

Competenze richieste: conoscenza del panorama editoriale e in particolare dei principali temi economico, sociali e culturali; organizzazione e pianificazione di eventi; networking e relazioni con gli stakeholder; competenze comunicative e promozionali; problem solving e gestione degli imprevisti; team working e leadership; attenzione al dettaglio e orientamento al pubblico

Competenze acquisite: progettazione di rassegne letterarie e incontri culturali; relazioni con autori, editori e media; coordinamento di premi letterari e BookWeek; comunicazione integrata (online e offline); gestione del budget e contrattualistica di base; problem solving operativo e capacità di adattamento; sviluppo di soft skills e leadership culturale

Obiettivo finale: al termine del percorso, il/la candidato/a avrà maturato competenze pratiche nell'ideazione, pianificazione e gestione di eventi letterari, inclusi cicli di incontri con gli autori, Premi letterari e rassegne come BookWeek. Grazie all'esperienza in prima linea nell'organizzazione di eventi culturali, sarà in grado di gestire in autonomia tutti gli aspetti, dal networking con gli autori alle strategie di promozione, fino all'analisi dei risultati e al miglioramento continuo.

Attività previste nel percorso di formazione:

- **fase 1:** onboarding e introduzione ai progetti letterari; supporto operativo di base (schede autori, contatti con case editrici, aggiornamento calendario eventi); formazione sulle competenze trasversali; networking iniziale
- **fase 2:** organizzazione logistica degli incontri; supporto ai premi letterari; promozione e comunicazione integrata; mentoring dei partecipanti di fase 1
- **fase 3:** progettazione e gestione di un premio letterario o di una Bookweek; networking con gli stakeholder; coordinamento on-site e problem solving

