

PASSOS PARA PLANEJAR UM EVENTO DE UM DIA DE DURAÇÃO

- Envolver todos os sócios de seu clube para que todos contribuam com idéias para o evento.
- Decida qual evento será realizado.
- Estabeleça metas e objetivos por escrito.
- Agende o dia. Se possível coordene uma data que permita a participação de todos os sócios.
 - Entre nas seguintes páginas da Internet para maiores informações:
 - Lions Clubs International
http://www.lionsclubs.org/EN/content/news_calendar.shtml
 - Points of Light Foundation - Season of Service
<http://www.pointsoflight.org/programs/seasons/>
- Organize uma comissão de planejamento que deverá
 - Ser formada por sócios e parceiros de outras organizações da comunidade.
 - Fazer uso de um guia de planejamento que fornecerá a comissão idéias bem como um *checklist*. Utilize a seguinte página da Internet para saber mais sobre guias de planejamento.
 - <http://www.pointsoflight.org/downloads/pdf/planOneDayVol.pdf>
- Estabeleça datas para que seus trabalhos estejam concluídos antes do evento
 - Recrutamento
 - Tópicos de Segurança e Proteção
 - Registro das atividades
 - Alimentação / água / cadeiras e afins
 - Outros
- Procure por parceiros na comunidade e / ou patrocinadores para ajudá-los nas despesas.
- Faça uma lista das principais atividades com os membros da comissão antes do evento.
- Faça a divulgação através da mídia, não somente no início mas durante o evento, com a elaboração de relatório dos trabalhos após seu encerramento.

Faça uma avaliação do evento e planejamento para o ano seguinte.

Passos para planejar evento de um dia.

Folha de trabalho

1. Montando sua equipe: Quem precisa ser seu parceiro no evento?

2. Decida que evento irá fazer: O que os sócios e parceiros irão fazer?
(Seja objetivo)

3. Quais são suas metas e objetivos? Escreva-os.

4. Agenda: Defina datas para os trabalho a serem realizados até o dia do evento, estabeleça datas limite para cada etapa. Você pode usar meses, semanas, ou dias ao invés de datas definitivas.

5. Organize a comissão de planejamento. Quem você precisa na comissão e por que?

6. Estabeleça uma agenda de trabalho que deve ser cumprida antes do início do evento:
 - Recrutamento _____
 - Segurança e Proteção _____
 - Registro das Atividades _____
 - Alimentação / água / cadeiras e afins _____
 - Outros _____
7. Quem são seus parceiros naturais? Quem pode patrocinar o projeto?

8. Faça uma lista das principais atividades com os membros da comissão antes do evento.

9. Mídia: Quando e como fazer a divulgação do evento?

10. Faça uma avaliação do evento e planejamento para o ano seguinte. Como você irá avaliar se este evento alcançou todos os objetivos que você esperava?
