



Elsa Rossi

**CONGRESSOS
SEMINÁRIOS
SIMPÓSIOS
ENCONTROS
CONFERÊNCIAS
WORKSHOPS
FÓRUNS**

Agradecimentos especiais:

- ao Dr. Napoleão de Araujo, pela revisão final, ao meu filho Daniel F. Rossi pela organização metodológica e ao
- Merhy Seba pelas sugestões finais .
- Ao Luis Hu, Dept. de Midia do CEI , pela criação da Capa.

Elsa Rossi
diretora do
Departamento para Integração aos Países da Europa, da
Coordenadoria de Apoio ao Movimento Espírita Europeu.
Tel: (01273) 308 004
E-mail: elsarossi@aol.com

MANUAL DE APOIO
AO PLANEJAMENTO
E ORGANIZAÇÃO
DE EVENTOS ESPÍRITAS
NACIONAIS E
INTERNACIONAIS

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Congressos.• Simpósios.• Encontros.• Workshops. | <ul style="list-style-type: none">• Seminários.• Conferências.• Palestras Públicas.• Foruns e outros. |
|--|--|

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO.....	7
INTRODUÇÃO.....	8
PREMISSA FUNDAMENTAL.....	10
LOGÍSTICA.....	10
ESTRATÉGIA DE PLANEJAMENTO.....	12
1.Previsão e provisão de recursos financeiros.....	13
2. Eventos	15
2.1 Eventos em Conjunto.....	15
2.2 Eventos Conjugados.....	15
2.3 Tipos de Eventos.....	16
2.3.1 Congressos.....	16
2.3.2 Encontros.....	17
2.3.3 Workshop.....	17
2.3.4 Simpósios.....	18
2.3.5 Seminários.....	18
2.3.6 Conferências.....	18
2.3.7 Palestras Públicas.....	19
2.3.8 Fóruns.....	19
2.4 Palestras com tradução.....	20
2.5 Palestras com alfabeto para surdos.....	21
3. Definição do tema central.....	21
4. Público alvo.....	23
4.1 Quantas pessoas se pretende atingir.....	24

5. Calendário—Escolha das Datas.....	25
6. Local.....	26
6.1 Escolha do local.....	27
6.1.1 Itens que ajudam a definir o local.....	27
6.2 Providências necessárias.....	28
6.2.1 Algumas Sugestões.....	28
6.2.2 Arranjos.....	29
7. Palestrantes.....	30
7.1 Escolha dos palestrantes.....	31
7.2 Necessidades Didáticas do Palestrante	32
7.3 Hospedagem	32
7.4 Locomoção.....	34
8. Publicidade.....	34
8.1 Condição Doutrinária.....	34
8.2 Divulgação do Evento	36
8.3 Internet—disponibilização do evento.....	37
8.4 Cartazes e avisos visuais.....	38
9. Material Didático.....	39
9.1 Uso do telão.....	39
9.2 Material a ser distribuído durante evento	40
9.3 Material de Apoio	42
9.4 Material na língua do país.....	43
9.5 Programa Detalhado do Evento	44
9.5.1 Exemplo de Programa	45

10. Atividades e Material de Apoio	46
10.1 Recepção do Evento	47
10.2 Microfones e Som Ambiente	47
10.3 Alimentação	48
10.4 Local para Autógrafos	49
10.5 Local para Venda de Livros	50
10.6 Paineil Histórico Fotográfico	51
10.7 Equipe Médica	52
10.8 Brigada contra fogo ou Bombeiros	52
10.9 Estacionamento.....	53
11. Gravação.....	54
11.1 Gravação digital ou em fita K-7.....	54
11.2 Gravação em Vídeo ou DVD.....	55
11.3 Direitos Autorais	57
12. Encerramento	58
12.1 Registro dos acontecimentos (anais).....	58
12.2 Reunião pós-evento e agradecimento às equipes.....	59
13. Prestação de contas.....	60
13.1 Custo real e ganho real.....	60
14. Glossário.....	61
15. Nota e Anotações.....	66

MANUAL DE APOIO AO PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS ESPÍRITAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS

Este Manual de apoio para a planificação e organização dos eventos espíritas nacionais e internacionais, apresentado por Elsa Rossi, é de um incontestável valor baseado em experiências vividas e para aquelas que virão no futuro.

Não escapou nenhum detalhe à equipe produtora desta coletânea dentro de todos os minuciosos detalhes possíveis e imagináveis para a difusão moderna da Doutrina do Espiritismo. Sabedoria e tecnologia refinadas se reúnem com elegância e perspicácia. É a primeira coletânea desta ordem até então. Ela foi generosamente traduzida em várias línguas, afim de que cada país cada vez mais numerosos que serão levados a produzir esses casos específicos de difusão úteis e necessários, encontrando os elementos básicos de precauções materiais e de elementos psicológicos para garantir uma brilhante vitória, dentro deste gênero de atividade.

Nós agradecemos todas aquelas e todos aqueles que trabalharam neste manual que chega em um bom momento, antes do congresso espírita internacional em Paris - 2004. Além mesmo deste congresso, a necessidade de proceder nas intervenções públicas de menor importância é verdade, mas úteis e necessárias dentro de nossa missão de semear por todos os meios modernos as sementes da espiritualidade do Espiritismo.

Aqui está então um Manual que não deixará de ser uma ferramenta de referência e de estímulo para todos aqueles grupos chamados a fazer a divulgação permanente pela mídia, assegurando uma melhor difusão da Doutrina Espírita para espíritas e não espíritas.

Assim cada centro espírita poderá ser chamado para se organizar no futuro para melhor servir à nossa causa.

Ad: Augusta per Augusta: « Só chegamos ao triunfo superando muitas dificuldades ».

Roger Perez

Presidente da Union Spirite Francesa e Francofona.

MANUAL DE APOIO AO PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS ESPÍRITAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS

Introdução

Não consideramos este simples e desprezioso trabalho como obra pronta. Estamos tratando de tarefas que envolvem pessoas e as pessoas têm sua bagagem de conhecimentos e suas características próprias para se organizarem e organizar coisas.

Este Manual para Apoio, como o nome diz, é um apoio. Sendo uma compilação de pequenos lembretes, destina-se a facilitar o planejamento de eventos. Cada equipe para uma dada situação, se disporá a planejar da melhor maneira possível, adequando à realidade de cada evento, suas necessidades de outros apoios, seus questionamentos e busca de soluções.

Deve-se objetivar sempre o melhor aproveitamento possível da tarefa, seja em pequenos ou grandes eventos, como aprendizado para a reforma íntima, pois sempre se estará trabalhando com outros irmãos que têm suas opiniões seus sentimentos, seu modo de ser.

Para facilitar a consulta, introduzimos um Glossário e um Índice Remissivo ao final deste.

Que os irmãos e companheiros de lide, possam, a partir deste Manual, ampliá-lo e adequá-lo às suas próprias

realidades e que, por sua vez, possam oferecer maiores subsídios a outros companheiros, que venham usufruir de suas experiências.

O importante é estarmos sempre dispostos para podermos receber o acréscimo de outras informações e prontos a oferecer as melhores idéias e sugestões.

