



## 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?*

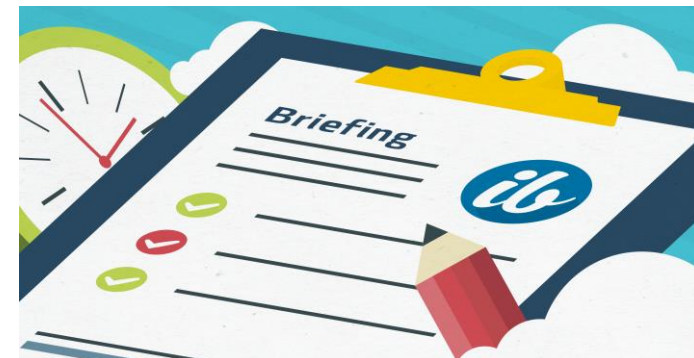
*Quem serão os fornecedores?*

*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:**

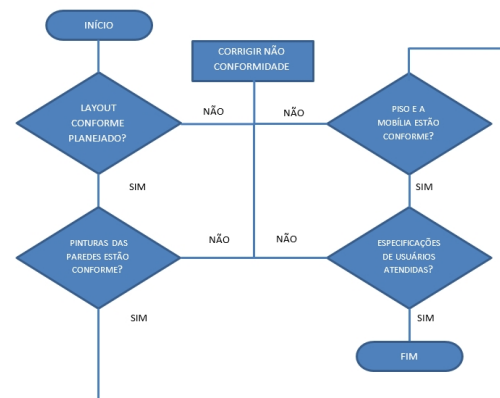
- Contato com o promotor de evento
- Definição do objetivo
- Orçamento disponível
- Definição das estratégias e apresentação do projeto

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”

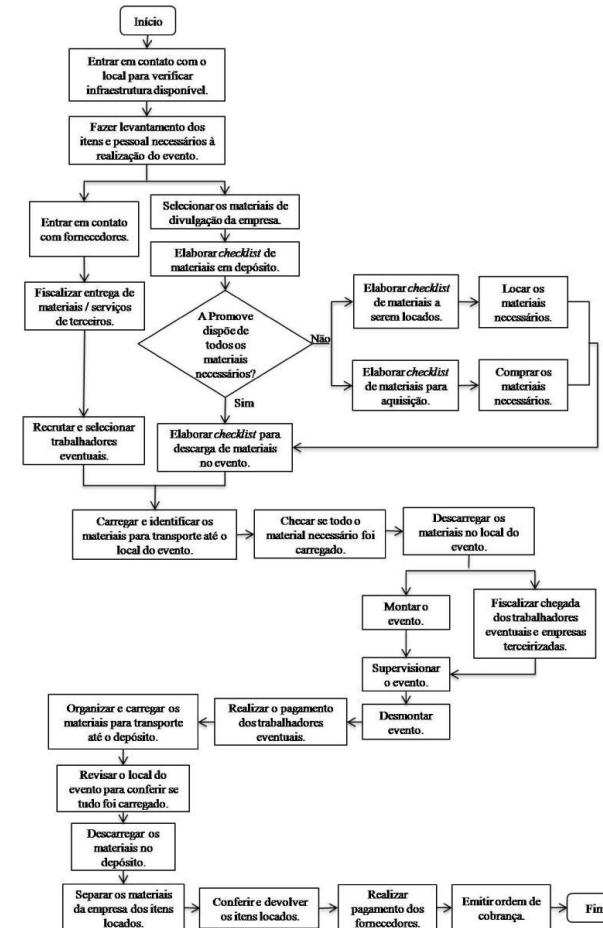
SIMBOLOGIA DE FLUXOGRAMAS			
PADRÃO ANSI - American National Standards Institute			
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Operação		Armazenagem
	Movimento / Transporte		Sentido de fluxo
	Ponto de decisão		Conexão <sup>1</sup>
	Inspeção		Limites (início, pare, fim)
	Documento impresso	1 -	Utilizado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



# FERRAMENTAS DE AUXÍLIO NA ORGANIZAÇÃO DE UM EVENTO

## FLUXOGRAMA “em eventos”

Arquivo em Anexo:

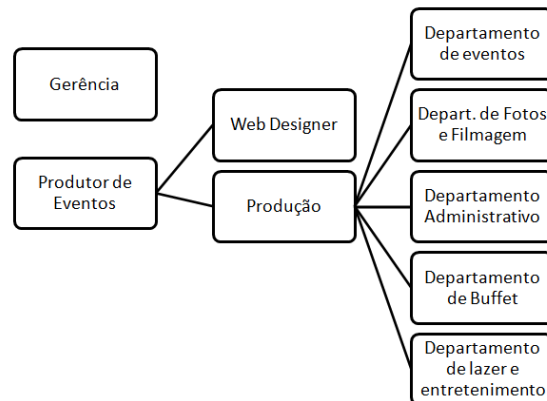




# FERRAMENTAS DE AUXÍLIO NA ORGANIZAÇÃO DE UM EVENTO

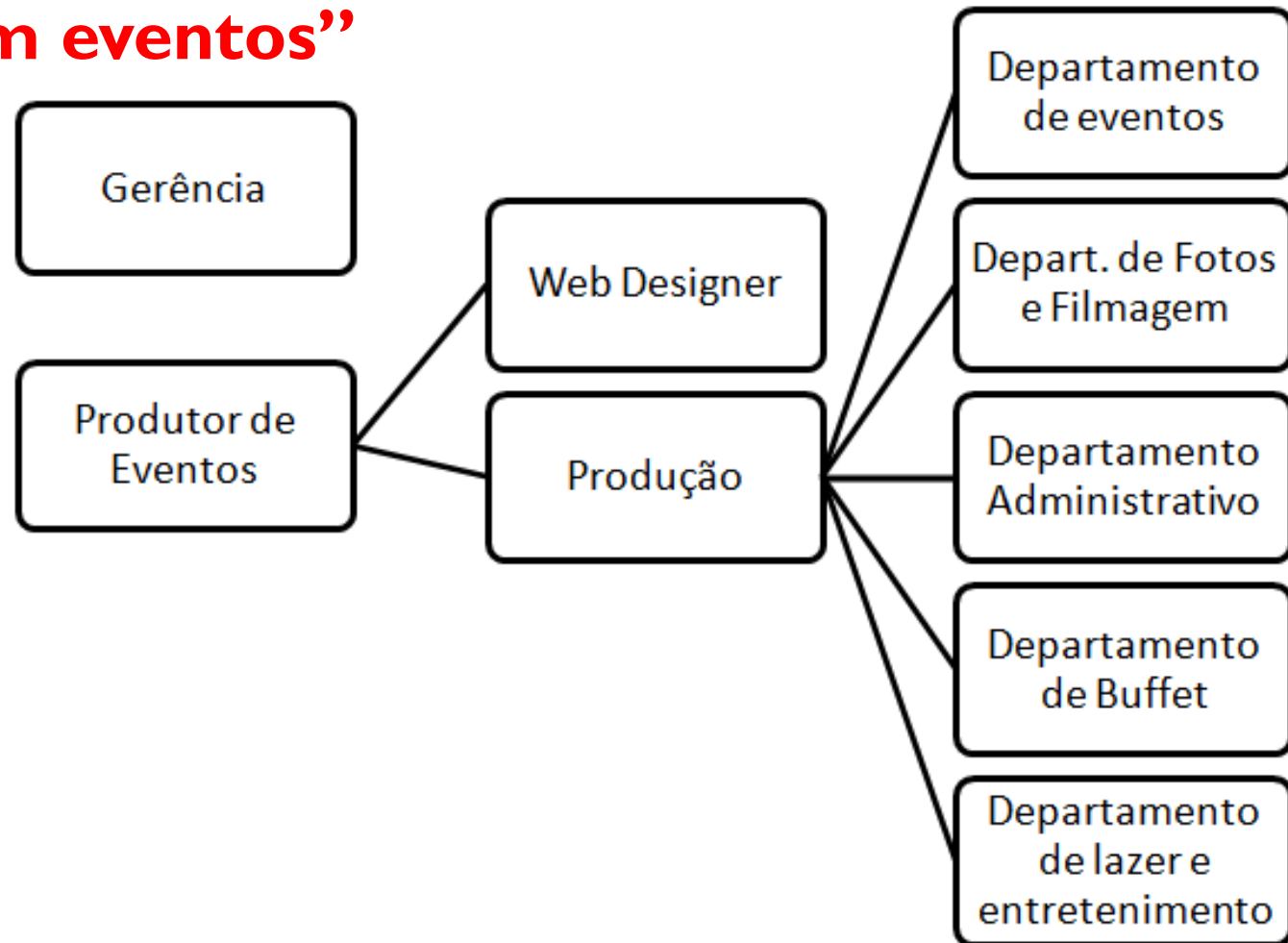
## ORGANOGRAMA:

- 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

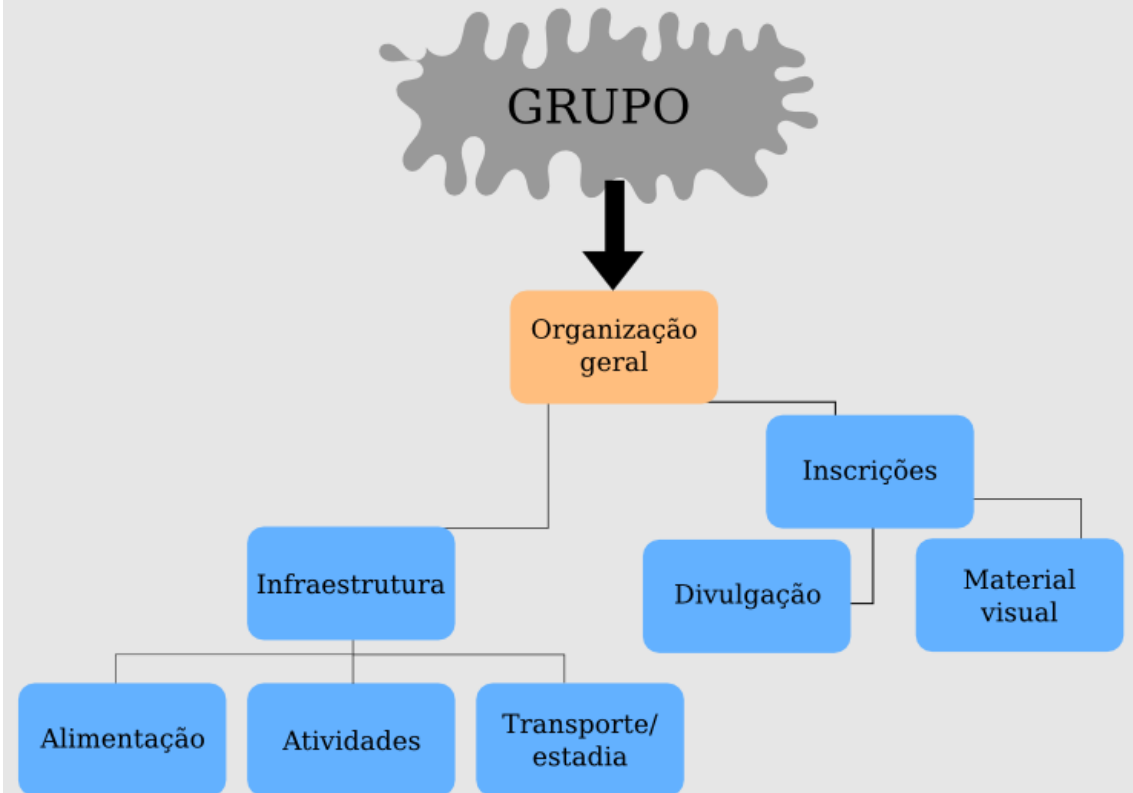
## ORGANOGRAMA “em eventos”



