

Imersao

1. Produtos

1.1. Imersao 2 dias

2. Precificacao

2.1. R\$5.000 a R\$2.500

3. Mentores

3.1. REGRAS COLETIVAS

3.1.1. Chegar 1 hora antes da sua palestra

3.1.2. Somente os itens disponiveis no camarim a sua disposiçao

3.1.3. Não é permitido ficar circulando durante do evento

3.1.4. Você é a estrela do nosso evento então queremos que você não seja acessível e haja um impacto visual com a sua chegada

3.1.5. Nós disponibilizaremos o nosso fotografo para tirar fotos suas, nos momentos intercalados aos coffee breaks

3.2. Vendas

3.2.1. Enviar a apostila com o seu material, seguindo o padrão da imersão

3.2.2. As alterações das apresentações devem passar pela coordenadora do evento com no mínimo 20 dias antes para serem enviadas ao marketing com o prazo de 15 dias para confecção.

3.2.3. Se voce quiser testar o seu slide, ou documento de vídeo adicional. É permitido que voce teste um dia antes do evento ou no dia o evento antes do início.

3.3. Rh

3.4. Liderança

3.5. Finanças

3.6. Marketing

4. Compras

4.1. Papelaria

4.1.1. Carta de boas vindas

4.1.2. Placas com nome, empresa e insta

4.1.3. Cracha

4.1.4. Adesivos cracha

4.1.5. Adesivos caderno

4.1.6. Adesivos Copo

4.2. Insumos

4.2.1. Ver lista em anexo

4.3. Descartaveis

4.3.1. Papel Toalha

4.3.2. Papel Higienico

4.3.3. Guardanapos

4.3.4. Copos descartaveis

4.3.5. Copos descartaveis cafe

4.4. Kit Onboarding

4.4.1. Caderno

4.4.2. Copo

4.4.3. Caneta

5. Equipe

5.1. REGRAS COLETIVAS

5.1.1. Chegar as 7:00 (exceto ASG que chega as 6:00)

5.1.2. O consumo de itens do lounge é proibido

5.1.3. Utilizar uniforme

5.1.3.1. Pegar ao chegar

5.1.3.2. Devolver ao final do evento

5.1.4. Alimentação e passagem

5.1.4.1. CLT

5.1.4.1.1. Pagar almoço

5.1.4.1.2. Pagar passagem

5.1.4.2. Prestador de serviço

5.1.4.2.1. Não pagamos almoço

5.1.4.2.2. Não pagamos passagem

5.2. Coordenador Do Evento

5.2.1. Coordenador dirige o evento

5.2.2. preparar lista de compras do evento

5.2.3. Curadoria do material dos professores

5.2.4. Análise de pesquisa de satisfação

5.2.5. Enviar pesquisa de satisfação na segunda pós evento

5.2.6. Admissão de prestadores de serviço

5.2.6.1. Professores

5.2.6.1.1. Criar contrato

5.2.6.1.2. Recibo de pagamento

5.2.6.2. Equipe

5.2.6.2.1. Criar contato

5.2.6.2.2. Recibo de pagamento

5.2.7. Pré evento

5.2.7.1. Colocar pilhas pra carregar

5.2.7.2. Montar kits e deixar no auditorio

5.2.7.3. Separar crachá

5.2.7.4. Colocar rádios para carregar

5.2.7.5. Pedir pra ASG limpar os banheiros a noite

5.2.7.6. Avisar aos colaboradores que trabalham até as 19 para ir no banheiro do primeiro andar, após as 18h da sexta.

5.2.7.7. enviar mensagem de confirmação para os alunos

5.2.7.7.1. ver anexo

5.2.7.8. Enviar listagem de alunos para adm do prédio no dia anterior e avisar para liberar a entrada as 8:00

5.2.7.9. Acender luzes e trancar as salas do lounge

5.3. Coordenador de Marketing

5.3.1. Orientações e filtrar qualidade dos vídeos produzido

5.3.2. Orientações e filtrar qualidade das fotos tiradas do evento

5.3.3. Apresentar o professor antes de palestra para o vídeo no insta.

5.3.4. Verificar se as fotos foram enviadas nos horários determinados

5.3.5. Fazer post nos feeds

5.3.6. Fazer curadoria de fotos dos alunos

