CHECKLIST PARA ORGANIZAR A FORMATURA

Professora Carolina Palhas | professoracarolinapalhas.com

■ **PLANEJAMENTO**

■ Definir data, horário, local e orçamento

■ Confirmar turmas participantes e convidados

■ Escolher tema e organizar equipe responsável

■ **PREPARAÇÃO**

■ Enviar convites e conferir acessibilidade

■ Preparar diplomas e identificar nomes

■ Organizar painel, espaço e assentos

■ Revisar som, microfone e músicas

■ Definir entrada e saída dos formandos

■ Preparar apresentações e ensaios leves

■ Providenciar água e apoio às crianças

■ **NO DIA**

■ Conferir lista, materiais e certificados

■ Testar som e organizar recepção

■ Acolher as crianças sem pressa

■ Confirmar fotógrafo e autorização de imagens

■ Checar saída segura com responsáveis

Conferência final

Data: ____/____/_____ Horário: _____ Turmas: _____ Responsável: _____