



# PLANEJAMENTOS DE EVENTOS E ROTEIRO DO PROJETO

São Paulo 2018

## ÍNDICE

PLANEJAMENTOS DE EVENTOS “BRIEFING” .....	3
ROTEIRO DO PROJETO.....	4
INDICAÇÃO BIBLIOGRÁFICA .....	8

## PLANEJAMENTOS DE EVENTOS “BRIEFING”

1. OBJETIVO – o que desejamos fazer expor de uma forma clara, em que época, lugar, qual
2. TIPO DE EVENTO – Tipologia
3. LOCAL – conhecer o local, as condições, levando em consideração a renda dos participantes, capacidade de acomodação, condições do prédio, há algum “preconceito” com o local?
4. DATA – quais outros eventos que poderiam “atrapalhar” o jantar?
5. TEMÁRIO – deve ser apresentado em uma frase CURTA, OBJETIVA e de IMPACTO, mas que sintetize todos os objetos esperados.
6. PROGRAMA
7. ANÁLISE DE IDENTIFICAÇÃO DOS PARTICIPANTES – é o Público – Alvo. Que pretendemos atingir.
8. Marketing – estratégias de comunicação – mensagem clara que não dê duplo sentido. PROPAGANDA, RELEASE, CARTAZES, MALA DIRETA, FAIXAS, ENTREVISTA PESSOAL, CONVITES PESSOAIS.
9. RECURSOS HUMANOS – manobristas, recepcionista, etc...
10. RECURSOS FINANCEIROS – Cronograma com entrada e saída (receita e despesa). É seríssimo este item.
11. RECURSOS AUDIOVISUAIS – som, luz. Testar sempre antes!
12. MATERIAIS, INSTALAÇÕES e SERVIÇOS – Decoração, gráfica, sala de apoio, filmagem, fotos, etc. Tire informações!
13. ESFORÇOS DE VENDAS – todas as ações que utilizaremos para obter mais dinheiro. Venda de camisetas, vendas de espaços. Quotas de patrocínio.
14. TRANSPORTE DE PARTICIPANTE
15. RECEPÇÃO e SERVIÇOS PRESTADOS – treinamento para o receptivo. Aparência é fundamental! Sem decotes, brincos grandes, saias com rasgo devem ser evitados.
16. HOSPEDAGEM DOS PARTICIPANTES
17. TREINAMENTO PESSOAL – equipe bem treinada e informada é fundamental para o sucesso do evento e a qualidade de serviços oferecidos.
18. CRONOGRAMA – colocar no gráfico todas as atividades que precisam ser feitas e seu prazo para cumpri-las.

## ROTEIRO DO PROJETO

### 1. TÍTULO OU TEMA

É o nome do evento

Sua identificação – numérica, tipo, abrangência especial e assunto.

Exemplo:

1° Feira Agropecuária de Presidente Prudente

11° Bienal do livro de São Paulo

10° Encontro dos ex alunos do curso de Direito da PUC SP

3° Simpósio de Segurança de Vôo de Rio Claro

4° Fórum de Políticas Culturais de Piracicaba

### 2. OBJETIVOS GERAIS

O que se pretende fazer?

Onde queremos chegar?

Exemplo:

Um Festival Gastronômico de Sabores Brasileiros

“ **Demonstrar** através da elaboração de vários pratos a nossa culinária nacional ”

Festival de MPB

“ **Inserir** a cidade no circuito dos festivais ”

“ **Incentivar** a formação de novos grupos musicais ”

### 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

São as ações a serem executadas para alcançar o objetivo geral.

São os passos para chegarmos ao fim proposto.

Exemplo:

No Festival Gastronômico

“**Elaborar** um cardápio brasileiro”

“**Apresentar** os pratos típicos de cada região”

“**Descrever** um breve histórico sobre a culinária brasileira”

No Festival de MPB

“**Apresentar** para a cidade e região os talentos musicais”

“**Elaborar** um CD para os 10 primeiros classificados no Festival”

### 4. IDENTIFICAÇÃO

Promotor quem promove o evento (SENAC)

Organizador do evento – os alunos

Local: Restaurante....

