



manual liga elo7 2.0

ORIENTAÇÕES E RECOMENDAÇÕES PARA PLANEJAMENTO DE EVENTOS

Olá Elosetter,

Então você está com vontade de organizar um evento? O Elo7 incentiva as ações que fortaleçam e integrem a comunidade artesanal e tragam crescimento profissional, pessoal e financeiro. Por isso, estamos com você nessa iniciativa.

Neste guia ofereceremos algumas dicas e orientações para que o seu evento seja um sucesso!

Para começar, aqui vão algumas sugestões de ações que você pode fazer na sua comunidade:

- Reúna lojistas do Elo7 que possuam os mesmos interesses e/ou utilizem as mesmas técnicas. Organize encontros periódicos, crie grupos virtuais para trocar inspirações e informações úteis.
- Organize eventos beneficentes ou oficinas em creches, ONGs, asilos e outras instituições sem fins lucrativos.
- Reúna outros lojistas Elo7 que morem perto e organize bazares e feiras de rua ou em locais privados.
- Cafés, casas, escolas, lojas físicas ou até mesmo parques e lugares públicos podem ser ótimos locais para reuniões, piqueniques e encontros. Organize eventos para estimular a inspiração, networking de negócios e novas amizades.
- É experiente e gosta de ensinar? Organize oficinas de fotografia, embalagens, identidade e inspiração criativa. Ajude seus colegas a melhorarem seu trabalho e suas vendas.
- Trabalhos colaborativos, em que cada membro do grupo ajude a fazer um pouco, podem gerar resultados fantásticos, inclusive convites para participação em exposições que trazem visibilidade ao trabalho dos envolvidos.
- Crie desafios em redes sociais, blogs ou em sua comunidade local. Exemplo: desafie os membros a criarem uma peça artesanal utilizando um só material.

Vamos agora pensar sobre elementos que devem ser definidos para que seu evento seja nota 10. Essas são sugestões que podem ser adaptadas de acordo com suas necessidades, o importante é antecipar possíveis problemas para que o evento ocorra com toda tranquilidade e você aproveite cada momento!

Objetivo

O que você pretende com o evento?

Essa pergunta deve vir antes de tudo, pois é importante que você tenha clareza sobre o porquê quer realizar o evento. Se seu objetivo for aumentar a integração entre artesãos, por exemplo, um encontro com troquinhas de tecidos ou de materiais é uma ótima pedida. Se procura por formação que profissionalize seu trabalho, organize uma oficina ou palestra.

Tipo de evento

Qual a sua ideia para o formato do evento?

- Um encontro informal;
- Uma grande troca de produtos e ou materiais (ajuda a economizar e renovar seu estoque);
- Uma oficina de fotografia, de empreendedorismo ou algo relacionado ao exercício da criatividade;
- Outro evento. O quê?

Formato do evento

Essas perguntas são essenciais para definir o tamanho e estrutura do local, formato, decoração e até o tipo de alimentação.

- Para quantas pessoas?
- Qual seu público?
- Será um evento aberto ou só para convidados?
- Há necessidade de confirmação (RSVP)?
- A duração do evento é conveniente e agradável para atrair os visitantes?
- Data e duração são convenientes para o público-alvo? Não está próxima de algum feriado ou acontecimento extraordinário (tipo jogo do Brasil)? Se for um evento de vendas, considere a sazonalidade (datas comemorativas, estações do ano, datas e épocas importantes que podem interferir nos resultados).
- Qual será a programação?
- Defina o horário de início e término de cada atividade.

Estrutura do local

- Local coberto ou ao ar livre? Caso chova, você tem um plano B?
- O local estará disponível no período que você precisa?
- O local é pago? Caso seja, como pretende pagar?
- Possui acesso fácil e seguro por transporte público?
- Possui estacionamento? Pago ou gratuito?
- É seguro? Será preciso contratar segurança?
- Oferece serviço de limpeza?

- Oferece mobiliário e instalações adequadas para seu evento?
Será necessário alugar algo com antecedência?
- É necessário autorização para realizar o evento para muitas pessoas (em local público)?
- Verifique os barulhos comuns do período caso precise de silêncio.
- Se o evento for durante a noite, existe iluminação suficiente? Se for necessário providenciar iluminação, existem tomadas ou geradores disponíveis no local?
- Como são as instalações? Cheque as voltagens das tomadas, banheiros, funcionamento da cozinha, ventilação, iluminação, etc
- Lembre-se que eventos longos demandam alimentação, água e banheiros.
- Se o evento for muito longo e seu público for formado por mães com crianças pequenas, existe um local apropriado para as crianças? Isso pode ser um ponto a ser explorado em seu evento?

