



DIA MUNDIAL DA HEPATITE



Criando uma campanha de conscientização

Toolkit para organização de eventos

Índice e introdução

Este toolkit fornece ideias, inspiração e dicas práticas para ajudá-lo a organizar eventos, não só em torno do Dia Mundial de Combate à Hepatite, mas também para suas campanhas de sensibilização ao longo do ano.

Seção A – Planejando seu evento

- O quê
- Onde
- Quando
- Como

Seção B – Realizando seu evento

- Antes do evento
- Seu evento
- Depois do evento

Seção C – Ideias do evento

- Algo simples
- Algo especial
- Algo diferente

Seção D – Apêndice

- Links úteis
- Checklist do evento

Seção A – Planejando seu evento

O quê, quando, onde e como?

O quê?

Primeiro você precisa decidir que tipo de evento você quer realizar. Para ajudá-lo a decidir, aqui estão algumas coisas sobre as quais pensar:

Quem você quer alcançar?

Pense no seu público para poder planejar um evento que vai envolvê-lo de forma eficaz.

- **A sensibilização do público** é fundamental para impedir a propagação da hepatite viral. A hepatite mata tantas pessoas a cada ano quanto o HIV/AIDS, mas ela tem um perfil muito mais baixo.
- Use seu evento para **chegar** às pessoas em situação de risco em sua comunidade. Conhecer os riscos pode reduzir muito as chances de contrair a hepatite viral. O tratamento começa com o exame.
- Uma demonstração de **apoio público** pode ser uma oportunidade poderosa para sua **defesa**. Use seu evento para mostrar ao seu governo que a hepatite é considerada um grande problema na sua comunidade.
- A atenção da **mídia** para o seu evento ajuda a sensibilizar o público para a hepatite e o trabalho de sua organização. Ela também pode ajudar a chamar a atenção do governo sobre os problemas.

Quem participará?

Decidam se isto é algo que vocês querem fazer sozinhos como uma organização, ou se vocês querem que o público se envolva. Você pode também querer envolver os serviços de saúde públicos, escolas ou empresas. Você também poderia pedir o envolvimento do governo local ou nacional.

Qual é o seu orçamento?

Alguns eventos, como uma marcha para a consciência ou uma corrida de lazer, podem ser feitos com muito pouco dinheiro, mas se você deseja realizar um grande evento como um show, você vai precisar ter um bom orçamento. Se você pretende conseguir patrocínio para seu evento, você precisa ter um plano reserva para um evento mais barato no caso de você não receber todo o financiamento de que necessita.

Ofereça às empresas locais a oportunidade de patrocinar seu evento

Quando?

Você pode realizar um evento a qualquer momento, mas é uma boa ideia vinculá-lo a um evento de calendário específico, como o **Dia Mundial de Combate à Hepatite** em 28 de julho e o **Dia Mundial da Saúde** em 10 de abril. Verifique se o seu evento não coincide com nenhum outro.

Dia Mundial de Combate à Hepatite

Se o Dia Mundial de Combate à Hepatite cair num dia de semana, esta é uma grande oportunidade para empresas e escolas se envolverem durante o dia, mas se você quiser realizar um evento do qual todos possam participar, você pode pensar em uma atividade à noite ou até mesmo no fim de semana. Ou mesmo começar algo durante a semana e acabando no fim de semana.

Onde?

Isto dependerá do tipo de evento que você quer realizar. Ao escolher um local você precisa pensar:

- É aberto ao público?
- É fácil de chegar?
- Quantas pessoas comporta?
- Você precisa de permissão para realizar um evento lá?

Como?

Todos os eventos são diferentes e têm seus próprios desafios e oportunidades. Na próxima seção, enfocamos algumas das coisas sobre as quais você precisa pensar antes, durante e depois do seu evento.

**Você não tem certeza sobre o que fazer para o seu evento?
A Seção C tem algumas ideias que podem ser úteis.**

Seção B – Realizando seu evento

Todas as atividades são diferentes, mas aqui estão algumas coisas que ajudarão a garantir que seu evento aconteça sem problemas.

