PROJETO DO EVENTO

NOME DO EVENTO

(e tema central do evento)

**COLOCAR UMA FOTO/ILUSTRAÇÃO**

**Nome do Aluno 1**

**Nome do Aluno 2**

**Nome do Aluno 3**

Tubarão, 2023

Abaixo serão apresentadas sugestões de conteúdo, mas todos os tópicos são obrigatórios o preenchimento.

1. NOME DO EVENTO

O tópico que deve iniciar o projeto é o nome/tema do evento, que também será o seu título. Aqui também descrever a ideia do evento em seus aspectos gerais, um resumo/ideia do seu evento.

1. OBJETIVOS GERAL E ESPECÍFICOS

Após ter sido mais abrangente, chega o momento de reduzir o foco para descrever o principal objetivo (geral) e os objetivos Específicos, que são as metas que se pretende atingir para a realização do evento

Ter clareza sobre os objetivos que se tem ao realizar um evento é extremamente importante para tomar decisões com mais direcionamento.

O objetivo geral pode representar a experiência ou os benefícios que o público terá ao participar do evento. usar verbo no infinitivo para expressar melhor a ação a ser desenvolvida. Responder a questão: o que? como por exemplo: descobrir os talentos dos alunos e servidores do Câmpus em um festival de valores; motivar e conscientizar a comunidade para a doação de sangue.

Para os objetivos específicos, colocar o “passo a passo” para atingir este objetivo geral e se possível quantificar, como colocar o número de participantes, ou quantidade de lixo recolhido, alimentos arrecadados. Objetivos e metas são importantes para que ao final do evento possamos avaliá-lo com tendo sido positivo ou negativos aos seus propósitos.

1. JUSTIFICATIVAS

Todo evento deve ter uma justificativa, que funciona como argumento para ser realizado. Por que a produção é relevante? Responda essa pergunta ao escrever este tópico, incluindo as motivações culturais, sociais, econômicas, políticas e o que mais fizer sentido.

1. PÚBLICO-ALVO

Qual é o perfil de pessoas para o qual seu evento se destina e com maiores chances de se interessar por ele? Detalhar o público pode ser importante para a definição de outras estratégias como divulgação e quantidade de matéria prima. Uma informação necessária neste tópico é o número de participantes que se espera atrair. Para chegar a esse dado é válido analisar os resultados de produções anteriores e obter uma média mínima. Mas lembre-se, ampliar muito o público-alvo, ou restringi-lo demais pode fazer com que o evento seja muito grande ou muito pequeno. Lembre-se que todas suas decisões devem ser bem pensadas.

1. DATA, HORÁRIO E LOCAL.

Cuide para que seu empreendimento não choque com as datas de outros eventos ou atividades importantes do seu público-alvo (portanto informe-se!). Algumas vezes, a data de um evento é estabelecida por ser a única disponível na agenda de um palestrante, ou por ser a única livre para utilização do local que será realizado, mas talvez isso não seja o ideal.

1. PROGRAMAÇÃO GERAL DO EVENTO

Aqui você irá descrever a programação, o roteiro do evento. Apresentar todas as etapas do dia do evento, com os horários. É importante pensar em uma ordem de atividades que contribuam para os objetivos que foram estabelecidos, para o evento que o tornem uma boa lembrança para seus participantes.

Quais serão os assuntos abordados nas apresentações e como as atividades serão realizadas? Aqui, é válido apresentar um cronograma de tudo o que pretende que o evento tenha. Se for uma produção com vários dias de duração, separe as atrações de cada dia. Mesmo que não tenha os horários totalmente definidos, é importante apresentar esse esboço para que as pessoas que lerem o projeto tenham uma ideia mais concreta sobre o que esperar. Colocar aqui também as condições para participação (pagamento de ingressos, inscrições antecipadas, apresentação de convites, outras).

1. RECURSOS MATERIAIS, FÍSICOS E HUMANOS.

É importante incluir uma listagem com todos os recursos necessários para a realização do evento. Exemplos: quantidade de profissionais para [formar a equipe](https://lets.events/blog/como-montar-uma-equipe-de-sucesso-para-a-organizacao-de-um-evento/), materiais, equipamentos, entre outros detalhes que não podem ficar de fora: tipo de conhecimento específico, tempo de preparação, dinheiro/investimento.