Alimentação

Vai oferecer comes? E bebes?

- Você pode arcar com as despesas do coffe break, pedir que tragam um prato de doces/salgados/bebidas ou cobrar uma taxa fixa por pessoa.
- Se marcar o evento em um café, por exemplo, deixe claro no convite que cada um deverá pagar o que consumir. Tente sempre uma parceria ou desconto com o dono do estabelecimento, afinal você estará levando pessoas para consumir e conhecer o local.

Material de Apoio

Quais materiais você vai usar? Pretende comprar ou locar?

- Aparelhagem de comunicação (microfones, data show, adaptadores de tomada, etc);
- Materiais para oficinas (apostilas, papéis diferentes, colas, tesouras, linhas, tecidos);
- Lembrancinhas e convites;
- Certificados;
- Material de decoração e limpeza do local;
- Cartões de visita;
- Máquina fotográfica para registrar o evento.

Divulgação

Como as pessoas saberão sobre o evento incrível que você está promovendo?

- Crie cartazes com chamadas curiosas e espalhe pela cidade;
- Faça panfletos. Imprimir em grande quantidade pode sair até mais barato.
- Convide pessoas pelo telefone e trabalhe o boca-a-boca;
- Crie um convite impresso e/ou virtual;
- Entre em contato com uma estação de rádio e peça alguma divulgação;
- Poste a data do evento em sua página no Facebook, divulgue, compartilhe e peça para seus amigos fazerem o mesmo;
- Tweet! Tweet! Use o Twitter para divulgar seu evento;
- Caso você tenha um patrocinador, entre em acordo para que ele também ajude na divulgação;
- Envie fotos e vídeos para o Elo7! Teremos o maior prazer em divulgar eventos legais.

Dicas para viabilizar seu evento

Os eventos que você organizar com o apoio Elo7 terão aporte financeiro limitado. Daremos a consultoria necessária, ajudaremos na divulgação e, dependendo do caso, até criaremos a arte do material gráfico utilizado.

Portanto, será sempre necessário buscar recursos como: patrocínio, apoios, doações, cobrança de taxa de participação e permutas. Abaixo alguns exemplos e ideias:

- Encontros em cafés, bares e restaurantes garantem o local e dispõem de alimentação, assim cada participante pagará o que consumir. Muitos lugares podem aceitar dar descontos com a garantia de que leve um número bom de pessoas. Negocie!
- Bazares de rua ou dentro de festas de escola, igrejas e em parceria com ONGs podem ter estruturas já organizadas.
- Oficinas são ótimas para divulgar seu trabalho e fortalecer sua marca. Mais uma vez: escolas, igrejas, cafés, centros culturais, clubes e outras associações podem oferecer o espaço e ter grande interesse em sua ação.
- Se precisar de materiais para a realização de oficinas, tente alguma parceria com papelarias, lojas de armarinho locais ou marcas de materiais, já que você estará lidando com o público-alvo dessas empresas.
- Lembre-se: o que você começar deve ser terminado. O local onde fizer o evento deve ser entregue limpo. Já saiba o destino dos materiais que sobram e do lixo.

Muito sucesso no seu evento!

Equipe Comunidade do Elo7

Para não esquecer

Imprima este check list e confira alguns dias antes do evento para ajudar você a não esquecer de nada!

- Tipo de evento _____
- Local _____
- Data _____
- Número de visitantes esperado _____
- Divulgação _____
- Limpeza durante evento _____
- Limpeza pós-evento _____
- Estacionamento para os visitantes _____
- Transportes disponíveis até o evento _____
- Acesso para portadores de necessidades especiais _____
- Segurança _____
- Monitores _____
- Recepção _____
- Professores _____
- Alimentação dos visitantes _____
- Alimentação da equipe _____
- Decoração _____
- Inscrição _____
- Materiais necessários:
 - _____
 - _____
 - _____
 - _____
 - _____
 - _____
- Brindes _____
- Material promocional (cartões, flyers) _____
- Fotografia/ Video _____