Antes do evento

Planejar e preparar são importantes para tornar seu evento um sucesso:

1. Decida “o quê, quando e onde”
2. Recrute voluntários para ajudá-lo a realizar seu evento. Tenha certeza de que todos tenham um papel bem definido e saibam o que devem fazer.
3. Crie um cronograma com as principais metas a serem cumpridas e então defina as etapas necessárias para alcançá-las detalhadamente. Pense na ordem em que as tarefas relacionadas precisam ser concluídas para garantir que não haja atrasos. Isto é muito importante se você tiver um fornecedor que não tem horários muito flexíveis. Você pode criar uma planilha no Excel ou usar um diagrama de Gantt (veja o apêndice)
4. Faça reuniões de planejamentos regularmente para garantir que tudo esteja certo. Revise o cronograma e se houver algum atraso, pense em como ele pode afetar as outras atividades e ajuste seu planejamento. Anote o que tiver sido decidido e compartilhe as informações com quem não tiver participado da reunião.
5. Se o seu evento for em um espaço público, entre em contato com as **autoridades locais** para avisá-los sobre seus planos e consiga as autorizações e assistência necessárias. Isto pode ser aplicado a qualquer espaço público, especialmente para corridas de rua. Se você está planejando conseguir fundos, você precisa de uma autorização especial.
6. Convide o **governo local** e as **celebridades** para participar de seu evento. Esta é uma boa forma de conseguir a atenção da mídia.
7. Entre em contato com a **mídia local** para pedir ajuda na promoção de seu evento e assegure-se de que o evento tenha uma boa cobertura da imprensa. As estações de rádio frequentemente promovem eventos beneficentes gratuitamente. Veja nosso **toolkit de alcance** para descobrir como conseguir o envolvimento da mídia.
8. Incentive **as empresas locais** a se envolverem e, se possível, patrocinarem seu evento. Você pode oferecer às suas equipes a oportunidade de participar ou voluntariar. Esta é uma ótima forma de aumentar o número de participantes e conseguir fundos para as outras atividades da sua organização.

9. Se você está realizando um evento público, você precisará fazer pôsteres e folhetos para ajudar na divulgação. Você pode até conseguir o envolvimento das **escolas locais** e pedir aos alunos para ajudar na confecção dos pôsteres. Peça aos seus voluntários que distribuam os folhetos e façam a divulgação. **As mídias sociais** também são uma ótima maneira de divulgar; consulte o nosso **toolkit de alcance** para ver mais dicas.
10. Você pode usar a nossa ferramenta personalizada para criar pôsteres de divulgação para o seu evento; imprima versões menores para distribuir às pessoas. Você pode pedir aos hospitais locais e aos médicos que os afixem nas áreas para pacientes.
11. Assegure-se de que você tem um plano em andamento para preparar o evento e desmontar tudo no final do dia; peça ajuda a voluntários.
12. Verifique sua lista e assegure-se de que você fez tudo o que precisa para estar pronto para o grande dia. Você pode usar nossa lista ou fazer a sua própria.

Se você está organizando um evento para o Dia Mundial de Combate à Hepatite, adicione-o ao nosso mapa www.worldhepatitisday.org/events

Seu evento

Haverá muitas coisas específicas que você precisa fazer no dia e tudo precisa estar incluído nos seus planos. Estas são algumas dicas gerais para realizar seu evento.

1. Assegure-se de que um de seus organizadores estará lá cedo para receber seus voluntários quando eles chegarem. Eles devem ter os números de contato de todos para que possam contatar alguém que não esteja presente; e todos precisam ter um número de contato a quem possam avisar em caso de atraso.
2. Faça uma **reunião de abertura** rápida para motivar a todos e garantir que todos saibam quais são suas funções e a quem procurar se houver dúvidas. Todos aqueles envolvidos na organização do evento devem ter uma cópia dos horários e uma lista de quem é responsável por cada setor.
3. Se você convidou alguém ou algum apresentador, assegure-se de que alguém estará lá para recebê-los e ajudá-los se necessário. Assegure-se de que você tem bebidas disponíveis e um lugar onde eles possam relaxar.

