

# CheckList - Jogo Cerrado X Brasília

08.04.21 - Asceb às 20h30



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

## Planejamento do evento

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

## 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?
- Abertura do Palco
- Corpo de bombeiros
- 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

