

# Guia do apresentador

*Recomendações passo a passo para uma apresentação bem-sucedida do BYU Performing Ensemble*

## **Assim que possível**

- Identificar e reservar um local adequado para a apresentação, entregar o rider técnico da BYU à equipe técnica do local do evento, pagar sinal pela reserva do local, entregar à BYU o questionário preenchido sobre o local.
- Calcular orçamento do evento, incluindo estimativa de todas as despesas e projeção de receita. Usar planilha de orçamento da BYU.

## **Pelo menos 12 semanas antes da apresentação**

- Informar membros sobre a sua apresentação da organização de futuro patrocínio.
- Ao receber o Acordo de Apresentação da BYU, preenchê-lo e devolvê-lo.
- Selecionar líderes do comitê para supervisionar vendas, promoção, relações públicas e hospitalidade:
  - Venda de ingressos - cálculo de preços, criação e venda dos ingressos
  - Promoção - cobertura da mídia, propaganda, entrevistas e publicidade
  - Relações públicas - VIPs, programas do espetáculo e convidados da mídia
  - Hospitalidade - refeições do elenco, hospedagem e acomodação noturna.
- Determinar preços dos ingressos e método de distribuição para a venda dos ingressos.
- Decidir se serão oferecidos descontos para compras com antecedência, grupos e famílias.
- Traçar planos quanto à localização de pôsteres, panfletos e flyers. Determinar se serão usados convites feitos por cartões da amizade e como serão organizados os anúncios à comunidade.
- Preparar kits para a mídia e identificar contatos em jornais e estações de rádio e TV para cobertura da apresentação.
- Determinar se um programa deverá ser produzido para os espectadores.
- Identificar líderes da comunidade e do governo, repórteres de notícias e críticos de arte a serem convidados para a apresentação.
- Planejar recebimento de ingressos, recepção de espectadores e distribuição de programas.
- Planejar onde e como as refeições do elenco serão oferecidas.
- Planejar acomodação para o grupo.

## **Seis semanas antes da apresentação**

- Providenciar impressão de ingressos, iniciar venda e distribuição de ingressos a organizações.
- Preparar quatro ou cinco comunicados à imprensa e fotos para jornais, terminar de imprimir informações da apresentação nos posters, panfletos e flyers e distribuí-los na comunidade, entregar informes publicitários aos contatos na rádio e TV, começar a anunciar na comunidade.
- Convidar os VIPs da sua lista para a apresentação (enviar ingressos três semanas antes do evento).

## **Cinco semanas antes da apresentação**

- Iniciar vendas em bilheteria, continuar promovendo vendas para grupos.
- Entregar a jornais o primeiro comunicado à imprensa e foto (informe publicitário e pago), distribuir pôsteres e panfletos na comunidade.

## **Quatro semanas antes da apresentação**

- Avaliar a quantidade de ingressos vendidos e as iniciativas promocionais a fim de conseguir boa audiência.
- Entregar a jornais o segundo comunicado à imprensa e foto (informe publicitário e pago), considerar entrevista telefônica com um líder ou artista do grupo da BYU e contato de jornal ou estação de rádio local.
- Obter da BYU informações finais para o programa, imprimir programas (se não forem fornecidos pela BYU).

- Providenciar acomodações (hotel ou casas de família), com no mínimo duas pessoas por casa, em camas separadas. Enviar à BYU planilha de hospedagem preenchida.
- Planejar jantar antes da apresentação, de preferência no local do evento (considerar serviço de bufê e outras opções).

### **Três semanas antes da apresentação**

- Avaliar a quantidade de ingressos vendidos e envidar últimos esforços na promoção de vendas para grupos.
- Entregar a jornais o terceiro comunicado à imprensa e foto (informe publicitário e pago), considerar providenciar entrevistas com elenco e/ou diretor mediante a chegada do grupo. Começar a distribuir convites feitos por cartões da amizade.
- Enviar convites e ingressos de cortesia por correio aos VIPs e críticos.

### **Dois semanas antes da apresentação**

- Analisar as vendas totais e determinar se será necessária mais promoção, reunir num local centralizado todos os ingressos não vendidos.
- Entregar a jornais o quarto comunicado à imprensa e foto (informe publicitário e pago), considerar última distribuição de flyers.
- Identificar recepcionistas e recebedores de ingressos que trabalharão no local do evento, programar para encontrá-los cedo no dia da apresentação.

### **Uma semana antes da apresentação**

- Determinar se descontos adicionais e promoções para grupos estão garantidos para maximizar a audiência, finalizar preparativos para venda de ingressos na bilheteria no dia do evento.
- Providenciar últimas entrevistas em rádios e jornais (ao vivo ou por telefone) antes da chegada do grupo.
- Confirmar assentos dos VIPs e todos os assentos reservados, verificar se os programas estão prontos para distribuição, oferecer sessão de orientação aos recepcionistas e recebedores de ingressos, considerar se um mestre de cerimônia deveria cumprimentar a plateia no palco antes do início da apresentação.
- Certificar-se de que todos os planos estejam fechados para a refeição do grupo no dia da apresentação, informar o hotel (ou casas de família) quanto ao cronograma esperado para o grupo, esclarecer se refeições adicionais (almoço embalado, por exemplo) devem ser fornecidas, certificar-se de que um representante do apresentador encontre o grupo na sua chegada.

### **No dia da apresentação**

- Encontrar-se com o grupo quando este chegar à sua área.
- Preparar os bastidores, incluindo providenciar o fornecimento de água para o elenco.
- Verificar com o grupo e certificar-se de que todos estejam preparados antes da abertura do auditório para o público.
- Dar assistência aos anfitriões das casas de família para que encontrem os artistas que estão hospedados em suas casas após a apresentação e limpeza do palco. Certificar-se de que todos do elenco estejam hospedados numa casa de família ou num hotel.

### **Depois da apresentação**

- Calcular com o responsável pelo local do evento os custos finais do aluguel e quitar o pagamento.
- Recolher todo o dinheiro levantado, pagar despesas, enviar a tarifa pela apresentação (conforme estabelecida no Acordo de Apresentação com a BYU) com um balanço das despesas e receitas para a Gestão de Artes Performativas, juntamente com a Avaliação da Apresentação. Essas providências devem ser tomadas em até dez dias após a apresentação. Se não for possível, informar à BYU a data em que essas informações e o pagamento serão fornecidos.

- Enviar à Gestão de Artes Performáticas cópias de clippings de notícias e propagandas, além de amostras do programa e do ingresso.