

## Check-list para fazer eventos

Para realizar eventos é necessário ter um planejamento do mesmo, e para tal sugerimos os seguintes passos:

### Geral

✓	
	Definir o propósito do evento (lançamento de uma nova oferta, parceria com uma empresa que tenha solução para seus clientes, entre outros)
	Data:
	Horário:
	Local (deve ser apropriado para o número de convidados esperados):
	Agenda ( <i>não esqueça de reservar um tempo para a recepção dos convidados e de um tempo adequado para o coffee-break</i> ): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abertura</li> <li>• Desenvolvimento de um tema</li> <li>• Fechamento</li> <li>• Espaço para confraternização (pode ser o coffee-break)</li> </ul>
	Definir datas-limite para: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Local inspecionado</li> <li>• Mailing de convidados</li> <li>• Convite pronto</li> <li>• Convite enviado (10 dias de antecedência)</li> <li>• Apresentações prontas</li> <li>• Fotos dos palestrantes</li> <li>• Mini-CV dos palestrantes</li> </ul>
	Definir palestrantes
	Escolher mestre-de-cerimônias
	Definir convidados para a formação da mesa-diretora, quando necessário

### Convidados

✓	
	Definir o público-alvo
	Estimar a "quebra" para o evento
	Definir número de convidados que queremos para o evento
	Calcular número de convites necessários
	Fazer a lista de convidados
	Definir o traje e explicitar no convite
	Fazer o convite <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto-Convite (incluindo a agenda do evento e nome dos palestrantes)</li> <li>• Lay-out</li> <li>• E-mail</li> <li>• Gráfica</li> </ul>
	Enviar os convites
	Ativar central de atendimento – para inscrições Passar todas as informações para a central – para dúvidas e esclarecimentos
	Fazer crachá para os convidados confirmados
	Fazer lista dos confirmados para deixar com a segurança e recepcionista

### Local do Evento

✓	
	Estacionamento para os convidados (especificar no convite)
	Contratar recepcionistas e passar briefing do evento
	Checar ar condicionado
	Checar cadeiras e disposição da sala para acomodar os convidados
	Checar pódio para palestrante
	Checar canhão para projeção
	Checar disponibilidade de tomada para Notebook, cabos para conexão ao canhão e cabos de som.
	Checar microfones e auto-falantes.
	Definir o material que será distribuído. Definir quando e como será feita a distribuição. Recepção: <i>Não esqueça de entregar uma cópia da agenda final para cada convidado.</i>
	Definir quais "banners" serão utilizados e local para cada um.
	Montar os microfones na platéia para o "Perguntas e Respostas"

### Comes e Bebes

✓	
	Escolher o que será servido na recepção dos convidados (chegada)
	Escolher cardápio do coffee-break
	Escolher cardápio da saída/final
	Definir todos os horários para o buffet

### Apresentações e Apresentadores

✓	
	Definir a coreografia entre os apresentadores e mestre-de-cerimônias
	Definir quanto tempo e quando serão feitas as perguntas do público
	Colocar todas as apresentações no mesmo PC para evitar troca de equipamentos (perda de tempo)
	Montar um PC back-up com as apresentações
	Fazer as placas de 10 minutos, 5 minutos, ESGOTADO para mostrar para os apresentadores.
	Imprimir todas as apresentações e preparar "hand-outs"

### Dicas para o mestre-de-cerimônias

1. Cuidado com o excesso de formalismo. O seu papel é de ajudar na organização.
2. Agenda:
  - a. Agradecer a presença dos convidados
  - b. Explicar o propósito do evento
  - c. Explicar o material entregue
  - d. Dar informações gerais
    - i. Localidade dos banheiros
    - ii. Regras e lugares para fumantes
  - e. Ler a agenda e explicar quando o público poderá fazer perguntas
  - f. Apresentar o primeiro palestrante lendo seu mini-CV e um breve descritivo de sua palestra
  - g. Fazer o mesmo para cada um dos palestrantes
3. NÃO permitir que um palestrante apresente ou chame o próximo – é o mestre-de-cerimônias que deve fazer esta atividade. Isto funciona como uma claquete e ajuda o convidado a separar os assuntos.
4. MONTAR a mesa-diretora apenas após a última palestra!

### Dicas para os apresentadores:

1. A apresentação tem que ser direta e objetiva.
2. Você pode optar por fazer a apresentação impressa (hand-out) com mais detalhes / slides. Neste caso avise os convidados no início da apresentação.
3. Jamais tenha a apresentação impressa diferente da que você estiver fazendo. Os convidados utilizam a impressa para tomar notas – ficarão confusos e atrapalhados.
4. Os slides devem ser ilustrativos – evite texto em excesso.
5. **JAMAIS** leia o slide !!!!!!!! Se o slide tiver texto – dê um tempinho para os convidados lerem seu slide.
6. Muitos apresentadores gostam de começar a apresentação com uma piadinha ou brincadeira para descontrair. Se você for fazer isto tenha a piadinha ensaiada. Não deixe para “criar” na hora.
7. JAMAIS comece seu discurso com “Meu nome é...” – se o evento foi bem organizado todos saberão quem é você assim que você subir ao palco.
8. **TESTE SUA APRESENTAÇÃO.** Faça a apresentação para um amigo e peça para ele analisar:
  - a. Tempo. **MUITO CUIDADO AQUI.** Teste várias vezes inclusive com as piadas e brincadeira que você fará na hora.
  - b. Fluxo e coerência
9. A apresentação tem que ter um começo (introdução), meio e fim (conclusão). Não esqueça de **CONCLUIR** sua apresentação/ raciocínio. Uma boa técnica é ter o último slide como um “WRAP-UP”.
10. Acabe a apresentação com um bom e sonoro “SENHORES, MUITO OBRIGADO” – isto sinalizará claramente o fim e “chamará por palmas dos convidados”.

### Copyright

Todos os direitos reservados. É vedada a reprodução de parte ou do todo deste material sem a autorização expressa, e por escrito, da ADVANCE Marketing

Este material é uma pequena parte do treinamento e consultoria em Marketing da ADVANCE. Caso você tenha interesse em saber mais sobre a metodologia apresentada ou sobre os demais produtos e serviços da ADVANCE entre em contato:

### ADVANCE Marketing – Treinamento e Consultoria em Gestão, Marketing e Vendas

R. Afonso Bras 473 – 1o andar

Vila Nova Conceição

04511-011 São Paulo – SP

T: (11) 3044-0867

[www.advancemarketing.com.br](http://www.advancemarketing.com.br)

[advance@advancemarketing.com.br](mailto:advance@advancemarketing.com.br)