***"A luz deve ser colocada sobre o alqueire,
iluminando a todos".***

Está em nós fazermos de nossa tarefa um benefício, não só a nós, mas para o crescimento e alegria dos demais, considerando a ajuda espiritual que temos e sempre teremos, quando trabalhamos em clima de fraternidade e elevação espiritual.

Elsa Rossi

A - PREMISSA FUNDAMENTAL :

"Somente empreender conclaves doutrinários como iniciativas de aproximação e planejamento de trabalho, a serem naturalmente entrosadas com as organizações centrais e regionais, responsáveis pela marcha evolutiva do Espiritismo.

Não há ordem sem disciplina".

*André Luiz - espírito. Waldo Vieira - Médium
extraído do livro Conduta Espírita -
Mensagem: Nos Conclaves Doutrinários– 13ªed. FEB*

B - LOGÍSTICA:

Considerando a logística na sua principal definição que é a de planejar, elaborar, realizar projetos e desenvolvimento, despretenciosamente nos colocamos como colaborador nesta área para a logística espírita, se assim podemos chamar.

É importante salientar que a primeira iniciativa deverá ser a de se criar comissões, ou equipes responsáveis pelas diversas tarefas que surgirão, como suporte para a realização do evento.

" Escolher como representantes de entidades e instituições, nos certames, os companheiros de boa vontade

que sejam, de fato, competentes quanto aos objetivos doutrinários visados.

A aptidão de servir é metade do êxito " .

*André Luiz - espírito. Waldo Vieira - Médiun
extraído do livro Conduta Espírita -
Mensagem: Nos Conclaves Doutrinários– 13ªed. FEB*

A coordenação das equipes ficará a cargo da Entidade Organizadora ou de pessoas por ela designada.

Preferencialmente envolver pelo menos uma pessoa de cada grupo espírita na formação das equipes, quando possível.

" Um grupo, uma equipe, estará sempre fortalecida e protegida, diluindo os pontos de ataque 'daqueles' que não querem ver o crescimento da tarefa!" .

C - ESTRATÉGIA DE PLANEJAMENTO:

ÍTEMS DE PLANEJAMENTO

Previsão e provisão de recursos financeiros

Eventos

Definição do tema central

Público alvo

Calendário—Escolha das Datas

Local

Palestrantes

Publicidade

Material Didático

Atividades e Material de Apoio

Gravação

Encerramento

1. Previsão e provisão de recursos financeiros:

"Ponto essencial, na economia de toda administração providente, é que sua existência não dependa de produtos eventuais que possam fazer falta, mas de recursos certos, regulares, de maneira que sua marcha, aconteça o que acontecer, não seja embaraçada.

" Allan Kardec - Obras Póstumas -Cap. IX Vias e Meios".

Muitas Instituições Espíritas têm um grande número de associados que colaboram regularmente.

Em outros casos, como no Reino Unido, França, Suécia e outros países da Europa, há necessidade de se organizar campanhas para arrecadação de fundos para o custeio dos eventos.

Estas podem contemplar jantares, lanches-fraternos e festas à Brasileira.

Nos países que congregam os brasileiros-espíritas na maravilhosa mescla das nações, são muito apreciadas as festas beneficentes à moda brasileira. Muitas vezes são realizadas duas ou mais campanhas no decorrer do ano provendo os gastos futuros.

A questão de "rifas e bingos beneficentes" deve ser vista com cuidados. Rifa e/ou bingo será sempre competição gerando sutil ambição. A torcida para ganhar o "objeto" e o ciúme ou inveja aparece silenciosamente nos candidatos ao "prêmio" contrariando os ensinamentos de Jesus e dos Espíritos. Em nenhuma obra instituída sob a luz doutrinária do Espiritismo encontrar-se-á estímulo às organizações que façam uso do recurso das promoções de rifas ou bingos ou outro jogo de azar. Sugere-se fraternalmente estudar o caso. O bom senso deve prevalecer.

Nestes casos os fins não justificam os meios. É preferível

organizar durante o ano bazares, chás musicais, etc.

As doações espontâneas podem ser estimuladas. Exercitar a criatividade deixa a mente sempre alerta e jovial.

Não aceitar dinheiro proveniente de recursos políticos. Considerar que se hoje o donativo é recebido, amanhã ele será cobrado, através de um espaço dentro da Casa Espírita para fazer campanha política.

"O Espiritismo não compactua com interesses puramente terrenos".

"Abster-se de subvenções governamentais de qualquer procedência para serem aplicadas em movimentos exclusivamente doutrinários que não apresentem características de assistência social. Quem sabe suportar as próprias responsabilidades, dá testemunho de fé."

*André Luiz - espírito. Waldo Vieira - Médiun
extraído do livro Conduta Espírita -
Mensagem: Nos Conclaves Doutrinários– 13ªed. FEB.*

LEMBRETE:

Todo e qualquer evento espírita, aconselha-se não cobrar ingressos. Conhecido os valôr financeiro do evento, buscar os recursos com antecedência, através de sugestões citadas.

Aqui fica a critério de cada um procurar equacionar as necessidades financeiras e os meios morais para atingir o montante previsto.

2 Eventos

2.1 Eventos em conjunto:

Pode se planejar eventos em conjunto, por exemplo, reunindo duas ou mais instituições da mesma cidade ou de cidades, ou até de países diferentes.

Numa escala menor, os eventos em conjunto podem ser planejados entre os Grupos Espíritas de um mesmo país ou cidade, onde, institui-se a Semana Espírita, com diversas tarefas envolvendo todas as Casas Espíritas.

Isso fortalece o Movimento Interno, congrega, fraterniza, une e unifica.

2.2 Eventos conjugados:

Novamente vamos citar a realização dos Congressos.

Um exemplo a ser citado: Após a finalização de alguns congressos, o Conselho Espírita Internacional, com agenda previamente elaborada, promove a sua reunião anual com todos os países membros, proporcionando maior troca de informações para o crescimento do Movimento Espírita em todos os países.

Podemos citar também que, simultaneamente com as datas que antecedem e sucedem os grandes eventos, cresce o número de conferências nos países próximos, cidades do país, ou Centros Espíritas da cidade anfitriã.

Isso dinamiza a troca de experiências com grandes benefícios para o Movimento Espírita.

2.3 Tipo de eventos:

Deverá ser decidido concomitantemente com a data.

Dependendo do evento, poderá ter a duração de 1 a 3 dias.

É aconselhável evitar evento que se intitule **DEBATE ESPÍRITA**.

LEMBRETE:

Na abertura de todo e qualquer evento espírita, aconselha-se o coordenador ou mestre de cerimônias solicitar ao público para desligar seus celulares e respeitar os avisos de não fumar.

Proferir a prece de abertura.

Dar as boas vindas ao público com breve comentário sobre o evento.

Apresentar o orador com uma breve biografia, citando o nome do tradutor ou intérprete, se for o caso.

Apresenta-se também os componentes da mesa, citando nome e função dentro do movimento espírita, se for o caso.

