|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tarefa** | **Atribuída a** | **Status** | **Observações** |
| **Pré-evento** | | | |
| Formar uma equipe |  |  |  |
| Escolha uma data |  |  |  |
| Escolha a janela de tempo |  |  |  |
| Escolha o local |  |  |  |
| Reserve o espaço do evento |  |  |  |
| Preparar lista de regras |  |  |  |
| Carta promocional e/ou e-mail |  |  |  |
| Colocação de pôsteres promocionais |  |  |  |
| Postagens em Redes Sociais |  |  |  |
| Criar e gerenciar evento no Facebook |  |  |  |
| Divulgação adicional: diretórios de eventos, grupos do Facebook etc. |  |  |  |
| Compra/coleta de suprimentos |  |  |  |
| Impressão de sinalização, pôsteres e folhas de acompanhamento |  |  |  |
| Coordenar a coleta para doação de roupas |  |  |  |
| **Dia do evento** | | | |
| Configurar mesas, prateleiras e cabides |  |  |  |
| Colocar sinalização e cartazes |  |  |  |
| Aceitar materiais |  |  |  |
| Pesar e gravar materiais |  |  |  |
| Fornecer bilhetes aos participantes |  |  |  |
| Organize os itens recebidos nas prateleiras, mesas e caixas apropriadas |  |  |  |
| Coordenador(es) do evento: tirar fotos, publicar nas redes sociais, responder a perguntas, dobrar as roupas e reorganizar |  |  |  |
| Estação de confirmação: Uma pessoa recebe bilhetes trocados |  |  |  |
| Limpeza e retirada do evento |  |  |  |
| Preparar os itens restantes para a coleta de doações |  |  |  |
| *Adicione o seu própio…* |  |  |  |
| *Adicione o seu própio…* |  |  |  |

**Lista de Verificação de Planejamento de Eventos de Troca**

Acompanhe e delegue funções e responsabilidades para cada tarefa do início ao fim.