



## CHECK LIST EVENTOS CORPORATIVOS

### \*Planejamento Pré-Evento:\*

- 1 Definir o objetivo do evento
- 2 Estabelecer o orçamento disponível
- 3 Escolher a data e o local do evento
- 4 Contratar fornecedores (se necessário):
  - Local do evento
  - Catering
  - Equipamento de áudio/vídeo
  - Decoração
  - Serviços de transporte (se aplicável)
- 5 Criar um plano de marketing para promover o evento
- 6 Designar uma equipe responsável pelo evento e atribuir tarefas específicas


### \*Logística do Evento:\*

- 1 Elaborar um cronograma detalhado do evento
- 2 Confirmar reserva do local e horários com fornecedores
- 3 Organizar o transporte para os participantes, se necessário
- 4 Preparar materiais promocionais e de sinalização
- 5 Garantir que haja estacionamento disponível para os participantes
- 6 Testar equipamentos de áudio/vídeo e outros dispositivos tecnológicos


### \*Preparação do Local:\*

- 1 Configurar a disposição das mesas, cadeiras e palco, se aplicável
- 2 Decorar o local de acordo com o tema do evento
- 3 Verificar se há sinalização adequada para orientar os participantes
- 4 Testar a iluminação e o sistema de som
- 5 Montar estações de registro ou check-in para os participantes


### \*Durante o Evento:\*

- 1 Acompanhar o cronograma e garantir que tudo ocorra conforme planejado
- 2 Estar disponível para resolver problemas ou responder a perguntas dos participantes
- 3 Coordenar as atividades dos palestrantes ou apresentadores
- 4 Supervisionar o catering e garantir que haja comida e bebida suficientes
- 5 Registrar feedback dos participantes para avaliação pós-evento


### \*Pós-Evento:\*

- 1 Realizar uma reunião de avaliação com a equipe para revisar o evento
- 2 Enviar agradecimentos aos participantes, palestrantes e fornecedores
- 3 Analisar o feedback dos participantes e identificar áreas para melhoria
- 4 Fazer um balanço financeiro do evento e comparar com o orçamento inicial
- 5 Arquivar documentos relevantes e registros do evento para referência futura