2.3.1 Congressos:

Devido ao grande planejamento e esforços que são envolvidos, os Congressos, em alguns casos, realizam-se anualmente, bienalmente ou a cada três anos, conforme decisão da organização instituidora.

Normalmente são necessários de 2 ou 3 ou mais dias para sua realização.

O público esperado gira em torno de 500 a 2000 pessoas ou mais, dependendo do país que o promova.

Vários expositores de diferentes setores da sociedade

discutem um mesmo tema abrangendo todos os seus aspectos. Propõem o debate aberto com o público e chegam a conclusões, registradas em documento final com as resoluções

Em muitos Congressos, senão na grande maioria, são contratadas empresas especializadas para dar a assessoria e suporte técnicos. Isso, contudo, implica em maior necessidade de recursos financeiros.

Há que se levar em consideração que os Congressos, como os grandes eventos internacionais, recebem pessoas, espíritas ou não, de todos os continentes. Procurar conciliar a localização do evento próximo a hotéis que permitam fácil locomoção.

Toda a coordenação deverá estar sob a responsabilidade dos espíritas, quanto a verificação de material enviado, material de divulgação, material técnico a ser expedido, toda a literatura, desenhos a serem utilizados em estampas, cartazes, camisetas, crachás, pastas, etc. Todo Congresso Espírita há taxa de inscrição.

2.3.2 - Encontros:

Como o nome diz, pode ser um encontro entre dirigentes de casas espíritas, de trabalhadores espíritas, de trabalhadores e simpatizantes espíritas ou outro, utilizando-se, geralmente, um dia para isso, com a carga horária entre 4 e 12 horas, ou como aprover.

2.3.3 - Workshop:

Também utilizado para eventos com enfoques mais específicos da Doutrina Espírita. Poderá haver taxa de inscrição simbólica como colaboração.

Poderá também haver workshop aberto, sem taxa de inscrição e fornecimento ou não de material.

2.3.4 - Simpósios:

É um encontro voltado mais à área técnica e científica, podendo também ser realizado no meio espírita.

Normalmente são feitos os anais nos simpósios, material que, após o encerramento, fica à disposição do público para consultas técnicas.

2.3.5 - Seminários:

Os Seminários têm uma característica própria.

Os temas são apresentados e debatidos. Sua duração pode ser de 4, 6 ou 8 horas. Isso não é regra geral, sofrendo a adaptação da disponibilidade do local e da necessidade de elucidação do tema.

A organização terá em suas mãos a definição da carga horária, visando o melhor aproveitamento.

2.3.6 - Conferências:

Muito utilizadas também pelos cientistas, como o título diz: conferir. Uma reunião onde todos têm a oportunidade de conferir seus conhecimentos, expor e recolher informações em área específica.

Um especialista desenvolve determinado tema, com tempo previamente estabelecido de duração.

Os apartes não são permitidos e nem sempre existe debate ao final da exposição.

Aplica-se ao meio espírita, quando se tratar de um tema específico. Ex de Conferências:

1. Conferência sobre a clonagem na visão espírita,
2. Conferência sobre a doação de órgãos na visão espírita.

As conferências normalmente tem platéia mista, acadêmica e leiga, mas não é regra geral.

2.3.7 - Palestras Públicas:

É um encontro mais simples, pode ser feito por várias casas espíritas num mesmo local, dentro de um mesmo evento e data, em alguma comemoração especial de aniversário da casa, ou simplesmente as palestras que as Casas Espíritas oferecem semanalmente ao público.

Também, neste caso, é aconselhável o intercâmbio de informações, seja entre países, seja entre os grupos espíritas. É muito importante conhecer ou obter referências sobre o palestrante quando se oferece e convida o público em geral.

2.3.8 - Fórum:

Este tipo de evento é bastante utilizado por órgãos do governo em parceria com instituições filantrópicas como fundações, ONGs, etc.

Como exemplo citamos o FÓRUM DO MEIO AMBIENTE, FÓRUM DA COMUNICAÇÃO, FÓRUM DA ADOLESCÊNCIA, etc.

2.4 Palestras com tradução:

- Fornecimento de equipamentos eletrônicos individuais no idioma solicitado no local especializado em eventos.

- Tradutor intérprete:

Cuidar para que o microfone do tradutor da língua do país em que o evento está se dando, saia perfeitamente audível, sem interferências e **não fique em tom mais baixo do que a voz do orador.**

- A importância de equalizar o som da voz do orador com a voz do intérprete se faz, dado que as gravações serão ouvidas pelos trabalhadores locais que precisam do estudo na língua de seu país.

- Quando o orador insere em sua palestra algum fato engraçado que provoca os risos da platéia, é conveniente que o tradutor aguarde alguns segundos antes de prosseguir com a tradução, para que assim, os que estiverem acompanhando a tradução também possam participar de todo o conteúdo.

- O que tem acontecido e que observamos é que devido ao ritmo de tradução instantânea à fala do orador, os risos abafam a tradução, gerando um desconforto à platéia, que acompanha a tradução simultânea.

- Muito cuidado para que a voz do tradutor não seja anulada pelo tom da voz do orador.

"Não saia da vossa boca nenhuma palavra torpe, mas só a que for boa para promover a edificação, para que dê graça aos que a ouvem".

Paulo aos Efésios, 4:29

2.5 Palestras com alfabeto para surdos:

Há que considerar nossos irmãos com a necessidade da "tradução diferenciada" para sua compreensão. São nossos irmãos com deficiência auditiva, que nesta encarnação, fazem uso do alfabeto para surdos mudos.

Nos grandes eventos o telão é um recurso fantástico, pois na lateral inferior esquerda, os que tem a deficiência auditiva podem ler toda a Conferência pelo intérprete nos gestos do alfabeto.

Para tanto, é importante se for constar do planejamento e esses irmãos forem contemplados com essa possibilidade, pesquisar quem estaria capacitado a fazer a tradução na língua do país.

Sugere-se que o tradutor intérprete, ainda neste caso, seja de preferência espírita, para poder passar a mensagem mais próxima possível de sua essência.

3. Definição do tema central:

Antes da definição do tema central e sub temas, cabe um esclarecimento das palavras Espírita, Doutrina Espírita, Kardecismo, Espírita Kardecista, Espiritismo Kardecista Cristão, Espiritismo Kardeciano, Kardecismo Cristão, etc

O estudo das obras básicas nos dá conhecimento para podermos discernir sobre isso e difundir com presteza a DOCTRINA ESPÍRITA. Somos espíritas. A Doutrina foi trazida pelos espíritos, portanto DOCTRINA DOS ESPÍRITOS, DOCTRINA ESPÍRITA.

(O Livro dos Espíritos, Introdução, Ítem I)

Nós os estudantes e praticantes, somos ESPÍRITAS. Se a Doutrina fosse trazida apenas por Allan Kardec, poderíamos chamar de Kardecismo. Na apostila de Preparação de Trabalhadores para as Atividades Espíritas fornecida pelo Conselho Espírita Internacional para todos os países está bem claro um estudo a esse respeito.

A definição do tema central tem dois caminhos:

- Tema abordando diretamente os postulados espíritas.
- Tema de ordem geral, com enfoque espírita.

