



## MANUAL DO ORGANIZADOR CHANGE TALKS

Olá PARCEIRO!!!!

Estamos muito felizes com essa parceria!

MUITO OBRIGADO por ajudar no compartilhamento de conhecimentos e proporcionar mudanças na vida das pessoas!

### O QUE É O CHANGE TALKS E COMO FUNCIONA?

- CHANGE TALKS é um evento de compartilhamento de conhecimento onde palestrantes e organizadores voluntários proporcionam à pessoas a oportunidade de refletir, questionar e aprender sobre temas que podem levar às mudanças de paradigmas e transformações na vida pessoal, profissional e empresarial.
- O CHANGE TALKS tem o apoio e curadoria do portal Universidade da Mudança mas é organizado e promovido por um apoiador local.
- Cada evento recebe o nome de CHANGE TALKS “cidade onde se realiza” ou CHANGE TALKS “instituição onde se realiza”, como por exemplo, “CHANGE TALKS Taubaté” ou “CHANGE TALKS Center Vale”
- O objetivo é ter palestras tipo TED com até 20 minutos de duração e o evento é obrigatoriamente 100% gratuito, não podendo vender ingressos. Entretanto, a organização poderá solicitar dos participantes a doação de alguma coisa de

pequeno valor a ser revertida para alguma instituição, como, gêneros alimentícios, fraldas, livros, etc.

- Entretanto sugerimos que a doação não seja um ato obrigatório, mas sim, um pedido a ser estimulado.
- Cabe ao organizador local providenciar:
  - ✓ um local que caiba no mínimo 100 pessoas,
  - ✓ fazer a divulgação,
  - ✓ cuidar da inscrição,
  - ✓ recursos necessários (projektor, som, etc.),
  - ✓ mestre de cerimônias (apresentador do evento),
  - ✓ equipe de apoio para ajudar na organização,
  - ✓ cronometragem das palestras,
  - ✓ filmagem e edição das palestras.

OBS: OUTRAS PROVIDÊNCIAS SÃO OPCIONAIS

- O evento não deve gerar lucro ao organizador. Eventualmente, e se necessário, a organização pode buscar patrocinadores para o custeio de algumas despesas como filmagem, locação de espaço e equipamentos, mas o suficiente apenas.
- Os eventuais patrocinadores poderão ser citados nas divulgações e agradecimentos durante o evento, além de cessão de espaço para promoção, divulgação de banner e panfletagem no local.
- Os patrocinadores não podem fazer uso do palco para divulgações ao vivo a fim de não “entediá-los” os participantes que certamente estarão interessados apenas nas palestras. Se quiserem, poderão fazer sorteios de brindes ao final, através do mestre de cerimônias oficial do evento.
- O evento conta com 5 palestras. As palestras precisam ser voluntárias obrigatoriamente e devem circular em torno de temas relacionados a mudanças, inovação, comportamento, tecnologia disruptiva, etc.
- Cabe à Universidade da Mudança providenciar 2 palestrantes e a organização os outros 3. Entretanto, essa distribuição pode ser revista de acordo com os interesses de ambas as partes.
- A Universidade da Mudança, como curadora do evento, pode sugerir a mudança de tema por parte dos palestrantes se perceber que não existe correlação com a proposta do CHANGE TALKS.

## **DIVULGAÇÃO ANTES DO EVENTO**

- Sugerimos que busque usar todas as formas possíveis de divulgação, como, por exemplo, emissoras de rádio e TVs locais, jornais, internet, redes sociais, parceria com universidades e associações empresariais, pré-eventos, etc. A organização fica bastante livre para divulgar como quiser. Seja criativo!
- Pedimos também a todos os palestrantes que ajudem na divulgação ativa do evento usando as redes sociais, mailings e convites pessoais nas redes de contatos. O palestrante poderá focar sua palestra nas divulgações, mas também pedimos que ajude na divulgação do evento como um todo, com todos os palestrantes.
- Pedimos ainda que priorize a utilização das artes oficiais do evento a fim de padronização.

