanda senza titolo' (Question without title) field is also empty. Below the question field, there are two radio buttons: 'Opzione 1' and 'Aggiungi opzione o aggiungi "Altro"' (Add option or add "Other"). To the right of the question field, a dropdown menu is open, showing various question types: 'Risposta breve' (Short answer), 'Paragrafo' (Paragraph), 'Scelta multipla' (Multiple choice), 'Caselle di controllo' (Checkboxes), 'Elenco a discesa' (Dropdown), 'Caricamento di file' (File upload), 'Scala lineare' (Linear scale), 'Classificazione' (Rating), 'Griglia a scelta multipla' (Multiple choice grid), 'Griglia con caselle di controllo' (Checkboxes grid), 'Data' (Date), and 'Ora' (Time). The 'Scelta multipla' option is currently selected. On the far right, there is a vertical toolbar with icons for adding, deleting, and duplicating questions, as well as a 'Tr' (Translate) icon.



GESTIONE LOGISTICA E LOCATION

GOOGLE FORMS

Clicca su "Personalizza tema" (icona pennello in alto a destra).

Scegli un colore di sfondo e un tema.

Aggiungi un logo o un'immagine di intestazione per rendere il modulo più professionale.

The screenshot shows the Google Forms 'Personalizza tema' (Customize theme) interface. The main form area displays a 'Modulo senza titolo' (Untitled form) with a 'Domanda senza titolo' (Untitled question) set to 'Scelta multipla' (Multiple choice). The question has two options: 'Opzione 1' and 'Aggiungi opzione o aggiungi "Altro"' (Add option or add "Other"). The 'Obbligatorio' (Required) toggle is turned off. The right sidebar shows the 'Tema' (Theme) settings. Under 'Stile testo' (Text style), the font is 'Roboto' with a size of 24. Under 'Domanda' (Question), the font is 'Roboto' with a size of 12. Under 'Testo' (Text), the font is 'Roboto' with a size of 11. The 'Intestazione' (Header) section has a 'Scegli immagine' (Choose image) button. The 'Colore' (Color) section shows a grid of color swatches, with the first one (red) selected. The 'Sfondo' (Background) section shows a grid of color swatches, with the first one (light purple) selected. The top navigation bar includes icons for 'Domande' (Questions), 'Risposte' (Responses), 'Impostazioni' (Settings), and 'Personalizza tema' (Customize theme), along with a 'Pubblica' (Publish) button and a user profile icon.



GESTIONE LOGISTICA E LOCATION

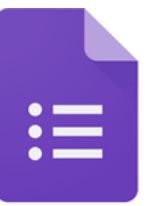
GOOGLE FORMS

Clicca su "pubblica" in alto a destra.

Scegli il metodo di condivisione:

- Link diretto – Per inviare il modulo su email, WhatsApp, social media.
- Email – Per inviare inviti personalizzati.

The screenshot shows the 'Opzioni pubblicate' (Published Options) dialog box in Google Forms. The dialog has a title bar 'Opzioni pubblicate'. It contains two main sections: 'Accetta risposte' (Accept responses) with a toggle switch that is turned on, and 'Persone che possono rispondere' (People who can respond) with a sub-option 'Chiunque abbia il link' (Anyone with the link) and a 'Gestisci' (Manage) link. At the bottom of the dialog, there is a button 'Copia link di compilazione' (Copy link to form), an 'Annulla' (Cancel) button, and a 'Salva' (Save) button. The background shows a blurred view of a Google Form with a question 'Domanda' and two radio button options: 'Opzione 1' and 'Aggiungi opzione o aggiungi "Altro"'.



GESTIONE LOGISTICA E LOCATION

GOOGLE FORMS

Vai alla scheda "Risposte".

Visualizza i risultati in tempo reale.

Esporta le risposte in Google Sheets per analisi più approfondite.

The screenshot shows the Google Forms interface for a form titled 'CA 2024'. The 'Risposte' (Responses) tab is selected, showing 721 responses. The interface includes a top bar with 'Domande', 'Risposte 721', and 'Impostazioni' tabs. Below the tabs, there's a section for '721 risposte' with a 'Visualizza in Fogli' button and an 'Accetta risposte' toggle. A 'Riepilogo' (Summary) tab is active, showing a list of email addresses under the heading 'Chi ha risposto?'. The list includes: anita.prinzivalli@gmail.com, ruben.de.gaspari@hotmail.com, veronicadegan99@gmail.com, ema.defra03@gmail.com, damacorob@gmail.com, stefania.bodnya@gmail.com, federica.papalia@hotmail.it, ettore.gislon@gmail.com, and tarcis.gemma00@hotmail.com.



GRAZIE!

E-MAIL

civilweek.milano@csvlombardia.it

INSTAGRAM

[@civilweekvivere](https://www.instagram.com/civilweekvivere)

FACEBOOK

[@milanocivilweek](https://www.facebook.com/milanocivilweek)