

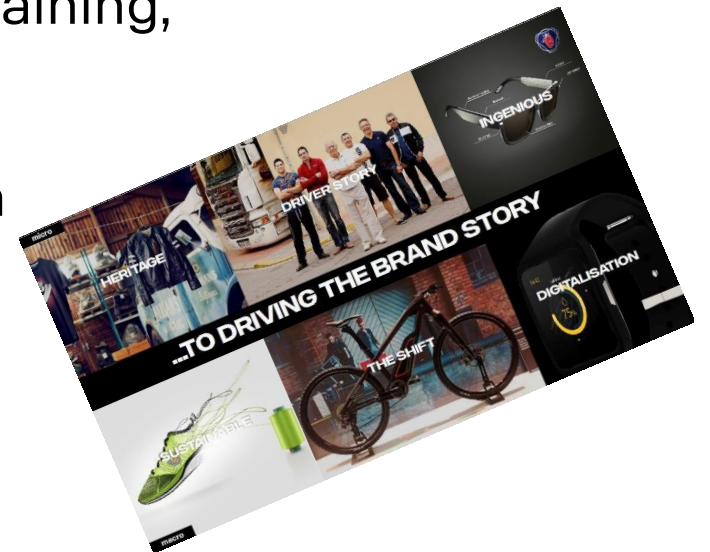


**LCE - EXPERIENCE SCANIA**



# WHAT WE DO

- Visits and/or event coordination
- Dimensioning of internal and external resources
- Implement the global visit and events standards
- Coordination and administration in product launches, sales training, exhibitions and conferences
- Coordinate and implement Branding Products for SLA region
- Provide Experience





