

ANEXO III - AVALIAÇÃO DO EVENTO		
01	Reunião de avaliação do evento: - serão tratados itens estabelecidos em formulário padrão, a saber: - questões operacionais (de maneira geral) - conteúdo das palestras - definição de metas e ações de relacionamento (elaboração de plano de ação)	No dia seguinte
02	Digitar a avaliação e salvar na pasta do evento Providenciar a entrega dos Certificado aos participantes de acordo com alista de presença.	4 dias depois
03	Reunir para avaliar e implementar melhorias na condução do evento com base na avaliação realizada pela Assessoria de Relações Públicas - Usar como parâmetro para a avaliação o formulário de avaliação do evento. - Repassar para os palestrantes eventuais demandas específicas. - A coordenação da reunião será feita pela chefe da Assessoria de Relações Públicas com a equipe que participou do evento.	4 dias depois
04	Revisar o padrão de trabalho, se necessário - 1ª parte - Fazer as alterações no arquivo padrão. Rever passos, observações e check-list.	15 dias depois
05	- Arquivar o relatório em papel na pasta do evento.	15 dias depois
06	Relatório final do evento	15 dias depois
07	- Atualizar banco de dados das inscrições contendo: nome, telefone, cargo e endereço no Sistema Mala Direta do TCM. - Divulgar fotografias do evento para público interno e imprensa escrita. - PREPARAR MATERIAL PARA COBERTURA DO EVENTO NO INFORME TCM (IMPORTANTE: OBSERVAR FECHAMENTO DAS MATÉRIAS DO INFORME)	15 dias depois
08	Verificar a documentação completa do evento na pasta correspondente Na pasta física: - folder - pasta do evento completa - fotografias - relatório final do evento impresso Na pasta eletrônica: - e-mails e documentos utilizados durante a preparação do evento (ofícios, memorandos) - programa (em texto com nome dos palestrantes, em Corel e PDF com arte) - roteiro do cerimonial - relatório de avaliação - lista de convidados - folder - lista de telefones dos palestrantes (telefones úteis) - cópia de todas as apresentações dos palestrantes	15 dias depois

09	Analisar avaliação do evento feita pelos participantes: - Verificar o índice de satisfação dos participantes. - Analisar sugestões de temas apresentadas. - Analisar o desempenho dos palestrantes. - Identificar os quesitos de insatisfação apontados.	30 dias depois
10	Repassar para os palestrantes as recomendações identificadas durante a análise da avaliação do evento - Repassar, via e-mail, as recomendações identificadas ou em reunião, quando for o caso. - Atualizar a avaliação do palestrante na pasta respectiva. - Atualizar lista de palestrantes com desempenho não satisfatório.	30 dias depois
11	Revisar o padrão de trabalho, se necessário - 2ª parte	30 dias depois
12	Avaliação do evento concluída	30 dias depois
13	Comunicar o resultado do evento - Informar quais foram os eventos realizados no período, quais foram as respectivas avaliações e quais foram as lições aprendidas.	30 dias depois
14	Evento divulgado e documentado	60 dias depois