**Briefing**

**1. Informações Gerais da Empresa**

**Nome da Empresa:**

**Endereço:**

**Site:**

**Contato Principal:**

* Nome:
* Cargo:
* Telefone:
* E-mail:

**2. Descrição do Projeto**

**Nome do Projeto:** [Nome do Projeto/Campanha]

**História:** Será colocada a história do Senac Hub ou Senac MS?

**Visão, missão e valor:** Será colocada a história do Senac Hub ou Senac MS?

**1. Objetivo do Projeto**

Qual é o propósito principal do projeto?

Ex.:

* Apresentar uma nova linha de produtos,
* promover uma coleção sazonal,
* fornecer informações detalhadas sobre serviços,

**2. Público-Alvo**

Quem é o público-alvo do projeto?

Ex.:

* Clientes potenciais,
* clientes existentes,
* parceiros de negócios,
* etc.

Quais são as principais características desse público?

Ex.:

* Idade,
* profissão,
* interesses,
* necessidades específicas,
* etc.

**3. Conteúdo**

Quais seções ou categorias o catálogo deve incluir?

Ex.:

* Introdução,
* lista de produtos/serviços,
* descrições detalhadas,
* preços,
* informações de contato,
* depoimentos,
* Conteúdo flexível – O conteúdo será fixo ou será alterado de tantos em tantos tempo?
* Cursos – Quais serão adicionados? Será feito uma “Importação” do que já existe?

Quantos itens ou produtos serão apresentados?

Quais informações são essenciais para cada item?

Ex.:

* Nome,
* descrição,
* preço,
* especificações técnicas,
* imagens,
* etc.

**4. Design e Layout**

Quais são as diretrizes de design?

Ex.:

* Uso de cores específicas e Identidade da marca - Manual de marca
* Sensações ou emoções passadas pelas cores etc. – Psicologia das cores
* Tipografia, - Como deve se comportar ao layout do projeto?
* Como deverá ser organizado os cursos no catálogo? - (Alfabética, setor (saúde e beleza, gestão), sessão etc)
* Estilo visual, - Moderno, minimalista, contemporaneo

Qual o formato e tamanho do projeto?

Ex.:

* Brochura,
* formato digital (PDF, e-book),
* tamanho A4,
* etc.

**OBS: Será feito em dois formatos?**

Existem exemplos ou referências visuais que devem ser seguidas ou evitadas?

**5. Imagens e Gráficos**

Que tipo de imagens e gráficos serão incluídos?

Ex.:

* Fotos de produtos,
* gráficos ilustrativos,
* tabelas comparativas,
* etc.

Quem será responsável pela criação ou fornecimento das imagens?

Ex.:

* Equipe interna,
* fotógrafo contratado,
* banco de imagens, etc.

Usaremos qual logo da instituição?

Ex.:

* Logo do Senac Hub,
* Logo do Senac MS,
* Logo da Fecomércio.

Qual banco de imagem poderemos utilizar e como utilizar?

Ex.:

* Iremos utilizar o Freepik, e somente poderá usar imagens geradas por i.a.
* Iremos utilizar o Freepik, e iremos arcar com o orçamento das imagens utilizadas.

**6. Texto e Redação**

Quem será responsável pela redação do conteúdo?

Ex.:

* Equipe de marketing, redator freelance, etc. – Quem será encarregado da revisão de texto final? (O instrutor, ou Senac)

Qual o tom e estilo desejado para o texto?

Ex.:

* Formal,
* informal,
* técnico,
* persuasivo,
* etc.

**7. Cronograma**

Qual o prazo para a criação e finalização do catálogo?

Existem datas específicas para revisão e aprovação?

**8. -----**

**9. Distribuição**

Como e para quem o catálogo será distribuído?

Ex.:

* Envio por correio,
* distribuição em eventos,
* disponível para download no site, etc.

Qual é a estratégia para promover o catálogo?

**10. Aprovação e Feedback**

Quem são os responsáveis pela aprovação final do catálogo?

Como será o processo de revisão e coleta de feedback?