



EQUIPE = COMUNICAÇÃO, PLANEJAMENTO E RESPONSABILIDADE

PLANO DE AÇÃO					
Resultado: Nome do evento			Data do evento: DD/DD/AAAA - 00h		
Líder do Projeto: Nome (Ministério)			Estimativa de participantes: 100 pessoas		
Detalhes sobre o Evento (opcional): Descrição...					
O QUE	COMO (Detalhes)	RESPONSÁVEL	QUANDO	QUANTO CUSTA	
01	Intercessão	- Nome dos irmãos.			-
02	Orçamento	- Usar a soma deste plano de ação e lista de compras.			-
03	Captação de recursos	- Cantina? - Bazar? - Orçamento da igreja?			-
04	Pregação	- Tema? Texto Bíblico?			-
05	Louvor	- Passar lista das músicas para responsável pelo Datashow com antecedência, confirmando se a pessoa recebeu - Ensaio			-
06	Direção e Ordem do Culto	- Objetividade e foco - Cuidar com o tempo - Alguma orientação especial?	Se uma pessoa for fazer a ordem do culto e outra dirigi-lo, colocar os nomes aqui (e especificar a tarefa de cada um entre parênteses)		-
07	Limpeza do templo, salão, salas e espaços que serão usados	- Produtos de limpeza - Vassouras, panos, rodos, sacos de lixo e afins (Onde estão? Tem que levar? A quem pedir?)			
08	Abrir templo	- Com quem está a chave? - Que horas deve abrir?			
09	Fechar templo	- Com quem está a chave? - Estar disponível para fechar quando todos forem embora			

A CADA EVENTO AVALIAR COMO FOI E VERIFICAR SE FALTOU ALGUMA AÇÃO, MELHORANDO A CADA DIA.



EQUIPE = COMUNICAÇÃO, PLANEJAMENTO E RESPONSABILIDADE

		<i>(estimar um horário)</i>			
10	Recepção	<ul style="list-style-type: none"> - Escala. - Uniforme? - Material para recepção. 			-
11	Culto Infantil	<ul style="list-style-type: none"> - Local e estrutura. - Professores. - Material e tema. 			
12	Preparar Slides	<ul style="list-style-type: none"> - Receber lista das músicas pelo responsável do louvor. - Verificar se tem os slides padronizados ou se precisa produzir. - Acompanhar ensaio para confirmar com líder de louvor se a sequência de cada música está a mesma que será cantada no dia. - Confirmar se os arquivos estão no computador, e-mail ou pen drive antes do dia. 			-
13	Cuidar do Datashow	<ul style="list-style-type: none"> - Chegar com antecedência e testar o equipamento. - Precisa participar do ensaio? 			-
14	Cuidar da Mesa de Som	<ul style="list-style-type: none"> - Chegar com antecedência, testar o equipamento, passar o som. - Precisa participar do ensaio? 			-
15	Transmissão via internet	<ul style="list-style-type: none"> - Qual celular ou câmera será usado? - Tem acesso a internet? 			-
16	Decoração	<ul style="list-style-type: none"> - Temática? - Qual material já existente pode ser aproveitado? 			-
17	Boletim	<ul style="list-style-type: none"> - Será usado? 			-
18	Convite impresso	<ul style="list-style-type: none"> - Quais informações devem constar? Não esquecer Data, hora, local. 			-
19	Convite virtual	<ul style="list-style-type: none"> - Quais informações devem constar? Não esquecer Data, hora, local. 			-
20	Divulgação	<ul style="list-style-type: none"> - Por quais meios fará? 			-
21	Fotos	<ul style="list-style-type: none"> - A quem repassar? - Por qual meio? 			-
22	Postagem das fotos nas	<ul style="list-style-type: none"> - Quais mídias? 			-

A CADA EVENTO AVALIAR COMO FOI E VERIFICAR SE FALTOU ALGUMA AÇÃO, MELHORANDO A CADA DIA.

EQUIPE = COMUNICAÇÃO, PLANEJAMENTO E RESPONSABILIDADE

	redes sociais	- Tem o acesso à plataforma?			
23	Preparo da refeição	- Cardápio. - Lista de compras de alimentos. - Lista de compra de material descartável. - Planejamento do dia. - Precisa buscar e levar alguém? Quem fará isso?			-
24	Assar churrasco (se tiver)	- Verificar se tem que comprar sal grosso e se tem facas para corte, amolador, garfo, espeto, tábua para corte, bandeja para temperar carne, bandeja para armazenar carne crua, recipiente para colocar a carne assada, panos de prato, mesas de apoio, churrasqueira, carvão, material para acender a fogo, além de outros apetrechos de preferência do churrasqueiro.			-
25	Compras	Especificar onde deixar as compras depois de feitas ou verificar se a pessoa responsável vai levar no dia essas compras.			-
26	Organização mesas e cadeiras (antes e depois)	- Onde estão? - Onde deverão ser guardadas depois?			-
27	Limpeza e organização da cozinha depois do evento	- De preferências pessoas que não trabalharão em outras atividades no dia do evento.			-
28	Organização e limpeza final dos espaços utilizados (templo, salão de festas, salas)	- Podem ser escalados os adolescentes e jovens, por exemplo.			-
29	Lavar e guardar panos, toalhas e forros de mesa	- Providenciar material de limpeza para a pessoa responsável.			-
30	Limpar pátio/calçada	- Recolher lixo em sacos plásticos.			-
31	Retirar decoração do local e guardar (ou devolver)	- Onde guardar? - A quem devolver?			-

A CADA EVENTO AVALIAR COMO FOI E VERIFICAR SE FALTOU ALGUMA AÇÃO, MELHORANDO A CADA DIA.



EQUIPE = COMUNICAÇÃO, PLANEJAMENTO E RESPONSABILIDADE

32	Prestação de contas (relatório financeiro)	- A quem deve ser dirigido este relatório? - Há um modelo?			
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					

<i>Estimativa de gastos extras (não previstos)</i>	<i>R\$ 000,00</i>
Valor Total	R\$ 0000,00