

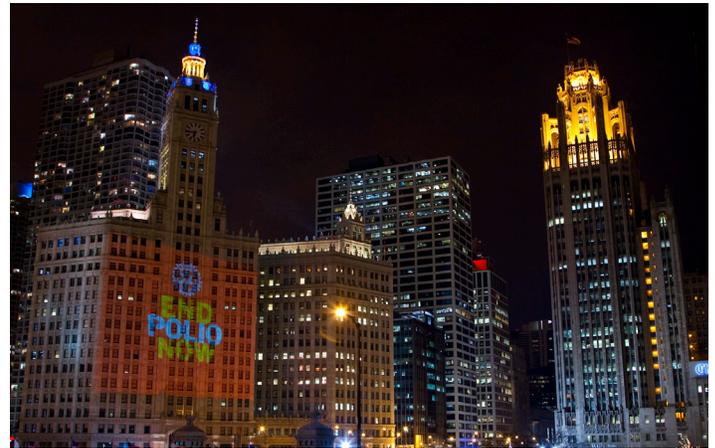


DIA MUNDIAL DE COMBATE À PÓLIO

GUIA

Este guia o ajudará a planejar um evento para aumentar a conscientização sobre o Dia Mundial de Combate à Pólio e a erradicação da doença. Aqui você encontrará recursos para fazer um evento de sucesso.

Registre seu evento em www.endpolio.org/worldpolioday.



1

DETERMINE O QUE VOCÊ QUER FAZER

Considere:

Participar de um evento. Reserve um estande em congresso ou exposição, ou verifique como alugar uma barraca em feira de rua ou reunião comunitária. Tenha diversos voluntários para conversar com o público e distribuir materiais sobre o Rotary e o Dia Mundial de Combate à Pólio.

Realizar um evento em sua cidade. Planeje ou patrocine uma caminhada ou passeio ciclístico com o tema Dia Mundial de Combate à Pólio, com elementos que chamem a atenção das pessoas para a causa.

Organizar um festival. Um festival de um dia com música e artistas, comes e bebes providenciados por restaurantes locais e estandes de empresas da região é garantia de público. Tenha associados do clube presentes para conversar com os participantes sobre o que estamos fazendo para acabar com a paralisia infantil globalmente. Peça para as pessoas deixarem seus números de telefone e e-mails, e entre em contato com elas posteriormente.



2

PROMOVA SEU EVENTO

Para aumentar a conscientização sobre o papel do Rotary na erradicação da pólio:

Faça uma apresentação na comunidade. Compareça a um evento ou reunião de outra associação ou organização e faça uma apresentação sobre o Rotary e o Dia Mundial de Combate à Pólio. Distribua folhetos e materiais informativos sobre associação ao Rotary e como contribuir ao fim da pólio. Convide as pessoas para a próxima reunião do seu clube.

Realize um evento em parceria com outra organização.

A promoção cruzada é uma ótima tática para aumentar a conscientização pública sobre algum assunto ou causa. Organize um evento junto com outra organização para dar aos membros de ambos os grupos a chance de fazerem contato e saberem como se envolver com as atividades um do outro.

Para promover arrecadação de fundos:

Organize uma feira de artesanato. Convide artesãos locais para participar e vender seus produtos. Além de pagarem pelo espaço de exposição, eles podem doar ao seu clube uma pequena porcentagem das vendas. Convide chefs ou bartenders para preparar comidas e bebidas, o que atrairá ainda mais pessoas.

Planeje um leilão beneficente. Organize um evento completo, com bufê, bebidas, entretenimento e um palestrante conectado às causas rotárias que esteja em posição de falar sobre a importância do Dia Mundial de Combate à Pólio. Para aumentar a arrecadação, leiloe itens obtidos de empresas e parceiros comunitários, assim como serviços profissionais dos próprios associados do clube.



Para promover o engajamento comunitário:

Convide palestrantes para o seu evento. Receba profissionais, líderes comunitários e representantes de empresas para falar no seu evento sobre a importância da erradicação da pólio não apenas para o mundo, como também para a própria comunidade. Com a presença destas pessoas, o seu evento terá maior amplitude e você poderá conseguir excelentes parceiros.

Organize um painel. Debates neste formato são ideais para nos posicionarmos como líderes na temática apresentada. Convide representantes de empresas locais, sobreviventes da pólio, professores universitários, especialistas da área da saúde, políticos e rotarianos. Para garantir o sucesso do seu evento, inclua um segmento interativo para que os participantes obtenham mais informações, façam contatos e conversem com os painelistas.



3

ANALISE SEUS RECURSOS

Depois de escolher o tipo de evento que irá realizar, comece a pensar nos recursos necessários para executá-lo, como tempo, verbas, materiais e pessoas. Veja a seguir um exemplo de cronograma e lista de verificação para planejar um evento.

