



ESCOTEIROS
DO BRASIL

© Rafael Marconatto | Escoteiros do Brasil

Comunicação

Como montar um plano de comunicação para eventos e projetos



© **União dos Escoteiros do Brasil**

Como montar um plano de comunicação
Fevereiro 2022

Escritório Nacional dos Escoteiros do Brasil
Rua Coronel Dulcídio, 2107
Água Verde
Curitiba (PR) - Brasil
80250-100
(41) 3353-4732

comunicacao@escoteiros.org.br
escoteiros.org.br

A reprodução é autorizada às Regiões Escoteiras e Unidades Escoteiras Locais que integram a União dos Escoteiros do Brasil, desde que concedido o crédito pela fonte.

Como montar um plano de comunicação para eventos e projetos

Comunicação

Como montar um plano de comunicação

1ª Edição - Abril de 2020

2ª Edição - Fevereiro de 2022

Diretoria Executiva Nacional

Rafael Macedo

Roberlei Volpe Beneduzi

Cristine Bohrer Ritt

Carla Neves

Lídia Ikuta

Sérgio Marangoni Alves

Elaboração

Gabriel Rodrigues

Coordenação e diagramação

Marjorie Friedrich

"O melhor meio para alcançar a felicidade
é contribuir para a felicidade dos outros."

Olá, este é um modelo básico para criação de um **Plano de Comunicação para eventos ou projetos**. O documento é um passo a passo de como montar seu plano, confira neste [link](#) o plano em branco.

Ao final deste documento, junto do boletim do evento, devem ser respondidas as perguntas: O que é? Quem participa? Quando vai ser? Onde vai ser? Como vai ser? Por que vai acontecer? Quanto custa? As respostas para estas sete perguntas devem estar incluídas, direta ou indiretamente, nas publicações e em todo o material de divulgação.

1. Identificação

Nome do Evento (ex: Jamboree Nacional Online)

Data de solicitação da demanda (ex: 10 de julho de 2020)

Data de aplicação do plano (ex: 16 de julho a 23 de setembro)

(considerar a primeira publicação pré-evento até a entrega do relatório final)

Período de inscrições (ex: 20 de julho a 26 de agosto de 2020)

Data do evento (ex: 11 a 13 de setembro de 2020)

Em caso de projetos, as informações podem alterar, por não ter inscrições. Neste caso, considerar data de aplicação do plano e data de duração do projeto.

2. Apresentação

O quê, quando e onde vai acontecer o evento/projeto?

Um texto de aproximadamente 5 a 10 linhas, no máximo, passando algumas informações básicas, como: **o que é o evento, sua proposta, quem pode participar, quem está organizando, quando e onde vai ser, em uma linguagem resumida e prática**. Esse texto pode ser o mesmo que é informado no ato da inscrição no Paxtu ou no Boletim informativo.

(ex: O mundo está mais conectado do que nunca. Especialmente nesse momento de distanciamento social, as pessoas estão usando as plataformas digitais para aprender, encontrar trabalho, mostrar seu talento e fortalecer suas relações. No Movimento Escoteiro não está sendo diferente: estamos adaptando nossas atividades a essa nova realidade, mas sem deixar de perder nossas características fundamentais e os elos de fraternidade que nos unem como irmãos escoteiros. Seguindo com as atividades on-line, vamos realizar o 8º Jamboree Nacional Escoteiro, nos dias 11, 12 e 13 de setembro de 2020. As atividades serão realizadas individualmente na casa de cada jovem, em todo o Brasil.)

3. Mensagem principal

Qual é o tema do evento?

Qual a principal mensagem que a comunicação deve transmitir para o público? A partir dessa explicação a comunicação consegue desenvolver melhor as peças, escolher as fotos e escrever os textos sabendo qual a mensagem deve ser transmitida ao público alvo.

(ex: O tema do 8º Jamboree Nacional é um convite para que os jovens explorem novas realidades, experiências e fortaleçam os laços de fraternidade, demonstrando que nossos valores nos mantêm unidos e firmes para superar qualquer obstáculo.)

4. Objetivo Estratégico

Qual o objetivo do evento? Por que esse evento está sendo realizado?

Aqui busca-se elencar os motivos pelo qual o evento está sendo realizado. Isso, somado a mensagem principal, vai ajudar a pensar nas estratégias de comunicação e nos conteúdos que serão divulgados. Seguindo o exemplo do Jamboree, são elencadas algumas ações que fazem parte da proposta educativa do evento como objetivo estratégico.

(ex: Os participantes do Jamboree Nacional terão a oportunidade de vivenciar experiências educativas, usando diversas ferramentas tecnológicas, realizar atividades de integração, diálogo entre os povos, fazer novas amizades e de proporcionar ações que vão contribuir para a construção de um mundo melhor.)

