



FarmDemo

**GUIA DE COMUNICAÇÃO  
PARA ANTES, DURANTE  
E DEPOIS DE UM EVENTO  
DE DEMONSTRAÇÃO**

Autores: Vanev Dimitar, Triste Laure



# 1 Comunicação antes do evento de demonstração

- 1 Lista de potenciais participantes e acionistas relacionados com o evento de demonstração
- 2 Desenvolver um convite ([LINK para o modelo](#)) e horário para o evento
- 3 Disseminar o convite e horário a potenciais participantes e acionistas pelo menos 2-3 semanas antes do evento
- 4 Preparar e imprimir materiais de disseminação para distribuir durante o evento de demonstração (por exemplo, informação da instituição, brochuras, panfletos, etc.)
- 5 Preparar merchandising da instituição organizadora para distribuição durante o evento de demonstração (por exemplo, chapéus, canetas, blocos de notas, etc.)



## MINIMUM REQUIRED ELEMENTS FOR A FARM DEMO PROGRAMME

- Welcome/introduction
- Demonstration
- Facilitated discussion
- Participant evaluation of the demo
- Clear conclusion/key messages
- Time for social interaction (food and drinks)



- 6 Desenvolver um comunicado de imprensa (**Template for press release**).

### PRESS RELEASE

Include information to attract the attention of your target group (specific industry, specific age, specific familiarity with the demo topic, ...).

Use an active writing style.

Include all details regarding the location and date of the event.

- 7 Anuncie o seu próximo evento de demonstração na plataforma NEFERTITI 2-3 semanas antes da realização do evento (**Diretrizes sobre como anunciar o seu evento na plataforma NEFERTITI**)
- 8 Enviar o convite e o comunicado de imprensa aos meios de comunicação social locais, regionais e nacionais (rádio, televisão, jornais, revistas, websites, etc.) 2-3 semanas antes do evento. Se possível, dar uma entrevista com informações sobre a exploração anfitriã, os agricultores anfitriões, o demonstrador e/ou o tópico da demonstração. Enviar novamente as informações relevantes aos meios de comunicação social 3 dias antes do evento.

- 9 Publique nas redes sociais como Facebook, Twitter, etc. com as suas contas institucionais. A primeira publicação deve ser feita 2-3 semanas antes e novamente como um lembrete 3 dias antes do evento. Para alargar o seu alcance, pode também publicar na conta de comunicação social do NEFERTITI:

#### FACEBOOK

[www.facebook.com/NEFERTITI.EU](http://www.facebook.com/NEFERTITI.EU)

(NEFERTITI – Networking European Demonstration Farms – @NEFERTITI.EU)

#### TWITTER

[twitter.com/NEFERTITI\\_EU?lang=en](https://twitter.com/NEFERTITI_EU?lang=en)

(NEFERTITI@NEFERTITI\_EU).

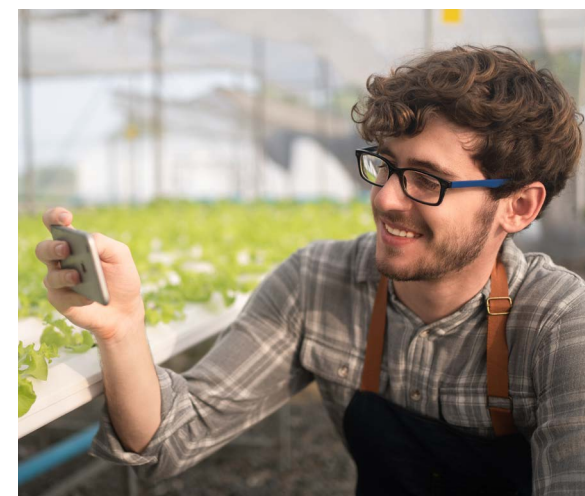
No Twitter por favor use o hashtag: #NEFERTITIEU.

