

COMO REALIZAR A PALESTRA PERFEITA



ABenta

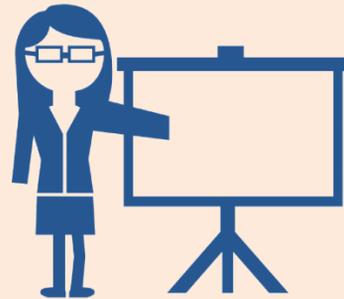
Consultoria e Treinamento de Eventos

Aviso Legal

Os direitos de todos os textos contidos neste livro eletrônico são reservados a seu autor, e estão registrados e protegidos pelas leis do direito autoral. Esta é uma edição eletrônica (e-book) não comercial, que não pode ser vendida nem comercializada em hipótese nenhuma, nem utilizada para quaisquer fins que envolvam interesse monetário. Este exemplar de livro eletrônico pode ser duplicado em sua íntegra e sem alterações, distribuído e compartilhado para usos não comerciais, entre pessoas ou instituições sem fins lucrativos. Nenhuma parte isolada deste livro, que não seja a presente edição em sua íntegra, pode ser isoladamente copiada, reproduzida, ou armazenada em qualquer meio, ou utilizada para qualquer fim. Este livro eletrônico não pode ser impresso. Os direitos da presente edição permitem exclusivamente a leitura através de algum programa de leitura de arquivos PDF.

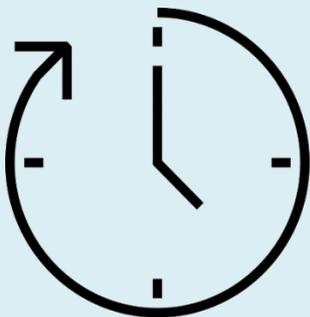
I Introdução

Segundo o dicionário Aurélio, “palestra” significa “apresentação oral formal, perante um auditório, de uma comunicação sobre um tema considerado importante ou pertinente.” E é por isso que cada vez mais vemos eventos desse tipo: palestra é hoje a melhor forma de reunir seu público-alvo para que conheça seu produto e mostrar o quanto você poderá resolver os problemas dele.



Assim como você, profissionais de todas as área querem divulgar sua marca através desse tipo de evento, mas nem todos sabem o que fazer para realizar a Palestra Perfeita. Neste e-book, veremos, o que fazer para que o evento seja organizado da maneira correta, trazendo os resultados esperados por você, propagando sua marca e produto ao seu público desejado.

Cronograma



O cronograma é a ferramenta que liga todos os pontos trabalhados no briefing do evento. Se o briefing mostra tudo o que deve ser planejado e o que se espera para o evento, o cronograma faz com que todos estes itens ganhem hora e forma de acontecer. A ferramenta garante que tudo saia exatamente como se imaginou, descrevendo cada detalhe como deverá ocorrer.

O cronograma deverá ser rigidamente seguido, para que a palestra seja realizada da forma que seu organizador espera. O cronograma pode ser para o dia do evento e também para o planejamento, colocando data e forma de realizar cada um dos itens discutidos no briefing.



Divulgação

Hoje temos muitas opções e formas de divulgação, mas como atingir o seu público-alvo?

Primeiramente, conheça muito bem o seu cliente ideal, também chamado de persona ou avatar. O que ele faz, qual a sua idade, quais são os seus interesses e, principalmente, quais são as suas dores, ou seja, quais são os problemas que o consomem e ele quer desesperadamente se livrar. É com essas respostas que você vai conquistar o interesse do seu cliente ideal.



Após definir a sua persona, comece a divulgação. Redes sociais são os melhores lugares para isso, mas sabemos que existem uma infinidade de opções e você tem que pensar: onde o seu cliente ideal está? No Facebook, no Instagram, no LinkedIn ou no Whatsapp? Cada perfil se identifica mais com uma rede diferente, e é ali que você vai encontrá-lo e falar com ele. Agora que você já conhece o seu cliente ideal vá direto ao ponto, falando o que ele espera ouvir.

.

Otras dicas



Espaço para o evento: o espaço deve ser em local de fácil acesso, com carteiras ou mesas e cadeiras suficientes para atender o público que você espera. Primar pela acessibilidade também é muito importante.

Equipamentos: faça uma lista de todos os equipamentos de som e imagem que você irá precisar: projetor, notebook, microfone, flipchart, e demais equipamentos que possam ser úteis para o seu tema.

Foto e filmagem: item importante para registrar o seu evento e o material poderá ser usado para divulgações futuras.

Decoração: flores e outros itens de decoração podem personalizar o espaço para o seu tema.

Recepção: é importante ter uma lista de inscritos e ter uma pessoa recepcionando-os.

Lista de Inscritos: para elaborar uma lista perfeita de inscritos, existem muitas plataformas online e gratuitas de inscrição de evento.

Coffee-break: dependendo da duração de seu evento, é importante que seja servido algo para os convidados comerem e beberem.



Seguindo essas dicas, o seu evento será o sucesso esperado.

Pense em todos os detalhes com muito carinho, preenchendo o briefing perfeitamente, para que você consiga construir tudo do jeito que você deseja.

Vale a dica: melhor investir tempo planejando o seu evento do que lançá-lo sem os devidos cuidados e não ter o resultado merecido!

Agradecemos a leitura e desejamos todo o sucesso do mundo para você. Bons negócios!





Flávia Mandt

Técnica em Secretariado pela Escola Técnica Estadual Fernando Prestes de Sorocaba, **Bacharel em Direito** pela Faculdade de Direito de Sorocaba, **Tecnóloga em Processos Gerenciais** pela ESAMC de Sorocaba, Personal & Profissional Coach pela Sociedade Brasileira de Coaching, Analista Comportamental e de Talentos pela Escola Paulista de Coaching, Practitioner em PNL (Programação Neurolinguística) pela **Sete Quality Standard** e **Assessora e Cerimonialista de Eventos** desde 2012.

Proprietária da A Benta Consultoria e Treinamento de Eventos, é autora do Livro **“Guia Prático de Assessoria de Eventos”**, ministrando cursos e treinamentos e prestando consultoria na área de eventos. É ainda criadora do **“Projeto Seja! - Life & Business Coaching”**, com os programas **“Seja Leve”** e **“Seja Mais”** e coautora do livro **“Coaching e Desenvolvimento de Pessoas”**.

Atua também como **orientadora de Plano de Negócio** e **consultora** para empreendedores.

Missão:

Ajudar pessoas a alcançarem seus objetivos pessoais e profissionais.

Visão:

Levar os meus cursos ao maior número de pessoas possível.

Valores:

Simpatia, Empatia, Comprometimento, Realização, Qualidade de Vida.

Flávia Mandt

 (15) 99141-5000

 abenta.consultoria@gmail.com

 /abenta.consultoria

 abenta_cursos_cerimonial

Abenta

Consultoria e Treinamento de Eventos