

Organizzare la partecipazione della propria azienda a una fiera commerciale

- a** Per una revisione delle *UA 2.3.3.5 Vendita personale: fiere, eventi commerciali, B2B (e schede DVDEST 2.3.3.5 Contratti fieristici; DVDESTPPT 2.3.3.5 Eventi e fiere; DVDSIM 2.3.3.5 Organizzare un evento promozionale per la propria azienda); UA 2.3.3.10 Pubbliche relazioni (1): eventi (e scheda DVDEST 2.3.3.10 Aziende e animali); UA 2.3.3.0.2 Letteratura aziendale (e schede DVDESTPPT).*

Per il Docente singolo o in collaborazione interdisciplinare.

PROCEDURA:

A. Istruzioni

Il Docente spiega ai partecipanti che:

- svolgeranno un lavoro differenziato, e che dovranno interagire suddivisi in 8 gruppi, ciascuno dei quali avrà un ruolo diverso ma rivolto allo stesso obiettivo: la partecipazione a una fiera; per poter svolgere le attività i membri di ogni gruppo dovranno interagire fra loro e con altri gruppi;
- la situazione da agire è rappresentata dai preparativi necessari alla partecipazione della propria azienda a una fiera commerciale;
- i ruoli comprendono 8 diverse figure, che collaborano alla realizzazione di quell'unico obiettivo aziendale;
- l'obiettivo linguistico è quello di sviluppare la capacità di interagire in lingua italiana nella ricerca, formulazione e trasmissione di informazioni commerciali;
- ogni partecipante avrà l'opportunità di commentare il lavoro svolto e gli apprendimenti ricevuti, durante una fase di riflessione finale.

B. Ruoli

Il Docente:

- assegna e mette alla lavagna i ruoli per sorteggio, per alzata di mano o a sua discrezione, in base al suo lavoro di sviluppo delle intelligenze multiple degli apprendenti; in alternativa ai gruppi, il Docente può decidere di assegnare ruoli (con opportune modifiche) anche a singoli apprendenti inclini al lavoro individuale (intelligenza intrapersonale);
- chiede a ogni gruppo di eleggere al suo interno un Referente, che fungerà da interfaccia nello scambio di informazioni con gli altri ruoli;
- specifica che qualunque gruppo abbia bisogno di informazioni o ritenga di dover condividere con gli altri gruppi delle informazioni che ha prodotto nel corso del proprio lavoro, deve rivolgersi al Ruolo 1 - "Comitato di coordinamento".
- decide e comunica il nome dell'azienda e la tipologia di prodotto, in base ai contesti delle proprie esigenze didattiche (ambito commerciale, alberghiero, alimentare ecc.);
- specifica che la fiera si svolge a Monza, nei pressi di Milano;
- assegna il tempo di svolgimento dell'attività e fa presente che quando mancheranno 30 minuti e poi 15 minuti allo scadere del tempo, lo segnalerà.

C. Svolgimento

Il Docente dà inizio all'attività simulata:

- distribuisce copie dell'elenco completo *Ruoli e mansioni* e concede alcuni minuti di domande e risposte ai partecipanti che, già in ruolo, possono farsi un'idea generale del lavoro da svolgere; mette in guardia ciascun gruppo di individuare gli altri gruppi con cui dovrà probabilmente interagire (ad es., il Ruolo 4 - Pubblicità prima di poter procedere nel suo lavoro dovrà sottoporre una richiesta di budget al Ruolo 8 - Commissione Budget);
- dà il via al tempo;
- durante le attività passa fra i gruppi nel ruolo di facilitatore, dando assistenza (ma non idee) solo se richiesto;
- allo scadere del tempo conduce una riunione di tutti i gruppi, con i partecipanti ancora in ruolo, per la messa in comune dei materiali prodotti.



D. Debriefing

In chiusura, il Docente facilita la discussione fra tutti i partecipanti che, fuori ruolo, possono esprimere commenti e osservazioni costruttive sul lavoro svolto e riflettere sui propri apprendimenti sia a livello linguistico che interpersonale (dinamiche di gruppo). Ad es.:

1. *Quale è stata l'attività più facile? La più difficile?*
2. *Quali situazioni impreviste si sono presentate? Come sono state risolte?*
3. *Come si è svolta la comunicazione? Ci sono stati conflitti? Come sono stati risolti? Cosa si sarebbe potuto fare per prevenirli?*
4. *Come ha funzionato la cooperazione? Ci sono stati momenti difficili? Come sono stati risolti? Cosa si sarebbe potuto fare per prevenirli?*
5. *Qual è il maggiore apprendimento che ciascuno ha ricavato da questa esperienza?*
6. *Qualcuno vuole condividere una nuova consapevolezza che ha acquisito riguardo al proprio comportamento all'interno di un gruppo?*



