



GRUPO DE TRABALHO EVENTOS SUSTENTÁVEIS PLANEJAMENTO BÁSICO PARA EVENTO

O formato de um planejamento (tabela, texto corrido, etc) deve acompanhar a necessidade do organizador. Portanto, deve adaptá-lo de acordo com as suas preferências.

O que	O que foi definido
Definição do tipo de evento: qual será o seu evento? Isso delimita seu planejamento e assim é possível alinhar o planejamento.	
Elaboração do tema: A partir da escolha do tipo de evento, é possível definir o tema.	
Palestrante ou convidado: Item determinante para a escolha da data.	
Identificação do público alvo: definir qual o público a que se destina o evento é determinante para a escolha de estratégias de divulgação e definição de convidados.	
Definição da data: A escolha da data depende de outros itens desta lista. Portanto analise com cuidado: disponibilidade de local, equipe técnica, palestrante, e agenda do público-alvo.	
Escolha do local: A UFSM possui diversos espaços para eventos. Entenda qual a proporção do evento, e busque atender as demandas de infraestrutura e acessibilidade. Acesse o link https://www.ufsm.br/comunicacao/guiaeventos/salas-auditórios-e-espacos-multiuso/ e veja os locais disponíveis na UFSM. Lembre-se que seu evento pode ser feito de forma online, entenda pelo link	

<p>https://www.ufsm.br/comunicacao/guiaeventos/eventos-online/</p>	
<p>Estratégias de comunicação: Definir como será a divulgação do evento é uma das partes fundamentais para que ele alcance o seu público de interesse. Acesse o link https://www.ufsm.br/comunicacao/guiaeventos/divulgacao/ e confira dicas de divulgação do seu evento.</p>	
<p>Infraestrutura de recursos audiovisuais, materiais e serviços: verificar se o local escolhido possui ou se é necessário levar equipamentos.</p>	
<p>Serviço de transporte e hospedagem para palestrantes, participantes e convidados: o palestrante deve ter a atenção da organização do evento - desde de transporte a hospedagem. Se seu evento for receber participantes de outras cidades, é importante criar uma lista de hotéis, hostels e restaurantes nos arredores do local do evento.</p>	
<p>Programação social, cultural e turística: Para auxiliar na socialização entre participantes do evento, pode-se organizar uma programação com esse fim.</p>	
<p>Coffeebreak: É possível buscar parcerias ou patrocínio para disponibilização de alguns comes e bebes para o intervalo do evento.</p>	
<p>Recursos financeiros: É possível conseguir apoio financeiro para a realização do evento. No link https://www.ufsm.br/comunicacao/guiaeventos/pre-evento/ você encontra Modelo de Carta de Apoio.</p>	
<p>Checklist: A elaboração do checklist auxilia no detalhamento das ações necessárias para o evento.</p>	