

Guia para Realização de Eventos

Check-list das diversas fases para a realização de um evento, dentro da atividade promocional.
Preparado pelo Comitê de Promoção, Trade e Varejo da **ABA** - Associação Brasileira de Anunciantes.

I. Definição de Evento

“Acontecimento excepcional, de tempo determinado, gerador de grande envolvimento e mobilização de um grupo ou comunidade”.

Esta definição é bastante formal, mas expressa a grande gama de variações que podemos ter com um evento. Podemos dividir um evento em quatro modalidades básicas:

- Esportivo
- Artístico
- Social
- Mercadológico

Alguns exemplos de eventos por atividade:

1. Esportivo

- Aquático
- Olímpico
- Popular
- Sofisticado
- De Verão/Primavera
- De Inverno/Outono
- Praiano
- Motorizado

2. Artístico

- Artes Plásticas
- Artes Cênicas
- Artes Visuais
- Música Clássica
- Multimídia
- Música Popular
- Festival
- Exposição
- Típico

3. Social

- Campanha de Saúde
- Campanha de Levantamento de Fundos
- Aniversário da Cidade
- Apoio a Iniciativas Sociais

4. Mercadológico

- Feira/Exposição
- Reunião
- Encontro
- Mesa Redonda
- Simpósio
- Seminário
- Conferência
- Palestra
- Congresso
- Paineis
- Fórum
- Debate
- Convenção
- Desfile
- Comício
- Lançamento de Produto/Serviço

II. Escolhendo o seu Evento

Em primeiro lugar, deve-se fazer um pré-projeto, enfatizando seis tópicos:

1) **Objetivo**

2) **Conceito do “Produto”**

- Definição clara do que deve ser o evento
- Projeto e Estrutura
- O que fazer?
- Quem faz?
- Onde fazer?
- Quando fazer?
- Por que fazer?
- Como fazer?
- Quanto custará?

3) **Público-Alvo**

4) **Análise do Mercado**

- Demanda do “produto”
- Concorrência

5) **Estratégia**

- Que “ferramentas” usar
- Possibilidade de patrocínio

6) **Análise de Viabilidade Técnica/Econômica**

- Necessidade de recursos financeiros e humanos
- Simulação pessimista e otimista

III) Sistema de 3 Pontos

Para que um evento tenha um “final feliz”, é necessário organizá-lo considerando 3 pontos:

1. Produção
2. Promoção
3. Custos

Detalhamos algumas atividades cruciais a serem observadas para a realização de um evento. Será através do levantamento dessas atividades que você irá compor o seu check-list.

1) Produção

- Período
- Local
- Público-Alvo
- Fluxo de Público
- Estacionamento
- Segurança
- Limpeza
- Atendimento Médico
- Equipamentos
- Equipes de Manutenção
- Aspectos Legais
- Licenças
- Seguros
- Hospedagem
- Translado
- Alimentação
- Coquetéis
- Recepção
- Secretaria
- Contratação de Pessoal
- Administração de Pessoal
- Venda de Ingressos
- Inscrições
- Sonorização
- Áudio-Visual
- Computadores / Conexões Internet
- Convites
- Credenciamento

2) Promoção

- Criação de nome
- Programação visual
- Cenografia promocional
- Merchandising
- Mídia
- Comunicação
- Promoção
- Distribuição de Brindes
- Sorteios
- Divulgação
- Assessoria de Imprensa
- Relações Públicas
- Prospecção de Patrocínio
- Relatórios de Retorno
- Clipping

3) Custos

- Orçamento Global
- Orçamento Setorizado
- Fluxo de Caixa
- Balancete
- Prestação de Contas
- Relatório com Relação Custo/Benefício

IV. Exemplo de um Evento Estruturado

No anexo I: macrofluxo do processo para “Realizar um Evento”.

