

CheckList - Jogo Cerrado X Brasília

08.04.21 - Asceb às 20h30



- ☐ Quantas pessoas estão previstas para se inscrever no evento?
- ☐ Quantas pessoas serão necessárias na equipe?
- ☐ Qual a análise sobre o último evento organizado?
- ☐ Câmeras
- ☐ Layout desenvolvido
- ☐ Em quanto tempo a divulgação será feita?
- ☐ Qual a verba necessária para que o evento aconteça?
- ☐ Precisa de quantos patrocinadores?
- ☒ Sinalização do espaço
- ☐ Como será a gestão de crises?

Planejamento do evento

- ☐ Material de preferência
- ☐ Brindes
- ☐ Pódio
- ☐ Espaço de destaque no local
- ☐ Quantos patrocínios são necessários?
- ☐ Árbitros e auxiliares
- ☐ Cinegrafista e fotógrafo
- ☐ Técnico de TI
- ☐ Espaço para fotos no pódio
- ☐ Vistorias
- ☐ Troféu/medalha de participação
- ☐ Layout condiz com a identidade visual do evento
- ☐ As marcas têm ligação com a modalidade do meu evento?
- ☐ Apresentação para os patrocinadores
- ☐ Comunicação Visual do espaço condiz com a identidade visual proposta pelo evento?
- ☐ Iluminação

☐ Papelaria

☐ Cartazes

☐ Blog

☐ Montar decoração

☐ Contador

☐ Pesquisas de satisfação

☐ Uniformes

☐ Assessoria de imprensa

☐ Quadro de avisos

☐ Última reunião da equipe

☐ Banners

☐ Conteúdo personalizado para cada canal

☐ Água e isotônicos para hidratação

Antes do evento

☐ Contato com os patrocinadores

☐ Placas de sinalização

☐ Atualizar as redes sociais com publicações no durante o evento

Patrocinadores

☐ Relatório sobre andamento do evento

☐ Distribuir brindes

☐

☐ Pausa para descanso dos atletas

Hora de organizar a estrutura do espaço

☐ Músicos/DJ

☐ Backdrops

☐ Pausa para alimentação

☐ Segurança

☐ Pesquisa de satisfação

☐ Agradecimento aos patrocinadores

☐ Vai ter coquetel para confraternização entre os atletas?

☐ Iluminação

☐ Publicar um vídeo final sobre tudo o que rolou no evento

☐ Publicação das fotos

☐

☐ Mestre de cerimônias ou apresentador/narrador

☐ Testar equipamentos

☐ Equipe de apoio

☐ Equipe de segurança

☐ Música ambiente: DJ, som vivo, pen drive?

☐ Mastros

☐ Espaço para alimentação dos atletas

☐ Qual valor dos patrocínios?

☐ Abeventoertura do

☐ Corpo de bombeiros

☐ Palco

☐ Planejar próxima edição

☐ Agradeça seu público

Segurança do espaço

☐

☐ Placar

☐ Hot site

☐ Kit de inscrição

☐ Ambulâncias

☒ Procedimentos de segurança

☒ Eletricista

☒

☐ Tamanho do troféu

☐ Licenças necessárias

☐ Assessoria de imprensa

☒ Gerador de energia

☐ Receber as fotos e filmagens do fotógrafo

☐ Orientar os voluntários

☒ Placas de homenagem para atletas ilustres

☒ Atender a imprensa

☒ <https://view.genial.ly/5c40ade568cf4e1f8664b98c/mapa-mental-da-organizacao-de-ev>

Premiação

☐ Troféus, medalhas ou placas?

☐ Fazer relatório final

☐ Relatório sobre repercussão nas redes sociais

☐ Bandeiras do município, estado, país e delegação

☐ Criar hashtag para participantes divulgarem

☐ Médicos

☐ Uniformes

☐ A que o patrocínio dará direito: stands, banners, marca na premiação?

☐ Fazer uma grande celebração para a premiação

☐ Distribuir troféus/medalhas de participação

☐ Coordenadores

☐ E-mail marketing

☐ Serviços de limpeza

☐ Acompanhar a competição

☐ Qual será a data, local e horário do evento?

☐ Buffet

☐ Apresentação para os patrocinadores

☐ Credenciamento dos inscritos

☐ Retorno da competição

☐ Haverá restaurantes ou praça de alimentação no espaço? Como os participantes irão se alimentar?

Pós-evento

☐

☐ Quais imprevistos podem acontecer no evento?

☐ Guarda Municipal

☐ Intensificar divulgação para chamar o público

☐ Discurso

☐ Decoradores

☐ Agradecimento à equipe

☐ Definir objetivos e metas a serem alcançados pelo evento?

☐ Espaço para credenciamento

☐ Kits de primeiros socorros

☐ Quem será o patrocinador master?

☐ Painéis

Durante o evento

- ☐ Transmissões ao vivo
- ☐ Agradecimento aos fornecedores
- ☐ Publicações diárias nas redes sociais
- ☐ Repassar o planejamento do dia
- ☐ Benefícios de patrocinar o seu evento
- ☐ Local de fácil acesso?
- ☐ Garçons e cozinheiros
- ☐ Fotógrafo para registrar o momento
- ☐ Atender os patrocinadores nos stands
- ☐ Publicar um breve release sobre o evento
- ☐ Equipe de marketing
- ☐ Há algo que possa impedir o acesso ao espaço? Como evitar que isso aconteça?
- ☐ Como deverá ser a estrutura?
- ☐ Estandes
- ☐ Contrato

Equipe e fornecedores

- ☐ Microfones e aparelhos de som
- ☐ Redes sociais
- ☐ Atente-se para os horários e seja pontual
- ☐ Publicar uma prévia de fotos para aumentar engajamento nas rede sociais
- ☐ Conferir principais erros e acertos da equipe
- ☐ Agradecimento aos inscritos
- ☐ Página das inscrições
- ☐ Ensaio
- ☐ Criar stands com experiências únicas
- ☐ Ferramentas de emergência
- ☐ Apresentador/narrador
- ☐ Decoração e ornamentação

Divulgação e comunicação

- ☐ Discursos e fotos
- ☐ Arte-finalista e designer
- ☐ Safety car
- ☐ Polícia militar
- ☐ Crachás
- ☐ Regulamento/súmula
- ☐ Coordenar as equipes
- ☐ Crachás
- ☐ Gestão de crises está com os planos
- ☐ Balanço financeiro
- ☐ <https://view.genial.ly/5c7fbaaba159c77629154a72/checklist-diario-do-evento>
- ☐ Release para imprensa
- ☐ Seguros
- ☐ Últimas ligações para fornecedores
- ☒ Acompanhar e parabenizar os atletas
- ☐ Voluntários
- ☐ Pódio
- ☐ Última comunicação com os inscritos