Os organizadores devem ter o cuidado na escolha do tema central para que esse realmente seja focado em todos os painéis.

O objetivo da escolha criteriosa do tema central é o de manter o vínculo da idéia dentro do desenvolvimento das exposições que serão colocadas na tribuna, pelos oradores convidados.

Quando da escolha de títulos mirabolantes, fica muito bonito e até, me perdoem algumas pessoas, muitos não entendem o que quer dizer o tema central, como por exemplo:

"ESPIRITISMO, O PARADIGMA DO PARACLÉTO PARA O TERCEIRO MILÊNIO".

É bonito, impressiona, mas o que quer dizer?

São epígrafes que floream demasiadamente os nobres ideais imaginados pelos organizadores. Infelizmente, muitas vezes, os expositores nem sequer se lembram de mencionar o tema central, quanto menos focalizar assuntos a ele ligados.

"Quem não sabe a que porto se dirige, nenhum vento lhe será favorável" (Sêneca).

Um tema central mais simples, poderá ter um leque imenso de abordagens nos sub-temas.

Eis alguns exemplos:

- Caridade, Fraternidade e Espiritismo.
- Mediunidade, Ontem, Hoje, Amanhã.
- Mediunidade e Modernidade.
- Mediunidade, Jesus e Atualidade.
- Doutrina Espírita e Jesus.
- Doutrina Espírita e as Leis Divinas.
- Cristianismo Redivivo.
- Paz Mundial e Doutrina Espírita.
- Reencarnação.

LEMBRETE:

O critério de seleção dos temas enviados é uma tarefa difícil, exige da comissão encarregada de selecionar, exame cuidadoso para que não aconteçam de se dar a palavra a oradores que mesmo com boa vontade, acabam trazendo a desinformação doutrinária.

4. Público alvo:

Se o público visado é o de trabalhadores espíritas em geral, os temas serão mais de estudos ou de informação específica como:

- Diretrizes para a organização de Casas Espíritas,
- Administração de Casas Espíritas,
- Mediunidade,
- Atendimento Fraternal,
- Formação de Trabalhadores para Aplicação do Passe,

- Formação do Dirigente Doutrinário,
- Formação de Evangelizadores Espíritas,
- Assistência Social Espírita
- Outros, conforme a necessidade da Casa Espírita.

Se o público visado é o leigo, os simpatizantes, os curiosos, a abordagem deverá ser feita por palestrantes bastante experientes e preparados para que a mensagem oferecida não choque, não melindre e a informação recebida e armazenada pelo público passe a ser vista e sentida como a porta real e segura para busca de solução aos seus problemas e esclarecimentos para a vida.

4.1 Quantas pessoas se pretende atingir:

Dependerá da definição dos objetivos da instituição e do tipo do evento.

Dependerá do número de organizações e Grupos Espíritas.

Dependerá do Movimento Espírita do país que estará por acontecer.

• **Congresso** comporta o trabalho envolvendo de 500 a 2000 ou mais.

• **Encontro:** 30, 50, 500 ou mais.

• **Workshop:** 30 a 200 ou mais .

• **Simpósios:** 30, 40 a 300 ou mais.

• **Seminários:** 10, 30 a 60.

• **Conferências:** 20, 30 a 80 ou mais.

Temos notícias de que alguns Encontros de Jovens no Brasil chegam ao número de 500.

Conferências de grandes oradores que lotam ginásios com capacidade para 4.000 pessoas em cidades brasileiras.

O 2º Congresso Mundial de Espiritismo, teve mais de 3.000 pessoas na cidade de Lisboa em Outubro de 1998.

Em alguns países da Europa, cujo Movimento Espírita ainda é pequeno, alegamo-nos com a presença de 300 pessoas nas palestras de grandes oradores.

Dependendo do número de pessoas, deverá se levar em conta a escolha do local, visando a segurança e o conforto para quem passará algumas horas sentado.

LEMBRETE:

Em locais pequenos, onde às vezes as salas não são adequadas aos eventos, tem-se surpresa quanto às cadeiras. Algumas vezes são assentos estofados ou simplesmente cadeiras de plástico ou madeira.

*Seria muito bom se pudesse informar ao público antecipadamente, para que as pessoas de idade possam trazer suas almofadas, as quais são tão lembradas após duas horas, no caso de cadeiras de madeira em se tratando de um evento com uma carga **horária extensa**.*

5. Calendário—Escolha das Datas:

É sempre muito importante, antes de definir datas para os eventos, pesquisar se em outros países ou cidades vizinhas, não estará acontecendo eventos similares, ou que requeiram a presença dos mesmos palestrantes, nas mesmas datas.

Abril e Outubro são os meses nos quais acontecem mais eventos espíritas nas mesmas datas. Aqueles que estão realizando os eventos deixam de participar nos demais.

Mesmo se o evento for de ordem interna do país, poder-se-ão convidar confrades conhecidos, trabalhadores de países vizinhos, que possam colaborar nas palestras ou participar dos eventos. Com uma boa divulgação prévia, isso não é difícil de acontecer, basta um pouco mais de diálogo e troca antecipada de informações com as outras instituições locais ou de países vizinhos.

Um exemplo imaginário: A Inglaterra fará a semana de Kardec em meados de Outubro. A França também fará a Semana de Kardec. Se houver maior intercâmbio de informações, os eventos poderão se dar em datas diferentes, possibilitando a participação dos interessados nos dois eventos.

A movimentação não se dá somente no plano físico. Grandes trabalhos também são realizadas no Plano Espiritual, fortalecendo os corações para os novos entendimentos e para as novas descobertas que promovam o esclarecimento e o crescimento do bem na Terra.

6. Local

Será importante antes de escolher o local, que se leve em consideração número de participantes esperados. Para cada tipo de evento, busca-se o espaço correspondente. Espaço pequeno para um número maior de pessoas, desrespeitando a lei de segurança e espaços grandes sem divulgação adequada, comparecendo 10 pessoas onde poderiam ser acomodadas até 150.

6.1 Escolha do local:

Se possível, escolher com antecedência o local do evento. Em muitos casos, a reserva é feita com um ano de antecedência, visando o custo/benefício.

Quando a definição se faz em cima da data aprazada, corre-se o risco de despender mais recursos financeiros, e não encontrar o melhor local.

Em locais onde alugam-se diversas salas com trabalhos no mesmo horário, procurar verificar se na data acordada para o evento espírita, não estará acontecendo aula de dança ou expressão teatral em sala análoga.

6.1.1 Itens que ajudam a definir o local:

- Se o evento se dará no pavimento térreo ou andares superiores.

- Se andares superiores: Há elevador ou rampas para as pessoas que não possam fazer uso de escadas e as que se utilizam de cadeiras de rodas?

- Saídas de emergência.

Em muitos locais as saídas de emergências estão bloqueadas com entulhos ou trancadas à chave.

- Facilidade de locomoção das pessoas.

- Sanitários.

- Estações de metrô e ônibus mais próximas.

- É preferível local central, conhecido ou que seja fácil à locomoção de todos.