Modelo de planejamento

CRONOGRAMA	TAREFAS
Entre 18 e 12 semanas antes do evento	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Definir o evento (tópico, público, oradores, patrocinadores, promoção, local)<input type="checkbox"/> Reservar o local que sediará o evento<input type="checkbox"/> Formar uma equipe e delegar responsabilidades<input type="checkbox"/> Contatar possíveis oradores<input type="checkbox"/> Contatar possíveis patrocinadores<input type="checkbox"/> Escolher os fornecedores (arte gráfica, impressão de materiais, recursos audiovisuais, fotógrafo, bufê, etc.)<input type="checkbox"/> Criar uma lista de distribuição para enviar materiais promocionais<input type="checkbox"/> Fazer um inventário de materiais de marketing existentes para ver o que falta ser criado<input type="checkbox"/> Criar itens promocionais:<ul style="list-style-type: none">• Página de inscrição ao evento• Pôster para divulgar o evento• Folheto• Artes gráficas para mídias sociais• Campanha por e-mail• Vídeos• Outros materiais• Itens para o estande do Rotary (faixas, mesas, brindes, etc.)• Faixas, banners e fotos para o local do evento
Entre 12 e 8 semanas antes do evento	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Enviar convites<input type="checkbox"/> Começar a promover o evento<input type="checkbox"/> Entregar convites e materiais promocionais para os palestrantes e parceiros distribuírem aos seus contatos<input type="checkbox"/> Divulgar o evento em sites externos<input type="checkbox"/> Entregar materiais promocionais e informações a formadores de opinião da sua rede de contatos
Entre 8 e 6 semanas antes do evento	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Enviar lembrete por e-mail<input type="checkbox"/> Iniciar campanha telefônica com o principal público alvo<input type="checkbox"/> Continuar distribuindo materiais promocionais

CRONOGRAMA	TAREFAS
Entre 6 e 4 semanas antes do evento	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Enviar lembrete por e-mail <input type="checkbox"/> Obter os materiais e apresentações dos palestrantes <input type="checkbox"/> Criar a apresentação dos organizadores do evento <input type="checkbox"/> Continuar promovendo o evento
2 semanas antes	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Enviar lembrete por e-mail <input type="checkbox"/> Criar um documento que detalhe o roteiro do evento, com lista de verificação <input type="checkbox"/> Criar uma lista para o fotógrafo do que deve ser registrado <input type="checkbox"/> Confirmar a presença de todos os fornecedores e palestrantes
1 semana antes	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Enviar lembrete por e-mail <input type="checkbox"/> Ensaiar com os palestrantes <input type="checkbox"/> Verificar se há alguma pendência <input type="checkbox"/> Preparar panfletos e outros materiais para distribuição <input type="checkbox"/> Contatar a mídia sobre o evento
2 dias antes	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Enviar último lembrete por e-mail e continuar buscando a cobertura da mídia
No dia do evento	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Pendurar faixas, configurar a área, organizar os materiais, etc. <input type="checkbox"/> Verificar se os recursos audiovisuais estão funcionando corretamente <input type="checkbox"/> Receber fornecedores e palestrantes <input type="checkbox"/> Designar alguém para recepcionar os representantes da mídia e levá-los para conhecer palestrantes e parceiros <input type="checkbox"/> Indicar pessoas de destaque para o fotógrafo <input type="checkbox"/> Coletar informações dos participantes para contato posterior
Depois do evento	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Enviar carta de agradecimento aos palestrantes <input type="checkbox"/> Enviar fotos do evento <input type="checkbox"/> Agradecer aos participantes pela presença e incentivá-los a contribuir

4

POTENCIALIZE OS RESULTADOS

Para maximizar o impacto do seu evento a longo prazo e criar um ambiente propício para futuras iniciativas:



Envie mensagens de agradecimento. Demonstre seu apreço aos participantes, palestrantes, parceiros e voluntários.

Mantenha contato. Peça o feedback dos participantes sobre o evento e envie atualizações periódicas para aqueles que expressaram interesse por seu evento ou pelo Rotary.

Busque cobertura da mídia. Mesmo que ninguém da mídia tenha comparecido ao seu evento, envie fotos e vídeos do evento que despertem a atenção de jornalistas ou dos canais de mídia.

Informe o Rotary sobre o evento. As redes sociais são ótimos veículos para ampliar a cobertura do seu evento. Compartilhe destaques e posts publicados por meios de comunicação nas suas páginas, adicionando a hashtag #endpolio em todos os posts. Nós podemos ajudá-lo a promover o seu evento no mundo todo e até a atrair doações.



5

RECURSOS

www.endpolio.org/pt/worldpolioday

Temos vários recursos para seu evento, como:

Kit, Dia Mundial de Combate à Pólio:

- Modelo de press release
- Guia
- Modelo de carta ao editor
- Posts para mídias sociais
- Materiais para mídias sociais

Recursos para eventos:

- Modelo de convite
- Exemplos de informações importantes
- Design para banners
- Design para distintivos
- Cartões de mesa
- Etc.

Se tiver alguma dúvida ou precisar de assistência, envie e-mail para polioplus@rotary.org.