Data:

### 5. JUSTIFICATIVA

É quando apresentamos as razões de estarmos realizando o evento.

Caso o Festival Gastronômico for beneficente é SOCIAL.

“A realização deste evento justifica – se pela necessidade da aquisição de aparelhos na área de fisioterapia ou pela necessidade de novos utensílios para a cozinha”

No Festival MPB

Justifica – se pela **fase cultural** que a cidade vem desenvolvendo, incentivando toda sua população a participar deste novo projeto cultural, mobilizando a cidade a uma nova etapa para o Turismo Cultural.

## 6. PÚBLICO ALVO

Aspectos com:

- Idade
- Sexo
- Perfil sócio econômico
- Perfil cultural
- Profissão

São itens que devemos analisar com muito critério para definirmos o Público – Alvo do evento.

## 7. CONTEÚDO DO EVENTO

Indica TEMA e a PROGRAMAÇÃO DO EVENTO.

Estes itens São geralmente para eventos tipo FEIRAS, CONGRESSOS, FÓRUNS.

Sendo que o TEMÁRIO são os assuntos que serão tratados, expostos durante o evento, e a PROGRAMAÇÃO são as atividades desenvolvidas – este item é um GERADOR DE RECURSOS – então quanto “mais interessante” o mesmo “despertará” o interesse em participar. Em consequência mais dinheiro e opções para o nosso público.

## 8. PARTICIPAÇÕES PROVÁVEIS

São as indicações de interessados na realização do evento como:

PATROCINADOR: Skol, Tim

APOIO: Prefeitura/ Estado SP

PERMUTA:

## 9. RECURSOS NECESSÁRIOS

Humanos – pessoal necessário ao desenvolvimento dos trabalhos.

Materiais – equipamentos de audiovisual e de sonorização. No caso de um jantar utensílios e todo o enxoval, mesas e cadeiras.

De terceiro – transporte, decoração.

Com referência da qualidade e quantidade necessária – tipo/ padrão, etc.

## 10. DIVULGAÇÃO

Os meios de comunicação e sua linguagem (neste item analisaremos o Perfil do público – alvo).

Circulares / correspondência / material gráfico / rádio / TV ,etc

### **11. ORÇAMENTO PRELIMINAR – DESPESAS / RECEITAS**

Quanto iremos gastar / receber

### **12. CRONOGRAMA FINANCEIRO BÁSICO**

É um gráfico onde fazemos uma previsão de ENTRADA e SAÍDA de dinheiro.

Desde o PLANEJAMENTO até o fim do Evento. Controlamos o dinheiro neste cronograma.

### **13. DIVISÃO DOS TRABALHOS**

Depende de cada evento.

No nosso:

- Custo
- Marketing
- Organização
- Cozinha

## INDICAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

- **Festas e recepções: gastronomia, organização e cerimonial** – Francisco Tommy Freund – Editora Senac.
- **Sou produtor de eventos: Diário de bordo para o aperfeiçoamento profissional** - Joel Reis – Editora Senac.
- **Banquetes e catering: arte, ciência e tecnologia** - Andrea Quagliarella , Franco Luise , Giuseppe Vaccarini , Luciano Parolari , Raffaele de Giuseppe , Vito Matarrese. – Editora Senac.
- **Manual de organização de banquetes** - Aristides de Oliveira Pacheco - Editora Senac
- **Passaporte para o Sabor** - Ronaldo Lopes Pontes Barreto - Editora Senac.
- **Finger Food “Sabor e Sofisticação Em Miniporções”** - André Leite - Editora Senac.
- **Festas em miniatura: comidinhas salgadas para muitas ocasiões** - Flavia Calixto, Roberta Vianna, Taissa Calixto - Editora Senac.
- **Festas em miniatura: docinhos para comer com as mãos em qualquer ocasião** - Flavia Calixto, Roberta Vianna, Taissa Calixto - Editora Senac.
- **Receber Com Charme** - Renata Rangel - Editora Globo



