

ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

Briefing – Organização – Comunicação – Realização – Pós-evento

Seja qual for o tipo, cada evento é composto por ATIVIDADES. E cada atividade é composta por uma série de AÇÕES necessárias para que elas aconteçam. Estas ações podem ser ANTES, DURANTE ou APÓS o evento. Vamos conhecer a estrutura básica que permite organizar maior parte dos eventos.

Briefing

As informações fundamentais que conduzirão todo o planejamento e organização. São as respostas às perguntas por que, o que, quem, quando, onde, como e quanto.

Organização

ANTES da organização:

- Definição da equipe organizadora;
- Definição do orçamento.
- Definição do cronograma geral;

DURANTE a organização:

- Definir a programação;
- Fazer levantamento da estrutura necessária (energia, iluminação, sonorização, mobiliários, estandes, sinalização, espaço, etc.)
- Buscar patrocinadores e apoiadores (se necessário);
- Definir a logística (haverá alimentação para a equipe e participantes? Como será o transporte dos palestrantes? Haverá necessidade de hospedagem?)
- Realizar as contratações (alimentação, hospedagem, locação de sonorização, etc.)
- Definir responsabilidades para os membros da equipe. Para que tudo ocorra bem, cada um deve saber o que deve fazer e quando.

DEPOIS da organização:

- Apresentar a proposta do evento para a alta administração;
- Contatar as empresas contratadas para alinhar informações, condições e detalhes;

Comunicação

- **Definir as mídias** (exemplos: notícia no site da empresa, redes sociais, cartazes, panfletagem, mala direta por e-mail ou correio, comerciais de TV, rádio, jornal, outdoor, busdoor, carro/bicicleta de som, WhatsApp, *releases*, visita a empresas, igrejas, escolas, divulgação em eventos através de apoio/patrocínio, etc.)
- **Alinhar as mídias ao público-alvo.** Por exemplo, se for um evento interno, ou seja, para apenas os funcionários de uma empresa, a notícia no site da empresa, cartaz em seus murais, envio de e-mail e mensagem por WhatsApp podem ser suficientes. Se for um evento externo para o grande público,

todas as mídias são interessantes. Porém, se for evento externo para um público muito específico, devemos identificar quais mídias alcançarão melhor aquele público.

- Criar uma **identidade visual**.
- **Fazer a cobertura do evento**: em outras palavras, o registro fotográfico e textual do como foi, quantidade de participantes, etc. A cobertura poderá contribuir para a avaliação do evento.
- **Convidar autoridades**: dependendo do evento, é interessante convidar autoridades para prestigiá-lo, como representantes de órgãos de classe, prefeito, vereador, empresários, etc.
- **Se necessário, providenciar a sinalização**: especialmente importante para eventos que envolvem o público externo. Podem ser, por exemplo, placas ou cartazes que indicam aonde vão acontecer as atividades, banheiros, bebedouros, locais para alimentação, etc. Podem ser importantes, também, para eventos internos cujas atividades acontecem em vários ambientes (exemplo, uso do auditório para palestras, salas de aula para mesas redondas ou grupos de trabalho, etc.).

Realização

- Preparar o *checklist*, ou seja, a "lista de checagem". O checklist deve ter tudo o que deve ser verificado antes do evento, sejam semanas antes, sejam horas antes, e o responsável pela verificação. Não existe um modelo padrão, pois é variável conforme o evento e as particularidades da organização. Exemplo:

Responsável	Situação
	Emitir lista de inscritos
	Receber empresa de alimentação
	Confirmar presenças
	Entregar de materiais de comunicação
	Verificar instalações do local
	Fiscalizar de serviços de terceiros
	Providenciar mobiliário
	Passar o som

Confira, no final do Guia Rápido para Organização de Eventos (bit.ly/guia-de-eventos-ifes), modelos de *checklist*.