No anexo II, há uma descrição do evento com os seguintes itens:

- Objetivo
- Tarefas identificadas
- Insumos necessários para realizá-lo
- Fornecedores destes insumos
- Produtos resultantes
- Clientes que necessitam de tais produtos
- Anexos que irão compor tal processo



Nos anexos III a XIII – lista de todas as tarefas, indicando:

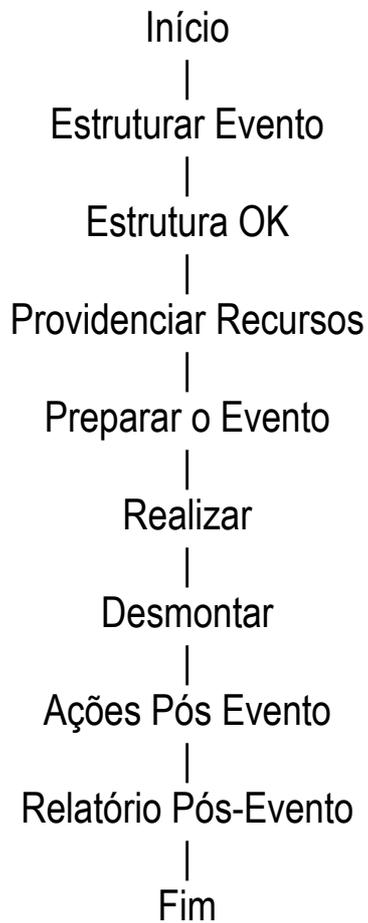
- os materiais e/ou recursos necessários
- as atividades críticas que orientam tal tarefa
- os pontos a serem observados nesta fase
- os resultados esperados
- as ações corretivas a serem tomadas

Anexos XIV a XVII Check-lists específicos.

As rotinas indicadas ajudarão na realização e no acompanhamento de qualquer tipo de evento.

ANEXO I

Processo: Realizar Evento Macro Fluxograma





ANEXO II

Descrição de Evento

Processo: Realizar Evento

Responsável (is):

Objetivo do Processo: Divulgar produtos/serviços objetivando aumentar vendas:

Tarefas:

1. Estruturar evento
2. Providenciar recursos para o evento
3. Preparar evento
4. Realizar evento
5. Desmontar evento
6. Realizar pós-evento
7. Elaborar relatório do evento

Fornecedores: Aqueles que, além de fornecerem os insumos, possibilitarão que se realizem as tarefas.

Insumos:

1. Plano de ação comercial
2. Solicitação de evento (verbal e comunicação interna).
3. Relação de público-alvo
4. Lista de parceiros
5. Registro de oportunidades de negócios
6. Material promocional de apoio
7. Verba para contratação de serviços/produtos
8. Infra-estrutura

Clientes: Aqueles que necessitam do resultado do processo

Produtos:

1. Evento realizado
2. Relatório de evento realizado

Anexos:

1. Macrofluxograma
2. 5W 2H do processo
3. Procedimentos operacionais de cada tarefa
4. Desejos dos clientes
5. Características mensuráveis dos produtos
6. Itens de controle do processo
7. Itens de verificação do processo
8. Desejos do processo
9. Características mensuráveis dos insumos

Responsável (is) pela elaboração:



ANEXO III

Procedimento Operacional – Estruturar Evento

Nome da Tarefa: Estruturar Evento

Responsável (is):

Material/Recursos Necessários:

1. Relatório de eventos similares
2. Registro de oportunidades de negócios
3. Modelo de formulário “proposta em eventos/encontros”.

Atividades Críticas:

1. Consultar relatórios de eventos similares
2. Explicitar objetivo do evento
3. Definir local, período e horário.
4. Definir público-alvo
5. Definir tática de abordagem
6. Definir esquema de divulgação
7. Definir necessidade de marketing cooperativo (parcerias)
8. Definir necessidade de infra-estrutura
9. Definir cronograma/responsabilidades
10. Definir esquema de treinamento
11. Elaborar orçamento
12. Divulgar proposta de participação em eventos/encontros
13. Obter aprovação da proposta de participação em eventos/encontros
14. Encaminhar proposta aprovada aos órgãos envolvidos

Manuseio do Material:

1. Atentar para os pontos fortes de eventos similares
2. Enfatizar pontos oriundos do acervo de oportunidades de negócios
3. Atentar para a aprovação da “proposta de participação em eventos/encontros” pelos órgãos envolvidos em tempo hábil.

Resultados Esperados:

1. Proposta de participação em eventos/encontros com cronograma responsabilidades e orçamentos definidos em tempo hábil.

Ações Corretivas:

Através de críticas recebidas, reexaminar cada atividade para fazer as correções pertinentes. Caso não consiga a aprovação da proposta em tempo hábil, acionar a chefia.