## **INSCRIÇÃO E QUANTIDADE DE CADEIRAS**

- Cabe à organização, pessoalmente ou através de parceria, organizar as inscrições para o evento e sensibilizar para que aconteçam as doações para a instituição beneficiada.
- As inscrições podem ser por telefone, e-mail, mensagens eletrônicas, ou sistema on-line (normalmente usamos inscrição on-line pelo Sympla que é gratuito).
- É importante um controle eficaz da quantidade de inscritos que deve considerar a quantidade máxima de lugares disponíveis no local, superando em no máximo 10% (que é uma quantidade média de inscritos que faltam).
- É interessante, se possível, providenciar algumas cadeiras reservas para serem inseridas no local se houver superlotação. Essas cadeiras devem ficar guardadas e colocadas à disposição apenas se necessário.

- É importante a organização estimular os participantes que preencham as cadeiras de frente para o fundo, a fim de proporcionar uma filmagem mais harmônica e bonita.

## **CHEGADA E PRESENÇA NO LOCAL**

- Dentro das suas possibilidades pedimos que você se apresente no local com, no mínimo, 1 hora de antecedência do início do evento para que você possa se ambientar, organizar os recursos e receber os participantes.
- Pede-se ainda que você esteja presente durante todas as palestras, desde a primeira até a última, a fim de apoiar os palestrantes e apoiar em eventuais dificuldades.

## **EQUIPAMENTOS**

- É necessário providenciar: Notebook, projetor, sistema de som com microfone e ligações para conectar na saída de áudio do notebook.
- Caso algum palestrante tenha alguma solicitação extra, pedimos para que ele diretamente com a organização local do evento que avaliará a possibilidade de atender seu pedido.

## **SLIDE E TEMPLATE DA APRESENTAÇÃO**

- Não é obrigatório que o palestrante use Powerpoint.
- Caso o palestrante queira usar slides (lembre que isso não é obrigatório), não existe um padrão para a apresentação, ou seja, o palestrante é livre para usar o modelo que melhor lhe convier.

- Pedimos apenas que elas sejam salvas em formato WIDESCREEN, e não em formato 4x3.
- Não será permitido salvar as apresentações no notebook durante ou antes do evento.
- Os slides devem ser enviados para a Universidade da Mudança com antecedência mínima de 3 dias. A Universidade da Mudança irá salvar os slides de todos os palestrantes em um único arquivo em um único notebook, com os slides na sequência da apresentação e inserirá slides de apresentação que servirão como “divisórias” entre as apresentações de cada um. Isso visa a transição rápida entre os palestrantes, gerando um evento sem pausas.

### **DURAÇÃO E SEQUÊNCIA DO “TALKS”**

- Para não haver atrasos pedimos que o palestrante cumpra rigorosamente a duração máxima da palestra que é de **20 minutos**.
- A programação (sequência das palestras) é definida pela Universidade da Mudança levando em consideração o encadeamento dos temas, a possibilidade de retenção do assunto e presença máxima dos participantes. Essa curadoria é feita pela Universidade da Mudança mas é uma análise um tanto subjetiva, onde cada pessoa pode entender uma melhor ordem de forma particular. Então, minimizando as discussões, pedimos a compreensão dos palestrantes para que acatem essa decisão.

### **MESTRE DE CERIMÔNIAS**

- A organização deve providenciar o mestre de cerimônias que irá apresentar cada um dos palestrantes divulgado os nomes e os títulos das palestras. Não será divulgado o mini currículo dos palestrantes.

### *SUGESTÃO DE INÍCIO DO CERIMONIAL DE APRESENTAÇÃO:*

CHANGE TALKS é um evento de compartilhamento de conhecimento onde palestrantes e organizadores voluntários proporcionam à pessoas a oportunidade de refletir,

questionar e aprender sobre temas que podem levar às mudanças de paradigmas e transformações na vida pessoal, profissional e empresarial.

