

### All'uscita dal museo

- Riprendere giacche e zaini
- Rinfrescarsi, consumare una merenda
- Partire per il ritorno
- Trovare soddisfatte le proprie aspettative
- Abbiamo tutti i nostri effetti personali?
- Possiamo sostare prima del rientro?
- Come si esce dalla struttura? Dov'è il pullman?
- Come ricordare tutto questo?

### Tornati alla quotidianità

- Guardare e caricare foto e video
- Avere maggiori info su un argomento
- Scrivere una recensione, condividere un racconto
- Ripetere un'esperienza simile
- Come lasciare una traccia dell'esperienza?
- Dove si possono trovare approfondimenti?
- Come raccontare ad altri quanto vissuto?
- Quando potremo ritornare?

## ASPETTATIVE

## Pensieri ed emozioni

Un'animatrice ha accompagnato il gruppo all'uscita salutandolo i/le partecipanti uno ad uno

Può entrare nel piazzale l'autista? Possiamo aspettare qui il pullman? Dove sono i dipinti da portare a casa?

L'ultima attività è stata lunga, siamo in ritardo!

Dove troviamo il testo e la traduzione della canzone in swahili?

Vogliamo tornare con la nostra famiglia, è stato entusiasmante!

### Touchpoints – Punti di contatto

- |                       |                      |
|-----------------------|----------------------|
| Segnaletica           | Foto                 |
| Ascensori, rampe      | Souvenirs            |
| Mappe                 | Brochures, volantini |
| Staff di front office | Cartoline            |

### Touchpoints – Punti di contatto

- |                            |                |
|----------------------------|----------------|
| Mail al museo              | Disegni, testi |
| Commenti su blog museo     | Recensioni     |
| Bacheca di classe o plesso | Social media   |
| Sito scolastico            | Passaparola    |

### All'uscita dal museo

#### AREA MUSEALE

Sorveglianza, Manutenzione  
Segreteria, amministrazione  
Servizi educativi  
Direzione

#### STRUMENTI

Gestionale booking  
Checklist di controllo  
ambienti e materiali  
Diario giornaliero

#### TUTTI GLI UTENTI

In fase di partenza del gruppo invitare le docenti a:

- Verificare la presenza di tutti i partecipanti
- Controllare il recupero di tutti gli effetti personali
- Caricare sul pullman i manufatti prodotti negli atelier

Controllare la posta elettronica nei giorni successivi

#### METRICHE

- Orario fine attività
- Effetti personali dimenticati
- Ordine, pulizia dei punti ristoro
- Precisione raccolta differenziata
- Orario ripartenza
- Autovalutazione a caldo del personale museale
- Materiali di consumo degli atelier danneggiati

### Tornati alla quotidianità

#### AREA MUSEALE

Social media  
Marketing  
Segreteria  
Gestione dati

#### STRUMENTI

Archivio digitale foto  
Repository esercizi e  
doc per approfondim.  
Gestionale CRM

#### TUTTI GLI UTENTI

- Inviare il link alle foto scattate durante le attività
- Chiedere a docenti e genitori recensioni su social e blog
- Inviare a docenti proposte di esercizi e approfondimenti
- Chiedere a docenti foto e testi prodotti dopo la visita
- Invitare docenti e genitori ad eventi speciali

#### METRICHE

- Nr. Download cartelle foto
- Nr. Download e tipologia materiali ed esercizi scaricati
- Nr. e qualità recensioni ricevute
- Risposte a mail inviate
- Nr. Materiali ricevuti
- Famiglie di docenti e partecipanti presenti ad eventi del museo