



FAZES DE UM EVENTO – “PRÉ-EVENTO”

PRÉ EVENTO

Primeira fase do evento:

- ✓ *Processo de criação*
- ✓ *Desenvolvimento*
- ✓ *Viabilização do evento*

BRIEFING



??? PRÉ EVENTO ???

Qual a data em que será realizado o evento?

Qual o local onde o evento acontecerá?

Qual o horário de início e de término do evento?

O evento terá um tema principal, qual será ele?

Quais serão as atividades que vamos oferecer ao público e em que momento elas serão realizadas?

Quais serão as melhores estratégias de divulgação utilizadas para o evento?

De quantos colaboradores precisaremos para o evento e onde podemos contratá-los?

Quais são os custos envolvidos na realização do evento? A previsão de orçamento esta de acordo com os gastos?

Quem serão os fornecedores?

De onde virá a receita gerada pelo evento? Quem serão meus prováveis patrocinadores e/ou apoiadores?



???BRIEFING???

- É o momentos em que o evento começa a se concretizar, quando ficam claras quais etapas serão necessárias para sua realização
- Um guia de ações e também um material estratégico para apresentar o evento ao cliente
- É projeto do evento “Engloba inúmeras providencias que deverão estar encadeadas entre si, de forma clara e objetiva, para que fiquem bem definidas as fases de início, maturação e encerramento do evento



???BRIEFING???

Principais atividades:

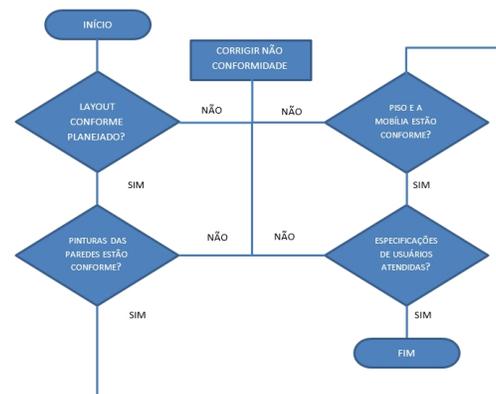
- Contato com o promotor de evento
- Definição do objetivo
- Orçamento disponível
- Definição das estratégias e apresentação do projeto

É na fase pré-vento que se forma a comissão organizadora, que poderá apresentar varias pessoas distribuídas em diversos setores.

FERRAMENTAS DE AUXÍLIO NA ORGANIZAÇÃO DE UM EVENTO

FLUXOGRAMA

- Pode ser entendido como uma representação, por meio de esquema, demonstrando a sequencia operacional do desenvolvimento de um processo, o qual caracteriza o trabalho que está sendo realizado, o tempo necessário para sua realização, a distancia percorrida pelos documentos, que esta realizando o trabalho e como ele flui entre os participantes.



FERRAMENTAS DE AUXÍLIO NA ORGANIZAÇÃO DE UM EVENTO

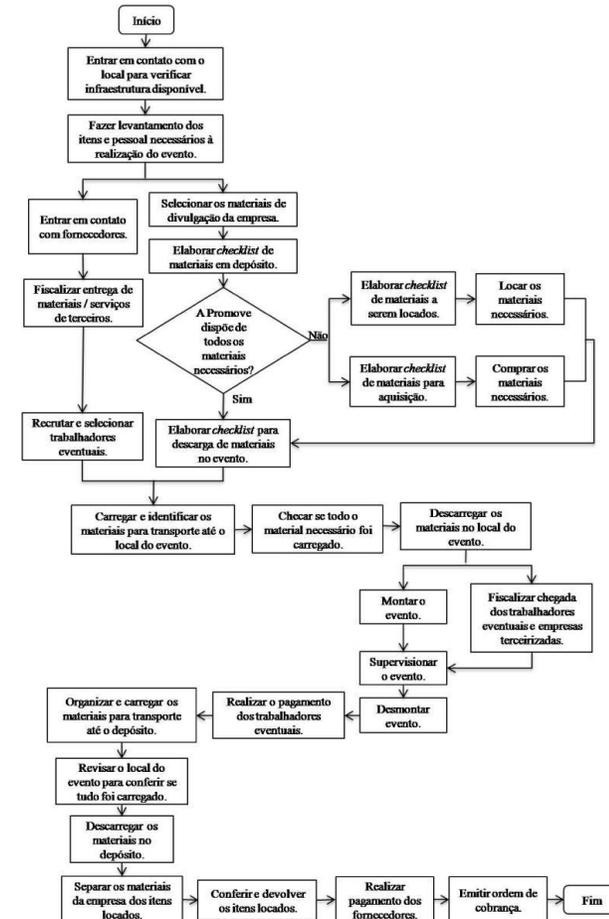
FLUXOGRAMA “Símbolos”