# LCEP – PROJECTS AND EVENTS



Rodrigo Machado



Ana Carolina Molero



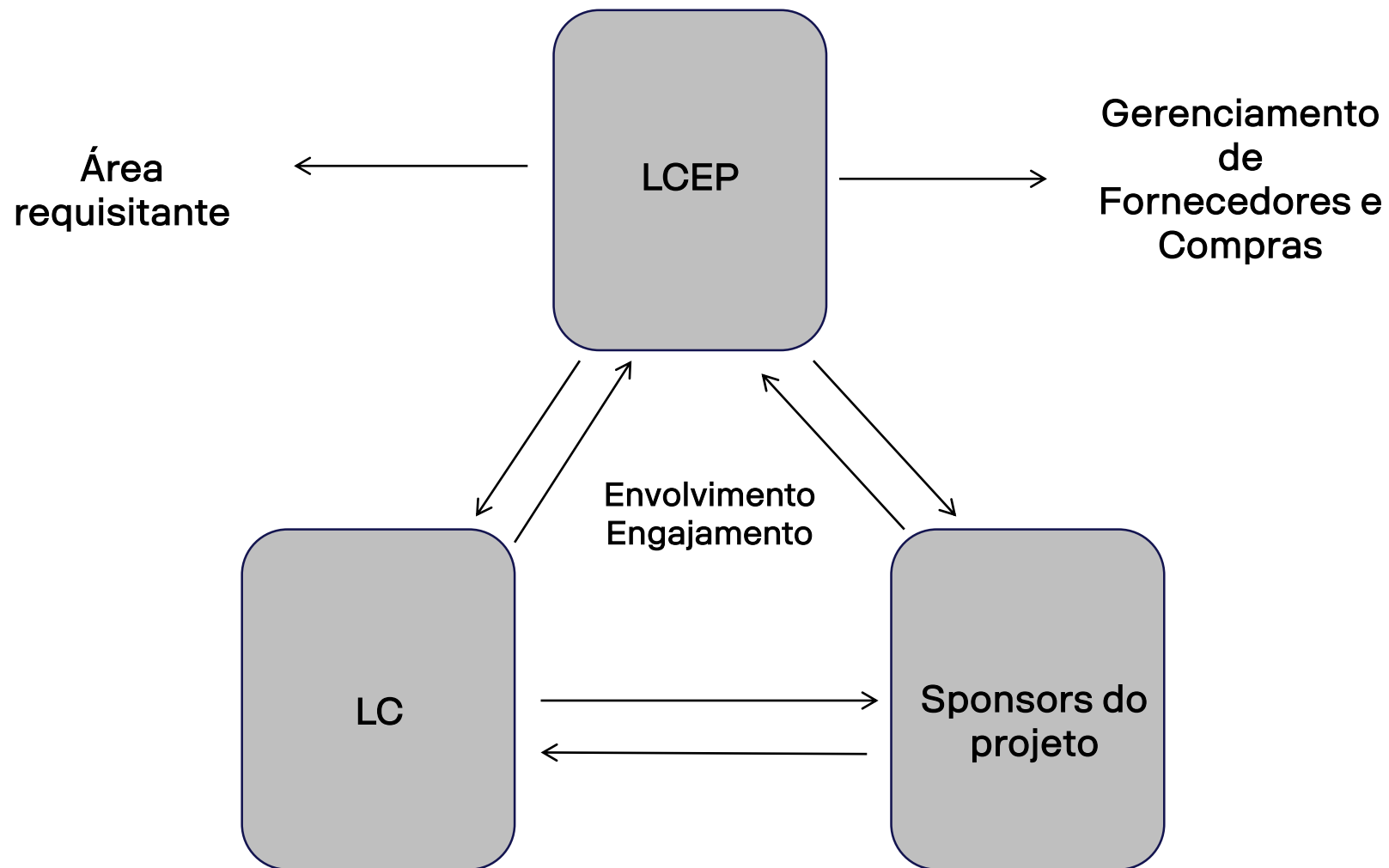
Alessandro César

**OBJETIVO DA ÁREA:** Realizar **projetos e eventos** para os diversos **stakeholders** da Scania, com foco na **estratégia global de comunicação** e baseados nos **pontos focais** da área; considerando sempre o **planejamento** das ações, **alinhamento** e **engajamento** das áreas envolvidas, **mensuração de resultados** e respeito ao **budget** estabelecido.

# LCEP – PROJECTS AND EVENTS



SINERGIA NOS PROJETOS E EVENTOS:



# LCEP – PROJECTS AND EVENTS



## FORMATO DE TRABALHO

### Equipe Eventos:

- Coordena e faz a gestão por projeto:

- elabora o briefing do projeto/evento juntamente com host;
- alinhamento com as áreas envolvidas (internas e externas), incluindo Área Manager;
- puxa lista de atividades e acompanha (FUP);
- envolve e engaja os envolvidos (stakeholders, áreas suporte, fornecedores, etc.);
- input de demandas: compras, logística, serviços etc.;
- faz a gestão de fornecedores e parceiros;
- verifica questão do compliance e aciona os envolvidos quando necessário;
- gerencia a produção e acompanha o conteúdo;
- faz o fechamento e relatórios de performance.

# LCEP – PROJECTS AND EVENTS



## ATIVIDADES DE SUPORTE:

- Pagamentos EPS
- Gestão do Budget
- Estoque de materiais
- Gestão dos Ativos (2 conjuntos demo)
- Contratos e pagamentos (definir forma de trabalho)
- Contato com fornecedores
- Alinhamento com compras – planejamento, RC, etc.
- NF de envio para eventos
- Gestão de brindes
- Contratos, Due Dilligence e formulários de compliance.

# LCEP – PROJECTS AND EVENTS



## FORMATO DE TRABALHO - GESTÃO

### Equipe Eventos:

- ❑ Processos e procedimentos para eventos: briefing, alinhamento/planejamento, relatório de fechamento e pesquisa.
- ❑ Kit box eventos: checklist básico por evento e por tipo de evento.
- ❑ Pulse semanal (segunda) e lista de atividades LCEP – envolvimento do grupo;
- ❑ Pulse semanal LC;
- ❑ Calendário de eventos e atividades: gestão da área e informativo mensal (management SLA);
- ❑ Gestão por Mercado junto com área manager – RTA e atividades Marcom: mapa regional; - entender as demandas dos mercados e propor programas que agreguem valor e conteúdo

# LCEP – PROJECTS AND EVENTS



## GESTÃO:

**SCANIA** FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE EVENTOS

Informações do Solicitante  
 Área Contratante: \_\_\_\_\_ Responsável: \_\_\_\_\_ Unidade de Mercado: \_\_\_\_\_

