



Checklist Completo para Organizar Seu **Evento**

O guia definitivo com mais de 60 itens organizados em 6 fases — de 6 meses antes até o pós-evento.

60+

ITENS DETALHADOS

6

FASES COMPLETAS

100%

GRATUITO

1

6 MESES ANTES

2

3 MESES ANTES

3

1 MÊS ANTES

4

1 SEMANA ANTES

5

NO DIA DO EVENTO

6

PÓS-EVENTO

Criado por **Clube Meu Evento**

clubemeuevento.com.br

1

6 Meses Antes do Evento

Planejamento estratégico e definições fundamentais

- ☐ Definir objetivo, público-alvo e formato do evento
- ☐ Pesquisar e reservar o local do evento
- ☐ Montar equipe principal e definir responsabilidades
- ☐ Criar cronograma geral do projeto com marcos importantes
- ☐ Definir identidade do evento (nome, conceito, tema)
- ☐ Definir metas de público e faturamento
- ☐ Estabelecer orçamento total e reserva de emergência (10-15%)
- ☐ Definir data e horário (verificar conflitos com outros eventos)
- ☐ Iniciar contato com fornecedores-chave (buffet, som, iluminação)
- ☐ Verificar necessidades de alvarás, licenças e seguros
- ☐ Pesquisar patrocinadores ou parceiros potenciais
- ☐ Criar planilha de controle financeiro

Dica: Reserve o local com antecedência. Locais populares costumam ter agenda cheia com até 1 ano de antecedência, especialmente para datas em finais de semana.

2

3 Meses Antes do Evento

Contratações, marketing e produção de materiais

- ☐ Fechar contratos com todos os fornecedores
- ☐ Desenvolver landing page ou site do evento
- ☐ Lançar campanha de marketing nas redes sociais
- ☐ Planejar logística de transporte e estacionamento
- ☐ Definir plano de comunicação (e-mail marketing, WhatsApp)
- ☐ Planejar a decoração e ambientação do espaço
- ☐ Criar a identidade visual e materiais de divulgação
- ☐ Abrir inscrições ou venda de ingressos
- ☐ Definir programação, palestrantes ou atrações
- ☐ Contratar serviço de fotografia e filmagem
- ☐ Solicitar orçamentos de brindes e materiais gráficos
- ☐ Definir política de cancelamento e reembolso

Dica: Crie sua landing page com o Clube Meu Evento — em menos de 24h você terá uma página profissional com inscrições, programação e contagem regressiva.

3

1 Mês Antes do Evento

Refinamento, testes e confirmações

- ☐ Confirmar todos os fornecedores e horários de montagem
- ☐ Detalhar a planta do local (palco, mesas, recepção)
- ☐ Revisar cardápio e opções para restrições alimentares
- ☐ Testar equipamentos de som, projeção e internet
- ☐ Treinar equipe de recepção e credenciamento
- ☐ Preparar apresentações e materiais para palestrantes
- ☐ Enviar lembretes e confirmação para inscritos
- ☐ Preparar lista de convidados/participantes atualizada
- ☐ Criar roteiro detalhado do dia (minuto a minuto)
- ☐ Preparar crachás, sinalização e materiais impressos
- ☐ Confirmar acessibilidade do local (rampas, banheiros adaptados)
- ☐ Fazer backup de todos os arquivos importantes na nuvem

Dica: Crie um grupo de WhatsApp com toda a equipe para comunicação rápida no dia do evento. Defina um coordenador geral como ponto focal.

4

1 Semana Antes do Evento

Últimos ajustes e preparação final

- ☐ Fazer reunião final com toda a equipe
- ☐ Enviar e-mail final com instruções aos participantes
- ☐ Preparar kit de emergência (primeiros socorros, ferramentas, pilhas)
- ☐ Organizar materiais de apoio (listas, contatos, contratos)
- ☐ Imprimir listas de presença e documentos essenciais
- ☐ Confirmar transporte e hospedagem de convidados especiais
- ☐ Confirmar presença de palestrantes ou atrações
- ☐ Revisar plano B para chuva, atrasos ou cancelamentos
- ☐ Verificar previsão do tempo e ajustar planos se necessário
- ☐ Reconfirmar todos os pagamentos pendentes
- ☐ Preparar kit do organizador (carregadores, fita, tesoura, canetas)
- ☐ Fazer visita técnica final ao local do evento

Dica: Monte um "kit de sobrevivência" com itens úteis: carregadores portáteis, fita adesiva, tesoura, canetas extras, água e snacks para a equipe.

5

No Dia do Evento

Execução, coordenação e registro

- ☐ Chegar cedo para supervisionar a montagem
- ☐ Briefar a equipe sobre funções e pontos de atenção
- ☐ Testar o fluxo de credenciamento e recepção
- ☐ Manter canal de comunicação aberto com a equipe
- ☐ Coletar depoimentos espontâneos de participantes
- ☐ Verificar se nada foi esquecido no local após desmontagem
- ☐ Fazer check final de som, luz, projeção e internet
- ☐ Verificar sinalização, banheiros e área de alimentação
- ☐ Registrar tudo: fotos, vídeos e depoimentos
- ☐ Supervisionar a desmontagem e devolução de materiais
- ☐ Monitorar redes sociais e interagir com menções ao evento
- ☐ Agradecer pessoalmente fornecedores e equipe ao final

Dica: Respire fundo e confie no planejamento. Problemas vão surgir — o que importa é como você os resolve. Mantenha a calma e a equipe motivada.

6

Pós-Evento

Avaliação, agradecimentos e aprendizados

- ☐ Enviar e-mail de agradecimento aos participantes
- ☐ Compartilhar fotos e vídeos nas redes sociais
- ☐ Reunião de retrospectiva com a equipe
- ☐ Documentar aprendizados para próximos eventos
- ☐ Criar relatório de resultados para patrocinadores
- ☐ Analisar métricas (inscrições, presença, engajamento)
- ☐ Coletar feedback com pesquisa de satisfação
- ☐ Fazer balanço financeiro (receitas vs despesas)
- ☐ Finalizar pagamentos pendentes com fornecedores
- ☐ Atualizar a landing page com fotos e resultados
- ☐ Agradecer publicamente fornecedores e parceiros
- ☐ Já começar a pensar na próxima edição!

Dica: Envie a pesquisa de satisfação em até 48h após o evento, enquanto a experiência está fresca na memória dos participantes.

Anotações

Use este espaço para anotar informações específicas do seu evento: contatos de fornecedores, prazos, ideias e lembretes



Precisa de uma landing page para seu **evento**?

O Clube Meu Evento cria páginas profissionais para qualquer tipo de evento: casamentos, workshops, festivais, galas beneficentes e muito mais.



Design
Profissional



Entrega
em 24h



100%
Responsivo



Inscrições
Integradas

clubemeuevento.com.br

Um produto The Big Data Company