



Dicas para a Realização de Eventos

- Ø O Planejamento é fundamental, quando se pretende realizar um evento. Descreva os objetivos e estratégias de trabalho, elabore a programação, orçamento e cronograma de atividades.
- Ø Todas as ações devem ser previamente estabelecidas para garantir o sucesso do evento.
- Ø Construa a metodologia que irá nortear os trabalhos.
- Ø Verifique datas e horários possíveis para a realização do evento, considerando outros eventos regionais previamente agendados, destinados a um público comum.
- Ø Organize a equipe de trabalho, delegando funções a cada integrante. Centralizar as ações pode ser prejudicial.
- Ø Uma equipe responsável por realizar o cerimonial do evento é sempre necessária.
- Ø A definição do local é muito importante, pois espaço inadequado pode gerar constrangimentos. Ao escolher o local, deve ser feita uma análise criteriosa, considerando o público esperado, o espaço físico disponível e, também a facilidade de acesso.
- Ø A captação de recursos é imprescindível, pois facilita a execução do evento, permitindo também, que as taxas de inscrição se tornem mais acessíveis ao público. A busca por patrocínio e apoio, requer um amplo envolvimento da Comissão Organizadora.
- Ø Definido o cronograma de execução, é importante priorizar sua divulgação, pois esta vai definir o sucesso, ou não, do evento.
- Ø Em caso de divulgação através de mídia rádio-televisiva busque alternativas de horários de veiculação gratuitos;
- Ø Divulgue o evento no site da Instituição, faça cartazes, folders, envie e-mails e não se esqueça da divulgação chamada popularmente de "boca-a-boca";
- Ø Nunca se esqueça que a Instituição e/ou Empresa que investe em um evento precisa ter seu nome inserido nos mais diversos meios em que o evento for divulgado.
- Ø Para eventos que envolvam explicações sobre temas específicos, procure convidar pessoas com formação adequada e, atuação na área a ser

trabalhada no evento. O perfil do palestrante deve ser adequado aos objetivos do evento.

- Ø É importante que todos os envolvidos no evento estejam informados da dinâmica. Não existe coisa pior do que um participante perguntar algo no evento e ter como resposta: Não sei!
- Ø Defina claramente, quais os resultados esperados, antes de organizar seu evento. Se o objetivo for discutir uma temática com aprofundamento, dê preferência a um curso, treinamento ou workshop.
- Ø Depois de planejar a agenda do evento, reduza o tempo de todas as ações, pois dificilmente se conseguirá fazer um intervalo de 15 minutos durar exatamente isso.
- Ø Se precisar compor uma mesa de autoridades, esta nunca deverá ficar muito perto do limite do palco e nem próxima demais da tela de fundo.
- Ø Fique atento a emergências e imprevistos e tenha toda cautela para resolvê-los.
- Ø Microfones, equipamentos de som e projetores devem ser instalados e testados com antecedência.
- Ø Em qualquer evento lembre-se sempre dos produtos utilitários e não se esqueça da água e copos descartáveis.
- Ø A programação do evento deve apresentar informações gerais sobre todos os acontecimentos.
- Ø Os certificados são de suma importância para os participantes do evento. Não sendo entregues ao final, dê orientações de como e onde retirá-lo.
- Ø Ao final uma pesquisa de opinião é necessária para saber se o evento foi bem sucedido.

Informe os eventos que serão realizados à Supervisão de Cursos, Eventos e Prestação de Serviços pelo e-mail cursoeventoproec@gmail.com. Desta maneira estaremos interligados nas informações e acontecimentos ocorridos dentro da UNEMAT e, também divulgaremos o seu evento em nosso site.

JOSEANE DOS SANTOS CUNHA

Supervisora de Cursos, Eventos e Prestação de Serviços

Pró-Reitoria de Extensão e Cultura - PROEC/UNEMAT

Fone: 3221-0082