



## CHECK-LIST SIMPLIFICADA PARA O SEU EVENTO

### 6-12 meses antes do evento

<input type="checkbox"/>	Define o <b>objetivo</b> do evento. É um evento de <i>employee incentive</i> ? É um evento de verão? É um evento formativo ou para resolver problemas existentes na equipa? Lembre-se que é muito importante definir o objectivo e comunica-lo ao organizador/realizador do evento.
<input type="checkbox"/>	Define o <b>orçamento</b> do evento. Qual é o orçamento para a parte formativa? Qual é orçamento para deslocação, alimentação, alojamento, marketing, etc? Lembre-se que ao dar esta informação ao seu organizador do evento poupar- lhe- á muito tempo.
<input type="checkbox"/>	Define o <b>local</b> geográfico para o evento. Lembre-se que se o seu orçamento não é muito grande, considere realizar o evento mais próximo da sua empresa, assim poupará no transporte.
<input type="checkbox"/>	Define como é que vai <b>mesurar o sucesso</b> do evento. Para isso, olhe outra vez para o objetivo que acabou de defenir. Depois, defina que sistema de análise vai aplicar para calcular o nível de sucesso do evento. Lembre-se que se não tiver clareza com a ROI ( <i>return on investment</i> ), poderá nunca saber como que é que gastou o dinheiro da empresa.

### 3-6 meses antes.

Tudo acima definido e aprovado, está na hora de pensar em como atingir o objetivo do evento.

<input type="checkbox"/>	Finalize a <b>data</b> do evento.
<input type="checkbox"/>	Finalize o <b>local</b> . O evento é ao ar livre? Precisa de uma sala de reunião? De que tamanho? Que equipamento precisa? Precisa de comida e bebida?  Faça uma lista detalhada.
<input type="checkbox"/>	Pense no <b>alojamento</b> . Os participantes ficam a pernoitar? O hotel tem de ser reservado 2-3 meses antes da data. Terão o <b>jantar</b> ? O hotel tem o restaurante para sentar todos os participantes?
<input type="checkbox"/>	Define o <b>slogan</b> e o <b>logo</b> para o evento.



(3-6 meses antes continuação)...

Agora está na hora de obter algumas propostas das empresas que se especializam em eventos. Peça 3-5 propostas das empresas diferentes.

<input type="checkbox"/>	No seu pedido deve ser incluída a seguinte informação : Objetivo Data Local Número dos participantes Duração do evento. Orçamento
<input type="checkbox"/>	Aguarde 1 semana pelas propostas. Se a empresa não consegue fornecer-lhe a proposta numa semana, acenda a luz vermelha e elimine esta empresa da sua lista.

Tem propostas? Ótimo. E agora?

<input type="checkbox"/>	A primeira coisa que tem de analisar é..... Não, não é o preço que lhe deram. A primeira coisa e a mais importante é se o potencial parceiro percebeu as necessidades da sua empresa. Alias, se eles perceberam o vosso objetivo. Se a empresa não percebeu o vosso objetivo, não perca mais tempo. Elimine esta empresa da sua lista.
--------------------------	--

OK, você tem 2 ou mais propostas que gosta. E agora? Lembre-se que ainda tem algum trabalho para fazer.

<input type="checkbox"/>	Peça referências, não os testemunhos que estão na página de Internet. Peça nomes e contatos dos 3 clientes desta empresa e fale com eles.
<input type="checkbox"/>	Peça as apólices de seguro. Todas empresas de realização dos eventos estão legalmente obrigadas a ter seguros de Responsabilidade Civil e Acidentes Pessoais. Lembre-se que o seguro de Acidentes Pessoais é PESSOAL. Assim, se ouvir que a apolice não é pessoal (aliás, não está associada com o nome de participante), acenda a luz vermelha.
<input type="checkbox"/>	Se o evento tem um elemento formativo, como a liderança, comunicação, gestão de conflitos, motivação etc, é muito importante que os Instrutores ou Formadores possuam a certificação CCP (o antigo CAP). Peça as cópias dos certificados.
<input type="checkbox"/>	Para assegurar que está a escolher uma empresa altamente profissional e com meios para trabalhar na área de team building ou diversão, peça os certificados de não dívida das Finanças e da Segurança Social.
<input type="checkbox"/>	Contrate o fotógrafo para o evento.



## 2 meses antes.

<input type="checkbox"/>	Assegure que você escolheu o seu parceiro para realização do evento pelo menos 2 meses antes da data.
<input type="checkbox"/>	Se este parceiro tratará da alimentação e alojamento, prepare a lista dos participantes com informação acerca da condição médica de cada um (como gravidez, asma, etc) e preferências ou intolerâncias alimentares (vegan, alérgico etc)
<input type="checkbox"/>	Vão querer ter as t-shirts personalizadas para o evento? Assegure que as encomenda com 2 meses de antecedência.

## 2 semanas antes.

<input type="checkbox"/>	Faça a lista dos participantes com os seguintes dados: Nome Data de nascimento Número de contribuinte e... envie para o organizador.
<input type="checkbox"/>	A empresa de organização do evento deve-lhe fornecer a informação para ser partilhada com os participantes, como: previsão meteorológica ,equipamento sugerido, nível da dificuldade do evento, sugestões alimentares, antes e depois do evento.