

PASSO A PASSO PARA ORGANIZAR UM EVENTO



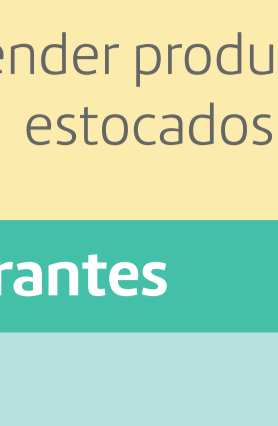
Defina o objetivo



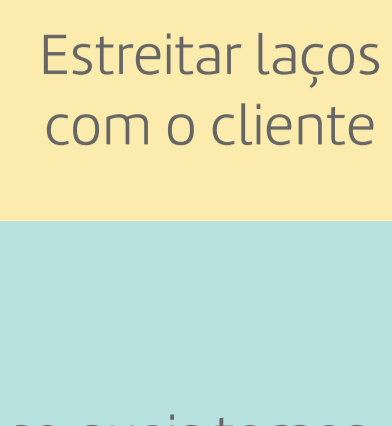
Aumentar vendas



Promover a marca



Vender produtos estocados

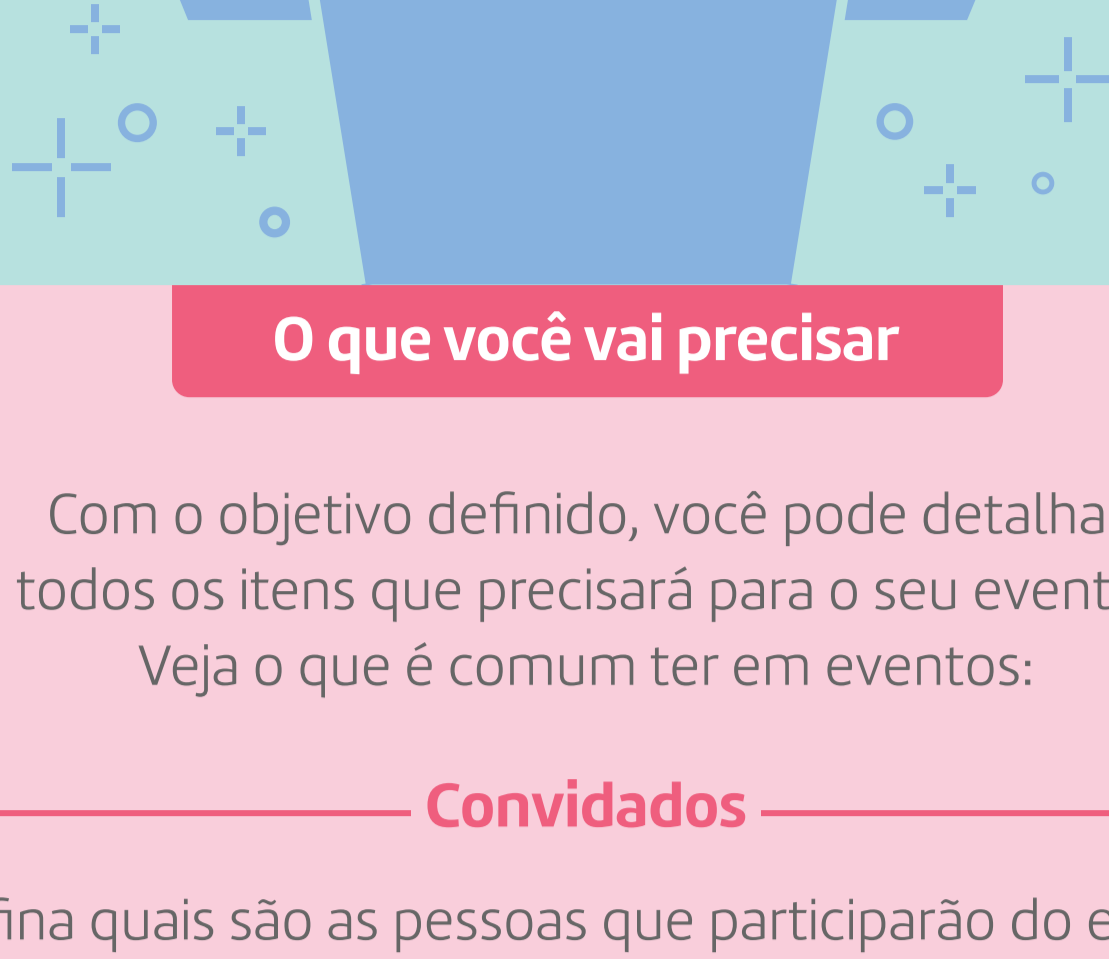


Estreitar laços com o cliente

Palestrantes

Quais profissionais o público do seu evento gostaria de ver?