- **Elaborar o roteiro do cerimonial**. O roteiro será usado pelo cerimonialista, mestre de cerimônias, operador de som e membros da equipe de apoio para conduzir o evento. Além disso, tem a função de definir os papéis e momentos em que outros membros da equipe entrarão em ação. Dependendo do porte, duração e complexidade do evento, podem ser necessários vários cerimoniais.

Pós-evento

- Acompanhar retirada do material das empresas contratadas;
- Aplicar uma avaliação (seja por meio eletrônico, seja impresso);
- Elaborar um relatório do evento, com pontos positivos e negativos;
- Realizar prestação de contas e processos de pagamento;
- Certificar participantes.

EXERCÍCIO: PRIMEIRA PARTE - BRIEFING

Componentes: _____

Realização	
Organização	

Por quê?	Quais os objetivos do evento? Quais as justificativas para realização do evento?
O quê?	Nome do evento. Já existe uma edição anterior ao evento ou modelo a ser seguido? Já existe alguma ideia de formato ou programação? Haverá um tema especial para esta edição? Em caso afirmativo, informe o tema.
Quem?	Qual o público do evento (convidados, participantes, audiência, parceiros, fornecedores, patrocinadores, entre outros)? Os responsáveis pela realização e organização do evento – qual o papel de cada um?
Quando?	Qual a previsão de data e de duração do evento? Qual razão para a escolha desta data/duração?
Onde?	Já existe um local pré-definido? Qual local?
Como?	Defina algumas atividades básicas para a realização do evento, as que você considera mais importante.
Quanto?	Qual a disponibilidade de recursos financeiros? Haverão patrocinadores?

EXERCÍCIO: SEGUNDA PARTE

ORGANIZAÇÃO

Definição de orçamento: () Evento sem custo () Investimento da instituição () Apoio () Patrocínio

Investimento estimado (se não souber, informar os produtos e serviços que deverão ser contratados):**Cronograma geral** (a realização deve coincidir com a data do evento):

	JAN.	FEV.	MAR.	ABR.	MAI.	JUN.	AGO.	SET.	OUT.	NOV.	DEZ.
ORGANIZAÇÃO											
COMUNICAÇÃO											
REALIZAÇÃO											
PÓS-EVENTO											

Programação (informe as etapas do evento. Por exemplo, uma simples palestra pode ter como programação: inscrições, apresentação pelo diretor, palestra em si, momento para perguntas do público e encerramento)

HORÁRIO	ATIVIDADE

* Se precisar de mais linhas, use o verso da folha.

Estrutura e Logística

DESCRIÇÃO	FORMA DE AQUISIÇÃO (sem custo / instituição / apoio / patrocínio)	RESPONSÁVEL

* Se precisar de mais linhas, use o verso da folha.

COMUNICAÇÃO

Use o *briefing* para elaborar um texto em forma de notícia.

Mídias:

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> notícia no site da empresa | <input type="checkbox"/> redes sociais | <input type="checkbox"/> cartazes |
| <input type="checkbox"/> panfletagem | <input type="checkbox"/> mala direta por e-mail | <input type="checkbox"/> mala direta por correio |
| <input type="checkbox"/> comerciais de TV | <input type="checkbox"/> rádio | <input type="checkbox"/> jornal |
| <input type="checkbox"/> outdoor | <input type="checkbox"/> busdoor | <input type="checkbox"/> carro/bicicleta de som |
| <input type="checkbox"/> WhatsApp | <input type="checkbox"/> releases | <input type="checkbox"/> divulgação em eventos |

Visita a empresas igrejas escolas

Outras: -----

Outras atividades da comunicação

DESCRIÇÃO	QUANDO? (deve estar alinhado com o cronograma geral)	RESPONSÁVEL
Criar identidade visual		
Convidar autoridades		
Providenciar sinalização		
Fazer a cobertura do evento		

REALIZAÇÃO

Checklist

DIAS ANTES DO EVENTO

AÇÃO	RESPONSÁVEL	SITUAÇÃO

