

# EVENT MANAGEMENT FOR SPORT DIRECTORS

American Sport Education Program.  
Human Kinetics, 1996.

TRADUÇÃO PARA FINS DIDÁTICOS  
Flávia da Cunha Bastos jan 2002

## **PLANEJANDO OS OBJETIVOS DO EVENTO**

A - Determine o tipo de evento

1 temporada, 1 dia, 1 final de semana, 1 jogo, 1 encontro, etc.

Data início: \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

B - Determine para quem o evento será planejado

Idade, gênero, necessidades especiais, qualificações, nível técnico, etc.

Data início: \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

C - Determine o alcance e o tamanho do evento

Colocar limites em função do equipamento/instalações/pessoal/verba/etc.

Data início: \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

D - determine as datas e a duração do evento

- Número de dias necessários para realizar o evento e permitir aos participantes descanso, outras atividades, tempo de deslocamento, etc
- Quantidade, disponibilidade, custo e tamanho das instalações
- Conveniência das datas para participantes, técnicos, árbitros e outros
- Necessidade de transporte
- Disponibilidade de árbitros e outros para conduzir o evento
- Outros eventos, férias
- Clima e previsão do tempo
- Probabilidade de adiamento, cancelamento, chuva e eventos conflitantes
- Política de reembolso no caso de cancelamento ou adiamento do evento

Data início: \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

E - Determine o local do evento

Data início: \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

TRADUÇÃO E ADAPTAÇÃO:  
EVENT MANAGEMENT FOR SPORT DIRECTORS  
American Sport Education Program. Human Kinetics, 1996.

## **PLANEJAMENTO FINANCEIRO**

A - Prepare um orçamento para o evento

1. determine quais categorias de recursos são ou podem ser fonte de verba
2. separe em duas categorias

verba assegurada – verbas próprias, taxas de inscrição, patrocínio  
verba potencial – doações, venda de alimentos, ingressos, patrocínio,  
apoio, eventos prévios para arrecadação

Data início: \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

B - Desenvolva planos para obter todos os recursos e implemente-os

Data início: \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

C - Mantenha registros precisos de entradas e saídas

- Softwares de contabilidade
- Assessoria de contador
- Pessoa/comissão para acompanhar

Data início: \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

## MODELO DE PLANILHA FINANCEIRA

### PARTE I - FONTES DE VERBA

	Pré evento			Pós evento	
	assegurada	potencial	total	Gasto real	Acima/abaixo do previsto
Verba da instituição/empresa					
Verbas de órgãos oficiais					
Taxas de inscrição					
Ingressos					
Taxas de utilização de espaços e equipamentos					
Venda de concessões					
Outras vendas					
Doações privadas					
Renda de eventos especiais prévios					
Patrocínios					
Outro					
Outro					
<b>TOTAL</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>		

### PARTE II – FONTES DE GASTOS

DESPESAS COM	Orçado	Gasto real	Acima/abaixo do previsto
Pessoal			
Treinamento			
Espaços -inclui manutenção, operação, locação			
Equipamentos e uniformes			
Material de consumo – limpeza, 1ºs socorros			
Alimentação			
Hospedagem e transporte			
Promoção e relações públicas			
Contabilidade e legais – contratos, licenças			
Segurança / seguro			
Publicações – gráfica, papel, etc.			
Premiação			
Comunicação			
Outras despesas			
<b>TOTAL</b>	<b>D</b>		

### PARTE III - RESUMO

	Pré evento			Pós evento	
	assegurada	potencial	total	Gasto real	Acima/abaixo do previsto
Total da verba	A	B	C		
Total das despesas			D		
Lucro líquido (perda)					

TRADUÇÃO E ADAPTAÇÃO:  
EVENT MANAGEMENT FOR SPORT DIRECTORS  
American Sport Education Program. Human Kinetics, 1996.

## **REGULAMENTOS E PLANO DE ARBITRAGEM**

Diretor de evento/arbitragem  
Escalas  
Comissão de justiça desportiva

Data início: \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

## **PLANEJAMENTO DE RISCO E DE EMERGÊNCIAS**

A - Prepare um plano de gerenciamento de risco

- Inspeção dos locais
- Inspeção dos equipamentos
- Inspeção dos alojamentos
- Aspectos ligados a transporte
- Presença de pessoas treinadas

Data início: \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

B - Determine a necessidade de se utilizar um formulário alertando sobre os +

C - Determine a necessidade de formulário de consentimento para uso de transporte e cuidados de emergência

D - Determine se é necessário seguro para os participantes

E - Determine se é necessário policiamento e presença do Corpo de Bombeiros

Data início: \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

F - Se forem servidos alimentos, determine quais passos são necessários para cumprir as leis locais

Data início: \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

G - Prepare um plano de emergência  
Como os acidentados serão tratados – passos, contatos, encaminhamentos, etc

Data início: \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

TRADUÇÃO E ADAPTAÇÃO:  
EVENT MANAGEMENT FOR SPORT DIRECTORS  
American Sport Education Program. Human Kinetics, 1996.

