



COMO ORGANIZAR UM EVENTO?

Ao organizar um evento, há algumas coisas que você deve pensar, não importa o tipo de evento que é. Aqui você encontrará algumas diretrizes que podem ajudá-lo a organizar um evento.

Que tipo de evento?

Os pontos a seguir irão ajudá-lo a determinar o tipo de evento que deseja organizar em relação à mensagem que pretende difundir e do público que pretende atingir. Estes quatro pontos estão fortemente interconectados. Faça um *brainstorm* sobre estas questões, pense em alguma coisa e jogue a ideia de lado, comece a pensar em novas ideias e escolha aquela que se encaixa melhor, mas acima de tudo: pense fora da caixa e seja criativo! Nada é estranho ou louco - na verdade: a maioria das ideias que começam como uma ideia louca são as mais bem sucedidas. Pense grande!

1. Metas

O evento que você está organizando deve servir a um determinado objetivo, seja ele qual for. Que objetivo você tem com o seu evento e como você quer alcançá-lo? Está levando as pessoas a falar e discutir sobre a sua comida? Você quer começar um debate? Um objetivo para todo evento SFYN deve ser criar consciência entre jovens sobre a nossa forma de consumir e produzir alimentos. O que queremos é ter eventos divertidos e conversas agradáveis, conhecer pessoas inspiradoras. Em outras palavras: tentar atingir o objetivo com atenção positiva e não com a atenção negativa.

2. Público

Que tipo de pessoas que você gostaria de atrair? Seu evento fala por si mesmo que você está organizando algo para jovens, mas são jovens de seu país e sua cidade. O que é típico para esses jovens? Como você os atrairá? "Jovens" é muito amplo: gostaria de atrair todos os jovens ou você se concentra sobre aqueles na indústria de alimentos, como os agricultores, produtores, chefs, ou você se concentra em designers, fotógrafos, consumidores, estudantes, etc.? Tente definir isso, essa definição vai facilitar na definição de um tema e de como você deve se comunicar sobre o evento.

3. Tema

Importante na organização de um evento é definir um tema. Trabalhar com um tema dá alguns limites, limites úteis que o torna capaz de compartilhar uma mensagem específica. Se você está organizando um evento dirigido para os resíduos, você pode fazer declarações quanto a quantidade de comida

desperdiçada antes do evento e durante o evento com os visitantes. Desta forma, você pode criar a consciência entre os jovens sobre os problemas com o nosso sistema alimentar. Dê-lhes algo para se pensar!

4. Forma

Há várias formas para um evento. Você pode organizar um jantar, debates, um *Eat-in*, Noites ou Festivais de cinema e alimentação, degustações, campanhas, etc. Seja criativo para pensar o tipo de evento que você gostaria e também pense fora da caixa: jantares podem ser realizados de diversas formas, seja inventivo ao fazer uma campanha.

Organize o seu grupo

Divida as tarefas: fazer alguém responsável pelo orçamento, alguém para a produção e outro para a comunicação. Quanto maior o evento, melhor que você deve organizar-se. Desta forma, todo mundo tem suas próprias responsabilidades.

Orçamento

Não se preocupe muito sobre não ter dinheiro. Seja criativo na sua forma de organização. Você também pode obter patrocínio em bens, por exemplo, apoio com um pouco de comida ou com o local. Para eventos de grande porte você precisa de um determinado orçamento. Para obter este conjunto, comece com a captação de fundos! Há um outro documento que descreve os princípios de captação de recursos.

Produção

1. Use sua rede

Você conhece mais pessoas do que você imagina: em algum lugar entre os seus amigos ou amigos de amigos, pode haver um chef, um fotógrafo, um designer ou um produtor que pode ajudá-lo a concretizar o evento. Desta forma, você também pode ser capaz de encontrar local perfeito para o seu evento. Não tenha medo de lhes pedir e passe a mensagem do SFYN. É uma boa mensagem e as pessoas estão dispostas a ajudá-lo caso você lhes diga o que nós, SFYN e o Slow Food, queremos realizar.