6.2 Providências necessárias:

Levar em consideração que é o nome da Doutrina Espírita que está sendo colocado à frente dos nossos trabalhos, merecendo portanto toda a nossa atenção e disponibilidade para realizarmos o melhor.

Quando se trata de tarefa que envolve a responsabilidade junto a um número grande de pessoas, é sempre importante checar todas as possibilidades, todos os pontos para que os imprevistos sejam previstos.

6.2.1 - Algumas sugestões:

Para cada evento, ou realidade diferente, tudo o que aqui está descrito será necessário checar e muitos outros itens que serão acrescentados.

- Número de assentos. (cadeiras de plástico, acolchoadas, ou outro.)
- Possibilidade de assentos extras.
- Espaço para cadeiras de rodas.
- Microfones de haste, pedestal ou lapela: deverão ser testado antes da chegada do público.
- Tribuna? onde fica o orador, o tribuno. (local lateral onde há apoio para papéis, notebook, etc. .
- Iluminação direcionada sobre a tribuna.
- Sonorização do ambiente.
- Ventilação ou aquecimento do ambiente.
- Saídas de emergência.
- Facilidade de locomoção das pessoas.

- Sanitários, incluindo os especiais para deficientes físicos.
- Definir um local onde se poderão entregar os achados e perdidos e anunciar ao microfone, quando dos lembretes e avisos.

6.2.2 - Arranjos:

•Mesa do palco: Nem muito comprida, nem pequena. Meio termo.

•Se a mesa for menor do que o número de pessoas que se deseje ter no palco, poderão ser acrescentadas cadeiras nas laterais em semicírculo.

•Arranjo de flores. Simples e baixo. O público precisa estar vendo aquele que está falando.

•Água:

-Copos de água mineral individuais são mais aconselháveis.

-Garrafas de plástico altas, além de incomodar visualmente,

-são facilmente derrubadas.

•Jarras de cristal ou vidro ficam bem, desde que não sejam grandes e pesadas. Aconselha-se pequenas, leves, fáceis de segurar.

•Copos-1: Se de cristal, vidro ou plástico que sejam baixos, rígidos e transparentes.

•Copos-2: Evitar a colocação na mesa de copos descartáveis leves, pois, em locais que se utilizam de ventiladores para amenizar o calor, podem voar, incomodam o manuseio e são fáceis de amassar gerando barulho e desconforto.

- Toalha: evitar a mistificada e mitificada toalha branca.

Para ficar agradável aos olhos de todos, a toalha deverá cobrir toda a frente da mesa, e laterais, para não dar a impressão que "encolheu". Em muitos casos um grande lençol de cor discreta faz o papel da toalha com bons resultados.

- Acontecem muitos eventos em que a mesa bastante comprida com vários microfones, não leva nenhuma toalha.

- O desenho da mesa em semi círculo, em madeira por si só já é uma bonita decoração.

7. Palestrantes:

Convém conhecer o significado etmológico da palavra ***palestrista***.

Vem do grego ***palaistrites***, *pessoa que frequentava os ginásios da Grécia e de Roma.*

Portanto, algumas pessoas que apresentam o palestrante, referindo-se a ele como *palestrista* estará fazendo uma colocação errada, pois ***palestrista*** é quem ***ouve*** ou *participa da palestra*.

7.1 Escolha dos palestrantes:

O apontamento de datas com os oradores mais conhecidos deve ser feito com um ano de antecedência.

Para os grandes eventos, onde se estabelecem vários colchetes de sub-temas, e onde são recebidos oradores desconhecidos, é importante a solicitação de envio de material a ser apresentado, no mínimo com 6 meses de antecedência ou mais se for o caso, para avaliação por equipe competente.

É de praxe que assim se faça, por segurança do que estará sendo oferecido ao público

Para os Encontros locais, convida-se um orador de fora, conhecido de todos para a abertura e o encerramento do evento, mas é importante que se valorize os oradores do Movimento Espírita local para que se tornem conhecidos, experienciem platéias maiores e possam mostrar seu trabalho.

Muitas vezes fica-se surpreso por descobrir talentos na oratória e conhecimento espírita dentro de casa.

Na Europa está acontecendo uma movimentação maior de palestrantes dentro da própria Europa e vindos de outros Continentes.

Isso é muito bom, mas em contrapartida, grupos que estão adentrando ao Movimento Espírita, devem procurar informar-se com os grupos mais antigos para não oferecerem a tribuna da Casa Espírita à pessoas que, mesmo com boa vontade e intitulando-se espíritas, não estudam.

Querem discutir a Virgindade de Maria, o Sexo dos Anjos, fazem previsões, oferecem consultas e acabam oferecendo um desserviço ao Movimento Espírita do país.

7.2 Necessidades didáticas do palestrante:

O canal de comunicação entre a equipe responsável e o palestrante deve ser claro, objetivo e contemplar o maior número possível de quesitos, como por exemplo:

Que material o palestrante necessita?

Dentro desse material ou equipamento, qual o tipo de preferência e familiaridade que o palestrante já tem? Em se tratando de slides, hoje se utiliza tanto slides via computador, como via projetor normal.

Se há outras necessidades de apoio didático que o palestrante vá necessitar para sua exposição e que possa ter em mãos em tempo hábil. Marcas, tipos diferentes de equipamentos; se haverá pessoa que ficará responsável pelo equipamento, a colocação de slides e a troca dos mesmos nos momentos que o palestrante desejar durante a exposição.

LEMBRETE (REFORÇO)

Para os grandes eventos, onde se estabelecem vários colchetes de sub-temas, e onde são recebidos oradores desconhecidos, é importante a solicitação de envio de material a ser apresentado, no mínimo com 6 meses de antecedência ou mais se for o caso, para avaliação por equipe competente.

7.3 Hospedagem dos palestrantes convidados:

A pormenorização do planejamento para acolhida dos palestrantes convidados é extremamente importante.

O diálogo aberto é o início, pois a Instituição necessita saber se:

- O palestrante virá com seus próprios recursos?
- Se a instituição cobrirá todas as despesas?

Neste caso:

- Passagens Aéreas,
- Passagens de trens, metrô e ônibus.
- Estada no Hotel
- Uso de táxis, dependendo do local e do momento.
- Refeições.
- Ligações telefônicas interurbanas.
- Recepção no aeroporto: Chegada e partida:
- quantas pessoas acompanham o orador?
- Quem são? (Importar-se-ão de ficarem hospedadas em casas de confrades e confeitras?)
 - Apanhar no hotel, levando-os para os locais das Atividades.
 - Pessoas designadas para acompanhamentos subsequentes.
 - Uma pessoa todos os dias?
 - Diversas pessoas?
 - Com carro? Etc.

LEMBRETE:

Tem-se observado em alguns eventos de ordem nacional e internacional, a alta previsão de gastos com passagens aéreas ou de trens, mais a hospedagem para os palestrantes e os envolvidos com a parte artística.

Está havendo mais conscientização de todos em ofertar o trabalho sem ônus para a Instituição organizadora dos eventos.

Para todos os casos, um bom diálogo e planejamento antecipado são o caminho seguro para os devidos acertos.

