Palestras: *Checklist*

(ATUALIZADO EM: 3/7/2013 POR: C Fernando) **V. 1.1**

RECOMENDACÕES GERAIS

* Definir um coordenador para a pré-produção, producão e des-produção do evento;
* Documentar o evento utilizando a *Ficha de Eventos: Palestra,* disponível no website da escola*;*
* Reunir o quanto antes: perfil do palestrante e seus contatos; título e resumo da palestra, com bibliografia relacionada ao tema;
* Contatar a Comissão de Comunicação com antecedência de 30 dias;
* Divulgar com antecedência mínima de 15 dias;
* Verificar com a C de Comunicação a possibilidade de divulgação na mídia (jornal, rádio, tv);
* Definir antecipadamente, junto com a Comissão de Comunicação, se haverá registro fotográfico, de vídeo e/ou de áudio (verificar condições de luz e som do local).

AMBIENTE

* Verificar condições do local para o conforto dos convidados (iluminação, ventilação, tamanho, circulação);
* Providenciar mesa com lista de presença e material institucional na entrada;
* Providenciar mesa com flores e água para palestrante;
* Verificar necessidade de microfone, datashow, computador.

COMUNICAÇÃO

* Identificar o local do evento com a identidade visual institucional (banner da Escola, cartaz do evento, etc);
* Disponibilizar material institucional da Escola para o público;
* Disponibilizar lista de presença;
* Recepcionar público e estimular a assinatura da lista de presença.

APRESENTADOR(A)

* O apresentador(a) é alguém que tem boa dicção, empatia com o público e intimidade com a Escola. Deve vestir-se de forma neutra (nem despojado, nem muito formal);
* É papel do apresentador fazer as falas de abertura e encerramento, podendo interferir no decorrer da palestra, caso seja necessário (horário de encerrar, re-condução para o tema, etc);
* A fala de abertura deve conter boas-vindas, apresentação da escola, justifica escolha do tema (opcional) e apresentação do palestrante;
* A fala de encerramento deve conter agradecimento ao palestrante, agradecimento aos colaboradores (local, ...), solicitação de assinatura da lista de presença (para futuros contatos), informações práticas sobre escola/curso.