SIMBOLOGIA DE FLUXOGRAMAS			
PADRÃO ANSI - American National Standards Institute			
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Operação		Armazenagem
	Movimento / Transporte		Sentido de fluxo
	Ponto de decisão		Conexão ¹
	Inspeção		Limites (início, pare, fim)
	Documento impresso	1 -	Utilizado quando o fluxograma não cabe em uma única página
	Espera		

FERRAMENTAS DE AUXÍLIO NA ORGANIZAÇÃO DE UM EVENTO

FLUXOGRAMA “em eventos”

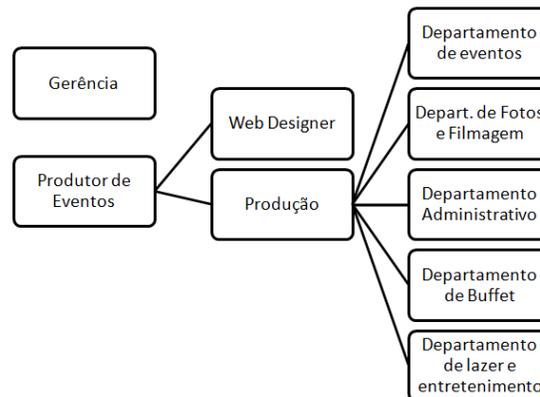
Arquivo em Anexo:



FERRAMENTAS DE AUXÍLIO NA ORGANIZAÇÃO DE UM EVENTO

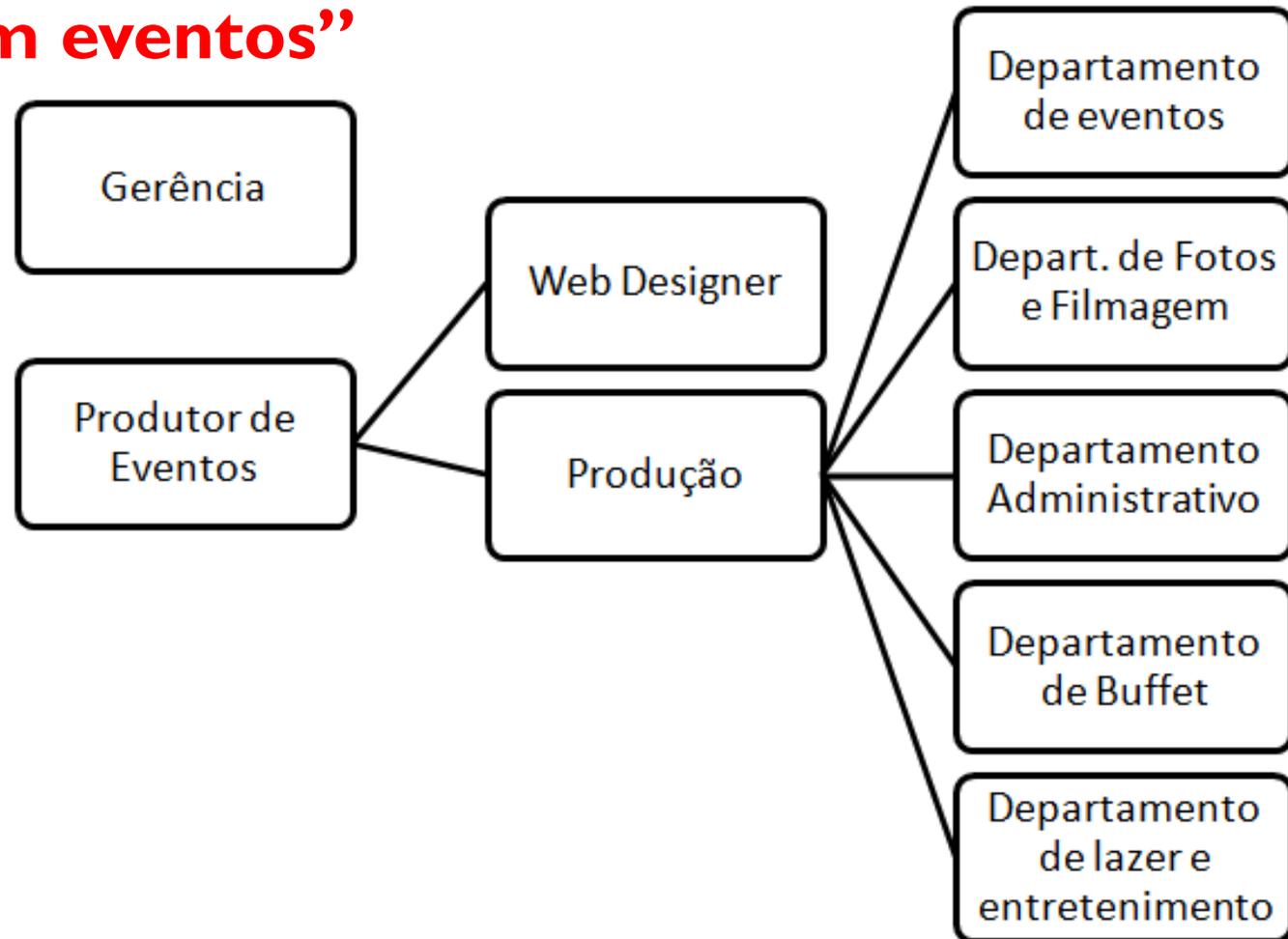
ORGANOGRAMA:

- É um gráfico que representa a estrutura formal de uma organização. Ou seja, é a representação gráfica clássica de uma estrutura organizacional.
- Os órgãos são dispostos em níveis que representam a hierarquia existente entre eles. Em um organograma vertical, quanto mais alto estiver o órgão, maior a autoridade e a abrangência da atividade.



FERRAMENTAS DE AUXÍLIO NA ORGANIZAÇÃO DE UM EVENTO

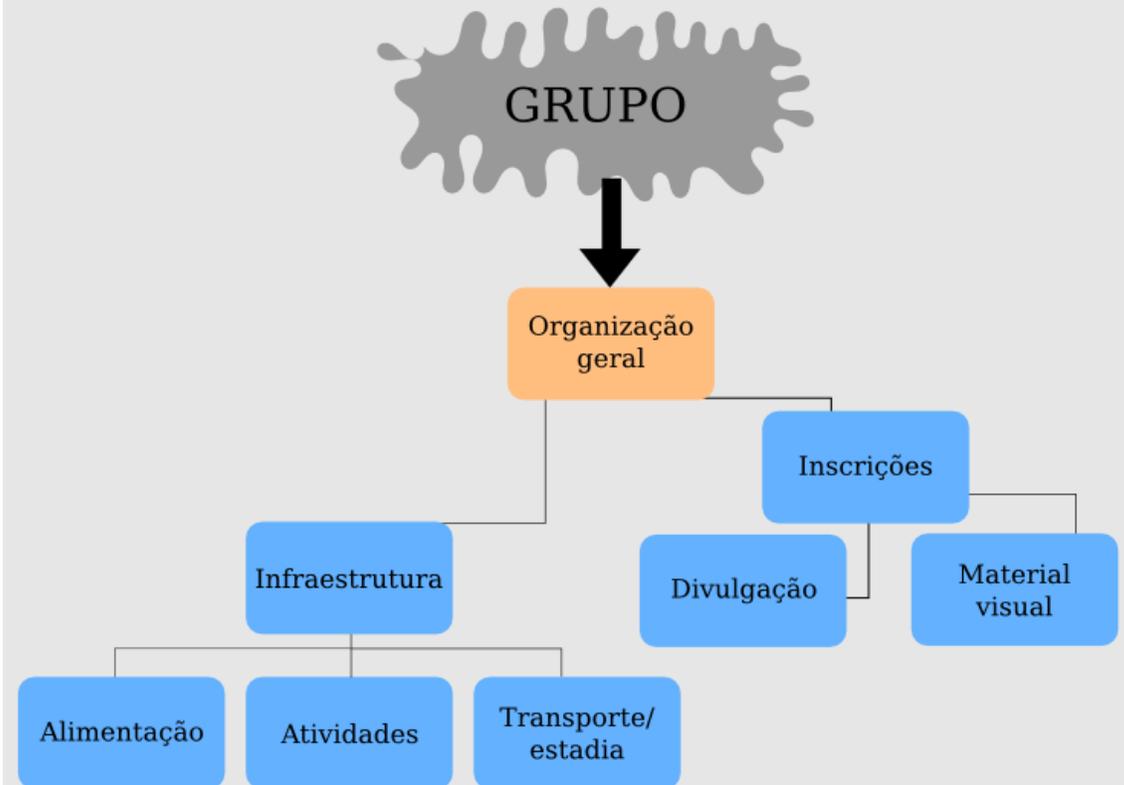
ORGANOGRAMA “em eventos”