7.4 Locomoção:

Considera-se importante que se verifique com antecedência como se dará a locomoção do palestrante até o local do evento. Se o palestrante virá de carro, se ele dirige, se seáa necessário alguém apanhá-lo no aeroporto ou estação de trem ou rodoviária ou outro local. Em vindo por recursos próprios, se ele já estará familiarizado com o trajeto.

8. Publicidade:

Lembrando que a palavra **publicidade** significa “*tornar público*”.

E que divulgação vem do latim “**vulgare**” “*vulgo*” significando “*popular*” este ítem é de grande importância para a popularização da Doutrina Espírita.

8.1 Condição Doutrinária:

Às vezes boa vontade não basta. Espíritas principiantes na Doutrina tem um fôlego muito grande, muito ânimo e estão sempre dispostos a ajudar.

Para ilustrar, um exemplo:

Certa organização aceitou de muito bom grado a colaboração de uma jovem que havia descoberto a Doutrina Espírita a pouco tempo. Ofereceu-se para fazer os cartazes para divulgar o próximo evento interno. Os cartazes seriam afixados no Edital de duas casas Espíritas.

O dirigente da Casa ofereceu o conteúdo escrito.

No dia apazado para a colocação dos cartazes, eis que, para surpresa dos demais trabalhadores, o conteúdo doutrinário estava ótimo, não fosse a ilustração anti-doutrinária do cartaz.

Continha anjos com asas, cornetas, e uma cruz com um rosário, mostrando fortemente as raízes religiosas da irmã de boa vontade, mas que ainda desconhecia os postulados e princípios fundamentais da Doutrina Espírita.

O potencial e a boa vontade dessa irmã não poderiam ser desperdiçados. Houve que se ter todo o tato e cautela para explicar-lhe o porque não se utilizam esses simbolismos na Doutrina Espírita.

Aconselha-se a estar mais atento em ensinar e estimular aos que se oferecem ao trabalho, principalmente aos que estão chegando à Casa, mesmo que digam que têm anos e anos de "frequência" ao Centro Espírita.

Isso não significa "estudo e conhecimento". Haja visto alguns websites espíritas com uma belíssima home-page, com anjos, etc.

Remediar e reverter uma situação é muito mais difícil do que rever em conjunto uma tarefa oferecida por aquele que ainda não está bem alicerçado nas lides e estudos espíritas.

Sendo tomadas as precauções para que tais não aconteçam, o planejamento tende a seguir seu caminho natural.

Quando poucos fazem muito, o cuidado redobra. Em muitas atividades são sempre as mesmas pessoas à frente de tudo, pois estas, com medo de perderem o posto, não abrem espaço a que outros adentrem ao círculo de tarefas. Se intitulam, Presidente, Coordenador, Diretor, Gerente, etc. e os demais, pouca coisa

podem fazer, pouca tarefa podem assumir, quando conseguem.

Enquanto isso persistir, enquanto não se preparar e valorizar mais mão de obra, não se der oportunidade a que outros venham prestar seu contributo, as coisas tendem a caminhar muito lentamente. Não ficam estagnadas, mas não alcançam ritmo que poderiam estar, vencendo essa caminhada imensa que ainda a Terra vislumbra, para alcançar o posto de Planeta de Regeneração.

O importante é ir formando e capacitando pessoas para assumirem mais e mais tarefas no amanhã. Essa é a renovação em ritmo fraterno. É uma escola de preparação administrativo-espírita que se faz naturalmente.

Quando se associa a parte técnica e universitária ao trabalhador espírita, aí podemos dizer que estamos ganhando duplamente. O verdadeiro trabalhador espírita e o suporte técnico que ele oferece.

8.2 *Divulgação do evento:*

O brocado popular diz: "A propaganda é a alma do negócio".

- Como divulgar?

Utilizando-se de faixas, cartazes, web-sites, e-mails, posters, folders, panfletos.

- Veículos de Divulgação?

Internet, Jornais, TV, Rádios, Revistas, Boletins.

- Onde divulgar?

•Nos Centros Espíritas, distribuindo folhetos, colando cartazes.

Universidades, Supermercados, Escolas, Estações de trens, metrô e ônibus, hospitais, Bibliotecas, Livrarias, (com

autorização prévia do órgão ou setor responsável).

- Convites via correio individual?

Nomes, endereços, subscitar envelopes, colocar selos, etc.

LEMBRETE:

Contactar previamente com editores de programas de rádio e televisão, para que os mesmos se interessem pela filmagem jornalística do evento para posterior divulgação.

Ver a possibilidade de entrevistas nos locais ou participação em programas da televisão ou rádio local por parte dos oradores que se dispuserem a oferecer esse trabalho.

8.3 Evento disponibilizado diretamente via internet para outras cidades e países:

Sempre que possível, façamos o “impossível” para que a mensagem espírita chegue a todos. Para os que não puderem comparecer aos eventos em outros países, já existe uma tecnologia a favor. Trata-se da tecnologia da comunicação via internet, que possibilita muitas formas de uso.

Uma delas, bastante em uso, é a reunião de pessoas via internet num mesmo momento, para discussões e a possibilidade de se poder assistir a Congressos em outro continente no momento em que o mesmo está acontecendo.

Pode-se assistir e ouvir todas as conferências; interagir com perguntas aos oradores e recebê-las via internet em viva voz.

Dentro das possibilidades da instituição organizadora, convém consultar um especialista na área de comunicação e informática.

8.4 Cartazes e avisos visuais:

Uma faixa alusiva ao Evento colocada no palco atrás da mesa dará as boas vindas ao público, reforçando o brilho e a alegria do Evento, tantos nos grandes, quantos nos eventos menores.

Exemplo:

1º ENCONTRO ESPÍRITA BRITÂNICO 12 de junho de 1999

•Apresentação dos Cartazes:

Para os grandes eventos, com recebimentos de recursos financeiros devido ao pagamento de inscrições, etc. os cartazes, posters, todo material são confeccionados profissionalmente e em grande quantidade.

Para os eventos menores, são feitos amadoristicamente com os recursos que os computadores oferecem. Sempre haverá alguém com a capacidade de criar e trabalhar estes cartazes.

Deverão ser feitos com letras grandes e simples para que atinjam o objetivo de **avisar** e informar com clareza.

É sempre bom contar com os imprevistos e levar algumas cartolinas cortadas e pincel atômico para a necessidade de mais cartazes e avisos. Neste caso, fazê-los à mão, seguindo a orientação de utilizar letras de forma, grandes e grossas.

• Onde colocar?

Dependendo do tamanho do local e quantidade de pessoas esperadas, conforme a necessidade deverão haver vários cartazes informativos espalhados em pontos estratégicos, não escondidos em cortinas, pendurados muito alto ou nos rodapés, ou na altura

que possam ficar escondidos pelas pessoas que se encostam nas paredes.

Há que considerar nestes casos, a colocação dos cartazes e avisos, um pouco acima da linha do horizonte. Uma boa apresentação e colocação correta, mostra o nível da organização.