Aprovação:



ANEXO IV

Procedimento Operacional – Preparar Evento

Nome da Tarefa: Preparar Evento

Responsável (is):

Material/Recursos Necessários:

1. Cadastro de participantes potenciais
2. Material para treinamento da equipe
3. Material promocional/apoio
4. Cartas/etiquetas
5. Formulário de avaliação

Atividades críticas:

1. Enviar carta convite
2. Fazer telemarketing de confirmação
3. Elaborar lista de participantes
4. Fazer “check-list” do material promocional e de apoio
5. Confeccionar crachás
6. Confeccionar e montar pastas do evento
7. Fazer check-list de todos os itens de infra-estrutura
8. Montar secretaria e recepção
9. Preparar formulário de responsabilidades
10. Treinar equipes de trabalho
11. Preparar lista de presença de participantes

Manuseio do Material:

1. Diariamente atualizar a lista de participantes confirmados
2. Atentar para que o material promocional esteja adequado ao evento
3. No treinamento: é importante conhecer profundamente aquilo que vai ser apresentado e acertar com os palestrantes a ênfase e coerência com o objetivo do evento.

Resultados Esperados:

1. Garantir que o número de participantes confirmados seja o maior possível.
2. Crachás e pastas do evento confeccionados em tempo hábil
3. Equipe treinada em tempo hábil
4. Infra-estrutura montada e em funcionamento em tempo hábil

Ações Corretivas:

Problemas advindos deverão ser solucionados imediatamente ou reportados à chefia.

Aprovação:



ANEXO V

Procedimento Operacional – Providenciar Recursos para o Evento

Nome da tarefa: Providenciar Recursos Para o Evento

Responsável (is):

Material/Recursos Necessários:

1. “Proposta de participação em eventos/encontros” está aprovada?
2. Cadastro de palestrantes
3. Lista de parcerias

Atividades Críticas:

1. Negociar local para realização do evento
2. Preparar scripts de telemarketing ativo e receptivo
3. Elaborar carta convite/etiquetas
4. Negociar/acertar parcerias
5. Elaborar a grade do programa
6. Negociar e acertar palestrantes
7. Elaborar formulário de avaliação
8. Negociar o fornecimento e instalação de recursos infra-estrutura (recursos humanos materiais, equipamentos e alimentação).
9. Solicitar o fornecimento e instalação de serviços de telecomunicações
10. Solicitar material promocional e de apoio
11. Elaborar script do mestre de cerimônia
12. Acertar apoio da imprensa
13. Solicitar a contratação e pagamento de serviços/produtos selecionados
14. Preparar material de treinamento

Manuseio do Material:

1. Certificar-se que os órgãos envolvidos receberam a “proposta de participação em eventos/encontros” na versão aprovada.
2. Manter palestrantes de “stand by” em caso de impossibilidade do titular comparecer
3. Não esquecer de fornecer dados dos equipamentos para que seja feito seguro com antecedência de 15 dias do evento.

Resultados Esperados:

Ter todos os recursos/procedimentos necessários à realização do evento disponíveis e de acordo com o cronograma estabelecido.

Ações Corretivas:

Detectado que algum recurso poderá não estar disponível em tempo hábil, acionar chefia.

Aprovação:

ANEXO VI

Procedimento Operacional – Realizar Evento

Nome da Tarefa: Realizar Evento

Responsável (is):

Material/Recursos Necessários:

1. Crachás e pastas do evento
2. Mão-de-obra treinada para demonstrações
3. Palestrantes
4. Parcerias
5. Infra-estrutura (itens)
6. Lista de participantes
7. Lista de presença de participantes
8. Material promocional e de apoio

Atividades Críticas:

1. Recepcionar - registrar participantes - entregar crachás e pastas
2. Cerimonial do evento
3. Realizar palestras
4. Encaminhar participantes ao stand de demonstração
5. Demonstrar serviços
6. Abordar participantes (vendas)
7. Prestar informações sobre serviços e aplicações
8. Registrar oportunidades de negócios
9. Supervisionar as atividades e infra-estrutura durante o evento
10. Administrar material promocional e de apoio
11. Administrar distribuição de tickets refeição e voucher de transportes
12. Recolher formulários de avaliação
13. Registrar anormalidades