# FERRAMENTAS DE AUXÍLIO NA ORGANIZAÇÃO DE UM EVENTO

## ORGANOGRAMA “em eventos”

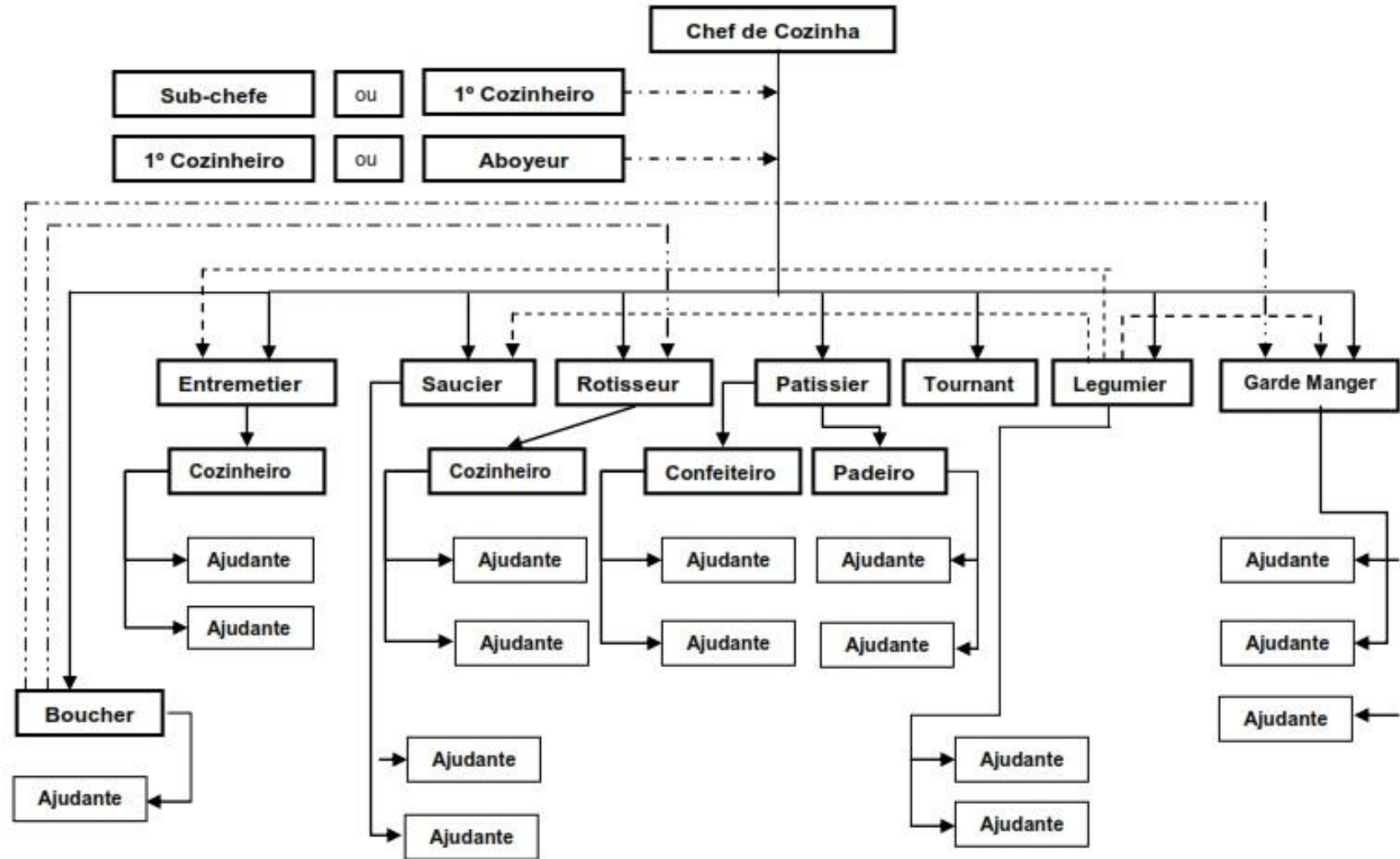
Sugestão de organograma para organização de eventos



# FERRAMENTAS DE AUXÍLIO NA ORGANIZAÇÃO DE UM EVENTO

## ORGANOGRAMA

“em 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;	Sala 1
		Tem início o VT de segurança do espaço	
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; Diminua 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