1. POSSÍVEIS PARCEIROS

Quem serão os possíveis parceiros que irão embarcar na realização desse projeto? Faça uma lista com os potenciais empresas patrocinadoras, apoiadoras e parceiras. Para evitar dúvidas, entenda o papel de cada uma delas:

* Patrocinador – Empresa que faz aportes financeiros no evento e, em troca, recebe visibilidade e divulgação perante o público da produção.
* Apoiador – Empresa que apoia o evento oferecendo seus produtos ou serviços em troca de divulgação. Perceba que não há dinheiro envolvido e se trata de uma troca.
* Parceiro – A empresa parceira sela acordos com a organização do evento de forma a oferecer facilidades aos participantes. Por exemplo: hotéis parceiros próximos ao local do evento.
1. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

Trata-se de um levantamento de todos os custos e receitas, considerando os fornecedores para o serviço ou produto. Com base nesses custos, estima-se o investimento no projeto de modo bem detalhado

Um orçamento preliminar com as informações financeiras. Inclua a previsão de custos, com os respectivos prazos, e a previsibilidade das entradas. Desse modo, poderá encaixar entradas e saídas, evitando passar por sufocos.

1. DIVULGAÇÃO

Onde divulgar? Quando divulgar? Durante quanto tempo fazer a divulgação?

A tarefa de divulgação do evento está relacionada ao emprego de esforços na criação de comunicações que atraiam seu público-alvo para as atividades que serão desenvolvidas no dia do evento. Comumente é feita de maneira impressa ou digital, mas poderia ser feita até no “boca-a-boca”, dependendo do tipo e tamanho do evento.

Discriminação de todas as peças de merchandising (bonés, camisetas, etc. com seus respectivos desenhos). No caso de faixas, letreiros, etc. deve-se identificar seus pontos na planta do local do evento. Plano de mídia (tabela de uso dos meios de comunicação – jornal, TV, rádio, Internet) e na contratação dos serviços de assessoria de imprensa e relações públicas e ações promocionais a serem realizadas antes, durante a após o encerramento do evento (sorteios, distribuição de convites, de amostras do produto, etc.)

1. CRONOGRAMA DE TAREFAS PARA EXECUÇÃO DO EVENTO

O cronograma é um descritivo de atividades previstas no período de tempo que antecede o evento. De acordo com o *check-list* e seu roteiro de atividades, torna-se importante visualizar, em um único documento, as responsabilidades em seus prazos e as datas-limite de execução, para que seja possível o acompanhamento das fases de planejamento. Para isso, é necessário um cronograma de datas semanais, quinzenais, mensais ou até mesmo anuais, dependendo do prazo de planejamento e do porte do evento.

.

Exemplo de cronograma de tarefas (refazer com tarefas e ações do seu evento)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TAREFAS/PRAZO** | 20/9 | 23/9 | 30/9 | 02/10 | 4/10 | 8/10 | 8/10 | 12/10 | 15/10 | 16/10 |
| Reservar palestrante | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Definir prgramação |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fechar patrocínio. |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |
| Material divulgação |  |  | X | X | X |  |  |  |  |  |
| Passar nas salas |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |
| Comprar lanche |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |
| Reservar som e projetor |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |
| Ver brindes |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |
| Organizar o evento |  |  |  |  |  |  |  |  | X | X |
| Reunião equipe  |  |  |  | X |  |  | X |  |  | X |
| Preparar apresentação do evento para disciplina |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Neste item será apresenta a equipe com um mini currículo também as unções e responsabilidades de cada membro da equipe.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ATIVIDADE | MEMBRO | PRAZO | SITUAÇÃO | OUTROS |
| Contato com patrocinador | Ana | 18/9 | atrasado |  |
| Layout Instagram | José  | 20/8 | Atrasado |  |
| Conseguir o som e projetor | Douglas  | 24/9 | No prazo |  |
| Reservar o local | Ana | 22/9 | ok |  |
| Comprar lanche | Renata | 28/9 | No prazo |  |

# OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES

Tudo que não “entrou” nos outros tópicos, mas que é importante para entender o planejamento do seu evento.

Os alunos podem e devem acrescentar outras informações que julgarem pertinentes ao planejamento/descrição do evento. As informações podem ser colocadas neste item de “outras informações” ou em outros espaços ao longo do trabalho (a estrutura do trabalho pode ser alterada em função de especificidades do evento). Lembrar que o objetivo do projeto é formalizar o planejamento e, além disso, que quem leia o documento entenda tudo que será feito antes, durante e após o evento.