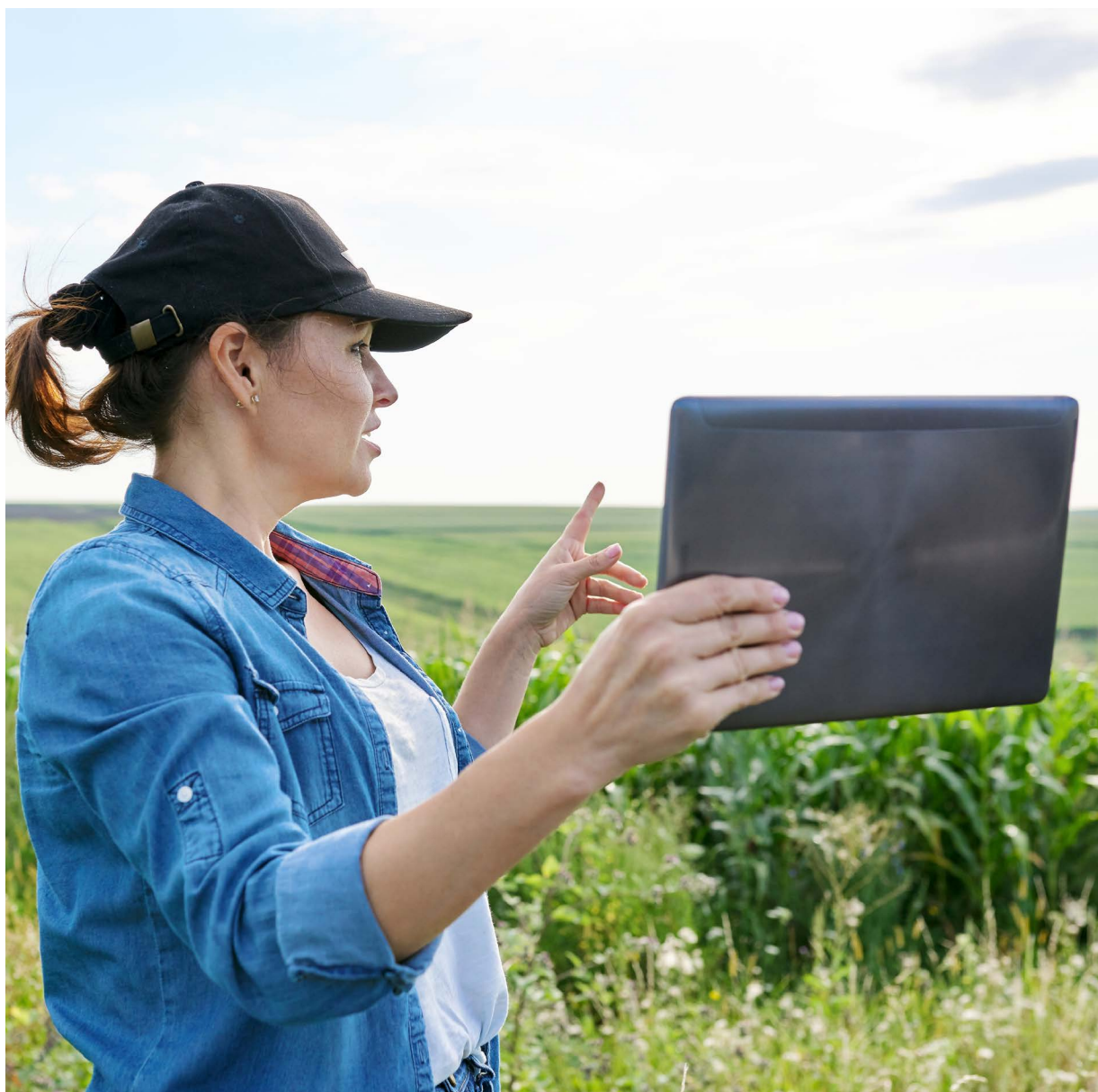
#### LINKEDIN:

[www.linkedin.com/company/nefertiti-h2020](http://www.linkedin.com/company/nefertiti-h2020)

(NEFERTITI H2020)

- 10 Preparar banners, bandeiras, roll ups para serem apresentados durante o evento de demonstração
- 11 Preparar uma **lista de presenças/consentimento informado** para ser filmado e fotografado para que os participantes assinem quando entrarem no evento. É possível acrescentar uma formulação para o consentimento informado à lista de presenças.
- 12 Preparar um **formulário de avaliação dos participantes** (em papel ou online), a ser distribuído entre os participantes em papel durante/depois do evento ou a ser enviado por e-mail posteriormente. Incluir perguntas sobre a estratégia de comunicação.
- 13 Atribuir a tarefa de fazer fotos, vídeos, e mensagens nos meios de comunicação social durante o evento a alguém da equipa da organização. Pense nos vídeos que pretende fazer, para que esteja preparado para fazer as fotografias certas durante o evento.





## 2 Comunicação durante o evento de demonstração

- 1 Colocar a bandeira da sua organização, o roll-up, o banner, etc. no local de acolhimento
- 2 Pedir aos participantes que assinem a lista de presenças e o consentimento informado para serem sidos filmados e fotografados
- 3 Preparar materiais de informação de divulgação e artigos para serem distribuídos aos participantes.
- 4 Se os jornalistas forem convidados, atribuir-lhes um espaço de tempo especial antes do início do evento, para que não perturbem a organização da demonstração quando o programa começar. Explicar-lhes o objectivo e os resultados esperados do evento. Se o seu evento estiver ligado a um projecto mais amplo, não se esqueça de mencionar o seu objectivo e actividades principais.
- 5 Disponibilizar mensagens ao vivo durante o evento de demonstração nos diversos canais de comunicação social
- 6 Tirar fotografias e fazer vídeos durante o evento.
- 7 Pedir aos participantes que preencham o formulário de avaliação.



### 3 Comunicação após o evento de demonstração

- 1 Desenvolver um comunicado de imprensa com algumas imagens e/ou links para vídeos sobre os resultados do evento de demonstração ([Modelo para comunicado de imprensa](#)).
- 2 Partilhar pequenos posts sobre os resultados do evento de demonstração em diversos canais de comunicação social - Facebook, Twitter, etc., incluindo nas suas contas institucionais de comunicação social e, se relevante (e disponível em inglês), nas contas de comunicação social NEFERTITI (ver anterior).
- 3 Faça um pequeno vídeo sobre o evento e partilhe-o nas redes sociais e no YouTube.
- 4 Analisar o formulário de avaliação dos participantes (incluindo as perguntas sobre a estratégia de comunicação), reflectir sobre a estratégia de comunicação (chegou a quem queria chegar?, a disseminação foi captada pelos múltiplos canais de comunicação?) e extrair lições aprendidas para o próximo evento de demonstração.
- 5 Rever os comentários de acompanhamento disponíveis afixados nas redes sociais após o evento.



PARCEIROS NEFERTITI



Este projeto é financiado no âmbito do programa da União Europeia Horizon 2020 research and innovation programme ao abrigo do acordo de subvenção nº 772705.

MAIS FERRAMENTAS EM

[trainingkit.farmdemo.eu](https://trainingkit.farmdemo.eu)