9. Material Didático:

Deve-se ocupar com este ítem pois representa um bom percentual do sucesso em alguns eventos. Um bom material didático ajuda na fixação das idéias que são repassadas pelos oradores.

9.1 *Uso do Telão:*

Hoje em dia é comum em diversos eventos, meia hora antes do início das atividades, serem colocados fitas de vídeo especiais para meditação ou relaxamento, com filmes sugestivos para entretenimento do público que irá chegando e sentando nos seus lugares.

Há uma gama imensa de temas:

- Flores.
- Animais.
- Paisagens.
- Artes em Geral.

As músicas de fundo sendo sugestivas ao relaxamento e meditação, propiciam um clima de tranqüilidade, evitando burburinhos e movimentação desnecessárias entre as pessoas.

Em eventos de grande porte como os Congressos, os telões

são extremamente importantes para a transmissão do evento que ocorre nos outros recintos.

Em locais muito grandes, como grandes teatros, os telões laterais propiciam maior e melhor acompanhamento pelo público que se encontra distante do palco.

A exemplo do ocorrido no 2º Congresso em Lisboa todos puderam ver e ouvir a mensagem de Francisco Cândido Xavier em todos os telões, sim ultaneamente.

Se houver possibilidade financeira, utilize-se deste recurso. O resultado é muito bom.

Consideremos também o avanço tecnológico. A cada dia aparecem no mercado novos equipamentos.

9.2 *Material a ser distribuído durante os grandes eventos:*

- Pasta com a promoção do Evento.
 - Crachás.
 - Papel sulfite ou blocos.
 - Caneta com ou sem propaganda do evento.
 - Mensagem espírita
 - Mapa da cidade.
 - Programa das conferências com nomes dos Conferencistas e temas, etc.
-
- O programa oficial deverá contemplar:
 - Nome dos Conferencistas, temas e locais e horários.

- Croquis do local onde se situam as salas e auditórios, etc
- Os horários aproximados dos autógrafos, e onde acontecerá.
- Informar:
 - Meios de transporte que servem à região e destinos.
 - Telefone das companhias aéreas e trens.
 - Opções de restaurantes e lanchonetes na área ou no próprio evento.
- Distribuição de Boletim diário do evento.

A título de diminuir os custos com material a ser oferecido aos inscritos no evento, deve-se ter o cuidado de não aceitar canetas, blocos, papel, marcador de páginas ou outro, com propaganda de cigarros, bebidas, etc...

É costume algumas instituições espíritas de outros países enviem, com antecedência, materiais como jornais, informativos, noticiários, mensagens, marcadores de livros, etc., para serem colocados em pastas que normalmente são distribuídas aos inscritos. Estes materiais devem ser previamente analisados quanto ao conteúdo doutrinário.

LEMBRETE :

Algumas vezes, acontecem fatos inesperados, tais como:

- Seguidores de outras religiões, em altos brados, perturbam o transcorrer do evento, para que o mesmo caia no insucesso.

- Distribuição, por terceiros de mensagens contrárias aos postulados e princípios da Doutrina Espírita.

O público deverá ser informado, quando dos avisos no início dos trabalhos do dia, que tal está se dando e que isto não tem apoio da coordenação do evento.

"Silenciar todo impulso a polêmicas com irmãos aprisionados a caprichos de natureza religiosa.

Discussão, em bases de ironia e azedume, é pancadaria mental".

André Luiz - espírito. Waldo Vieira - médium - extraído do livro Conduta Espírita - Mensagem: Nos Conclaves Doutrinários- 13ª ed. FEB -

9.3 Material de apoio nas conferências:

Cada situação é uma experiência diferente. Não se pode cogitar do "acho". "Acho" que o palestrante tal "não vai usar tal ou qual material". Justamente esse material acaba sendo solicitado. Partindo da premissa que, por mais que se pense em tudo, que se planeje, sempre poderá faltar alguma coisa, damos abaixo uma lista para lembrete:

- Quadro Branco c/ Caneta porosa colorida
- Projeter de slides
- Retroprojeter
- Televisor
- Aparelho de vídeo-cassete
- Flip Chart com pincel atômico preto/colorido
- Folhas sulfite avulsas à disposição do orador.
- Ponteiro a laser ou simples.
- Equipamento multimídia. (Power Point)
- Computador e impressora.
- Outros

Certa feita, ouvimos um orador falar que tinha trazido uma fita de vídeo que gostaria que todos pudessem ter assistido.

Como não foi tratado do assunto com antecedência, tal não se deu.

9.4 *Material na língua do país.*

Cabe aqui uma explicação do porque sempre enfatizamos "na língua do país".

Somos um número razoável de espíritas brasileiros fora do Brasil que continuamos em pequenos grupos espíritas nos países em que nos encontramos. Acontece ainda de, alguns de nós vimos a conhecer a Doutrina Espírita fora de nossa pátria.

No país onde estivermos residindo, é exatamente lá a nossa participação na disseminação da Doutrina Espírita dentro do Movimento Espírita Mundial.

Nossa responsabilidade é imediata em aprender o idioma para poder oferecer a nossa mensagem falada aos nossos irmãos da pátria que nos acolhe. Não vamos convencer ninguém, não vamos impor nada. Vamos estar a postos, realizando o nosso estudo, divulgando o trabalho no jornal, revista local para que os interessados tomem conhecimento.

É um respeito por eles e pelos espíritos desencarnados dessa pátria, em aprendizado no além, que devemos procurar ao máximo, oferecer a nossa palestra pública, o nosso estudo doutrinário na língua do país.

Recebendo os nossos amigos oradores do Brasil ou de outro país, as palestras deverão ser feitas com tradução, como frisamos no item 2.4 e reforçando mais uma vez, por respeito aos que adentram à nossa casa espírita e por respeito aos espíritos desencarnados que necessitam ainda ouvir os ensinamentos na sua língua materna ou da última encarnação para poderem compreender a mensagem.

Concomitantemente, os assuntos escritos que acompanham fotografias ou gráficos ou outra forma de visual deverão também

ser feitos na língua do país, pelo mesmo motivo.

Não é nada agradável ver coisas e não poder ler sobre elas, com um material escrito à sua frente. Todo material a ser utilizado no país, deverá ser traduzido.

9.5 Programa detalhado do Evento:

Para os eventos maiores:

- Apresentação de Coral para abertura e encerramento ou música ao piano, violino, flauta, ou algo no gênero.
- Tema Central
- Sub Temas
- Carga horária total.
- Carga horária para o palestrante ou cada palestrante.
- Quantos palestrantes?
- Quem coordenará as apresentações?
- Tempo definido no papel para cada etapa da programação diária.
- Composição da mesa.
- Prece inicial e final.
- Avisos diários.
- Reforços de avisos anteriores, se necessário.
- Lembretes importantes.
- Anúncios da programação a ser realizada em seguida ou do dia seguinte.

LEMBRETE:

O momento de arte nos eventos espíritas como os supra citados é um momento especial.

É bom lembrar que não se trata de ritual.