Pense quais temas interessantes eles poderiam apresentar



O que você vai precisar

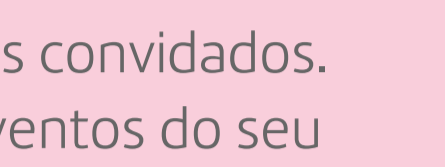
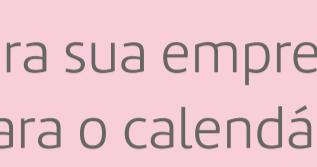
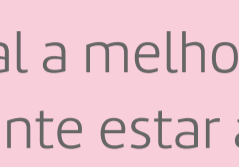
Com o objetivo definido, você pode detalhar todos os itens que precisará para o seu evento.

Veja o que é comum ter em eventos:

Convidados

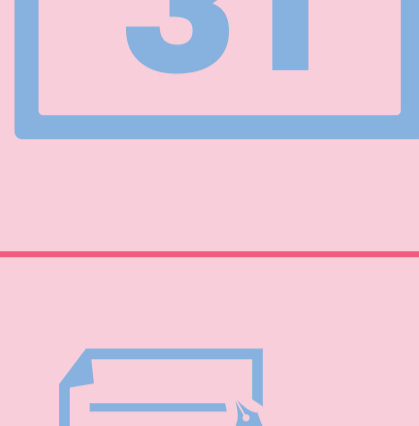
Defina quais são as pessoas que participarão do evento e determine a quantidade máxima de convidados.

Essa informação te ajudará com os próximos itens.

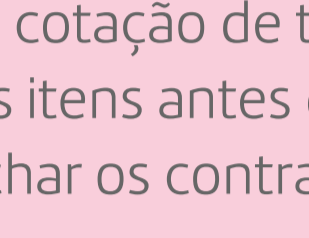


Datas

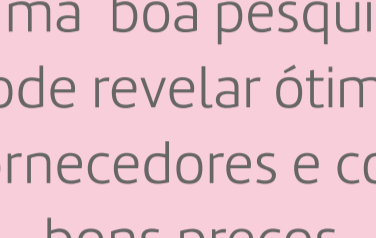
Avalie qual a melhor data para sua empresa e seus convidados. É importante estar atento para o calendário de eventos do seu segmento, para que a sua data não coincida com a de outra ação.



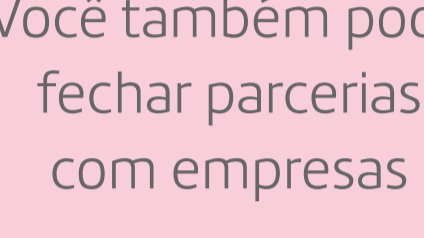
Orçamento e Parcerias



Faça cotação de todos os itens antes de fechar os contratos

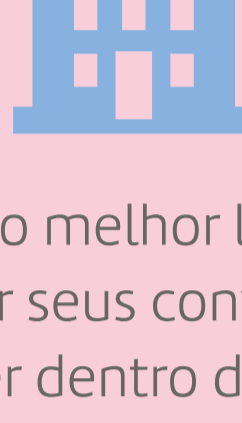


Uma boa pesquisa pode revelar ótimos fornecedores e com bons preços.



Você também pode fechar parcerias com empresas

Local



Escolha o melhor local para receber seus convidados. Pode ser dentro da própria empresa, se ela tiver estrutura.



Se optar por alugar, o local deve oferecer fácil acesso, ser próximo estações de metrô ou pontos de ônibus.

