



CHECKLIST PARA
EVENTOS

PENSE EVENTOS



CHECKLIST

EVENTO:



ANTES DO EVENTO

12 - 6 MESES ANTES

- DEFINIR O TEMA..... ☐
- IDENTIFICAR PÚBLICO ALVO..... ☐
- DEFINIR OS OBJETIVOS..... ☐
- DEFINIR EQUIPE DE TRABALHO ☐
- DEFINIR DATAS..... ☐
- DEFINIR CUSTOS ESTIMADOS..... ☐
- DEFINIR VALOR DAS INSCRIÇÕES/INGRESSOS ☐
- LISTAR POSSÍVEIS PATROCINADORES..... ☐
- DEFINIR ORÇAMENTO (RECEITA X CUSTOS)..... ☐
- ENCONTRAR E DEFINIR O LOCAL..... ☐
- CRIAR PLANO DE DIVULGAÇÃO..... ☐
- DEFINIR ATRAÇÕES..... ☐



ANTES DO EVENTO

6 - 3 MESES ANTES

ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO/COMERCIAL

DEFINIR PLATAFORMA PARA PROMOVER, VENDER E GERENCIAR O EVENTO ☐

GERENCIAR A VENDA DOS INGRESSOS E INSCRIÇÕES ATÉ O FIM DO EVENTO ☐

CONTEÚDO

DEFINIR TEMAS DAS PALESTRAS ☐

COLETAR INFORMAÇÕES BIOGRÁFICAS DOS PARTICIPANTES ☐

DEFINIR HOSPEDAGEM, ALIMENTAÇÃO, TRASLADO DOS PALESTRANTES E CONVIDADOS ☐

OPERAÇÕES E LOGÍSTICA

FIRMAR CONTRATO COM FORNECEDORES ☐

PESQUISAR SOBRE LICENÇA, SEGUROS, ALVARÁS ☐

FAZER PARCERIAS ☐

MARKETING/PUBLICIDADE/PROMOÇÃO

CRIAR PROGRAMA GERAL DO EVENTO ☐

CRIAR ARTES PROMOCIONAIS IMPRESSAS E DIGITAIS ☐

LEVANTAR MAILING DE IMPRESSA E BLOGUEIROS ☐

CRIAR HOTSITE DO EVENTO ☐

INTEGRAR REDES SOCIAIS COM HOTSITE DO EVENTO ☐

CRIAR HASHTAG PARA O EVENTO ☐



ANTES DO EVENTO

3 - 1 MÊS ANTES

- ENVIAR EMAIL PARA A BASE DE DADOS COM LINK DA INSCRIÇÃO.....☐
- CONFIRMAR LOGÍSTICA DE PARTICIPANTES☐
- CONFIRMAR ACORDOS DE PATROCÍNIO.....☐
- AMPLIAR RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA E REFORÇAR DIVULGAÇÃO DO EVENTO☐
- CONTRATAR SERVIÇOS NECESSÁRIOS PARA O EVENTO (WIFI, VÍDEO, AUDIO LUZ ETC)☐

4 - 1 SEMANA ANTES

- TRAÇAR PLANO COM AS EQUIPES QUE VÃO TRABALHAR NO EVENTO☐
- FAZER CÓPIAS DO MATERIAL UTILIZADO (VÍDEO, APRESENTAÇÕES, ÁUDIO)☐
- .☐
- CHECAR NÚMERO DE INSCRITOS.....☐
- COORDENAR ATENDIMENTO À IMPRENSA☐

CHEGOU O GRANDE DIA, CONFIRA SE ESTÁ TUDO OK E APROVEITE O SUCESSO DO SEU EVENTO!