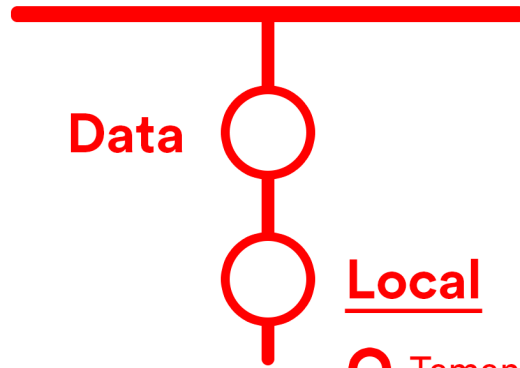


# Checklist para eventos

## Primeiras escolhas



# Fechando o local e datas



Data

## Local

- Tamanho ideal para a quantidade de participantes;
- Está disponível para a data escolhida;
- É um local seguro;
- Possui alvará de funcionamento;

# Monitore seu evento



## Financeiro

- Preparação do relatório financeiro;
- Balanço dos valores;
- Organizar contas a pagar;

## Patrocínios

- Escolher parceiros ideais; ○
- Montagem da apresentação; ○
- Visita a possíveis parceiros; ○
- Fechamento do contrato; ○

## Fornecedores

- Consulta aos fornecedores;
- Brindes para sorteio;
- Materiais dos kits dos participantes;

# Programação e detalhes das atividades



# Divulgação e estratégia de marketing



# Dia do evento



# Pós-evento

