Eventos: a importância do tripé de ouro

Ora, não apenas a função existe há milênios, como o cargo de Chefe de Cerimonial já foi ocupado por gênios da humanidade, como ninguém menos que Leonardo da Vinci – o grande artista, autor da Santa Ceia e inventos como as primeiras máquinas voadoras. Era ele responsável por todos os eventos do poderoso Duque de Sforza em Milão, no século XVI.

Para "fazer o cerimonial" é preciso entender de logística, segurança, planilhas… além de ter credibilidade e estar atualizado com fornecedores e novas tecnologias. Mas principalmente, compreender que nessa profissão, trabalhamos sempre nas sombras para que determinadas pessoas (fatos ou eventos) se destaquem em ocasiões específicas.

Finalmente, para funcionar, um evento precisa estar apoiado sobre um tripé precioso:

Planejamento – é fundamental para a organização, pois vai nortear todas as ações da agenda das equipes e dos equipamentos envolvidos. É essencial definir um coordenador de cada equipe para centralizar a administração a administração dos recursos disponíveis para efetiva realização das diversas etapas. A coordenação das ações entre o que foi planejamento e a equipe de produção deve ser ativa e imediata. E permanentemente ajustada conforme as necessidades.

Execução – a equipe de realização do evento, compete executar tudo o que foi planejado, ajustando o que for necessário. Intercorrências as invenções podem surgir em vários aspectos, assim é importante manter a calma e ter sempre um plano B.

Dependendo do evento, são necessárias várias reuniões de planejamento, no entanto, uma reunião de *check list*, na véspera ou pouco antes é muito proveitosa.

Deixe pronto – se conseguir, deixe tudo o que for possível, não apenas pronto como também “a mão” Facilita muito!!! Alguns exemplos do que deixar:

1. nomear tokens;
2. relação dos participantes;
3. arrumação da mesa principal e demais mesas;

4. preparação do receptivo, *(importante priorizar, pois é o primeiro serviço a ser utilizado pelos visitantes e convidados).*

Deixar a estrutura pronta – facilita muito! Os importantes são: instalação elétrica, capacidade de carga e a aprovação pelos bombeiros de qualquer estrutura adicional.

Controle pós-evento – há quem ache desnecessário. E continuam a levar susto! Uma reunião pós-evento tem grande valia para toda a equipe: é preciso apresentar e analisar um relatório feito a partir do *check list* com os erros e acertos para evitar os primeiros e continuar a aperfeiçoar sempre!

Acredite: um evento só termina de fato depois de comparar o planejado com o realizado – avaliando cada etapa.

Ok, é claro que isso muda de *intensidade e necessidade* conforme o tamanho do evento e seus objetivos. Mas esses, são essenciais para aperfeiçoar de fato o funcionamento de qualquer evento – e atentar para eles é o básico de qualquer profissional de eventos.