Materiais de divulgação e organização

Você precisará de alguns materiais impressos para a divulgação e para o dia do evento. Veja quais são:

Materiais de Divulgação



Flyer



Folder



Adesivo



Cartaz

Materiais de Apoio



Crachá



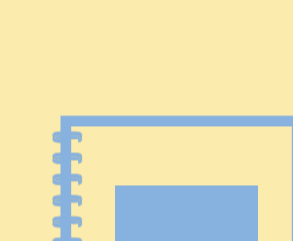
Caneta



Bloco de Notas



Pasta



Banner

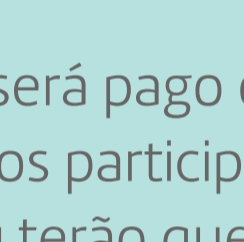
Brindes



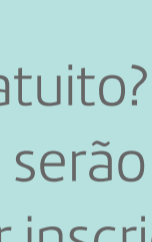
Caneca



Squeeze



Sacola



Chaveiro



Agenda

Inscrições e convites

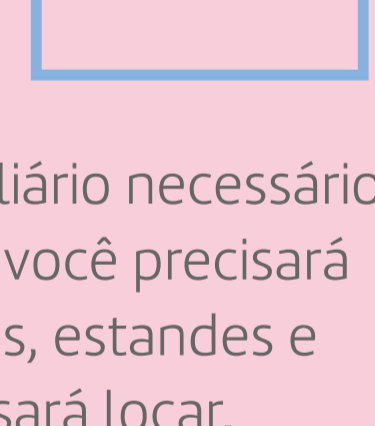
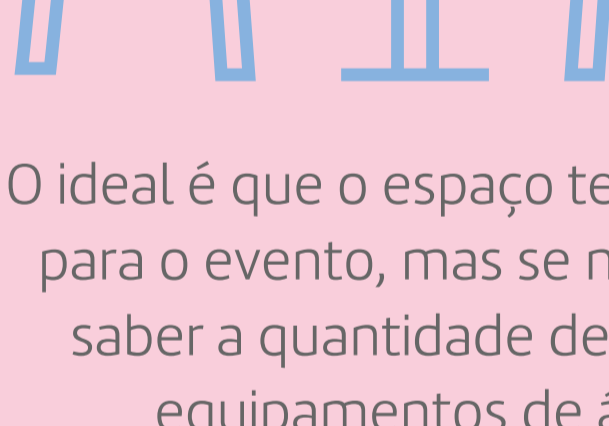
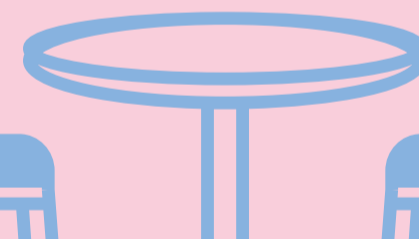
O evento será pago ou gratuito?

Defina se os participantes serão convidados ou terão que fazer inscrição.

No segundo caso, o ideal é disponibilizar um link para que eles possam se inscrever.



Mobiliário e equipamentos



O ideal é que o espaço tenha todo mobiliário necessário para o evento, mas se não for possível você precisará saber a quantidade de mesas, cadeiras, estandes e equipamentos de áudio que precisará locar.

Buffet



É recomendável que os eventos, por menores que sejam, ofereçam pelo menos um café, suco ou água. Se o evento for o dia todo, a organização pode oferecer coffee break.

