

Azure Meetup Puglia — Checklist organizzazione eventi

Versione pratica, minimal e sostenibile. Pensata per una community volontaria, vendor-neutral, con budget vicino allo zero e due livelli di partnership: **Host Partner** (ospita/fornisce sala) e **Sponsor Partner** (catering/gadget/supporto).

0) Principi guida AMP

- **Semplicità e sostenibilità:** evitare fronzoli; focus su contenuti e community.
 - **Vendor-neutral:** spazio a più tecnologie e contaminazioni.
 - **Volontariato:** nessun compenso; rimborsi solo quando possibile via sponsor.
 - **Accessibilità:** location raggiungibili, orari compatibili (18:30-21:00 o 19:00-21:30).
 - **Inclusione:** linguaggio chiaro, zero gatekeeping, spazio per junior.
 - **Partnership:** evidenziare collaborazione con Improove (supporto tecnico) e Global AI Bari/Lecce (co-promozione/eventi congiunti) dove pertinente.
-

1) Ideazione evento

- **Tipo & target:** talk singolo / lightning talks / workshop hands-on / panel; pubblico 25–50 cross-ruolo (dev, ops, data, studenti avanzati).
- **Tema:** Azure + ecosistema (DevOps, Data, AI, Security, best practice, storie reali).
- **Obiettivi:** networking locale, scambio pratiche, scouting speaker, sinergie con altre community.
- **Luogo (Host Partner):** azienda/uni/coworking con 40–120 posti, proiettore/TV, Wi-Fi, accesso dopo le 18; parcheggio/mezzi.
- **Data & orario:** evitare sovrapposizioni con eventi locali/nazionali; preferenza mar-gio; durata 120' (+ pizza/aperitivo opzionale).
- **Parte social:** aperitivo/pizza pre o post (sponsorizzato se possibile).
- **Costi:** sala (se non host), catering, pulizie, badge opzionali, rimborso speaker.
- **Sponsor:**
 - **Host Partner:** sala + logistica (security, reception, cleaning, safety); **ringraziamento live con 3–5' di apertura**; eventuale recruiting corner.
 - **Sponsor Partner:** catering/light dinner + gadget; menzione su slide/posta/social; **slot promozionale 5–10'** all'inizio; possibilità di **sessione tecnica dedicata (no pitch)**.

- **Partner:** gruppi locali (GDG, Python Bari, AWSUG, Women Tech, etc.) per cross-promo e venue. In particolare: **Improve** e **Global AI Bari/Lecce** come riferimenti costanti.) per cross-promo e venue.
 - **Gestione drop-rate:** eventi **gratuiti**; usare waitlist. Eccezione **solo per workshop speciali**: ticket simbolico per contenere assenze, se necessario e concordato.
-

2) Pubblicazione & registrazioni

- **Pagina ufficiale:**
 - **Eventbrite** canale primario per biglietto/ticketing.
 - **Meetup.com:** come landing principale per elenco eventi
 - **Sito AMP (GitHub Pages):** pagina istituzionale, loghi partner, media kit, c4p
 - **Evento gratuito:** specificarlo chiaramente in tutte le pagine.
 - **No recording by default:** nessuna registrazione salvo accordo esplicito e liberatoria.
 - **Abstract evento** (3–5 righe): problema → cosa imparo → per chi.
 - **Info pratiche:** indirizzo preciso, come arrivare, accessi, documento/NDAs se richiesti, contatto referente, foto ingresso.
 - **Sessioni:** titolo, 2-3 bullet take-away, speaker bio+link, orari indicativi, prerequisiti (per workshop: repo/materiali, software pre-installato).
 - **Dati iscrizione:**
 - Da Meetup: nome + eventuale domanda personalizzata (es. dieta/allergie).
 - Se servono dettagli: **Form in Eventbrite** (nome, email, ruolo, allergie/intolleranze, consenso privacy, liberatoria foto/video).
-

3) Promozione (T-14 → T-1)

- **Canali AMP:** LinkedIn pagina/gruppo, profili personali, Instagram, Telegram/WhatsApp community se presenti, newsletter (se attiva).
 - **Cross-promo:** partner/sponsor, community amiche, università, aziende locali.
 - **Call for Speakers:** link form continuo; slot lightning da 10' per newcomers.
 - **Materiali:** card 16:9 (titolo, data, luogo, loghi); breve copy (chi, cosa, quando, perché).
 - **Reminder:** T-7 e T-1 agli iscritti; T-1 sui social con “ultimi posti”.
-

