

Agora que você já sabe quais os tipos principais de eventos acadêmicos que existem, chegou a hora de saber como se organiza um evento acadêmico inesquecível. Nos próximos dois artigos, vamos te contar os 12 passos de sucesso de como organizar um evento acadêmico. Confira os quatro primeiros neste artigo!

Passo 1: Monte sua equipe e cronograma!

A caminhada de um organizador de eventos acadêmicos é cheia de aventuras e de responsabilidades. A primeira delas é escolher um time que vai te ajudar a organizar todas as tarefas que esse tipo de evento exige. Trabalhar junto é importante, por isso não devemos deixar de ressaltar como é valioso ter uma boa comunicação entre você e seus colegas.

Cada integrante dessa equipe deve ter uma função, um pode ficar com os contatos na busca pelos patrocinadores enquanto outro pode ficar responsável pela criação dos materiais gráficos como crachás. É muito importante que vocês estejam bem afiados, principalmente se algum problema acontecer; para que vocês possam resolver a questão sem muito sofrimento.

Antes de passarmos para o próximo ponto, **é importante colocar que essa equipe deve ter conhecimentos em diversas áreas.** Assim, você diminui bastante a possibilidade de acontecer alguma coisa na qual ninguém saiba o que fazer. Variedade de saberes e bom relacionamento, o segredo de uma equipe de sucesso!

Passo 2: Quais objetivos do seu evento?

Antes de qualquer coisa importante que vamos fazer na sua vida, devemos direcionar um objetivo, aonde queremos chegar com determinadas ações em nossa carreira e nossa vida pessoal. Isso, é claro, não é diferente com o evento acadêmico que vocês estão organizando.

Depois de ultrapassar a primeira barreira da equipe e do cronograma, chegou a hora de definir qual será a finalidade do seu evento. Definir o objetivo do evento faz com que você e sua equipe consigam organizar o evento da melhor forma possível. **Uma pergunta importante que você deve se fazer é: "Por que eu iria para esse evento?".** Passe a pergunta para a sua equipe, se sua resposta for satisfatória, siga esse caminho.

Por exemplo: O seu evento visa trazer vários pontos de vista acerca do mesmo assunto? Deseja criar um evento no qual diversos assuntos possam ser debatidos ao mesmo tempo?

Quando você e sua equipe definirem o objetivo do seu evento acadêmico, você pode passar para o próximo estágio!

Passo 3: Para quem eu quero falar?

Depois de saber quais são os objetivos do seu evento, chegou a hora de identificar para quem o seu evento vai falar. O público é a principal razão do seu evento estar sendo pensado. Se seus esforços não forem concentrados no trabalho de alegrar e conseguir suprir as expectativas dessas pessoas, o seu evento está destinado ao fracasso.

Para saber qual o público que seu evento deseja atingir, é preciso conhecer profundamente o mesmo. Quais as necessidades deles? Como eles têm contato com os assuntos que vocês vão trabalhar no seu evento acadêmico? Como eles se comunicam entre si e quais as possibilidades de atingir esse público?

Questões importantes do seu evento como o formato e a forma de divulgação dependem diretamente do conhecimento do seu público. Por isso, leve o tempo que for necessário para conhecer esse povo da melhor forma possível e construir as melhores estratégias possíveis.

Passo 4: Escolha o local e a data do evento

Com os componentes anteriores definidos, chegou a hora de pensar em algo muito importante: onde e quando vai acontecer o seu evento. Existem muitos fatores que podem influir (de forma positiva ou negativa) nessa escolha, por isso não vamos falar de todos. Todavia, é importante ressaltarmos um ponto muito importante ao chegar nesse ponto: antecedência.

Quando falamos na escolha do local, é importante que você já tenha definido qual será o formato que o evento terá. Sendo assim, sua equipe não corre o risco de escolher um espaço pequeno demais para um evento de grande porte ou vice-versa.

Durante a busca, priorize um local que atenda necessidades básicas como facilidade de acesso pelos inscritos do evento (já pensou ter um trabalhão desse para organizar esse dia tão especial num local que ninguém consegue chegar?) a

infraestrutura do local (banheiros, iluminação, quais as possibilidades de trabalhar o local de maneiras diferentes); **estacionamento, segurança e acessibilidade para potenciais visitantes com limitações motoras.**

Escolheu o local? Agora é prestar atenção com a data! Nosso calendário é cheio de pegadinhas por conta dos muitos feriados estaduais e municipais que existem ao redor do Brasil, por isso confirme o período do evento com antecedência e cheque se não tem nenhum feriado importante vindo ou passando. Afinal, você não quer que as pessoas esqueçam do congresso por conta da praia, certo?

E aí, aprendeu muita coisa com esses quatro primeiros passos? Fique de olho que na próxima postagem, vamos falar dos passos 5 ao 8. Fique de olho no nosso blog e não perca nenhuma novidade!

Quer deixar alguma sugestão? Deixe sua mensagem nos comentários e até o próximo artigo!