

# CHECK LIST per la distribuzione di opuscoli [www.migesplus.ch](http://www.migesplus.ch) destinati ai migranti

## Come fare pervenire l'opuscolo al gruppo target?

Affinché gli opuscoli redatti nelle diverse lingue raggiungano le persone interessate è opportuno iniziare con l'elaborazione di un **piano di distribuzione**. Il primo passo consiste nel definire i canali di distribuzione più indicati, il contesto e i destinatari, e nello stilare una **lista di indirizzi**. Per ogni canale distributivo occorre decidere in che forma sarà diffuso l'opuscolo: sotto forma cartacea, in versione elettronica o in entrambe le versioni. Bisogna inoltre decidere se inviare un depliant/**modulo di ordinazione** o delle **copie in visione** (cfr. punto 2). Si raccomanda inoltre di abbinare altre iniziative (p. es. sessioni informative) all'invio e alla pubblicizzazione del prodotto (cfr. punto 4).

### 1 CANALI DISTRIBUTIVI / INDIRIZZI

- Le **principali istituzioni e i principali destinatari** dell'opuscolo vengono identificati in funzione della tematica trattata e della lista degli indirizzi e degli interlocutori ad essa relativa.

#### 1.1 SERVIZI SPECIALISTICI / ISTITUZIONI / SPECIALISTI

- Istituzioni nazionali, cantonali e comunali** (ospedali, servizi sociali, ecc.), **servizi specialistici/consultori**
  - ★ **Consiglio:** chiedere gli indirizzi e informarsi sulle possibilità di distribuzione e di pubblicità (newsletter, sito Internet, rivista aziendale, ecc.).
- Delegati all'integrazione**/servizi cantonali e comunali addetti all'integrazione
  - ★ **Vedere consiglio precedente.**
- Medici con studio proprio e farmacie
- Servizi specialistici privati / consultori / associazioni mantello / organizzazioni professionali**
  - ★ **Consiglio:** consultare i siti Internet specifici al settore.

#### 1.2 ORGANIZZAZIONI / ASSOCIAZIONI DI MIGRANTI

- Istituzioni/strutture/luoghi più frequentati dai migranti**
  - ★ **Consiglio:** consultare i siti Internet specifici al settore.
- Associazioni/organizzazioni di migranti** (organizzazione mantello FIMM) cui fanno capo i diversi gruppi linguistici/comunità
  - ★ **Consiglio:** chiedere gli indirizzi delle associazioni più importanti (delle diverse comunità) e informarsi sulle possibilità di distribuzione e pubblicità (newsletter, sito Internet, ecc.).
  - ★ **Consiglio:** redigere una lettera d'accompagnamento nella lingua della comunità interessata.
- Singole persone** (persone influenti, interpreti, mediatori)/**Esperti**
  - ★ **Consiglio:** chiedere a tutte le persone coinvolte nel progetto di fornire i nomi di altri specialisti → principio del passaparola.
- Media specifici che si occupano di questioni relative ai migranti: radio, giornali, ecc.**

★ **Vedere consiglio precedente.**

- Importante: menzionare il prezzo del prodotto e/o i **costi di spedizione** (comprese le modalità di pagamento)

## 2 DOCUMENTAZIONE

- La documentazione è disponibile in versione **cartacea** e/o elettronica (formato pdf).
- La documentazione è **tradotta** in più lingue ed è disponibile in un numero di copie variabile secondo la lingua:
  - ☛ Lingua x: \_\_\_\_\_ Ex.
  - ☛ Lingua y: \_\_\_\_\_ Ex.
  - ☛ Lingua z: \_\_\_\_\_ Ex.
  - ☛ ecc.
- Esiste un **depliant/modulo di ordinazione** in versione cartacea e/o elettronica relativo all'opuscolo.
  - ★ **Consiglio:** il depliant contiene le indicazioni formali importanti inerenti all'opuscolo: lingue disponibili, prezzo e modalità di ordinazione (e-mail e numero di telefono).
- Redigere una **lettera d'accompagnamento** (d/f/i) contenente indicazioni sull'opuscolo.

## 3 SPEDIZIONE

- Pianificare la spedizione
  - ★ **Consiglio:** designare un responsabile.
- Primo invio** (con lettera d'accompagnamento, copia per visione e/o depliant/modulo di ordinazione).
- Determinare se è possibile effettuare il primo invio sotto forma **elettronica** (p.es. in formato pdf, a specialisti o servizi specialistici).
- Trattare le **ordinazioni** già pervenute.
- Emettere le eventuali **fatture**.
- Procedere a una valutazione (p. es. a mezzo di un questionario allegato).

## 4 PUBBLICITÀ

- Verificare l'efficacia della **strategia pubblicitaria** prevista per l'opuscolo e metterla in atto.
  - Organizzare **manifestazioni** (per la presentazione del prodotto) destinate a determinati gruppi linguistici in diverse città/regioni.
  - Organizzare **conferenze stampa**, invitare i media e fornire loro della documentazione.
  - Invitare i **media** delle comunità/dei gruppi linguistici, fornire loro della documentazione e segnalare loro eventuali articoli o riferimenti in giornali, radio, newsletter, siti Internet, ecc.
  - Allegare il depliant/modulo di ordinazione alle **riviste specialistiche**.
    - ★ **Consiglio:** utilizzare tutte le opzioni menzionate al punto 1.
  - Esporre** l'opuscolo nei servizi specialistici.