O CHANCE TALKS tem o apoio e curadoria do portal Universidade da Mudança.

A Universidade da Mudança é um portal de conteúdo com vídeos, textos, áudios e matérias diversos sobre mudanças, levando conteúdo para os "incomodados"

Conheça a Universidade da Mudança pelo endereço: [www.universidadedamudanca.com](http://www.universidadedamudanca.com) e também pelas redes sociais

Lembrando que esse evento está sendo gravado e os vídeos estarão disponíveis gratuitamente no portal Universidade da Mudança. Uma oportunidade para rever as palestras e divulgar aos que não puderam ou não conseguiram vir.

E aproveitamos nesse momento para agradecer a presença de todos vocês e, em especial, àqueles que doaram \_\_\_\_\_ para a instituição \_\_\_\_\_.

Agradecemos em especial aos apoiadores desse evento \_\_\_\_\_.

## **CONTAGEM DO TEMPO**

- Cabe à organização providenciar a sinalização da duração da palestra e informar quando o tempo remanescente estiver terminando.
- Para isso, pode-se usar placas de identificação do tempo, tablet com cronômetro, etc. O importante é que seja legível ao palestrante porém discreto à plateia.

## **GRAVAÇÃO E FILMAGEM**

- Cabe à organização providenciar as gravações em vídeo e disponibilizar em formato compatível para a Universidade da Mudança. Os vídeos serão inseridos no canal de YouTube e no portal da Universidade da Mudança, além das redes sociais, que dará ampla divulgação.
- As gravações devem ser editadas em separado (ou seja, 5 vídeos independentes) e entregues o mais rápido possível para a Universidade da Mudança em formato para inserir no YouTube.

- Exemplo de link com o vídeo do palestrante:  
<http://www.universidadedamudanca.com/change-talks-propositos-poderosos-jorge-luiz-conde/>

## **MENÇÃO OU PRÁTICA COMERCIAL**

- Costumamos dizer que a melhor propaganda é aquela que você faz através da qualidade da sua apresentação! Por isso, não será permitida qualquer prática ou menção comercial dos palestrantes durante a atividade. Pela nossa experiência, percebemos que é extremamente negativo para sua imagem e desconfortável para o participante.
- Entretanto, as divulgações são permitidas aos eventuais patrocinadores do evento, se houverem, para a inserção de seus nomes, logos e agradecimento, que deve ser feito pelo apresentador (mestre de cerimônias).
- Como já abordado anteriormente, os eventuais patrocinadores poderão ser citados nas divulgações e agradecimentos durante o evento, além de cessão de espaço para promoção, divulgação de banner e panfletagem no local.
- Os patrocinadores não podem fazer uso do palco para divulgações ao vivo a fim de não “entediarem” os participantes que certamente estarão interessados apenas nas palestras. Se quiserem, poderão fazer sorteios de brindes ao final, através do mestre de cerimônias oficial do evento.

## **DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS E SORTEIO DE BRINDES**

- Ao palestrante, caso queira, é permitida a distribuição de folders e brindes bem como a colocação de cartões de visitas nas cadeiras da sala desde que não seja durante a palestra. O custo, produção e reprodução de todo material utilizado, se for o caso, também é de responsabilidade do palestrante.
- Caso o palestrante queira fazer o sorteio de brindes, não poderá ser feita durante a palestra. Deverá ser feito pelo mestre de cerimônias ao término do evento, após todas as palestras. Nesse caso, cabe ao palestrante providenciar a mecânica do sorteio e combinar com a organização.

## **NOSSA PROFUNDA GRATIDÃO**

A Universidade da Mudança agradece à você pela confiança e adesão a esse projeto.

Tenha a convicção que você está apoiando a difusão de boas ideias e grandes reflexões e, como um protagonista dessa jornada, saiba que nada disso existiria se não fosse você e os palestrantes.

Muito obrigado!



**Universidade da Mudança**