## **PLANEJAMENTO DAS INSCRIÇÕES**

A - Determine quais informações são necessárias

- Nome, endereço, sexo, data de nascimento, idade, peso, estatura, etc.
- Informações sobre pais/responsáveis
- Informações de federação, confederação
- Histórico médico
- Formulário de autorização para atendimento de emergência e utilização de transporte do evento

Data início: \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

B - Determine o período de inscrições

Data início: \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

C - Determine o processo de inscrições/limite/taxa

- Correio/telefone/e-mail/pessoalmente
- Pagamento em banco/cartão de crédito/cheque
- e seus controles

Data início: \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

D - Prepare uma ficha adequada para abrigar todas as informações

Data início: \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

## **PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES / PROGRAMA / CALENDÁRIO**

Data início \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

## **PLANEJAMENTO DAS INSTALAÇÕES**

### A - Necessidades

Data início \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

### B - Reservas

Data início \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

### C - Supervisão

Data início \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

### D - Chaves/acessos/horários – portões, prédio, almoxarifados, armários, vestiários, banheiros, controles de luz, som ar condicionado, etc.

Data início \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

### E - Preparar as instalações antes do evento. Tarefas:

- Limpeza e escala de limpeza durante o evento
- Modificações nos espaços
- Eliminar ou reduzir pontos críticos verificados na análise de riscos
- Preparação da área a ser usada – pintura, marcações, placas de orientação, corte de grama, etc.
- Preparação da área destinada ao público
- Preparação dos vestiários
- Preparação dos placares e cronômetros
- Preparação da área dos árbitros
- Sinalização para o público, atletas, etc
- Preparação dos sistemas de iluminação e som

Data início \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

### F - Preparar a manutenção dos equipamentos/áreas utilizadas

- Determinar o responsável pela manutenção
- Desenvolver e usar uma lista de inspeção
- Decidir o que será checado antes, durante e após cada atividade/evento

Data início \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

### G - Segurança

Data início \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

### H - Estacionamento

Data início \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

## **PLANEJAMENTO DOS EQUIPAMENTOS/UNIFORMES/MATERIAIS**

A - Inventário do que existe

Data início \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

B - Definir o que é necessário

Data início \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

C - Compras

Data início \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

D - Registro/inventário completo

Data início \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

E - Distribuição

Data início \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

F - Planejamento do funcionamento do estoque e sua segurança

Data início \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

G - Inspeção e manutenção dos equipamentos

Data início \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

## **PLANEJAMENTO DA PREMIAÇÃO/RECONHECIMENTOS/BRINDES**

- A - Determine para que a premiação será dada e como será feita  
Participantes, 1ºs colocados, destaques, melhores atletas, disciplina, etc.

Data início \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

- B - Determine o tipo de prêmios a serem dados  
Depende da verba – troféus, medalhas, placas, faixas, certificados, *pins*,  
camisetas, bonés, jaquetas, equipamentos esportivos, fotos, etc.

Data início \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

- C - Orçamento / Compras

Data início \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

- D - Plano de estoque da premiação antes do evento

Data início \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

- E - Plano para exposição da premiação antes do evento

Data início \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

- F - Plano para entrega da premiação – cerimônia, divulgação/entrega de  
release específico para a imprensa

Data início \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

- G - Plano para premiar/reconhecer aqueles que contribuíram com o evento  
Agradecimento público verbal, listar e incluir no relatório, brinde  
comemorativo, etc.

Data início \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

## **PLANEJAMENTO DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO**

- A - Organize bebidas para os participantes  
Onde será servida / Como será estocada

Data início \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

- B - Organize a alimentação para os participantes  
Onde será servida / Como será estocada

Data início \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

- C - Organize os lanches para o pessoal de apoio

Data início \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

- D - Organize os lanches para os espectadores

Data início \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

- E - Determine se é necessário instalar uma lanchonete

Data início \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

## **PLANEJAMENTO DE TRANSPORTE**

- A - Determine se é necessário providenciar e o custo de um sistema de transporte - Participantes / Árbitros / Pessoal de apoio

Data início \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

- B - Comunique que tipo de transporte será oferecido

Data início \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

- C - Prepare o plano de transporte  
Contrato de locação (se for o caso)  
Reserva dos carros / motoristas  
Verifique se há seguro  
Despesas de combustível  
Alimentação dos motoristas

Data início \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

TRADUÇÃO E ADAPTAÇÃO:  
EVENT MANAGEMENT FOR SPORT DIRECTORS  
American Sport Education Program. Human Kinetics, 1996.