4) Preparazione (T-7 → T-0)

- **Venue check:** capienza, sedie, HDMI/USB-C, adattatori, audio, **Wi-Fi ≥ 50/10 Mbps**; prova proiezione; prese multiprese; estintori/uscite.
 - **Segnaletica:** cartelli ingresso, piano, sala, bagni.
 - **Welcome desk:** lista RSVP (Meetup app o foglio), badge semplici opzionali.
 - **Catering:** ordine quantità (acqua, bibite, pizze/taralli/panini). Chiedere taglio a spicchi; materiali: bicchieri, tovaglioli, sacchi rifiuti, cavatappi.
 - **Slide di benvenuto:** agenda breve, principi community, grazie partner, codice di condotta, Wi-Fi, hashtag, QR feedback.
 - **Media:** 1 fotocamera/telefono + cavalletto; **default: non si registra salvo accordo scritto** (liberatoria obbligatoria); in caso di registrazione: inquadrare speaker+schermo; alimentazione a rete.
 - **Kit speaker:** clicker, adattatori, timer visibile, bottiglietta.
-

5) Durante l'evento (Day-0)

- **Accoglienza:** apertura sala T-30; check-in; adesivi “Cerca/Offro”.
 - **Intro (5'):** chi siamo, regole, agenda, safety, networking finale.
 - **Sessioni:** rispetto tempi; Q&A moderato; foto dai momenti chiave.
 - **Social live:** 1 post LinkedIn con foto durante/alla fine; tag speaker/partner.
 - **Networking:** chiusura con pizza/aperitivo se previsto; ringraziamenti.
-

6) Post-evento (T+1 → T+7)

- **Follow-up:** post LinkedIn con foto album, grazie a speaker/host/sponsor, link materiali.
 - **Materiali:** slide (SpeakerDeck/OneDrive/GitHub), codice (GitHub), video (YouTube/Vimeo) se registrato.
 - **Sito AMP:** aggiungi pagina “Eventi passati” con link materiali.
 - **Feedback:** form breve (NPS/5, tema gradito, idee future, volontari/speaker?).
 - **Debrief interno:** show-up rate, pain-points, lezioni apprese, lead sponsor.
-

7) Ruoli minimi & timeline

Core team (3 persone bastano):

- **Lead evento:** owner, timeline, run-of-show.
- **Host liaison:** venue, sicurezza, catering.
- **Comms:** pagine, card, social, reminder, foto.

Timeline suggerita

- **T-30:** conferma venue/data; salva-la-data; apri CFP (se utile).
 - **T-21:** definisci agenda; crea pagina Meetup/sito; avvia promo.
 - **T-14:** reminder social; chiudi sponsor; ordina gadget/catering.
 - **T-7:** venue check; stampa segnaletica; slide welcome; reminder iscritti.
 - **T-1:** ultimo reminder; stampa lista; conferma ordine cibo.
 - **T+1/T+3:** follow-up social + materiali + feedback.
-

8) Template rapidi

Copy evento (≤600 caratteri)

Titolo – Data, Città @ Host Partner.

Che cosa: 2 talk su con casi reali.

Per chi: dev/ops/data/curiosi.

Perché: impari pratiche subito utili e conosci la community locale.

Logistica: ingresso gratuito su RSVP, inizio 19:00.

Note: porta PC se fai il workshop.

RSVP:

Mail/simile per sponsor

Ciao ,

siamo Azure Meetup Puglia (community volontaria). Cerchiamo uno **Sponsor Partner** per coprire pizza/aperitivo (50–100 persone). In cambio: logo su materiali, shout-out, 2' intro, desk corner. Possiamo anche valutare talk tecnico non commerciale. Ti va di sentirci?

9) KPI essenziali

- Registrati / capienza, **show-up rate** (% presenti), NPS, costo per partecipante (se c'è catering), nuovi speaker individuati, aziende coinvolte.
 - **Range tipici AMP:** iscritti 40–80, presenti 25–50, show-up 50–70%, NPS 40–60.
-

10) Privacy & liberatorie (basics)

- Informativa breve GDPR per eventuale form esterno; consenso a foto/video; link cancellazione richieste; minimizzare dati raccolti.
-

Allegati utili (da creare/riusare)

- Slide welcome AMP (template), card social 16:9, form feedback (QR), form CFP, check-list stampa, run-of-show (scaletta minuti).