[](https://pt.smartsheet.com/try-it?trp=57455&utm_language=PT&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/product-launch-checklists&utm_medium=ic+product+launch+event+planning+checklist+57455+word+pt&lpa=ic+product+launch+event+planning+checklist+57455+word+pt)**LISTA DE VERIFICAÇÃO DE PLANEJAMENTO DE EVENTOS DE LANÇAMENTO DE PRODUTOS**

INFORMAÇÕES GERAIS DO PROJETO

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NOME DO EVENTO | | GERENTE DE PROJETOS | | DATA DO EVENTO |
|  | |  | | 00/00/0000 |
| E-MAIL (GERENTE DE PROJETOS) | TELEFONE (GERENTE DE PROJETOS) | | SITE DO EVENTO | |
|  |  | |  | |
| E-MAIL (LOCAL/ANFITRIÃO DO EVENTO) | TELEFONE (LOCAL/ANFITRIÃO DO EVENTO) | | ENDEREÇO | |
|  |  | |  | |

12 SEMANAS ANTES DO EVENTO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **X** | **TAREFA** | **DATA DE VENCIMENTO** | **ESTADO** |
|  | Estabelecer metas e objetivos de eventos |  |  |
|  | Desenvolver conceito de evento: tema e título do evento |  |  |
|  | Escolha o formato do evento: webinar, conferência ou evento híbrido |  |  |
|  | Escolha a plataforma de eventos |  |  |
|  | Criar orçamento de eventos, lista de comodidades de recursos necessárias (aluguel de mesa/cadeira, etc.) e cronograma |  |  |
|  | Escolha a hora e a data do evento |  |  |
|  | Crie conteúdo/alto-falante e lista de desejos de entretenimento e lista alternativa com limites de orçamento para cada |  |  |
|  | Identificar funções de equipe e contratante |  |  |
|  | Entender e definir o público-alvo |  |  |
|  | Marketing inicial: envie a data e o marketing direto para listas existentes (ou boletins informativos por e-mail) |  |  |
|  | Definir preços de inscrição e ticketing |  |  |
|  | Determine comodidades no local para palestrantes e participantes (estacionamento, acessibilidade, etc.) em relação a eventos híbridos |  |  |

8 SEMANAS ANTES DO EVENTO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **X** | **TAREFA** | **DATA DE VENCIMENTO** | **ESTADO** |
|  | Confirme os locais físicos necessários para eventos híbridos |  |  |
|  | Determine as necessidades de AV/produção e tecnologia associadas a locais ou indivíduos que estão apresentando |  |  |
|  | Confirme palestrantes, emcee e funcionários que estarão moderando |  |  |
|  | Desenvolver estratégia de engajamento dos participantes |  |  |
|  | Cobrar contratos e contratos concluídos de patrocinadores, apresentadores e contratados pagos |  |  |
|  | Colete logotipos, fotos de alto-falantes e garantias adicionais para promoção de eventos e dia de uso |  |  |
|  | Ampliar o marketing para novas populações além daquelas típicas em eventos presenciais |  |  |
|  | Comercializ o evento com teasers: revelação de palestrantes, tópicos do painel e benefícios e comodidades cadastrais |  |  |
|  | Entender e definir o público-alvo |  |  |
|  | Prazo de inscrição no mercado, especialmente se houver preços antecipados de aves, limitações de ingressos e/ou benefícios |  |  |

4 SEMANAS ANTES DO EVENTO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **X** | **TAREFA** | **DATA DE VENCIMENTO** | **ESTADO** |
|  | Teste equipamentos de som e vídeo com alto-falantes e funcionários |  |  |
|  | Faça um teste do evento dentro da plataforma de eventos escolhida, ajustando a capacidade conforme necessário |  |  |
|  | Familiarize-se com os recursos de streaming da plataforma de eventos e/ou opções adicionais de streaming que você planeja implantar |  |  |
|  | Desenvolver fluxo de comunicações internas para questões durante o evento (perguntas de roteamento ou entrada do participante, etc.) |  |  |
|  | Comunique-se aos inscritos como o evento funcionará, como se inscrever, como participar, etc. |  |  |
|  | Continue comercializando o evento em canais de curto-turnaround (mídias sociais) e reforce hashtags de followership e eventos |  |  |
|  | Testar ferramentas e recursos de engajamento dos participantes (pesquisas, pesquisas, etc.) |  |  |
|  | Planejar estratégias de coleta de dados dos participantes e perguntas pós-evento |  |  |

|  |
| --- |
| **DISCLAIMER**  Quaisquer artigos, modelos ou informações fornecidas pelo Smartsheet no site são apenas para referência. Embora nos esforcemos para manter as informações atualizadas e corretas, não fazemos representações ou garantias de qualquer tipo, expressas ou implícitas, sobre a completude, precisão, confiabilidade, adequação ou disponibilidade em relação ao site ou às informações, artigos, modelos ou gráficos relacionados contidos no site. Qualquer dependência que você colocar em tais informações é, portanto, estritamente por sua conta e risco. |