



# Kit de histórias de campo da GAT

## Calendário do processo do webinar conduzido por um líder

### Semana 1:

**\* O calendário começa com a decisão de realizar um webinar e inclui o tempo necessário para agendar a reunião inicial na Semana 1.**

- Agende/faça uma reunião inicial para determinar:
  - Título/descrição
  - Tema
  - DM/distritos envolvidos
  - Data/hora do evento e sessão de prática
  - Apoio necessário de outros líderes e Leões
- Compartilhe as datas finais com todas as partes envolvidas

### Semana 2:

- Discuta ideias para o conteúdo/histórias
- Crie um evento no GoToWebinar
- Fale com possíveis apresentadores

### Semana 3:

- Defina os apresentadores/histórias
- Atualize o kit de divulgação (**novo!**)
- Envie o kit de comunicação por e-mail e os modelos de PowerPoint para os apresentadores
- Conclua qualquer divulgação desejada via mídia social
- Os apresentadores começam a trabalhar nos slides

### Semana 4:

- Envie os e-mails de divulgação que desejar
- Encerramento do prazo para os slides dos apresentadores
- Compile os slides
- Esboce as perguntas da pesquisa de encerramento (se houver)

### Semana 5:

- Esboce o roteiro do moderador
- Discuta/compartilhe com os apresentadores as práticas recomendadas para contar histórias

### Semana 6:

- Envie as perguntas da enquete (caso se aplique) para serem incluídas no PPT
- Esboce perguntas previamente preenchidas (caso se aplique)
- Atualize o roteiro do moderador conforme necessário
- Revisão dos slides pelo apresentador
- Finalize a pesquisa de encerramento e adicione nas configurações do webinar
- Adicione enquetes às configurações do webinar
- Conduza o teste de áudio com os apresentadores e recomende se for necessária alguma melhoria antes da sessão de prática

### Semana 7:

- Conclua qualquer divulgação final via mídia social
- Finalize os slides para a sessão de prática (com edições do apresentador)
- Sessões de prática
  - Os apresentadores e moderadores realizam o webinar
  - Crie dicas para o próximo slide
  - Verifique/discuta problemas de tempo
  - Resolva problemas de audiovisual
- Edite slides da sessão de prática
- Atualize o roteiro do moderador conforme necessário
- Reenvie o convite do webinar aos apresentadores

### Semana 8:

- Finalize os slides
- Webinar

