

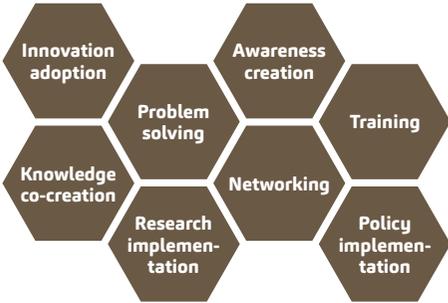
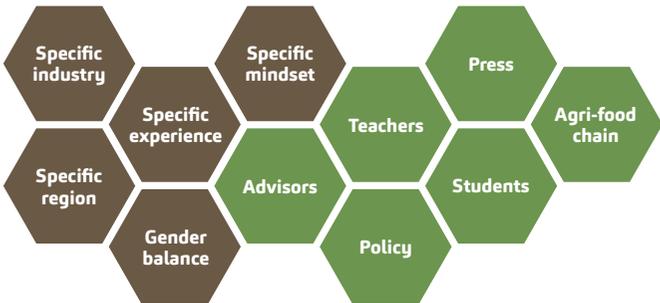


FarmDemo

PREPARAR UM EVENTO DE DEMONSTRAÇÃO

Autor: Triste Laure

OBJETIVO DA SUA DEMONSTRAÇÃO

<p>Porque quer organizar o evento de demonstração?</p>	 <p>Diagrama de objetivos de demonstração em formato de hexágonos interconectados:</p> <ul style="list-style-type: none"> Innovation adoption Awareness creation Problem solving Training Knowledge co-creation Research implementation Networking Policy implementation
<p>O que quer demonstrar exatamente?</p> <div data-bbox="250 774 421 965" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; margin: 20px auto; width: fit-content;"> <p>DICAS limite os tópicos!</p> </div>	
<p>Quem é o seu público-alvo?</p>	 <p>Diagrama de público-alvo em formato de hexágonos interconectados:</p> <ul style="list-style-type: none"> Specific industry Specific mindset Press Specific experience Teachers Agri-food chain Specific region Advisors Students Gender balance Policy

LOCALIZAÇÃO DO ANFITRIÃO

Os seguintes aspetos são uma questão possível e, em caso afirmativo, como irá abordá-los?

- ▶ Os participantes podem relacionar-se com a exploração/anfitrião?

- ▶ Bom acesso? Sinais de acesso? Estrada? Estacionamento? Distância de viagem?

- ▶ Alojamento adequado para as atividades?

- ▶ Catering (Alimentos e bebidas)?

- ▶ Bom áudio/som ? Barreiras linguísticas?

- ▶ Medidas de Conforto e Segurança?

EQUIPA DE ORGANIZAÇÃO

Quais são as divididas as tarefas?

Agricultor anfitrião	Gestor/coordenador logístico	Demonstrador(es)
Facilitador(es)	Patrocinador(es)	



CHECKLIST:

- ✓ Clear audio and visual equipment
- ✓ (Bio)security measures
- ✓ Toilets
- ✓ To increase accessibility, where possible provide wheelchair access
- ✓ Provide road signs and banners, parking
- ✓ Provide shaded areas or shelters, anticipating weather conditions
- ✓ Include logos and banners of sponsors, if applicable
- ✓ Think about food and drinks!

ORGANIZAÇÃO DO EVENTO DE DEMONSTRAÇÃO

▶ Período adequado (época e calendário)?

ÉPOCA	HORÁRIO DURANTE O DIA	OUTROS EVENTOS NESSE PERÍODO?
		

▶ Orçamento disponível?

▶ Tamanho do grupo alvo dos participantes do evento?

DEFINA AS SUAS MENSAGENS-CHAVE

PROGRAMA EQUILIBRADO PARA O EVENTO

- ▶ Decidir sobre o tempo disponível e um programa equilibrado
- ▶ Ter em conta o objetivo e a dimensão do grupo na escolha das atividades
- ▶ Incluir pelo menos as seguintes atividades:

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

HORA	ATIVIDADE (<i>ter em consideração uma variedade de métodos de aprendizagem</i>)	ESPECIFICAR COMO SE ESTIMULA A INTERAÇÃO E A TROCA DE CONHECIMENTOS?

PROMOÇÃO

▶ Rascunho claro de um convite

- Event name that reflects the key message
- Target audience
- Demo objectives
- Key note speakers and demonstrators
- Added value for your participants
- Extra incentives

▶ Esboçar uma estratégia de comunicação:

- Quais os canais de comunicação?
- Quem irá comunicar?

▶ Como iremos interagir com o público alvo antes do 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