## **PLANEJAMENTO DE HOSPEDAGEM**

A - Determine se é necessário providenciar e os custos para hospedagem/alojamento

Participantes

Árbitros

Pessoal de apoio

Data início \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

B - Prepare as acomodações

Reserva / Contrato (se for o caso)

Obtenha endereços e números de telefones (para fácil contato)

Em caso de hotéis, considere a possibilidade de bloqueio de ligações interurbanas

Determine se o horário de término da diária corresponde ao encerramento das atividades e se é possível estendê-lo, se for o caso

Data início \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

C - Comunique que tipo de hospedagem será oferecido

Com antecedência

Informe o custo e as datas e horários disponíveis

Informe os itens que não estão incluídos (roupa de cama, banho, outros equipamentos, regulamento de uso, etc.)

Data início \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

D - Elabore um sistema de registro (mapa) da hospedagem (se necessário)

Data início \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

E - Monte um sistema para supervisionar a hospedagem (se for o caso)

Se houver atletas sem responsável

Data início \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

## PLANOS PROMOCIONAIS

### A - Determine para quem

1. instituições/pessoas para quem o evento foi planejado
2. técnicos, árbitros e outros que possam ajudar na condução do evento (voluntários)
3. espectadores potenciais, incluindo pais, para o evento
4. patrocinadores potenciais
5. na comunidade ou outras comunidades

Data início \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

### B - Determine como o evento será promovido junto aos participantes

1. Anúncios (com custo)
  - anúncio em jornal
  - anúncio em rádio e televisão
  - anúncio em revista
  - folhetos, mala direta (participantes de edições anteriores)
  - cartazes
2. Publicidade (basicamente, sem custo)
  - mensagens dadas durante outros eventos
  - *releases* para imprensa, rádio e televisão
  - entrevistas em rádios e televisão
  - serviços públicos de anúncio em jornais, rádio e televisão
  - um *breafing* para a mídia imediatamente antes do evento
  - panfletos e folhetos distribuídos porta-a-porta e através de pontos de vendas e diferentes agências públicas
  - cartazes em locais de destaque em escolas, pontos de venda, e outros locais públicos
3. Contato pessoal
  - falar sobre o evento em locais onde haja audiência (p. ex.: escolas, clubes, sociedades profissionais)
  - Contato telefônico
  - Pedir aos participantes que contate um certo número de pessoas diretamente

## **PLANOS PROMOCIONAIS (cont.)**

### 4. Métodos especiais

- Anunciar sorteio(s) durante o evento, mas só os presentes levam o prêmio
- Promover o evento em feiras, exposições, shows locais
- Pedir a organizadores de outros eventos com a mesma faixa de público autorização para incluir panfletos em suas inscrições
- distribuir de mão em mão informações sobre o evento ou colocando panfletos nos pára-brisas dos carros em eventos similares

Data início \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

### C - Prepare o material promocional

Sempre que houver disponibilidade orçamentária opte contar com profissionais para preparar o material (material “pobre” tende a ter efeito adverso para a imagem do evento)

Data início \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

### D - Lançamento do material promocional

A chave da promoção efetiva está na colocação do material no tempo certo. Determine o que é melhor para o evento.

Data início \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

### E - Planeje as respostas para as questões geradas pela promoção

Existem pessoas disponíveis para responder telefonemas, escrever uma resposta ou dá-la pessoalmente ?  
O diretor do evento precisa verificar todos os registros e aprová-los ?  
Esteja certo de que o staff administrativo esteja adequadamente informado sobre o evento para que possa responder qualquer questão  
Se a resposta do público deve ser registrada, planeje este registro antecipadamente (ver item 6).