4. Tenha alguém à mão para receber a mídia, responder às perguntas que eles possam fazer e anotar seus dados para que você possa entrar em contato depois do evento. Tenha informação para a mídia disponível com detalhes sobre o evento, sobre a hepatite, e sobre a sua organização. Se você tem convidados VIP, é interessante que você ofereça oportunidades de entrevistas antes do evento.
5. Se o seu evento envolve a **participação pública**, você precisará de alguém responsável por instruí-los e garantir que eles farão exatamente o que for esperado. Distribua aos seus voluntários camisetas do evento ou coletes refletivos para que eles possam ser facilmente identificados em caso de necessidade.
6. O bem-estar de sua equipe e dos voluntários é importante. Assegure-se de que eles tenham acesso a água e sombra se necessário. Para um evento de dia inteiro você pode oferecer comida para evitar que eles fiquem à procura de uma refeição durante o dia.
7. Lembre-se de tirar muitas **fotos** e, se possível, **filme o evento**. Você precisará delas para uso próprio e também para enviar aos representantes da mídia que não estiveram presentes no dia do evento. Não se esqueça de enviá-las a nós também.
8. Divirta-se!
9. Esteja pronto para reagir. Até mesmo os eventos mais bem planejados podem ter acontecimentos inesperados. Tempo ruim, cancelamentos de última hora e pouca participação são coisas que você pode ter que enfrentar. Esteja pronto para responder a estes imprevistos e, se possível, tirar proveito disso.
10. Limpe tudo depois do evento! As pessoas terão uma impressão melhor da sua organização se você fizer isto e você terá mais possibilidades de ser convidado a realizar outros eventos no futuro.

Depois do seu evento

Quando seu evento tiver terminado:

1. Guarde um **registro do dia** com fotos, nomes de pessoas que participaram e quaisquer lições aprendidas. Se você conseguir que alguém filme o evento, melhor ainda! Isto pode ajudar no planejamento de futuros eventos.
2. Acompanhe a mídia que você chamou e veja se eles pretendem publicar a sua história. Se eles não estiveram presentes no evento, ofereça enviar-lhes a história com fotos e uma lista de participantes.

3. Se você tem um **website**, **página no Facebook** ou **blog**, publique a história e algumas fotos. Veja nosso **toolkit de alcance** para obter mais dicas.
4. Seu evento pode ser usado para mostrar ao governo a importância do problema da hepatite viral na sua comunidade. Você pode até usá-lo para coletar assinaturas para uma petição a ser entregue ao governo.
5. Entre em contato com organizações, empresas, dignitários ou celebridades que apoiaram seu evento e agradeça-os por seus esforços. Lembre-se de que eles podem ajudá-lo novamente no futuro.

Envie-nos suas fotos do evento para nosso website e páginas do Facebook

Seção C – Ideias do evento

Algo simples

Se você tem apenas um pequeno orçamento ou você quer tornar seu evento fácil para que as pessoas se envolvam, talvez seja melhor simplificar as coisas.

- **Distribua folhetos informativos** em espaços públicos como mercados, estações de trem ou ônibus e nas praças. Para conseguir a atenção das pessoas, você pode montar uma pequena barraca, usar faixas ou balões, tocar música, ou vestir seus voluntários com fantasias.
- **Organize uma marcha ou um rali.** Você pode fazer cartazes para as pessoas espalharem suas mensagens e distribuir folhetos informativos ao longo do caminho. Planeje um itinerário onde muitas pessoas o vejam. Se você estiver usando o evento para defesa, você pode terminar a marcha nos escritórios do governo local e entregar uma mensagem ou petição pedindo mais ação sobre a hepatite viral.
- **Levante fundos** organizando um bazar ou venda de alimentos. Peça aos voluntários para doar itens ou fazer alguma coisa para vender. Você precisará instalar barracas e decorar a área para atrair as pessoas. Pense em organizar música ou animadores e algo divertido para as crianças, como pintura facial.



Algo especial

Você pode experimentar e fazer algo realmente especial para marcar o dia que atrairá muitas pessoas e a imprensa, mas você precisará de um grande orçamento. Eventos especiais são mais fáceis de atrair celebridades e o envolvimento das empresas, já que eles são uma boa oportunidade de divulgação na mídia. Aborde as empresas locais para pedir patrocínio e ofereça a seus funcionários a oportunidade de serem voluntários.