Manuseio do Material:

1. Alertar sistematicamente para o preenchimento do formulário de avaliação pelos participantes
2. Informar platéia sobre possíveis atrasos ou falhas
3. Informar platéia sobre a programação seguinte
4. Informar da existência de equipe de venda e demonstração no local
5. Atentar para reposição de material promocional

Resultados Esperados:

1. Maior número de participantes possível
2. Palestras realizadas
3. Serviços demonstrados
4. Todos os formulários de avaliação preenchidos
5. Todas as oportunidades de negócios registradas

Ações Corretivas:

1. Pedir/monitorar conserto/recuperação de equipamentos/serviços
2. Orientar palestrantes/demonstradores sobre possíveis desvios
3. Acionar suporte técnico do evento para diagnóstico de problemas nos serviços/aplicações
4. Qualquer outra anormalidade, recorrer ao coordenador do evento

Aprovação:



ANEXO VII

Procedimento Operacional – Desmontar Evento

Nome da Tarefa: Desmontar Evento

Responsável (is):

Material/Recursos Necessários:

1. Bloco de nota fiscal
2. Notas fiscais recebidas

Atividades Críticas:

1. Recolher material promocional/apoio em excesso
2. Fazer check-list dos equipamentos/materiais a serem retirados
3. Coordenar a retirada/transporte dos materiais/equipamentos
4. Coordenar o desmonte/transporte do stand
5. Entregar local ao fornecedor
6. Registrar incidentes ocorridos

Manuseio do Material:

1. Atentar para o preenchimento do bloco de nota fiscal correto
2. Local de realização do evento deve ser liberado no dia seguinte ao término do evento.
3. O local deve ser liberado antes da saída do pessoal de segurança.

Resultados:

Fazer avaliação do evento, bem como analisar se os objetivos foram atingidos.

Ações Corretivas:

Em caso de dúvida com relação ao preenchimento das notas fiscais, contactar pessoal apto.
Caso haja problema no check-list, acionar chefia

Aprovação:



ANEXO VIII

Procedimento Operacional – Realizar Pós-Evento

Nome da Tarefa: Realizar Pós-Evento

Responsável (is):

Material/Recursos Necessários:

Lista de presença dos participantes

Lista de participantes (que confirmaram presença)

Atividades Críticas:

1. Consolidar relatório de participação
2. Enviar correspondências de agradecimento (palestrantes, parceiros e público presente).
3. Dar aval para pagamento dos serviços/produtos prestados por terceiros

Manuseio do Material:

Atentar para a atualização do cadastro com relação aos participantes diferentes dos confirmados

Notas fiscais para pagamento deverão ser liberadas no dia seguinte ao término do evento

Recolher voucher de transporte e tickets refeição não utilizados

Agradecimento:

Deve ser providenciado no máximo em 5 (cinco) dias úteis do término do evento.

Resultados:

Fazer avaliação do evento, bem como analisar se os objetivos foram atingidos.

Ações Corretivas:

Solicitar orientação à chefia quando da elaboração das correspondências de agradecimento, bem como do pagamento dos serviços prestados, caso seja detectado algum não cumprimento dos serviços/produtos contratados por parte dos fornecedores.

Aprovação:

ANEXO IX

Procedimento Operacional – Elaborar Relatório do Evento

Nome da Tarefa: Elaborar Relatório do Evento

Responsável (is):

Material Recursos Necessários:

1. Proposta de participação em eventos/encontros aprovada
 - Formulários de avaliação preenchidos
 - Relatórios de anormalidades
 - Registros de oportunidades de negócios
 - Relatório de participação

Atividades Críticas:

1. Tabular dados de:
 - Relatório de anormalidades
 - Registros de oportunidades de negócios
 - Relatório de participação
2. Solicitar contribuições aos órgãos envolvidos
3. Comparar o planejamento com o realizado, identificando as causas de sucesso e insucesso
4. Propor plano de Ação
5. Fazer recomendações
6. Divulgar relatório

Manuseio do Material:

O plano de ação deve indicar com clareza os responsáveis pela ação de pós-evento

Resultados Esperados:

O relatório elaborado em até 10 dias após a realização do evento para uma ação de venda imediata.

