

PROJETO

1. OBJETO

Dizer o que será feito em poucas palavras.

Ex.:

- Realização do Casamento de Maria e João
- Realização da Semana em Comemoração ao Dia Internacional da Mulher.

2. OBJETIVOS

Geral: objetivo principal (vai buscar o quê?)

Específico: ao efetivar o objetivo principal, que outros objetivos serão atingidos?

3. JUSTIFICATIVA

É o porquê dos objetivos. (Porque fazer?). Aqui você vai comprovar ou argumentar porque o evento criado por você é importante para sua organização ou empresa. Que benefícios esse evento trará para a sua empresa.

4. LOCAL E DATA

Qual a data e local que vai ser realizado seu evento.

5. TÍTULO DO EVENTO

Escolha um nome adequado para seu evento

6. PÚBLICO ALVO

Citar o público que se interessa pelo seu evento.

7. DIVULGAÇÃO

Descrever como será feita a divulgação: convites, cartazes, faixas, coletiva de imprensa, folderes, Internet (home page),etc.

8. PROGRAMAÇÃO

Descrever cronologicamente o que vai acontecer durante a realização do evento. ex.:

8h30 as 10h recepção dos convidados

10h as 11h Cerimonial de Encerramento do Curso

11h as 12h30 Brunch

9. RECURSOS

- ✓ humanos
- ✓ materiais
- ✓ físicos

10. CHECKLIST

O que fazer – determinar tempo e designar pessoas. (veja modelo na apostila)

11. CUSTOS

Previsão de orçamento. Quanto vai custar seu evento? Faça uma planilha com o preço de cada serviço.

12. COMISSÃO ORGANIZADORA

Nomes dos componentes da comissão organizadora e contatos, como coordenador do evento; responsável pela comissão científica; responsável por providenciar os recursos físicos, etc.

13. **ANEXOS** – Anexe qualquer documento ou informações que vá contribuir para a organização do seu evento.