FERRAMENTAS DE AUXÍLIO NA ORGANIZAÇÃO DE UM EVENTO

ORGANOGRAMA “em eventos”

Sugestão de organograma para organização de eventos



FERRAMENTAS DE AUXÍLIO NA ORGANIZAÇÃO DE UM EVENTO

CRONOGRAMA:

- É a ferramenta que possibilitará a distribuição ordenada das atividades e providencias em um determinado espaço de tempo, com data previstas para inicio e termino de cada tarefa.
- Estabelece quem será os responsáveis pela ações no evento e pelo acompanhamento e avaliação constante das atividade.

Cronograma Seminário X - DIA 13 de Julho			
Hora	Responsável(is)	Ação(ões)	Local(is)
07h00	Maricota	Chegada de staffs e assinatura do ponto (acesso somente pela Rua Margarida)	Sala 3 – piso 3
	Astolfo	Checagem de computadores de credenciamento	Lounge – piso 1
	Zulmira	Checagem do welcome coffee	Lounge – piso 1
07h15	Maricota e staffs	Todos devidamente uniformizados, giro pelas áreas e	Todos
07h30	Zé e equipe	Checagem da iluminação e canhões	Salas 1 e 2
07h30	Staff credenciamento	Em seus postos	Lounge – piso 1
07h30	Staff sala	Em seus postos	Sala 1
07h45	Linda e equipe	Abertura do credenciamento; Welcome Coffee	Lounge – piso 1
08h45	Staff receptivo	Abertura das portas	Sala 1
08h55	Zé e equipe (Passar OK pelo rádio)	Logo do evento na tela central; Luz baixa / música X; Tem início o VT de segurança do espaço	Sala 1
09h00	Zé e MC (Mestre de Cerimônias)	Abertura Oficial; Diminui luz da sala; Inicia script/roteiro;	Sala 1
09h40	Zulmira	Checagem do coffee break	Sala 1
10h00	Valdisney	À postos com uma e brinde 1	Sala 1
10h20	MC	Término da Palestra; Sorteio do brinde 1 + indicação coffee break	Sala 1

FERRAMENTAS DE AUXÍLIO NA ORGANIZAÇÃO DE UM EVENTO

CRONOGRAMA “em eventos”

Arquivo em Anexo:

Cronograma Seminário X - DIA 13 de Julho			
Hora	Responsável(is)	Ação(ões)	Local(is)
07h00	Maricota	Chegada de staffs e assinatura do ponto (acesso somente pela Rua Margarida)	Sala 3 – piso 3
	Astolfo	Checagem de computadores de credenciamento	Lounge – piso 1
	Zulmira	Checagem do welcome coffee	Lounge – piso 1
07h15	Maricota e staffs	Todos devidamente uniformizados, giro pelas áreas e	Todos
07h30	Zé e equipe	Checagem da iluminação e canhões	Salas 1 e 2
07h30	Staff credenciamento	Em seus postos	Lounge – piso 1
07h30	Staff sala	Em seus postos	Sala 1
07h45	Linda e equipe	Abertura do credenciamento; Welcome Coffee	Lounge – piso 1
08h45	Staff receptivo	Abertura das portas	Sala 1
08h55	Zé e equipe (Passar OK pelo rádio)	Logo do evento na tela central; Luz baixa / música X; Tem início o VT de segurança do espaço	Sala 1
09h00	Zé e MC (Mestre de Cerimônias)	Abertura Oficial; Diminue luz da sala; Inicia script/roteiro;	Sala 1
09h40	Zulmira	Checagem do coffee break	Sala 1
10h00	Valdisney	à postos com urna e brinde 1	Sala 1
10h20	MC	Término da Palestra; Sorteio do brinde 1 + Indicação coffee break	Sala 1