Ações Corretivas:

Dados não obtidos em tempo hábil (dependentes de terceiros) deverão ser fornecidos posteriormente

Aprovação:



ANEXO X

Proposta de Estruturação de Encontros

Responsável (is):

1. ENCONTRO

- 1.1. Local
- 1.2. Data/Horário
- 1.3. Serviço
- 1.4. Departamento Envolvidos

2. OBJETIVOS

- 2.1. Geral
- 2.2. Complementares

3. PÚBLICO-ALVO

- 3.1. Número de participantes
- 3.2. Segmentos
- 3.3. Critérios de Seleção de Empresas
- 3.4. Perfil do Convidado

4. TÁTICA DE ABORDAGEM

- 4.1. Palestras
- 4.2. Marketing Cooperativo
- 4.3. Exposição de Serviço/Equipamentos

5. ESQUEMA DE DIVULGAÇÃO

- 5.1. Publicidade
- 5.2. Mala Direta
- 5.3. Telemarketing
- 5.4. Apoio de Imprensa

6. PROGRAMAÇÃO

7. MARKETING COOPERATIVO

8. INFRAESTRUTURA

- 8.1. Recursos Materiais e Instalações
- 8.2. Recursos Audiovisuais
- 8.3. Recursos Humanos

9. ESTIMATIVA DE CUSTOS



ANEXO XI

Proposta de Participação em Eventos

Responsável(eis):

1. EVENTO

- 1.1. Local
- 1.2. Data/Horário
- 1.3. Entidades e Departamentos Envolvidas
- 1.4. Público-alvo
- 1.5. Objetivo

2. PARTICIPAÇÃO

- 2.1. Serviços
- 2.2. Objetivo
- 2.3. Posicionamento Comercial
- 2.4. Nível de Participação
 - a - Palestras
 - b - Stand
 - c - Sala de Imprensa
 - d - Marketing Cooperativo

3. DEFINIÇÃO DE SERVIÇOS/EQUIPAMENTOS

4. DEFINIÇÃO DE RECURSOS

- 4.1. Humanos
- 4.2. Infra-estrutura
- 4.3. Promocionais

5. DEVOLUÇÃO

6. DISTRIBUIÇÃO

7. ANEXOS

- 7.1. Programa
- 7.2. Lay-out do Evento



ANEXO XII

Relatório de Avaliação de Encontros

Responsável (is):

1. ENCONTRO

- 1.1. Objetivo
- 1.2. Local
- 1.3. Data/Horário

2. PRÉ-EVENTO

- 2.1. Planejamento
- 2.2. Desenvolvimento

3. EVENTO

- 3.1. Infra-estrutura
- 3.2. Marketing Cooperativo
- 3.3. Palestras
- 3.4. Divulgação
- 3.5. Equipe de Trabalho
- 3.6. Público
- 3.7. Aspectos
- 3.8. Material Promocional
- 3.9. Organização
- 3.10. Atividades Extras

4. PÓS-EVENTO

- 4.1. Questionário de Avaliação
- 4.2. Procedimentos Comerciais

5. CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

6. ANEXOS

- 6.1. Proposta de Estruturação de Encontros
- 6.2. Lista de Participantes
- 6.3. Programa
- 6.4. Convite
- 6.5. Publicidade
- 6.6. Malas Diretas
- 6.7. Material Promocional
- 6.8. Cópia de Palestras
- 6.9. Tabulação do Questionário
- 6.10. Relatório fechamento evento



ANEXO XIII

Relatório de Participação em Eventos

Responsável (is):