5. Público

Quem participa? Quem queremos atingir?

Os públicos dos eventos sempre serão três: interno, externo e parceiros estratégicos, de acordo com o Plano Nacional de Comunicação. Neste item você deve especificar, dentro dos três públicos alvo, a quem o evento é destinado e deve ter seu conteúdo focado. Desse modo, a produção dos conteúdos pode ser trabalhada de maneira mais orientada ao público final a quem está sendo destinada.

6. Canais de Divulgação

Importante mencionar quais serão os canais utilizados pela equipe de comunicação e explicar brevemente o que deve ser gerado de conteúdo para cada um deles, assim, você alinha expectativas com o que é possível fazer em cada uma delas. Para compreender melhor, segue uma explicação das redes dos Escoteiros do Brasil:

Site Oficial escoteiros.org.br

Voltado ao público interno e externo, é onde são publicadas as notícias oficiais, documentos institucionais, relatórios de atividades, inserções na mídia, downloads, promoções, convênios, eventos e cursos. A atualização acontece sempre que houver a necessidade ou for solicitada alguma alteração. Os textos possuem linguagem jornalística, formal, evitando gírias e siglas.

Twitter twitter.com/escoteiros

Plataforma de interação focada no jovem. Utilizada principalmente na cobertura de eventos em tempo real e com maior participação e envolvimento dos jovens. Também é utilizada como termômetro para acompanhamento de menções ao Escotismo na rede e compartilhamento de informações do site oficial.

Facebook facebook.com/escoteirosdobrasiloficial

Canal diário de comunicação com o público interno e externo. Espaço para publicação de notícias, cobertura de eventos e conteúdo de engajamento do associado.

Instagram [instagram.com/escoteirosdobrasil](https://www.instagram.com/escoteirosdobrasil)

Utilizado para cobertura de eventos em tempo real, chamada para eventos e notícias. Voltando também para ações de interação como a utilização de enquetes e outras interações, adotando uma linguagem mais informal e próxima dos jovens.

Youtube [youtube.com/escoteirosbrasil](https://www.youtube.com/escoteirosbrasil)

Canal de vídeos da instituição para publicação de lives, webséries, vídeos institucionais e cobertura de eventos.

Flickr [flickr.com/escoteirosdobrasil](https://www.flickr.com/escoteirosdobrasil)

Banco de imagens aberto ao público e à imprensa com a cobertura de eventos e disponibilidade de download das imagens.

Linkedin [linkedin.com/company/escoteiros-do-brasil](https://www.linkedin.com/company/escoteiros-do-brasil)

Página oficial para publicações de interesse institucional e empresarial.

Os profissionais de comunicação do Escritório Nacional são os responsáveis pela produção de conteúdo e gerenciamento de publicações em todos os canais oficiais do nível nacional. Em evento específicos, entretanto, a responsabilidade é compartilhada com voluntários de comunicação.

Para eventos e projetos regionais, você deve consultar o Escritório Regional e/ou a Diretoria Regional sobre o planejamento de conteúdo e uso das redes regionais.

Caso você queira entender quais são as redes sociais mais atuais e a melhor forma de usa-las, acesse o [\[Manual de Redes Sociais\]](#).

7. Conteúdos

A partir dos dados reunidos anteriormente como mensagem e objetivos, além das informações relativas a programação do evento, agora devem ser listadas todos os temas que podem ser tratados em publicações em redes sociais, notícias no site, informativos, lista de e-mails, entre outros. Recomenda-se que estas informações estejam organizados em categorias tais como: Geral, Programação e Inscrição (ou outras), conforme exemplo:

Geral	Inscrição	Programa
Abertura de Inscrição Encerramento da Inscrição Como realizar atividades de tecnologia Convite para não-escoteiros Loja Escoteira Participação Ramo Pioneiro como Jovens 01/08 - Acamp. de Brownsea Vídeo de dúvidas	Formação de Patrulhas Participação dos jovens Papel dos Escotistas Coordenadores Regionais Inscrição de jovens Inscrição de adultos Inscrição da equipe de serviço Inscrições de não escoteiros Kit do participante	Atividades prévias Cerimônias Aldeia Mundo Melhor Escoteiros Online 2.0 Bushcraft Solidariedade Festival das Culturas Insignia Fraternidade sem Fronteiras Tabela da Programação

8. Identidade Visual

Aqui deve ser indicada a identidade visual utilizada no evento ou projeto. Recomenda-se que sejam listadas as principais peças a serem desenvolvidas e inserido o link da pasta onde seja possível fazer download dos vetores para edição. Caso haja a necessidade de a identidade visual ser desenvolvida pela equipe do Escritório Nacional, anexar um briefing básico, citando cores, elementos e informações que devem conter.