CONSEGNE

Ruoli e mansioni

RUOLI E MANSIONI	COSA FARE	COME FARLO
Ruolo 1 – Comitato di Coordinamento <i>Mantenere la coerenza globale dell'attività, raccogliendo e disseminando informazioni e proponendo variazioni per correggere discrepanze nei dati.</i>	<p>Il Comitato di Coordinamento segue il lavoro di tutti i gruppi (ruoli), raccogliendo informazioni da ciascun gruppo e diffondendole su richiesta agli altri gruppi.</p> <p>Alla conclusione dei lavori i partecipanti di questo gruppo, fuori ruolo, danno un breve resoconto orale sulle dinamiche di comunicazione e di cooperazione osservate nei vari gruppi, incluso il proprio.</p>	<p>Dovrete girare fra i vari gruppi per tenere d'occhio il quadro generale e per omogeneizzare alcuni dati importanti, che capirete e raccoglierete via via.</p> <p>Siate pronti a condividere le informazioni con precisione, per iscritto o oralmente (<i>vedi sezione Imparare a Imparare, UA 1.1.1.2 Prendere appunti; UA 1.2.3 Tabelle</i>).</p>
Ruolo 2 – Corrispondenza commerciale <i>Presentare l'evento ai propri clienti già acquisiti, mediante lettera circolare</i>	<p>La lettera deve contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dati logistici sulla fiera e breve descrizione; - un motivo importante per partecipare; - indicazioni su come raggiungere la fiera e il vostro stand; - suggerimenti su hotel e ristoranti convenzionati, con indicazioni di categorie e tariffe. <p>Inoltre dovete:</p> <ul style="list-style-type: none"> - concordare la scelta dell'agenzia privata che curerà la distribuzione dei vostri materiali postali e i tempi di distribuzione; - comunicare il costo del servizio alla Commissione budget. 	<p>Scrivete una lettera circolare (<i>vedi sezione DVDCORRISPONDENZA, UA 5.0.3 Lettera circolare</i>).</p> <p>Discutete al fine di fare una scelta (<i>vedi sezione Taccuino, UA 1.1.2.3 Pro e contro</i>).</p>
Ruolo 3 – Web Marketing <i>Creare una pagina web da inserire sul sito dell'Azienda per pubblicizzare la sua presenza in fiera.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Decidete il target della pagina web (chi sono i potenziali clienti che la vostra Azienda vuole attirare in fiera); - decidete i contenuti della pagina (struttura grafica, immagini, videoclip, colonna sonora ecc.); - scrivete i testi: nome, data e sede della fiera e breve descrizione dell'evento e un motivo importante per partecipare; - inserite i riferimenti relativi al come raggiungere il vostro stand; - lista di link ai siti web di hotel e ristoranti convenzionati con accenni a categorie e tariffe. 	<p>Argomentate per studiare il layout (<i>vedi sezione Taccuino, UA 1.1.2.3 Pro e contro</i>).</p> <p>Nel frattempo, nominate una persona che passi a chiedere le informazioni mancanti (logistica, date ecc.) ai gruppi che pensate possano averle, poi inseritele nella pagina web.</p>
Ruolo 4 – Pubblicità <i>Creare un opuscolo studiato per la distribuzione al pubblico in occasione della fiera. Creare materiale da affissione (striscione o cartellone pubblicitario) per la fiera.</i>	<p>Il vostro ruolo deve innanzi tutto chiedere un incontro alla Commissione Budget, per presentare una proposta orale documentata, al fine di richiedere la concessione dei fondi necessari per il design e la stampa degli opuscoli.</p> <p>Opuscolo/striscione/cartellone devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - trasmettere un'idea di dinamismo e fiducia; - contenere simboli e parole che suggeriscano il rispetto per l'ambiente, la vita sostenibile, il risparmio energetico, la responsabilità sociale assunta dall'azienda (<i>vedi UA 2.1.1 Responsabilità sociale d'impresa</i>) 	<p>Formulate richieste verbali.</p> <p>Create materiale pubblicitario (<i>vedi sezione Taccuino, UA 2.3.1.4 Descrivere prodotti, DVDESTPPT 2.3.1.4 Otto buoni motivi; DVDESTPPT 2.3.1.4 Comunicati aziendali "in pillole"</i>).</p>
Ruolo 5 – Segreteria <i>Ricerca di appoggi logistici e informazioni utili sia ai clienti che volete attirare in fiera, sia al vostro personale aziendale che gestirà lo stand fieristico</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Andate su www.trenitalia.com e cercate gli orari dei treni utili per Monza (Milano), con partenza dalla vostra città italiana o estera e con arrivo la sera prima dell'evento; - andate su www.googlemaps.com e reperite l'itinerario stradale con informazioni per raggiungere la fiera; - compilate una lista di hotel e ristoranti convenzionati con tariffe speciali per i visitatori (vostri clienti) e per gli operatori (il vostro personale distaccato in fiera), con accenni a categorie e tariffe. 	<p>Fate ricerche su internet.</p> <p>Compilate tabelle (<i>vedi sezione Imparare a Imparare, UA 1.1.1.2 Prendere appunti; UA 1.2.3 Tabelle</i>)</p>