5.3.7. Fazer posts antes do evento/durante o evento e pós evento

5.3.8. Pré evento

5.3.8.1. Audiovisual (estúdio)

5.3.8.1.1. Pedir para colocar a ribalta no auditório embaixo do telão

5.3.8.1.2. Colocar softbox no painel next

5.3.8.1.3. Colocar mesa da Rode no auditório

5.3.8.1.4. Colocar cameras no auditório

5.3.8.1.5. Colocar blackmagic no auditório

5.3.8.1.6. Colocar monitor da blackmagic

5.3.8.1.7. Logar conta do zoom

5.3.8.1.8. testar tudo

5.4. ASG

5.4.1. Limpar escritorio

5.4.2. Limpar banheiros durante o evento e ao final do primeiro dia

5.4.3. Fazer a manutencao do ambiente (limpar durante os intervalos)

5.4.4. Preparar cafe

5.4.5. Após o coffe break da tarde recolher, lavar e guardar todas as louças

5.4.6. Realizar reposição de bebidas e snacks do lounge após o almoço

5.5. Secretaria

5.5.1. Auxiliar ASG na elaboração do café

5.5.2. Recepcionar alunos e encaminhar para o lounge

5.5.3. Enviar fotos para os alunos

5.5.4. Enviar link do Drive de fotos para os professores

5.5.5. Entregar os rádios no início do evento

5.5.6. Recolher os rádios e colocar para carregar ao final do evento

5.5.7. Encaminhar os alunos até o banheiro

5.5.8. Recolher as pilhas e colocar pra carregar

5.5.9. Encaminhar os alunos que chegarem atrasados até o auditório

5.5.10. No momento de entrega do crachá, anotar o horário de chegada do aluno na lista de contato

5.5.11. Receber lista de contato com nome/foto/empresa/telefone e user do instagram dos alunos

5.5.12. Enviar link do Zoom para os alunos online

5.5.13. Organizar as fotos de cada aluno no drive.

5.6. Operador de som e video

5.6.1. Ligar o telão

5.6.2. Ligar mesa de captação de imagem

5.6.3. Ligar mesa de som

5.6.4. Ligar mesa de captação de audio do microfone

5.6.5. Ligar caixa de som

5.6.6. Verificar se pilhas do microfone e estão carregadas

5.6.7. Reunir todos os slides que serão apresentados

5.6.8. Testar passador de slide

5.6.9. Testar slider no telão (conectar o passado a TV)

5.6.10. Ligar TV de retorno

5.6.11. Transmitir evento pelo zoom

5.6.11.1. Enviar link para secretária

5.6.12. Subir gravação de cada aula no drive

5.7. Auxiliar de auditório

5.7.1. Subir placa de tempo

5.7.2. Encaminhar microfone aos alunos

5.7.3. Circular em meio ao auditorio para suporte

5.7.4. Avisar ASG a necessidade de reposição dos insumos auditório

5.8. Fotografo

5.8.1. Cobertura de fotos do evento

5.8.2. Subir fotos selecionadas para o drive nos horários determinados

5.8.3. Tirar foto dos alunos no painel da NEXT no momento de chegada (se possível)

5.8.4. Tirar de cada aluno no painel, lounge e auditório

5.8.5. organizar drive

5.9. Videomaker

5.9.1. Gravar vídeos do pré evento

5.9.2. Cobertura de stories do evento

5.9.3. 10 stories por turno (manhã/tarde/noite)

5.9.4. Marcar os alunos nos stories

5.9.5. organizar drive

5.9.6. Receber lista de contato com nome/foto/empresa/telefone e user do instagram dos alunos

5.9.7. Recolher depoimento dos alunos antes do almoço e ao final do dia

5.9.8. Produzir um vídeo dos 2 dias do evento, para destaque e feed.

5.9.9. Depois do evento subir todos os conteúdos no Drive.

5.10. Comercial

5.10.1. Preparar lista de contato com nome/foto/empresa/telefone e user do instagram dos alunos

5.10.2. Descrever quem são os alunos online, para que a secretária envie o link