Modelo de Proposta de Evento

Você provavelmente sabe como planejar e executar qualquer evento para que tudo saia como planejado, proporcionando uma excelente experiência aos convidados e organizadores. Mas uma ajuda para desenvolver uma proposta profissional que realmente impacte seus clientes em potencial é sempre bem-vinda, não é mesmo? É por isso que elaboramos este modelo, que traz uma estrutura e exemplos para criar uma proposta clara e completa para qualquer evento.

**Dica:** Atualize este modelo para cada novo evento que for planejar. É importante oferecer uma proposta personalizada a cada cliente, que atenda aos requisitos do evento.

# Nossa empresa e equipe

Apresente um resumo do seu negócio de gestão de eventos, se possível em um único parágrafo. Nessas linhas, vale a pena trazer uma contextualização sobre quando, por que e como a empresa foi fundada. Além disso, destaque eventos importantes que já organizou, principalmente aqueles semelhantes ao projeto da proposta. Por fim, descreva a missão da sua empresa e os seus diferenciais.

## Nossos serviços

Traga uma visão geral dos diversos tipos de serviços que você oferece aos clientes. A lista não precisa se limitar à proposta do evento específico, podendo também abranger as demais atividades da sua empresa. Após uma breve introdução, enumere os serviços utilizando um modelo como este:

* Serviço 1
* Serviço 2
* Serviço 3

## Nosso time de gestão

Apresentar um time que inspire confiança é essencial para o sucesso de qualquer proposta de gestão de eventos. A ideia dessa seção é escrever algumas linhas para mostrar uma visão geral da sua equipe e o papel de cada membro na organização do evento. Em seguida, especifique os nomes e cargos, com uma breve descrição ou biografia de cada profissional.

Esses perfis devem conter um pequeno parágrafo com informações sobre o tempo de experiência em gestão de eventos, certificações e outras qualificações relevantes de cada colaborador, além de eventos similares já realizados.

* Integrante 1, Cargo — Perfil
* Integrante 2, Cargo — Perfil
* Integrante 3, Cargo — Perfil

**Dica:** Inclua fotos profissionais da sua equipe para personalizar a proposta e dar uma cara a cada um dos nomes.

# Seu evento

## Resumo

Forneça uma visão geral do evento, descrevendo as diferentes atividades que ocorrerão, o tipo de alimentos e bebidas, assim como o estilo de decoração. Se possível, explique como o evento se alinha aos objetivos estratégicos do cliente.

## Detalhes

Após uma breve introdução, apresente os detalhes mais importantes do evento. Você pode usar a tabela abaixo como modelo.

| Nome do evento |  |
| --- | --- |
| Data e horário |  |
| Local |  |
| Tema |  |
| Número de convidados |  |
| Número esperado de participantes |  |
| Foco |  |

**Dica: Personalize**! Os itens acima são apenas sugestões. Sinta-se livre para editá-los de acordo com as particularidades do evento que está propondo.

# Principais atividades e cronograma

Após descrever o evento de maneira geral, você deve mostrar as atividades envolvidas no planejamento e execução, com datas de início e conclusão. Dessa forma, o cliente pode ter um maior controle sobre o cronograma do evento. Para representá-lo, você pode usar uma tabela simples, como o exemplo a seguir.

| **Atividade** | **Data de início** | **Data de término** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Dica:** Incluir um cronograma detalhado reforça sua credibilidade e mostra sua capacidade de executar o evento dentro do prazo.

# Preços e cronograma de pagamento

Indique todas as atividades e itens necessários para o planejamento e execução do evento. Pode ser que alguns custos sejam fixos e outros cobrados por hora. Você pode apresentar os custos e somá-los em uma tabela como a que mostramos abaixo.

| **Atividade/item** | **Custo por hora/fixo** | **Horas estimadas** | **Preço** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **TOTAL:** | | |  |

Para esse tipo de trabalho, o pagamento geralmente segue um cronograma, com um percentual a ser pago como sinal, ao assinar o contrato, e parcelas até o evento. Para indicar o cronograma de pagamento proposto, você pode usar o exemplo da tabela abaixo.

| **Valor** | **Prazo** |
| --- | --- |
| Primeira parcela — 20% do total | Ao assinar o contrato |
| 25% do total | 2 meses antes do evento |
| 30% do total | 1 mês antes do evento |
| Últimos 25% do total | 1 semana antes do evento |

**Dica:** Atualize as informações sobre os valores e cronograma de pagamento de acordo com as especificidades do evento.

# Contrato

Indique o que é necessário para seguir com os próximos passos, que costumam ser a assinatura do cliente e o pagamento do sinal. Você também deve incluir os detalhes específicos do contrato da sua empresa, especificando os termos e condições para esse trabalho.

**Dica:** Considere adicionar suas informações de contato (endereço de e-mail e telefone) para que o cliente possa entrar em contato rapidamente para discutir a proposta, se necessário.

# Assinaturas

No final do contrato, você precisa inserir campos para as assinaturas do cliente.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Nome], [Cargo]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Nome], [Cargo]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Nome], [Cargo]

**Dica:** Inclua linhas de assinatura para todos os responsáveis por aprovar a proposta. Além disso, preencha seus nomes e cargos para personalizar o documento.

# Galeria

Se tiver fotos de eventos passados, por que não colocá-las no final da sua proposta para dar ao cliente uma ideia do estilo e competências da sua empresa? Sugerimos usar fotos do tipo de decoração, alimentos, bebidas e exemplos de convites.

**Dica:** “Uma imagem vale mais que mil palavras.” Por mais que o texto seja impactante, nunca subestime o poder de uma foto! Você pode até incluir fotos ao longo da sua proposta para ilustrar seus diferenciais em cada seção.