



Design de Projetos -2

Vivian Cunha



- Por que realizar? justificativa
- Como realizar? metodologia
- Para que realizar? objetivos
- Materiais necessários
- Quem vai realizar? equipe
- Para quem? público alvo

Por que realizar? Justificativa.



- O que eu vejo na realidade que me motiva a montar este projeto?
- Qual a minha relação pessoal (meu afeto) com a realização desta ação?
- Dados da realidade, pesquisas já realizadas, análise de cenários, base de dados.

Referências



- Sites, notícias, dados que foram levantados, relatórios, vídeos, publicações digitais ou físicas, que deem bases a sua justificativa, os seus porquês

Como realizar? Metodologia



- Como eu vou fazer, quais serão os caminhos traçados para chegar ao seu objetivo?
- Informações relevantes que fizeram você propor desta forma
- Quais as etapas do trabalho, as atividades que acontecerão até a ação se concretizar?

Para que realizar? Objetivos



- Para que eu estou propondo esta ação?
- Qual é o meu objetivo ao propor a ação?
- O que eu desejo ao realizar esta ação?

Materiais necessários



- que eu quero fazer // o que vou precisar;
- recursos humanos, financeiros e materiais;

PRODUTORES, COMUNICADORES. COMPUTADORES, MATERIAL DE PAPELARIA, MATERIAL DE DIVULGAÇÃO, TRANSPORTE ALIMENTAÇÃO, PAGAMENTOS, ETC.

Quem vai realizar? Equipe



- Listar pessoa// função no projeto ou habilidade (caso ainda não tenha formado a equipe);
 - Equipe principal: - Coordenação Geral,
 - Produtora Executiva
 - Design
 - Fotografa
 - Assistente de Produção
 - Assessor de Imprensa
 - Mesas de debate: - 2 convidadas;

Para quem? Público Alvo



Descrever as características do seu público:

- Faixa etária;
- Território;
- Quantidade de público esperado de acordo com cada ação (oficinas, mesas, apresentações artísticas, feira);
- Previsão de acessos online caso tenha conteúdo digital (vídeo, site, publicação de notícias);

DICAS E FERRAMENTAS



- **Caderninho de anotações** : anotação, demarcação temporal, chuva de ideias, memória de fluxos de pensamentos e possibilidades de projetos, criações em arte, etc. Não jogar fora as anotações;
- Google drive: edição compartilhada e construção coletiva (alguém da equipe precisa ser sensível para compreender a metodologia e traduzir para texto);
- ESCREVA e peça revisão de alguém – procure uma pessoa que não vá mudar seu texto diretamente, apagar, cortar, refazer as frases. Procure alguém que converse, te dê dicas de como melhorar as frases, leia o seu texto e dialogue com você. Lembre-se que você está contando uma história pra quem está lendo, então, a cada parágrafo uma parte dessa história é contada, você está explicando sua ideia. Ao final do texto a pessoa compreendeu o que você quer fazer, como quer fazer e o que vai utilizar para realizar essa ideia?

DICAS E FERRAMENTAS



- Metodologia – CRIEM, EXPERIMENTEM, estudem outros modelos, façam, avaliem – ações, modelos de documento. Criei, busque modelos que sempre atendam à a sua necessidade. Ex: planilhas prontas de projetos; modelos de projeto. Tudo é adaptável. Compreenda e siga o modelo de acordo com o edital.
- Pasta de reunião de documentos editáveis e Pasta do Arquivo Final: criar uma pasta com os arquivos finais que serão inscritos – checklist para não se perder;
- Comunicação interna e gestão da informação – pensar em um local onde todas as informações do projeto estarão reunidas; apresentação para a equipe (reunião geral); termos de compromisso; produção geral e executiva - conversa com os envolvidos e explicação das funções, cronograma fechado e acordado por todos;