

# CheckList para organização de eventos esportivos

Um super checklist com as principais etapas que fazem parte da organização de eventos esportivos. Após o download desse guia, ficará muito mais fácil para você organizar suas grandes competições.

A lista conta, ainda, com alguns materiais de apoio, para te ajudar ainda mais. A sua missão de organizar eventos esportivos acaba de ficar mais fácil. Afinal, você não vai se esquecer de nada mais, né?



## Planejamento do evento

- Qual a verba necessária para que o evento aconteça?
- Precisa de quantos patrocinadores?
- Quantas pessoas estão previstas para se inscrever no evento?
- Qual a análise sobre o último evento organizado?
- Em quanto tempo a divulgação será feita?
- Quantas pessoas serão necessárias na equipe?
- Como deverá ser a estrutura?
- Definir objetivos e metas a serem alcançados pelo evento?
- Como será a gestão de crises?
- Quais imprevistos podem acontecer no evento?
- <https://view.genial.ly/5c40ade568cf4e1f8664b98c/mapa-mental-da-organizacao-de-ev>
- Qual será a data, local e horário do evento?

## Hora de organizar a estrutura do espaço

- Espaço para credenciamento
- Decoração e ornamentação
- Sinalização do espaço
- Comunicação Visual do espaço condiz com a identidade visual proposta pelo evento?
- Mastros
- Música ambiente: DJ, som vivo, pen drive?

- Microfones e aparelhos de som
- Iluminação
- Espaço para alimentação dos atletas
- Câmeras
- Estandes
- Placar
- Serviços de limpeza
- Mestre de cerimônias ou apresentador/narrador
- Pódio
- Palco
- Bandeiras do município, estado, país e delegação
- Licenças necessárias
- Seguros
- Haverá restaurantes ou praça de alimentação no espaço?  
Como os participantes irão se alimentar?
- Há algo que possa impedir o acesso ao espaço? Como evitar que isso aconteça?

## Segurança do espaço

- Equipe de segurança
- Vistorias
- Kits de primeiros socorros
- Polícia militar
- Corpo de bombeiros
- Gerador de energia
- Ambulâncias
- Procedimentos de segurança
- Local de fácil acesso?
- Guarda Municipal
- Médicos
- Gestão de crises está com os planos

## Premiação

- Troféus, medalhas ou placas?
- Tamanho do troféu
- Brindes
- Troféu/medalha de participação
- Placas de homenagem para atletas ilustres
- Discurso
- Backdrop
- Espaço para fotos no pódio
- Material de preferência
- Layout desenvolvido
- Kit de inscrição
- Layout condiz com a identidade visual do evento
- Pódio
- Fotógrafo para registrar o momento
- Espaço de destaque no local

## Patrocinadores

- Quantos patrocínios são necessários?
- Benefícios de patrocinar o seu evento
- A que o patrocínio dará direito: stands, banners, marca na
- Apresentação para os patrocinadores
- Qual valor dos patrocínios?
- Quem será o patrocinador master?

premiação?

Contrato

As marcas têm ligação com a modalidade do meu evento?

## Equipe e fornecedores

Apresentador/narrador

Músicos/DJ

Árbitros e auxiliares

Cinegrafista e fotógrafo

Contador

Coordenadores

Decoradores

Eletricista

Equipe de apoio

Garçons e cozinheiros

Segurança

Safety car

Técnico de TI

Assessoria de imprensa

Voluntários

Buffet

Iluminação

Uniformes

Papelaria

Crachás

Quadro de avisos

Ferramentas de emergência

## Divulgação e comunicação

Assessoria de imprensa

Apresentação para os patrocinadores

Banners

Cartazes

Crachás

Equipe de marketing

Arte-finalista e designer

Painéis

Placas de sinalização

Regulamento/súmula

Blog

Redes sociais

Página das inscrições

E-mail marketing

Hot site

Uniformes

Backdrops

Pesquisas de satisfação

Publicações diárias nas redes sociais

Conteúdo personalizado para cada canal

## Antes do evento

Testar equipamentos

Última comunicação com os inscritos

Intensificar divulgação para chamar o público

Última reunião da equipe

Repassar o planejamento do dia

Montar decoração

Últimas ligações para fornecedores

Contato com os patrocinadores

Ensaio

## Durante o evento

Credenciamento dos inscritos

Abertura do evento

Atualizar as redes sociais com publicações no durante o evento

Transmissões ao vivo

Coordenar as equipes

Criar hashtag para participantes divulgarem

Orientar os voluntários

Atender a imprensa

Atender os patrocinadores nos stands

Distribuir brindes

Criar stands com experiências únicas

Atente-se para os horários e seja pontual

Acompanhar a competição

Pausa para descanso dos atletas

Água e isotônicos para hidratação

Retorno da competição

Pausa para alimentação

Discursos e fotos

Fazer uma grande celebração para a premiação

Acompanhar e parabenizar os atletas

Vai ter coquetel para confraternização entre os atletas?

Receber as fotos e filmagens do fotógrafo

Distribuir troféus/medalhas de participação

Publicar uma prévia de fotos para aumentar engajamento nas redes sociais

Publicar um breve release sobre o evento

Agradeça seu público

<https://view.genial.ly/5c7fbaaba159c77629154a72/checklist-diario-do-evento>

## Pós-evento

Pesquisa de satisfação

Publicação das fotos

Agradecimento aos patrocinadores

Agradecimento aos fornecedores

Agradecimento aos inscritos

Agradecimento à equipe

Release para imprensa

Relatório sobre repercussão nas redes sociais

Relatório sobre andamento do evento

Balanço financeiro

Publicar um vídeo final sobre tudo o que rolou no evento

Conferir principais erros e acertos da equipe

Planejar próxima edição

Fazer relatório

**Make and Share Free Checklists**

**checkli.com**