



Lista di controllo «Informazioni sul progetto»

L'esperienza insegna che i progetti rappresentano l'occasione ideale per spiegare il lavoro quotidiano di una persona che si occupa di pericoli naturali (o, per esempio, quello che gli enti pubblici fanno per la popolazione nell'ambito dei pericoli naturali). Vale quindi la pena di includere la comunicazione dal principio quando si elabora un progetto.

1. Significato del progetto e bisogno di informazioni

Stima del responsabile di progetto: quali possibilità e quali rischi di comunicazione contiene il progetto?

- Possibilità e/o rischi piuttosto limitati
> realizzare un piano d'informazione, far capire che la comunicazione { un compito fondamentale della direzione del progetto, prevedere la comunicazione quale punto di discussione permanente all'interno di ogni riunione di progetto.
- Possibilità e/o rischi piuttosto elevati
> stabilire un concetto informativo; designare una persona che coordini la comunicazione tra tutte le persone interessate e si occupi della sua realizzazione, definire ulteriori risorse economiche e personali per la comunicazione; se necessario, svolgere delle riunioni specifiche sul tema della comunicazione; prevedere la comunicazione quale punto di discussione permanente all'interno di ogni riunione di progetto

2. Pietre miliari per le informazioni sul progetto

- Inizio e conclusione: indipendentemente dalla grandezza del progetto, fornire informazioni (almeno internamente) sul suo inizio e sulla sua fine.
- Situazione intermedia: nel caso di progetti più grandi, informare a intervalli regolari sull'avanzamento del progetto. Questi intervalli dipendono dalla grandezza e dalla durata del progetto.
- Avvenimenti speciali: informare apertamente se vi sono state modifiche in corso di svolgimento o se sono emersi nuovi elementi ecc.

3. Chi dev'essere informato?

All'interno

- persone che partecipano al progetto e quelle che potrebbero parteciparvi in una fase successiva;
- responsabili (superiori diretti, responsabili politici ecc.);
- collaboratori dei servizi coinvolti, tutta l'amministrazione e l'organizzazione.

All'esterno:

- le persone coinvolte e i beneficiari;
- se necessario: persone nella diffusione, opinionisti, persone interessate e il vasto pubblico.

> Eventuali interlocutori, si veda la lista di controllo «Interlocutori»

Regola generale:

- per i progetti medi e grandi: all'inizio del progetto, fornire informazioni a un vasto pubblico e poi, in un contesto più piccolo, alle persone direttamente coinvolte. Più avanza il progetto, maggiore sarà la cerchia di persone e di servizi a cui fornire informazioni. Al termine del progetto fornire nuovamente informazioni al vasto pubblico.
- Progetti piccoli: all'inizio e durante l'elaborazione, fornire informazioni soprattutto all'interno e alle persone direttamente coinvolte. Al termine del progetto fornire informazioni al vasto pubblico.

4. Chi necessita di informazioni e di quante?

Globalmente è possibile fare le seguenti distinzioni:

- informare costantemente e in dettaglio: persone coinvolte e persone che potrebbero essere coinvolte in fasi successive di elaborazione
- Informare sui punti fondamentali fornendo gli elementi più importanti in aggiunta alle informazioni summenzionate: responsabili, futuri utenti e persone coinvolte, collaboratori, diffusori d'informazione
- Un'unica presentazione dei risultati dopo la fine: tutte le persone coinvolte, eventualmente gli interessati e il vasto pubblico

Strumenti ausiliari particolarmente adatti per trasmettere informazioni > si veda la lista di controllo «Misure informative e per il dialogo»

5. Schema generale per la pianificazione delle informazioni

- Situazione iniziale: svolgimento del progetto pianificato; se necessario: vi sono sfide e difficoltà particolari? Come sono preparati i responsabili di progetto per affrontare tali sfide/difficoltà?
- Obiettivi e risultati per la comunicazione
- Interlocutori
- Principi comuni per la comunicazione
- Misure principali per la comunicazione (descrizione sommaria senza i dettagli sulla messa in pratica)
- Organizzazione della comunicazione: responsabili principali ed eventualmente altri partecipanti
- Piano di realizzazione dettagliato
- Budget
- Dove trovare le informazioni di base?