Informações do Evento  
 Período: 1 / Março / 2014 a 5 / Março / 2014  
 Nome do Evento: \_\_\_\_\_ Quantidade de Participantes: \_\_\_\_\_  
 Local: ABC Especificar: \_\_\_\_\_ Perfil dos Participantes:  
 Colaborador  Cliente  Fornecedor  Concessionário  
 Master Drive  Imprensa  Acadêmico  Outros

Perfil do Evento: Reunião

Avião  
 Quantidade de Passagens: \_\_\_\_\_ Trecho:  Ida  Volta  
 Classe:  Econômica  Executiva  
 Data da Ida e da Volta: 1 / Março / 2014 a 5 / Março / 2014  
 Origem: \_\_\_\_\_ Destino: \_\_\_\_\_  
 Obs.: \_\_\_\_\_

Hospedagem  
 Quantidade de Quartos: \_\_\_\_\_ Acomodação:  Single  Double  Triples  
 Café da Manhã:  Sim  Não  
 Almoço:  Sim  Não  
 Jantar:  Sim  Não  
 Internet:  Sim  Não  
 Obs.: \_\_\_\_\_

Sala  
 Quantidade de Salas: 0 Montagem:  Auditório  Única em U.  
 Teatrão  Espetáculo-Teatrão  
 Mesa Redonda  Coquetel  
 Serviço de Sala:  Água  Petit Fours  
 Café  Outros (especificar em observações)  
 Obs.: \_\_\_\_\_

Equipamentos  

Equipamentos	Quantidade	Quantidade	
<input type="checkbox"/> Projetor	0	<input type="checkbox"/> Microfone	0
<input type="checkbox"/> Telo	0	<input type="checkbox"/> Púlpito	0
<input type="checkbox"/> Notebook	0	<input type="checkbox"/> Iluminação	0
<input type="checkbox"/> Passador de Slides	0	<input type="checkbox"/> Palco	0
<input type="checkbox"/> Sonorização	0	<input type="checkbox"/> TV	0

 Obs.: \_\_\_\_\_

Alimentos e Bebidas  
 Café da Manhã  Welcome Coffee  Coffee Break (manhã)  Coffee Break (tarde)  
 Brunch  Almoço  Jantar  Coquetel  
 Obs.: \_\_\_\_\_

Transfer  
 In  Out  
 Outros trechos (descrever abaixo)  
 Obs.: \_\_\_\_\_

Coordenação  
 Sim  Não  
 Monolíngue  Bilingue  Trilingue  
 Obs.: \_\_\_\_\_

Outras Necessidades  
 Palestrante  Atração Musical  Cenografia  Decoração  Material Gráfico  RSVP  Brindes

Especificações ou Observações:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Formulário de solicitação de evento  
Briefing

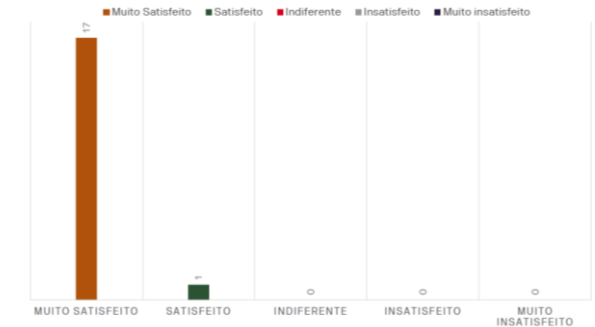
**NOME**  
**DATA**  
**LOCAL**  
**CIDADE/UF**

**SCANIA**

Arquivo Planejamento e Alinhamento  
do Evento  
+ planilha orçamento

## PESQUISA - EXPERIÊNCIAS

JANTAR PRIMEIRA NOITE  
(CARDÁPIO, BANDA, RESTAURANTE)



Fechamento e Pesquisa  
KPI





# LCEP – PROJECTS AND EVENTS



## NOVO OLHAR:

- PARCERIA COM COMPRAS
- E-SOCIAL
- LGPD