Ruolo 6 – Squadra logistica <i>Organizzare la gestione delle risorse umane durante la manifestazione fieristica</i>	<p>Organizzate una squadra per un servizio di sicurezza del vostro stand all'interno della fiera (elencate nomi, turni di servizio, postazioni).</p> <p>Inoltre create tabelle di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - un servizio navetta fra la stazione ferroviaria e la Fiera (elencate vettore, turni dei guidatori, orario e frequenza delle navette); - un punto di incontro (Meeting Point) per i visitatori in Piazza del Duomo a Milano (elencate nomi del personale di accoglienza, mansioni, obiettivi - servizio catering per rinfreschi gratuiti offerti al pubblico (elencate persone e numeri di telefono). 	<p>Discutete, argomentate (<i>vedi sezione Imparare a Imparare, UA 1.1.2.3 Pro e contro</i>).</p> <p>Compilate tabelle (<i>vedi sezione Imparare a Imparare, UA 1.1.1.2 Prendere appunti; UA 1.2.3 Tabelle</i>).</p>
Ruolo 7 – Pubbliche relazioni <i>Promuovere la presenza in fiera della vostra Azienda attraverso i media e inventare un piccolo evento promozionale pubblico</i>	<p>Per promuovere attraverso i media:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizzate, sulla carta, una conferenza stampa (decidete quali media invitare, dove, quando, per quanto tempo); - scrivete un breve comunicato stampa di 25-30 righe per convocare i media. <p>Per l'evento promozionale pubblico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - create in libertà, ispirandovi alle risorse artistiche, geografiche e culturali disponibili. 	<p>Fate una riunione programmatica (<i>vedi sezione Riunioni di lavoro, UA 2.5.1 Comunicazione orale</i>).</p> <p>Scrivete un testo chiaro e sintetico (<i>vedi sezione Riunioni di lavoro, UA 2.5.2 Comunicazione scritta</i>).</p> <p>Fate un brainstorming (<i>vedi sezione Imparare a imparare, UA 1.2.4 Brainstorming</i>).</p>
Ruolo 8 – Commissione budget <i>Controllare il budget che la Direzione dell'Azienda vi ha assegnato per la Fiera (decidete voi la cifra), più una somma extra conferita da due sponsor.</i>	<p>Compilate una lista di sponsor da cui avete reperito fondi per il budget, citando nomi e cifre.</p> <p>Assegnate/negate fondi ai vari gruppi che ve li richiedono, purché per fondati motivi, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • noleggio degli spazi per gli stand; • creazione di cartelli ed espositori da fiera; • creazione e stampa di opuscoli e di omaggi da distribuire ai partecipanti; • costi organizzativi per la comunicazione (telefono, fax, networking); • spese di trasferta (viaggio, vitto e alloggio). <p>Se i fondi sono terminati ma qualche gruppo vi fa ulteriori richieste di fondi motivate, scrivete una e-mail a un altro sponsor, specificando motivazioni e somma richiesta.</p>	<p>Argomentate per opporre rifiuto, per acconsentire (<i>vedi sezione Imparare a imparare, UA 1.1.2.3 Pro e contro; DVDATTCOM Comunicare fatti ed esprimere opinioni; DVDATTCOM Formulare ipotesi; DVDATTCOM Porre condizioni</i>).</p> <p>Stesura di una e-mail (<i>vedi DVD CORRESPONDENZA, UA 5.4 Posta elettronica</i>).</p>