Limpeza



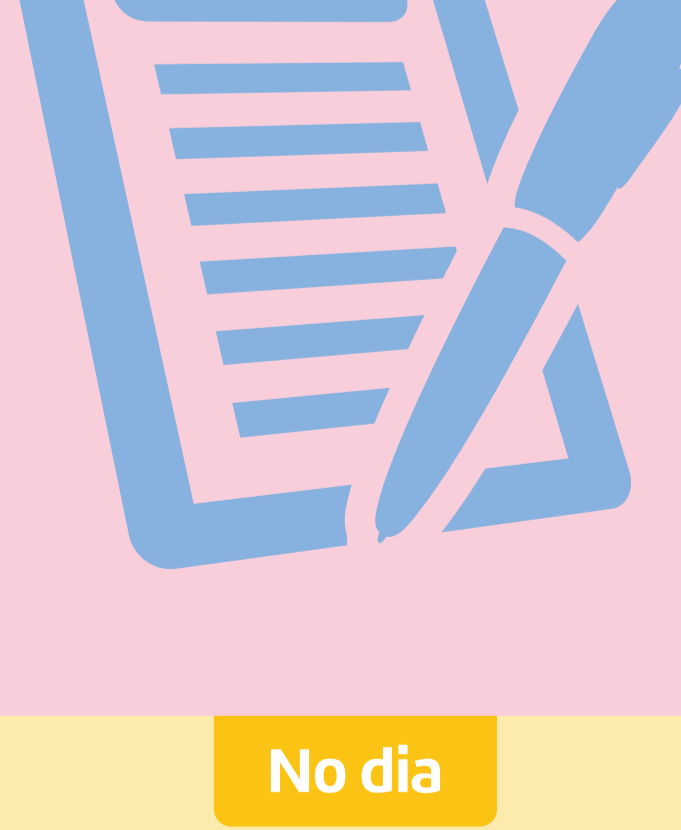
Ter uma equipe de limpeza é fundamental para manter o ambiente limpo o tempo todo.

Verifique se o espaço oferece serviço de limpeza, caso contrário contrate uma equipe.

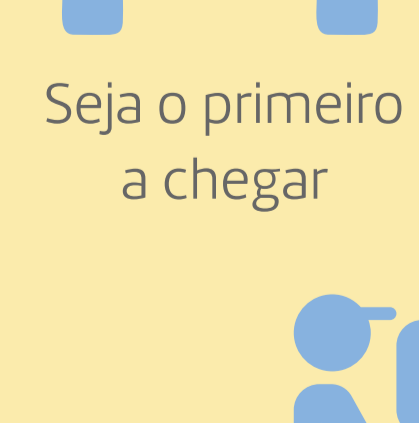
Plano B

Tenha um plano B para todos os itens.

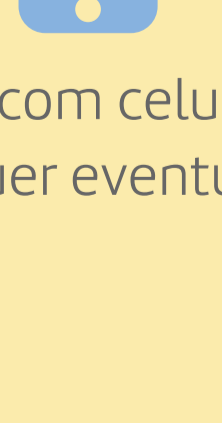
Parceiros, fornecedores e contatos que você poderá recorrer caso algo dê errado.



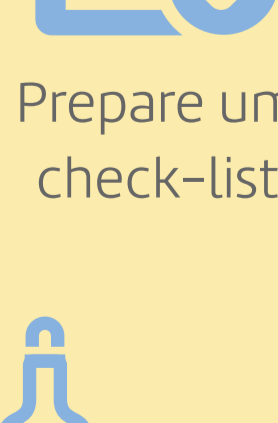
No dia



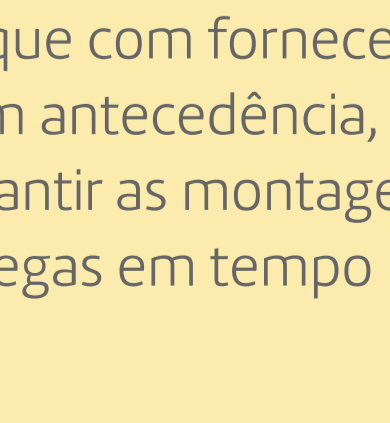
Seja o primeiro a chegar



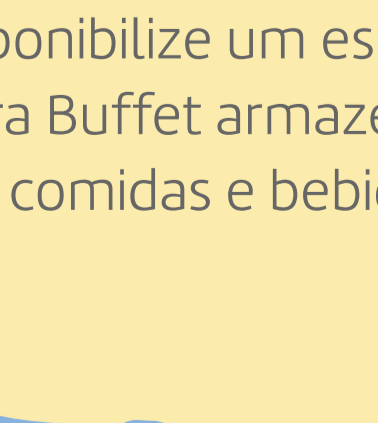
Ande com celular para qualquer eventualidade



Prepare um check-list



Marque com fornecedores com antecedência, para garantir as montagens e entregas em tempo hábil.



Disponibilize um espaço para Buffet armazenar as comidas e bebidas



Tenha cartões de visitas sempre à mão para os momentos de networking