Elaborar o Projeto Geral do Evento e o Projeto para Captação de Patrocínio.

Definir objetivos.

Levantar o investimento total previsto.

Definir o tema do evento.

Definir o público-alvo do evento.

Definir a data do evento.

Escolher horário (s) para o evento.

Escolher a disposição da (s) sala (s) ou do (s) ambiente (s).

Definir o projeto de layout do espaço.

Fechar contrato de locação do espaço.

[3](https://slideplayer.com.br/slide/5859856/18/images/3/Verificar+e+analisar+o+or%C3%A7amento+dispon%C3%ADvel..jpg) **Verificar e analisar o orçamento disponível.**  
Definir estratégias mercadológicas a serem adotadas.

Elaborar o programa e o conteúdo das palestras.

Desenvolver material promocional.

Definir promoções e atrações.

Definir mecanismo para a divulgação do evento.

Reunir os grupos de trabalho.

Vender quotas de patrocínio do evento.

Contratar assessoria de imprensa.

Solicitar e preencher o Manual do Expositor.(no caso de feiras)

Elaborar os manuais e as regras de orientações gerais para o evento.

[4](https://slideplayer.com.br/slide/5859856/18/images/4/Solicitar+crach%C3%A1s+e+convites..jpg) **Solicitar crachás e convites.**  
Enviar os convites.

Reunir os grupos de trabalho.

Fazer o levantamento dos equipamentos necessários (check list).

Fazer o levantamento dos estoques de materiais, produtos e dos serviços necessários.

Contratar serviços de terceiros.

Definir as estratégias de divulgação.

Verificar o estoque do material promocional.

Preparar o sistema de cadastro dos visitantes.

Definir o sistema de divulgação interna e externa dos patrocinadores, apoiadores e outros parceiros.

[5](https://slideplayer.com.br/slide/5859856/18/images/5/Preparar+os+formul%C3%A1rios+de+controle..jpg) **Preparar os formulários de controle.**  
Definir regras gerais e de despesas com alimentação, transporte e estacionamento e outras.

Preparar os formulários de controle.

Preparar os formulários e questionários de avaliação.

Verificar o investimento total previsto para o evento.

Verificar os trabalhos desenvolvidos pelos grupos de trabalho.

Acompanhar o andamento dos trabalhos durante o evento, através de reuniões sistemáticas e/ou formulários específicos, conforme as ações definidas no projeto do evento

Verificar a necessidade de mudanças e/ou ajustes na programação do evento e acompanhar suas respectivas realizações

[6](https://slideplayer.com.br/slide/5859856/18/images/6/Realizar+os+pagamentos+pendentes.+Fazer+o+balan%C3%A7o+cont%C3%A1bil+do+evento..jpg) **Realizar os pagamentos pendentes. Fazer o balanço contábil do evento.**  
Verificar dos equipamentos alugados para posterior devolução.

Tabular os dados dos questionários de avaliação do evento.

Realizar os pagamentos pendentes.

Fazer o balanço contábil do evento.

Enviar cartas de agradecimento a patrocinadores, parceiros e apoiadores.

Elaborar o relatório final do evento e encaminhá-lo aos interessados.

Definir ações de agradecimento e pós-evento necessárias.

Arquivar o dossiê do evento para posterior consulta.

[7](https://slideplayer.com.br/slide/5859856/18/images/7/Exemplo+de+Cronograma+de+Atividades+para+Planejamento+de+Eventos.jpg) **Exemplo de Cronograma de Atividades para Planejamento de Eventos**  
Coordenação (ões) Envolvida (s):Data:Hora:Local:Elenco de Atividades e AtribuiçõesNºAtividadesInícioPrazoFinalResponsávelObservações01 02 03 04 05 06 07 08 09 10