



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CÂMPUS SÃO JOÃO DEL-REI

DIREÇÃO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Anexo I

Guia para elaboração de projeto para eventos

Para elaboração do projeto de um evento, o proponente deverá definir:

1- Nome do evento

O nome do evento deve exprimir seus objetivos e ser de fácil assimilação pelo seu público-alvo. Via de regra, a denominação do evento contempla inicialmente o número de série, a metodologia de trabalho e a abrangência.

2- Tipo do evento

O tipo de evento deverá respeitar a Tipologia de Eventos constante no ANEXO II- TIPOLOGIA DE EVENTOS

3- Objetivos do evento

Todo planejamento de eventos está intimamente relacionado aos objetivos que se deseja alcançar com a sua realização. Assim, é necessário defini-los, com precisão, a fim de que os resultados obtidos sejam os previstos.

4- Público

O público-alvo deve ser bem definido, para que se tenha conhecimento do número total de convidados e de quais estratégias de comunicação devem ser adotadas.

5- Data, horário e local

A fixação da data do evento e do horário é de vital importância. Marcar um evento, em data/horário coincidentes com outras iniciativas da mesma natureza ou destinadas ao mesmo público/região, pode determinar o seu insucesso.

Importante: O êxito do evento também reside na escolha do local adequado. Por local não se entende somente o espaço físico - condizente com os objetivos e programação - onde será realizado o evento, mas o próprio local geográfico considerando os aspectos:

- facilidade de acesso;
- condições turísticas;
- infraestrutura de hospedagem e alimentação;
- condição econômica dos participantes;
- concentração de público-alvo.