Caso o evento ou projeto seja regional, você deve consultar o Escritório Regional e/ou a Diretoria Regional sobre os fluxos para criação de identidade visual

9. Programação

A partir da data de solicitação da demanda, até a data de realização do evento, deve ser elaborada uma programação de todas as publicações e informações pertinentes à comunicação. Para organizar esse conteúdo devem ser observados os públicos citados no item 5, os canais especificados no item 6 e as ideias já listadas anteriormente no item 7. É importante também as datas estarem alinhadas ao calendário de programação de redes sociais do Escritório Nacional para evitar “furos” no planejamento das publicações, quando o projeto ou evento envolver o nível nacional. Para montar este cronograma deve ser alinhado com a equipe de comunicação. E qualquer alteração tem que ser avisada com 24h de antecedência, pelo menos.

Para ajudar a organizar os conteúdos que serão planejados para o seu evento ou projeto, utilize um aplicativo ou sistema de gestão. Sugerimos o Trello e disponibilizamos um modelo para que você possa criar o seu próprio quadro, acesse no [\[link\]](#). Para utilizar o modelo, basta duplicar o quadro para a sua conta.

10. Assessoria de Imprensa

Aqui deve ser indicada a programação de produção e envio de releases à imprensa e parceiros. É necessário fazer o levantamento de mídia para onde deve ser enviado o material junto com a organização do evento ou projeto. Recomenda-se que já seja citada a data e pautas a serem abordadas em cada release. Caso não haja necessidade, deixar em branco.

ex:

27/7 pré evento abordando o evento e inscrição para pessoas não escoteiras;

17/8 pré evento abordando a preparação dos escoteiros pelo país para a atividade;

8/9 pré evento abordando alguma ação social se houver

10/9 durante o evento, com pautas específicas

14/9 pós evento abordando a realização da atividade

Caso você queira se aprofundar sobre o tema, acesse [\[Manual de Assessoria de Imprensa\]](#).

11. Equipe Responsável

Aqui deve ser listada a equipe de comunicação envolvida no projeto. Esta equipe deve ser alinhada com a área de comunicação do Escritório Nacional, Escritório Regional ou Diretoria antes de ser nomeada. É necessário, também, que todos que atuarem voluntariamente no projeto tenham o Acordo de Trabalho Voluntário assinado para a realização das tarefas que forem designadas. Recomenda-se a organização das pessoas de acordo com a sua atribuição:

ex:

Coordenação do Evento: Fulano da Silva

Coordenação de Comunicação: Beltrano da Silva

Voluntários: Ciclano da Silva

A equipe de voluntários pode ser organizada em grupos de trabalho como: Vídeo, Design, Jornal, Relações Públicas, Redes sociais, Influencers, Fotografia, Porta-vozes.

12. Relatório Final

Todos os eventos, ações e projetos necessitam de dois relatórios finais, um do projeto e outro da comunicação. Ambos devem ser incluídos no planejamento e entregues em até 30 dias após a data de conclusão do projeto.

13. Regiões e UEL

Caso você queira aplicar os passos desse manual em sua região ou Unidade Escoteira Local, não tem problema, você pode construir o plano junto de sua diretoria regional, diretoria de comunicação, coordenadores ou diretorias de UEL.

Por fim, O objetivo de um plano de comunicação é organizar todo o processo de divulgação de um evento ou projeto. Desse modo são mapeadas informações adicionais que podem não estar contidas no briefing, além de auxiliar na programação da produção dos conteúdos necessários relativos à pauta. Com certeza, após finalizar este documento, ficará muito mais fácil pensar as publicações, criar os materiais e seguir um plano de divulgação com início, meio e fim. Evitando assim problemas de última hora que dificultem o atendimento e conseqüentemente possam atrasar outros projetos já em andamento. Caso a sua equipe de evento ou projeto não tenha conhecimento para elaborar este material, não tem problema, solicite uma reunião com a equipe responsável pela comunicação para montarem juntos este plano.



Escoteiros do Brasil
construindo um mundo melhor

© **União dos Escoteiros do Brasil**

Como montar um plano de comunicação
Fevereiro 2022

Escritório Nacional dos Escoteiros do Brasil
Rua Coronel Dulcídio, 2107
Água Verde
Curitiba (PR) - Brasil
80250-100
(41) 3353-4732

comunicacao@escoteiros.org.br
escoteiros.org.br

comunicacao@escoteiros.org.br
escoteiros.org.br