



GUIA DE ORGANIZAÇÃO DE UM EVENTO

Inspirado no “Manufacturing Day” americano, decretado pelo ex-presidente Barack Obama a 6 de Outubro de 2016, o Dia Nacional da Manufatura é um convite ao tecido industrial português para que abra as portas à sociedade civil no dia 4 de Outubro de 2018.

No dia 4 de Outubro de 2018 iremos celebrar os “soldados desconhecidos” que todos os dias picam o ponto para que nunca nos falte nada. Os visitantes irão conhecer por dentro o setor da manufatura e terão contacto com oportunidades de emprego. Os empresários poderão aprender sobre possíveis parcerias, melhorias nos seus recursos, processos e serviços.

O agendamento de Open-Days, ou Dias de Portas abertas, é o principal objetivo do Dia Nacional da Manufatura. Tentaremos colaborar na sua divulgação, fornecendo ferramentas, apoio à comunicação dos eventos e divulgando todos os eventos na nossa plataforma de forma integrada.

Agradecemos, desde já, o seu interesse no Dia Nacional da Manufatura. Aproveite esta oportunidade e conte connosco.

Um abraço,

Gonçalo Fortes
*CEO Prodsmart e fundador
do Dia Nacional da Manufatura*

CONTACTOS ÚTEIS:

<http://dianacionaldamanufatura.pt>

erica@prodsmart.com

+351 914 80 31 21



ANTES DO EVENTO

PREPARAR UM EVENTO DNM

- Definir o formato do seu evento (apresentação, visita guiada, mesa redonda, workshop, etc..)
- Definir a duração do seu evento
- Registrar o seu evento em Dianacionaldamanufatura.com
- Fazer lista de todas as entidades ou pessoas que quer convidar
- Redigir o seu convite no formato em que pretende enviar
- Enviar os convites
- Acompanhar as respostas dadas e, se necessário, fazer follow-up dos mesmos
- Informar os seus colaboradores do evento que irá decorrer

Quem convidar?

O Dia Nacional da Manufatura é, por excelência, o dia em que poderá e deverá mostrar a todos o que é feito na sua fábrica.

Dê aos seus colaboradores e respetivas famílias um motivo de orgulho. Mostre a outras empresas todas as razões porque devem começar ou continuar a trabalhar consigo.

Alguns exemplos de convidados:

- A família dos seus colaboradores
- Atuais clientes
- Potenciais clientes
- Estudantes
- Escolas locais
- Entidades governamentais
- Associações do setor ou locais
- Fornecedores
- Imprensa

Dicas úteis!

*O DNM é uma excelente oportunidade para convidar a **família** a conhecer onde trabalham e o que fazem. Se a adesão for grande, pode fazer sentido criar um evento só para familiares (Uma atividade para crianças, por exemplo!)*

*É também uma boa altura para mostrar às **entidades governamentais**, por*



exemplo a um Membro da Autarquia local, o que é feito na sua fábrica.

PREPARAR UMA VISITA GUIADA / OPEN DAY

- Constitua um grupo de organização da visita guiada / open day, se achar que o pode ajudar a preparar melhor este evento
- Decidir onde serão recebidos os participantes, quem e o quê estará nessa área (Zona de acreditação, pequeno coffee-break, etc.)
- Criar um kit de boas-vindas que pode incluir merchandising, folhetos, brochuras, catálogos, um guia da visita...
- Criar badges identificativos dos participantes na visita e da sua equipa
- Disponibilizar informações de segurança e equipamentos a utilizar durante a visita
- Definir qual o percurso da visita, quais os tópicos a abordar ao longo da mesma e informar-se sobre assuntos que possam suscitar questões, como legislação ou a história da sua empresa
- Contratar um fotógrafo ou definir alguém que possa assumir essa função
- Caso decida expôr produto, definir onde e como ficará exposto e preparar informação ou legendas de identificação do mesmo
- Expôr materiais informativos da sua empresa, produtos ou associações a que pertença

O que dizer?

Como começou a sua empresa?

O que fazem?

Quem são os seus consumidores?

Quais as principais conquistas da sua empresa?

Caso receba estudantes, como é que eles podem aceder a uma carreira na indústria? Quais os skills que mais valoriza? Quais os benefícios de apostarem nesta área?

Como dizer?

Evite vocabulário demasiado técnico;

Recolha de antemão alguns números e informações que completem o seu discurso;

Comece com algum conteúdo ou afirmação forte, que crie interesse nos convidados;

Sempre que possível, exemplifique o que está a dizer;

Não queira mostrar tudo o que existe na sua fábrica e tudo o que faz, foque-se apenas nos tópicos mais interessantes

Dicas úteis!

Informe mas também proporcione, se possível, experiências. Mostre os produtos



nas suas várias fases, deixe-os tocar nos materiais.

Talvez até consiga lembrar-se de algo que os seus convidados possam levar como recordação da visita, como um excedente de tecido inutilizado, uma pequena peça que seja produzida numa das suas máquinas.

Lembre-se que para si são objetos normais mas, para a maioria dos participantes, será uma novidade!

Não se esqueça de garantir que as instalações estão limpas e arrumadas!

Faça um guião! Por melhor que conheça a sua empresa, ajuda ter uma lista de pontos a não esquecer!

PREPARAR UMA VISITA DE IMPRENSA

- Redigir um comunicado de imprensa a distribuir no evento ou a enviar depois do mesmo
- Preparar kit de informação para distribuir aos jornalistas
- Acautelar os meios técnicos para todos os jornalistas (Tomadas e extensões elétricas, por exemplo).

Dicas úteis!

A imprensa é muitas vezes recetiva a receber informação útil ou convites para novas experiências que possam interessar aos seus leitores.

Comece pela imprensa local, se existir, pois mais facilmente reconhecerá a sua marca e valor na comunidade.



NO DIA DO EVENTO

- Relatar um ou mais momentos do evento nas redes sociais da empresa
- Definir que máquinas estarão em operação
- Receber os convidados à chegada
- Fornecer o equipamento de segurança e ajudar na sua utilização, quando aplicável
- Explicar de forma detalhada o funcionamento da sua linha de produção e, durante a visita, os equipamentos, máquinas e processos
- Dar espaço para questões e incentivar a participação de todos
- Rever os tópicos anteriormente definidos para garantir que todos são abordados

DEPOIS DO EVENTO

- Agradecer a todos os participantes
- Agradecer à sua equipa pela disponibilidade e apoio
- Enviar fotografias do evento aos participantes e/ou jornalistas, se tal for pedido
- Falar da sua experiência nas redes sociais, website ou blog da empresa
- Partilhar a sua experiência no site do Dia Nacional da Manufatura

