

Manual para Realização do Evento Dia D Comerciante

OBJETIVO

O "Dia D Comerciante" é um evento especial dedicado a celebrar e valorizar os comerciantes, promovendo networking, aprendizado e confraternização.

Este manual tem como objetivo orientar a organização do evento, destacando boas práticas, cerimonial, falas, momentos para fala de parceiros, confraternização e ações promocionais.

ANTES DO EVENTO

- Garanta a reserva do espaço e a contratação de serviços necessários (som, iluminação, alimentação e bebidas etc.). As notas fiscais devem ser emitidas em nome da Fecomércio-ES e com prazo de 30 dias para o pagamento.
- Envie convites e informações detalhadas sobre o evento para todos os participantes com antecedência. Utilize e-mail, WhatsApp e redes sociais.
- Tenha uma equipe dedicada para a coordenação do evento, incluindo recepção, suporte técnico, cerimonial, entre outros, se necessário.
- Garanta que o local seja acessível a todos, incluindo pessoas com mobilidade reduzida.
- Escolha uma pessoa com experiência em condução de eventos e que fale bem. Pode ser um apresentador local, um

colaborador da organização ou uma figura conhecida no meio comercial que tenha carisma e seja capaz de animar o público.

NO DIA DO EVENTO

Separe algumas pessoas para receber e acolher os convidados e direcionar para os assentos.

ROTEIRO DO EVENTO

Boas-vindas (5 minutos): O Mestre de Cerimônias (MC) dá as boas-vindas aos participantes e apresenta brevemente a programação do evento.

Apresentação do vídeo da campanha Dia D do Comerciante

Abertura Oficial (5 minutos): Presidente ou diretor do sindicato dá início ao evento com uma fala de abertura, destacando a importância do "Dia D Comerciante".

Fala de parceiro (5 minutos): gerente da unidade de negócios fala sobre parceria para realização do evento e oportunidades.

Apresentação do Cartão do Empresário (10 minutos): Momento reservado para destacar os benefícios e diferenciais do Cartão do Empresário.

Intervalos e Confraternização

- Coffee Breaks (30 minutos): Planeje intervalos para coffee breaks, proporcionando momentos de networking informal entre os participantes.
- **Almoço ou Jantar (60 minutos): Dependendo do horário do evento, inclua uma refeição para promover maior integração entre os presentes.

Interatividade

Promova atividades interativas, como sorteios, quizzes e dinâmicas de grupo para engajar os participantes.

Falas de Parceiros

Reserve um momento para que os principais parceiros e patrocinadores façam suas apresentações, destacando a colaboração e os benefícios para os comerciantes.

Encerramento

Mestre de cerimônias - Agradecimentos (5 minutos): Agradeça a presença de todos, destacando a participação dos parceiros e patrocinadores.

Presidente do sindicato - Mensagem Final (5 minutos): Uma mensagem de incentivo e motivação, destacando a importância do papel do comerciante na economia local e nacional.

BOAS PRÁTICAS PARA REDES SOCIAIS

- Antes do Evento: Crie expectativa com teasers, contagem regressiva e divulgação dos principais destaques do evento.
- Durante o Evento: Faça transmissões ao vivo, stories e postagens em tempo real mostrando os principais momentos e depoimentos dos participantes. Marque a @fecomercioes e as redes sociais do seu sindicato.

Incentive os participantes a compartilharem momentos do evento nas redes sociais

- Após o Evento: Compartilhe fotos, vídeos e feedbacks, agradecendo a presença dos participantes e destacando os melhores momentos.
- Envie a pesquisa de satisfação do evento para todos os participantes.

Observação: Adapte o conteúdo deste manual conforme as especificidades do evento e as necessidades do seu sindicato.