



## Modelo de um Roteiro do Evento

### 1. Introdução:

Data e Local: Especificar a data, hora e local do evento.

Objetivo: Descrever o propósito do evento (por exemplo, apresentação musical, palestra sobre um tema específico).

Público-alvo: Definir o público esperado (por exemplo, profissionais da indústria, fãs de música).

### 2. Pré-evento:

Marketing e Promoção: Estratégias de divulgação, venda de ingressos, etc.

Preparação do Local: Configuração de palco, iluminação, som, assentos.

Recepção: Registro, entrega de materiais, orientação aos participantes.

### 3. Abertura:

Boas-vindas: Discurso de abertura ou apresentação do mestre de cerimônias.

Apresentação dos Participantes: Se aplicável, introdução dos palestrantes, músicos, atores, etc.

### 4. Desenvolvimento:

Em caso de Show Musical ou Espetáculo Teatral:

*Atos/Partes:* Descrição das músicas, cenas ou atos, com possíveis intervalos.

Em caso de Palestra ou Evento Corporativo:

*Sessões:* Agenda das palestras, workshops, painéis, incluindo temas, palestrantes, horários.

Networking: Momentos para interação entre os participantes, se aplicável.

### 5. Interatividade (Opcional):

Perguntas e Respostas: Sessão de Q&A, se aplicável.

Atividades Interativas: Jogos, dinâmicas, etc.

### 6. Encerramento:

*Resumo e Conclusões:* Recapitulação dos principais pontos ou agradecimentos especiais.

*Agradecimentos:* Agradecer aos participantes, patrocinadores, equipe.



*Anúncios Finais:* Próximos eventos, instruções de saída, etc.

#### **7. Pós-evento:**

*Desmontagem:* Remoção de equipamentos, limpeza do local.

*Feedback:* Coleta de feedback dos participantes, se desejado.

*Análise e Relatório:* Avaliação do sucesso do evento, preparação de relatórios para stakeholders.

Este roteiro pode ser ajustado conforme as necessidades e particularidades do seu evento. É uma estrutura flexível que pode ser expandida com detalhes específicos para garantir que tudo ocorra de maneira suave e eficiente.