1. EVENTO

1.1. Local

1.2. Data/Horário

2. ANÁLISE DESCRITIVA DO EVENTO

2.1. Congressos/Seminários/Simpósios

a - Participantes Inscritos

b - Palestras Proferidas

c - Concorrentes

d - Organização

2.2. Feiras/Exposições

a - Área de Exposição

b - Número de Stands

c - Concorrentes

d - Total de Visitantes

e - Organização

3. DESEMPENHO

3.1. Congressos/Seminários/Simpósios

a - Palestras

b - Público Participante

c - Inscrições

d - Infra-estrutura

e - Divulgação

f - Participações Adicionais

g - Equipe de Trabalho

h - Marketing Cooperativo

i - Resultados

4. PROCEDIMENTOS PÓS-EVENTO

5. CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

6. ANEXOS

6.1 Proposta de participação em eventos

6.2 Lay-out Stand

6.3 Recortes sobre o Evento

6.4 Lista de Cadastro

ANEXO XIV

CHECK-LIST PARA UMA FEIRA

I) Informações Gerais

- Requer informações para participação
- Determinar tamanho e posição do stand
- Contrato do espaço
- Contrato montadora
- Informações gerais dos setores envolvidos internamente
- Determinar pontos de destaque
- Definir que produtos serão expostos
- Produtos existentes na empresa
- Produtos que deverão ser adquiridos/importados

II) Projeto

- Solicitar projeto
- Maquete do stand
- Aprovação do stand

III) Desenho do Stand

- Definição de áreas para divisões de produtos
- Projeto de displays
- Área disponível
- Quantidade de displays disponíveis
- Produtos por painel
- Texto de produtos
- Destaques
- Fotos e gráficos
- Chamadas promocionais
- Definir mobília/decoração
- Definir posicionamento de plantas
- Atividades promocionais

IV) Necessidades do Stand

- Instalação elétrica
- Telefone / Acesso Internet
- Catálogos e folhetos
- Crachás e convites
- Vale estacionamento
- Vigilância
- Limpeza
- Contratação do buffet
- Definir coquetéis ou eventos especiais
- Brindes
- Recepcionistas
- Vestuário
- Fotógrafo

V) Imprensa

- Folheto institucional
- Press release
- Entrevistas com imprensa
- Fotos/filmagem do stand e de produtos em exposição

VI) Atendimento

- Pagamento das taxas legais: energia, hidráulica, ICMS, ECAD, etc.
- Determinar pessoal do stand
- Regulamento disciplinar do stand
- Relação de telefones
- Plano de visita de personalidades ao stand
- Em caso de coquetel, elaborar plano específico
- Notas de venda para mercadoria a ser comercializada
- Reservas de hotel
- Traslados
- Treinamento da equipe

VII) Montagem

- Emissão de notas fiscais de transporte
- Seguro
- Remessa de produtos para feira
- Montagem
- Limpeza

VIII) Desmontagem

- Checagem das notas fiscais de transporte
- Retirada e embalagem de produtos
- Transporte
- Recepção de produtos na fábrica

IX) Relatório

- Avaliação dos resultados da exposição
- Distribuição dos contatos realizados

ANEXO XV

CHECK-LIST PARA UM CONGRESSO / FÓRUM

I) Parte Técnica/Científica

- Comissão organizadora
- Data e local
- Chamadas para trabalhos
- Expedição
- Cartazes
- Expedição
- Inscrição de trabalhos
- Aprovação de trabalhos
- Comunicação para os autores
- Recebimento de originais
- Convites oficiais
- Confirmação de convites
- Programa definitivo
- Expedição
- Editoração da coletânea
- Impressão da coletânea
- Entrega da coletânea
- Formação de mesa
- Palestra de abertura
- Sessões técnicas
- Visitas técnicas

II) Secretaria

- Lista pré-inscritos
- Crachás
- Montagem de pastas
- Materiais de apoio
- Telefone / acesso Internet
- Fichas para inscrição no local
- Programa
- Envio do material
- Montagem da secretaria

III) Serviços de Terceiros

- Vender patrocínio
- Vistoria do local
- Contrato
- Audiovisual
- Projetor Multimídia
- Vídeo + DVD
- Gravação
- Computadores e impressoras
- Telefones, fax e acesso internet
- Recepcionistas
- Segurança
- Café, água, etc...
- Refeições
- Coquetel
- Jantar
- Hospedagem
- Translados
- Passeio turístico
- Decoração
- Fotógrafo
- Faixas
- Pastas/blocos
- Crachás
- Certificados

IV) Pós-Evento

- Despacho da sobra do material
- Pagamento de serviços
- Relação final de inscrições
- Faturamento
- Cartas de agradecimento