2. Trabalhando como voluntários e com voluntários

Organizar um evento custa algum tempo e no próprio dia você precisará de algumas mãos extras para fazê-lo funcionar. Para encontrar estas mãos, pergunte por exemplo através do Facebook ou Twitter se as pessoas querem ajudá-lo como voluntários no dia.

3. Detalhes!

Durante a organização você vai descobrir que há um monte de detalhes que você precisa tomar conta. Nosso conselho: Pense em tudo, até os mínimos detalhes que parecem sem importância. Especialmente na logística, peça trabalho detalhado. Como mover tudo o que precisa num lugar, a partir de cinco locais

diferentes na mesma hora com apenas um carro? Se você não pensou nisso, custará muito mais tempo do que o necessário. Outro exemplo: se você está organizando um evento externo, uma questão é o fornecimento de energia. Você precisa de eletricidade? Em caso positivo, como é que você vai conseguí-la? Há prédios ao redor onde você pode obter energia ou você precisa de um gerador? Em ambas as situações pense em um plano claro, você não vai querer muitos equipamentos ligados a uma única fonte de energia (isso sempre dá errado). Você nunca pensará demais nos detalhes. Pensar em todos os problemas pode ser irritante, mas no final te salva de algumas dores de cabeça no próprio dia!

4. O cronograma

O cronograma é muito útil para ver o que acontece em que momento e quem é responsável por ela, desde a construção do evento a limpeza. Para pequenos eventos isso pode parecer desnecessário, mas é uma boa prática para eventos maiores. Além disso fazer um cronograma faz você passar por todos os detalhes e torna mais fácil para compartilhar o que deve acontecer com a equipe que você está trabalhando.

Comunicação

A comunicação pode fazer ou quebrar seu evento: se você organizar um evento as pessoas precisam saber que ele está organizado, então comunique! O meio mais fácil de fazer isso é, naturalmente, com o Facebook, mas você também pode escrever para a imprensa e, por exemplo, criar um site que pode promover o seu evento (dependendo de quão grande é o evento).

1. Nome e logotipo

Utilize o nome do seu grupo (SFYN <cidade/área>) e o logotipo ajustado para o seu grupo para ter o evento reconhecido como uma parte de uma organização maior. Isso mostra os ideais que você está defendendo. Além de usar o nome do grupo que você pode nomear o evento de acordo com a mensagem e o tema.

2. Mensagem

Não é importante somente se comunicar, mas também como. Se você tem uma mensagem forte, então encontre uma maneira de compartilhá-lo de uma maneira forte: ajuste o tom de voz para o público e torne-o atraente.

3. Externo: visibilidade

A comunicação externa é ajustar a comunicação com o público maior: as pessoas que você deseja convidar, jornais ou revistas que podem captar a ideia de seu evento, etc. A maior ferramenta atualmente é a mídia social: twitter, mas principalmente o Facebook. Se você tem o tema, o local, data e horário definido você pode fazer um evento no Facebook. Convide todos seus amigos e os amigos do grupo. Faça um texto entusiasmado e cartaz bonito e bacana para o evento e mantenha o público instigado com algumas informações, compartilhe o evento em seus murais e através da página do seu

grupo SFYN no Facebook. Desta forma, o evento está começando a ganhar vida e você vai atingir as pessoas.

4. Interno

Deixe os coordenadores e difusores da rede Slow Food (m.nada@slowfoodbrasil.com, g.makuta@slowfoodbrasil.com) e da rede Jovem Slow Food (info@slowfoodyouthnetwork.org). saberem que você está organizando um evento, enviando um e-mail. Eles podem ajudá-lo com visibilidade em nível nacional e internacional.

Após o evento

Uma vez que você está trabalhando com voluntários, pessoas que doaram alimentos ou que concederam o local, não se esqueça de agradecê-los depois com um e-mail, um telefonema, etc. Além disso avalie o evento: o que foi realmente bom e o que você poderia melhorar para a próxima vez? Aprenda com cada evento e ele vai ficar cada vez melhor!

Tradução: Bernardo Simões

Revisão: Glenn Makuta

