

Sugestão de estrutura – Briefing para Eventos

- Edições anteriores;
- Classificação e Formato;
- Tema/conceito principal;
- Objetivos e metas;
- Justificativa;
- Público-alvo;
- Estudo de mercado e concorrência;
- Estimativa de data, local e horários;
- Estimativa de público (em quantidade);
- Levantamento de custos;
- Cronograma/ Checklist de ações;
- Benefícios/ contrapartida para patrocinadores/ apoiadores.