



CHECK LIST EVENTOS INTERNOS

Público-Alvo / Convidados

- Número de pessoas
- Autoridades locais
- Convite (formato, horário, local, traje, programação, forma de distribuição)

Cerimonial e Protocolo

- Cerimonialista
- Protocolo / roteiro do evento

Recepção

- Recepcionistas
- Uniformes

Local

- Tamanho m2
- Palco
- Ventilação / aquecimento
- Espaço / Layout

Projeção / Materiais

- Telão
- Data Show
- Laser point

Sonorização

- Microfone
- Sistema de som / músicas

Alimentação

- Cardápio / Bebidas
- Equipe de garçons

Decoração

- Flores / Balões
- Tapetes
- Banners / Materiais de divulgação



CHECK LIST EVENTOS INTERNOS

Identidade Visual

- Mote do evento
- Materiais de comunicação
- Logo / identidade do evento

Cobertura fotográfica / filmagem

- Fotógrafo
- Filmagem

Atrações

- Principal
- Secundária

Divulgação

- Assessoria de imprensa / release
- Divulgação interna / canais antes do evento
- Divulgação interna / pós-evento
- Redes sociais

Orçamento

- Planilha de Budget (orçado versus realizado)

Segurança

- Equipe de segurança

Serviço de saúde

- Serviço de emergência / saúde

Equipe de apoio

- Equipe de apoio / uniforme

Pesquisa Pós-evento

- Pesquisa de avaliação do evento