ANEXO XVI

CHECK-LIST PARA UMA CONVENÇÃO

I) Providências Preliminares de Administração

- Informar oficialmente a realização
- Solicitar aos responsáveis o número de participantes
- Determinar período
- Preparar lista de participantes
- Elaborar programa
- Redigir convite/programa/orientação
- Enviar aos gerentes programa detalhado
- Solicitar adiantamento de despesas
- Dividir os participantes por grupos
- Enviar aos participantes pasta com material
- Contratar hotel
- Enviar ao final carta de agradecimento

II) Preparação do Material para Convenção

- Providenciar pastas, canetas, blocos de rascunhos, etc...
- Montar pastas
- Contratar fotógrafo
- Verificar necessidade de acesso a Internet e ramais telefônicos
- Verificar necessidade de filmes
- Preparar crachás
- Verificar a necessidade de bandeiras do Brasil e do Estado da Convenção
- Definir e contratar equipamentos áudio visuais
- Contratar alimentação
- Disponibilizar ou não cigarros, charutos, etc
- Providenciar abridores de garrafa, cinzeiros e guardanapos
- Providenciar quadro-negro, giz, flip-charter, etc
- Providenciar material para decoração

III) Preparação de Assuntos a Serem Tratados

- Determinar os assuntos
- Determinar os fins a serem atingidos
- Determinar tônica principal da convenção
- Criar slogan para convenção
- Preparar tema do discurso de apresentação
- Preparar discurso de despedida

IV) Providências de Administração a serem tomadas no Local

- Pedir orçamentos do hotel
- Reserva dos apartamentos
- Informar ao hotel a data e horário de chegada dos convencionais
- Prever possibilidade de uso da piscina, sauna e outras facilidades do hotel
- Acertar jantar de encerramento
- Escolher e preparar sala de demonstração
- Determinar seqüência de lugares dos participantes na mesa
- Decorar salas de trabalho da convenção
- Informar e convidar imprensa



- Determinar os horários das refeições
- Levantar preferências alimentares dos convencionais
- Preparar lista de distribuição dos apartamentos
- Informar lista de participantes ao hotel
- Distribuir as pastas nas salas de trabalho
- Entregar crachás
- Realizar atividades de integração, lazer e convivência social conforme programa
- Escolher quem fará a recepção no local de chegada
- Não esquecer a foto do grupo de convencionais
- Emitir relatório ao final
- Realizar debates internos sobre a convenção

ANEXO XVII

CHECK-LIST PARA UM JANTAR/COQUETEL

I) Local e Data para o Evento

- Confirmação por escrito da contratação do local
- Contratação de serviços buffet
- Contratação de músicos
- Contratação da decoração
- Contratação de manobristas
- Contratação de porteiros
- Contratação de recepcionistas
- Produção e distribuição de convites
- Confirmação de presença
- Programa oficial
- Presentes para homenageados

II) Decoração

Do Salão

- Setas indicativas
- Som
- Iluminação
- Decoração e arranjos florais
- Checar limpeza + cestos de lixo
- Cinzeiros
- Mesas de apoio
- Livro de ouro

Do Palco

Iluminação

Sonorização e áudio visual

Púlpito

Decoração (painéis/faixas – flores)

Espaço para músico / banda

Água (músicos e orador)

III) Estacionamento

- Contratação de empresa especializada
- Policiamento nas redondezas
- Segurança dos automóveis

IV) Recepção

- Recepcionistas
- Uniformes/Trajes
- Mesas de apoio
- Lista de Presença
- Materiais de Apoio
- Crachás

V) Imprensa

- Jornalistas Convidados
- Kit de imprensa
- Press release
- Fotos

VI) Registro de Evento

- Equipe de fotografia
- Equipe de filmagem

VII) Primeiros Socorros

- Caixa de Pronto - Socorro
- Nome de Médicos de Plantão
- Nome de Hospitais de Emergência

VIII) Pessoal de Serviço

- Chefia
- Recepcionistas
- Segurança Interna/Externa
- Manobristas
- Porteiros
- Eletricista
- Encarregado do som
- Encarregado da iluminação
- Plantonista dos sanitários
- Encarregada de chapelaria

IX) Diversos

- Checar Sanitários – papel toalha/sabonete/etc
- Checar chapelaria – tickets
- Telefone e Internet
- Balcão de informações
- Guarda-chaves
- Computadores