Data início \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

## **PLANOS DE RELAÇÕES PÚBLICAS**

A - Planeje as RP com pais, técnicos, árbitros e outras pessoas que vão auxiliar no evento

- se houver a participação de crianças/jovens informe aos pais todos os aspectos de segurança mantenha um serviço eficiente de inscrições desenvolva um sistema que responda prontamente as solicitações dos pais se for o caso promova um encontro prévio com eles
- técnicos, árbitros e outras pessoas: mantenha-os informados sobre a preparação do evento mantenha-os informados sobre qualquer mudança que afete sua atuação se for o caso promova encontros prévios com eles

Data início \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

B - Planeje as RP com a mídia

Convide a mídia para *briefings* com novas informações  
Convide patrocinadores e/ou líderes do evento para falar com a mídia  
Mantenha local VIP que possa acomodar e congregar essas pessoas

Data início \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

C - Prepare seu *staff* contratado e os voluntários para serem bons embaixadores do evento e encoraje-os a serem corteses e úteis

Data início \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

## PLANOS DE COMUNICAÇÃO

A - Desenvolva um sistema de comunicação entre você e os diretores/coordenadores e entre eles e o *staff*

Pré, durante e pós evento

Como será a comunicação ?

Como as mudanças e as novas informações serão comunicadas ?

Haverá uma central de mensagens ?

Será necessário pessoal, fones, rádio, bip, celulares, etc. ?

Data início \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

B - Planeje como será a comunicação com os participantes e técnicos  
Tabelas, locais de jogos, resultados, acomodações, alimentação, correio, etc.  
Pode-se utilizar escaninhos, boletins, murais, etc.

Data início \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

C - Planeje um sistema para a comunicação com os espectadores  
Planeje a apresentação dos jogadores, técnicos e árbitros  
Decida se há necessidade de publicar o programa do evento (conteúdo, produção e distribuição)

Data início \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

D - Planeje um sistema para a comunicação com a mídia  
Delegue a uma pessoa  
Termine uma pessoa (assessoria) para manter a mídia informada antes, durante e após o evento.

Data início \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

E - Planeje a comunicação dos resultados (se for o caso) para a instituição, federação, confederação, etc.

Data início \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

## PLANOS DE AVALIAÇÃO DO EVENTO

### A - Determine o sistema de avaliação

- Informal – perguntar às pessoas sobre o grau de organização do evento e se elas têm sugestões para melhorar
- Reunião com o pessoal chave após o evento
- Coletar informações sistematicamente, com um breve questionário aplicado com os técnicos, árbitros, pais, *staff* e voluntários

Data início \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

### B - Prepare o questionário de avaliação

Prepare seu próprio questionário – segue algumas questões como sugestão

- Qual o nível de organização do evento ?
- O evento foi promovido adequadamente ?
- Quais aspectos do evento podem ser melhorados ? Como ?
- Quais aspectos do evento foram bons ?
- O evento teve a duração correta ?
- Você esteve bem informado sobre o evento ? E durante o evento ?
- Os locais e equipamentos foram satisfatório ?
- Pretende participar do próximo evento ? Por que? Por que não ?

Data início \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

### C - Tenha os formulários de avaliação completados por aqueles selecionados para avaliar o evento

Determine o procedimento será utilizado para distribuir os formulários de avaliação e faça-o próximo do final do evento. Se possível, peça aos avaliadores que retornem o questionário antes de deixar o evento (para garantir uma boa taxa de desenvolvimento)

Data início \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

### D - Reveja e resuma os comentários da avaliação

Prepare um crítica global por escrito e compartilhe com aqueles que possam contribuir lendo-a. Anote o que for construtivo e comece a pensar em maneiras de lidar melhor com estes aspectos no próximo evento.

Data início \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

## **PLANO DE *STAFF***

A - Determine o staff necessário para conduzir o evento

Data início \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

B - Recrute os voluntários necessários

Desenvolva um plano da quantidade e do momento da necessidade

Data início \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

C - Contrate o pessoal necessário

Desenvolva um plano da quantidade e do momento da contratação

Estabeleça procedimentos para contratações (qualificações, valores, formas e datas de pagamento, etc.)

Data início \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

D - Determine tarefas para todo o *staff*

Data início \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

E - Dê orientação e treinamento

Prepare procedimentos por escrito

Data início \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

F - Planeje o sistema de comunicação com o *staff*

Data início \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

G - Plano de supervisão do *staff*

Uma boa supervisão envolve três passos:

1. estabelecer expectativas claras ou padrões relativos aos deveres determinados para uma pessoa
2. avaliar a performance da pessoa em relação a estes padrões
3. tomar providências para corrigir as ações que não atingem estes padrões

Data início \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_

H - Plano para o pagamento e/ou reconhecimento do *staff*

Cumpra o combinado, em termos de pagamento (quantia e momento)

Planeje o reconhecimento aos voluntários (se possível publicamente)

Pense em brindes, nomes e fotos no programa ou boletins, etc.

Data início \_\_\_\_\_ Data conclusão \_\_\_\_\_