- **Shows do Dia Mundial de Combate à Hepatite** são uma forma excelente de conseguir passar a sua mensagem. Com a abordagem correta, você deve conseguir que artistas se apresentem gratuitamente, mas você precisa pagar pelo local, equipamento de som e equipe do evento. Convide políticos, empresários e celebridades para participar e peça-lhes que assumam um compromisso público de ajuda na luta contra a hepatite viral.
- **O exame de hepatite e/ou os eventos de vacinação** combinam a divulgação da mensagem com fazer algo



específico para ajudar a impedir a proliferação da hepatite viral. Envolve as organizações de saúde locais ou nacionais ou os centros médicos locais para oferecer o exame e/ou a vacinação e apoie-os com voluntários para distribuir informativos e conseguir que as pessoas façam o exame. Você pode abordar as empresas farmacêuticas e solicitar kits de exames gratuitos ou vacinas. Entre em contato com o Ministério da Saúde e solicite sua participação. Informe a mídia e peça-lhe que publique o evento antecipadamente.

- **Eventos de esporte** podem ser grandes ou pequenos e são uma ótima oportunidade para as pessoas assistirem ou participarem. Entre em contato com os times locais e organize um jogo em seus estádios. Você pode pedir às celebridades ou aos oficiais do governo para participarem. Esta pode ser uma ótima oportunidade de divulgação na mídia e as vendas de ingressos podem ser usadas para levantar fundos para a sua organização.

Algo diferente

Há muitos tipos de eventos que você pode realizar – qualquer coisa que chame a atenção do público de forma positiva e passe a mensagem de que precisamos fazer algo.

- **Eventos midiáticos** podem ser usados para conseguir a atenção da imprensa e dos políticos. O que quer que você faça chamará a atenção das pessoas, mas tenha certeza de que você tem autorização para isso e tome cuidado para não ter problemas!
- **Leilões** são um ótimo jeito de levantar fundos e podem ser muito divertidos. Peça às empresas locais para doar bens e serviços, voluntários podem se oferecer para realizar trabalhos, ou você pode tentar conseguir que uma celebridade local participe de um jantar.
- **Flash mobs** são um jeito divertido de conseguir o envolvimento das pessoas e se forem bem feitos, podem realmente chamar a atenção do público. SMS, mídias sociais e rádio são uma forma excelente de fazer com que as pessoas participem.



Seção D – Apêndice

Links úteis

Toolkit do Dia Mundial de Combate à Hepatite	www.worldhepatitisday.org/campaign-materials
Toolkit de alcance	www.worldhepatitisday.org/campaign-materials
	www.worldhepatitisday.org/campaign-materials
	www.worldhepatitisday.org/campaign-materials
Acrescente seu evento ao mapa do Dia Mundial de Combate à Hepatite	www.worldhepatitisday.org/events
Página no Facebook do Dia Mundial de Combate à Hepatite	www.facebook.com/WorldHepatitisDay
Diagrama de Gantt para planejamento de eventos	www.tomsplanner.com/template-example/conference

Checklist do evento

Planejamento

- Decida sobre o seu evento
- Informe às autoridades locais e consiga permissão (se necessário)
- Prepare um orçamento e monitore seus gastos
- Escolha um local
- Faça um planejamento do evento, incluindo um cronograma
- Recrute voluntários

Patrocínio

- Crie uma proposta de patrocínio
- Aborde potenciais patrocinadores

Convidados e palestrantes

- Confirme os palestrantes
- Contrate artistas
- Chame convidados VIP

Promova seu evento

- Crie materiais como folhetos e pôsteres
- Distribua folhetos, pôsteres, etc. para a comunidade
- Entre em contato com a mídia local
- Acrescente seu evento ao mapa de eventos do Dia Mundial de Combate à Hepatite
- Inscreva os participantes

Administração dos riscos

- Seguros – responsabilidade pública, equipe, voluntários, etc.
- Conduza a avaliação de riscos
- Nomeie a equipe de primeiros socorros
- Planos de contingência – tempo úmido, pouca audiência
- Controle de multidões e de tráfego, incluindo estacionamento e sinalização
- Planejamento de limpeza de resíduos

Evento

- Peça equipamentos para o evento
- Organize a decoração
- Confirme as bebidas
- Organize os voluntários e a equipe

Durante o dia

- Instruções à equipe
- Organize a área VIP e de inscrição de voluntários
- Passe uma lista de contatos com números de celulares para todos os voluntários e equipe

Depois do evento

- Remoção de todo o equipamento e limpeza
- Cartas de agradecimento à equipe, voluntários e convidados VIP
- Apresentação dos agradecimentos aos patrocinadores
- Realização de uma sessão de perguntas para saber como melhorar o evento