



VISÃO GERAL

Veja como facilitamos ainda mais a organização dos eventos:

- Gerencie seu evento do início ao fim no Zumba.com.
- Ao fazer uma solicitação online, você pode inscrever o seu evento e obter a aprovação deste digitalmente.
- Após a aprovação de sua solicitação, o seu evento será registrado no Zumba.com, aumentando sua visibilidade.
- Agora, os participantes podem encontrar o evento e fazer inscrições e pagamentos facilmente pela plataforma.
- Compartilhe seu evento em redes sociais com um clique.

PREPARAÇÃO

DATA E LOCAL: Selecione a data e o local de seu evento Zumba® com ao menos três ou quatro semanas de antecedência para que você tenha tempo de preparar tudo e divulgá-lo. O local deve ter estacionamento adequado, ser espaçoso e ter um sistema de som de alta qualidade.

TEMA: Defina o tipo do seu evento. Dependendo do tipo do seu evento, defina se ele será temático e qual será seu tema. Crie um tema empolgante que destaque este evento de suas aulas semanais de Zumba®.

CHARITY EVENTS: Defina com o representante da instituição de caridade a porcentagem do lucro que será doada à causa escolhida. Recomendamos doar ao menos 75% do lucro e usar os 25% restantes para cobrir os custos do evento.

FAÇA SEU ORÇAMENTO: Selecione o preço do ingresso e não se esqueça de avaliar seus gastos e reservar recursos financeiros suficientes para organizar seu evento.

INSCREVA-SE: Inscreva-se para organizar um evento Zumba® e registrá-lo no Zumba.com

ORGANIZAÇÃO

PAGAMENTOS: Defina como você receberá os pagamentos. Se você optar por receber pagamentos online usando a Plataforma de Eventos Zumba®, você deverá ter uma conta PayPal. Usaremos a sua conta PayPal para enviar os valores de seus ingressos diretamente a você. Para saber mais sobre o PayPal e configurar uma conta PayPal, acesse Paypal.com. Se você optar por receber pagamentos através de outro site de ingressos, poderá criar um link para ele na lista de seu evento Zumba®. Se você optar por receber pagamentos em dinheiro, receberá no local do evento.

DESCONTOS: Decida se você oferecerá algum desconto (preços para grupos, descontos para afiliados da ZIN etc.).

PARTICIPANTES DO EVENTO: Se outros afiliados da ZIN forem participar de seu evento, entre em contato e os avise antes de registrar seu evento.

GERENCIAMENTO DO EVENTO: Defina quem gerenciará a documentação, a parte financeira e a venda dos ingressos. Decida quem criará a playlist e dará a aula.

OPÇÕES ADICIONAIS DO EVENTO: Decida se você terá música ao vivo, um percussionista, DJ ou algum outro convidado especial. Caso você pretenda organizar um sorteio, não se esqueça de definir os prêmios e como será a participação dos convidados.

PROMOVA

DIVULGUE: Após seu evento ter sido aprovado pela equipe de conformidade legal da Zumba, comece a promovê-lo! Crie panfletos e os distribua em sua comunidade.

PRESEÇA ONLINE: Publique seu evento em seu site pessoal e em suas contas em redes sociais. Crie um evento no Facebook e compartilhe com seus amigos. Envie um email para todos os seus contatos.

AJUDA DA ACADEMIA: Peça que sua academia ou seu estúdio publiquem o evento em seu site, boletim informativo ou no quadro de avisos. Sua academia pode contribuir com fundos/oferecer prêmios e isentar as taxas de convidados para não sócios durante o evento (isso pode atrair novos sócios!).

PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE: Convide outros instrutores de atividade física da sua academia ou do seu estúdio para participar de seu evento: isso também permite que eles promovam suas aulas! Convide outros afiliados da ZIN™ através do Fórum. Com um esforço coletivo (ao menos dois ou três instrutores), será muito mais fácil (e seu evento provavelmente fará mais sucesso).

ORGANIZAÇÃO DO LOCAL

FAÇA COM ANTECEDÊNCIA: Verifique se os equipamentos de som, os ingressos e toda a logística do local estão prontos antes da chegada de seus primeiros convidados.

DECORAÇÕES E PRÊMIOS: Pense na possibilidade de usar decorações (balões, cartazes etc.) para tornar o evento ainda mais especial e combinar com o tema. Um pequeno enfeite faz toda a diferença! Considere organizar um sorteio ou dar prêmios aos participantes.

RECOLHIMENTO DOS INGRESSOS: Caso você tenha vendido ingressos pela Plataforma de Eventos Zumba®, traga a lista de participantes fornecida em MY EVENTS (Meus eventos) para poder confirmar os convidados ao chegarem. Caso você queira usar um scanner para receber os participantes, recomendamos usar o scanner abaixo: <http://www.interspan.ca/>

PÓS-EVENTO

ENVIE UM AGRADECIMENTO: Agradeça os convidados do seu evento por sua participação e avise-os sobre seus próximos eventos e aulas, além de como podem manter contato com você.

REVISÃO DO ORÇAMENTO: Revise o orçamento inicial de seu evento e como foi o desempenho do evento com relação ao orçamento. Verifique se todos os gastos foram cobertos e se todos os ingressos foram pagos. Após seu evento Zumbathon®, calcule o total de doações recebido e atribua a porcentagem designada à instituição de caridade selecionada.

DOAÇÕES: Calcule o total de doações recebido e atribua a porcentagem designada à instituição de caridade selecionada. Para o evento Party In Pink™ Zumbathon® Charity Events, você deve enviar todos os formulários necessários e as doações até duas (2) semanas após seu evento.

Ainda tem dúvidas? Consulte nossas [Perguntas frequentes sobre o evento](#).