No livro **ANTE O VIGOR DO ESPIRITISMO**, (Entrevistas intercaladas com mensagens de vários amigos espirituais) psicografia de **José Raul Teixeira**, na questão 99, temos um excelente esclarecimento a respeito:

"Se, esporadicamente, colocamos um coral, um grupo orfeônico, alguém que cante, alguém que toque, proporcionamos um clima agradável, um momento de deleite muito salutar, porque a música também faz parte das leis divinas".

"O ritual ocorrerá sempre que transformarmos um aparato em necessidade indispensável".

9.5.1 Exemplo da programação detalhada para um pequeno evento:

11º ENCONTRO ESPÍRITA DE UVEIRAS - 03 DE DEZEMBRO DE 1999

- 12:00: Recinto aberto p/ montagem de stands, recepção, etc... dentro da organização geral.
Trabalhadores da recepção, entrega de crachás, material, pastas, etc.. a postos.
- 13:00 - Abertura do ENCONTRO.
 - Prece inicial:
 - Composição da mesa.
 - Apresentação do programa.

- Esclarecimentos.
- Noticiar às pessoas que o orador estará autografando os livros em 2 momentos.

- Horário das 17:30 às 18:00.
- Ao final da última conferência.

13:30:Início do Primeiro painel:

Nome do Palestrante:

Tema:

14:30: Início Segundo Painel.

Nome do Palestrante:

Tema:

15:30 -16: 00:Intervalo para o cafezinho (coffe-break).

16:00 - 17:15: Momento de Arte.

Pequena peça teatral.

17:15 - 18:30: Intervalo para o lanche.

17:15 - 18:00: Momento de autógrafos.

18:15 - 18:40: Composição da mesa para último painel.

Apresentação do orador da noite .

18:40 - 19:40: Última Conferência.

Tema:

19:45: Encerramento da Conferência. (Prece final)

Momento de autógrafos.

20:00: Desmontagem.

20:30: Entrega do recinto.

10. Atividades e Material de Apoio

O ambiente de trabalho que requer a maior cooperação dos trabalhadores espíritas envolvidos no evento é representado pelas atividades de apoio que na verdade são a base do sucesso do evento.

10.1 **Recepção no evento:**

A boa receptividade e a satisfação de tudo estar em ordem, dependerá do bom trabalho de observação da equipe responsável pelo planejamento para a recepção.

Aconselha-se que a equipe procure conhecer o local com antecedência, se não dia antes, pelo menos por horas antes.

Responsabilidade: dar as boas vindas e orientação inicial com:

- Entrega individual de uma mensagem, ou outro material se for o caso.
- Informações e explicações se necessário ou solicitadas

LEMBRETE:

Para distinguir o público daqueles que estarão trabalhando no evento, em menor ou maior escala, seria muito prático que se usasse um colete, um crachá grande no peito, ou algo que identificasse com facilidade e de longe quem são os trabalhadores que estarão cumprindo uma escala de horas ofertadas ao bom andamento do evento.

Quando há possibilidade do evento contratar uma empresa para tal, este pessoal já tem um esquema todo técnico de diferenciação para facilitar a oferta de informações e auxílio.

10.2 **Microfones e som ambiente:**

Em pequenos eventos, muitas vezes o local alugado não oferece o serviço de som ambiente, microfones, etc, ficando ao encargo da equipe a contratação desse serviço que deve ser

orçado para assegurar o melhor preço com a garantia de ser bem feito.

Outras vezes, o orçamento do aluguel e do seguro do equipamento, mais o custo do técnico (operador) para cada evento é muito alto, compensando um esforço do grupo em adquirir um equipamento básico:

- 2 microfones com pedestal para conferências em pé, ou microfone com suporte para mesa,
- 1 amplificador de 15 watts resolve para uma sala de 80 cadeiras. Microfones de lapela são excelentes.

Os de lapela que tenham melhor resolução custam caros mas deixam as mãos livres e a facilidade de locomoção do orador, no caso de um Seminário ou Workshop.

10.3 Alimentação:

- Nos grandes eventos pode ser contratado serviço de bufê para as refeições diárias.
- Nos pequenos eventos, realizados em alguns países, designa-se a Equipe da Alimentação Normalmente é a mesma equipe que vai se aperfeiçoando em arrecadar, organizar e expor à venda os quitutes feitos pelos próprios companheiros.
- A doação de refrigerantes, chás e cafés é feita pelas pessoas de todos os grupos, além dos descartáveis utilizados para o consumo das guloseimas.

- Essa é uma equipe muito importante pois, além de se ter no próprio local a alimentação para as pessoas evitando a perda de tempo com a locomoção até as lanchonetes, a arrecadação ajuda a pagar os custos já mencionados.

Essa equipe pode providenciar ainda :

- Recebimento e transporte das guloseimas, refrigerantes, água, chás e cafés, outros. (Guardanapos, talheres plástico, pratos, etc
- Venda de tickets e contrôle do movimento do caixa
- Retirada de todo material ao final do evento.
- Armazenar o lixo em recipientes próprios, colocados em locais próprios.

LEMBRETE:

Considerando a estação do ano e o local a ser realizado, se em clima muito quente, todo cuidado com a preparação dos alimentos em véspera, como conservá-los em condições de segurança para que não se venham a ser, depois do evento, responsabilizados por mal estares decorrentes da ingestão dos mesmos.

10.4 Local para autógrafos:

Muitos oradores são também escritores e desejam colocar seus livros, fitas, cd's, à disposição do público que os queiram adquirir. Alguns oradores trazem em sua bagagem uma quantidade -x- de obras espíritas, muitas vezes, até algum lançamento de livro, cd's, fitas, etc.

O momento dos autógrafos promove uma maior possibilidade do aumento da venda dos livros, cuja renda é parte

da manutenção de obras de assistência e promoção humana nos seus países.

Cuidar que o local seja provido de boa iluminação.

Nos eventos menores, deverá ser reservado um espaço com uma mesa ou duas e cadeiras. Uma toalha e um vaso pequeno de flores, dão um ar mais agradável ao local, um espaço estratégico e adequadamente colocado próximo aos bookshops.

Previamente verificar a possibilidade de se colocar um stand com 2 mesas e quatro cadeiras (sugestão) para os momentos de autógrafos dos palestrantes, nos eventos de grande porte.

10.5 Locais para venda de livros:

Nos grandes eventos, os espaços para venda de livros ou outros são alugados por metro quadrado de área tomada, assim como são alugados em separado as prateleiras para colocação dos livros. Há todo um esquema de segurança para a montagem do stand, antecipada à chegada do público. Isto tem de ser observado.

Nos eventos menores, os espaços para montagem das mesas com exposições de livros à venda são **cedidos** aos grupos ou estes **auxiliam** com uma pequena taxa à organização do evento para ajudar a cobrir as despesas com o aluguel do local, lembrando que em vários países o aluguel destes espaços é caro e por hora.

Os representantes dos livreiros devem:

- Verificar o espaço com antecedência.
- Solicitar mesas, cadeiras.

- Preparar cartazes de divulgação dos livros durante os eventos.
- Transporte dos livros. Seguro de transporte.
- Preparar mensagens para distribuição.
- Verificar horário livre para a montagem e desmontagem.

Quando da chegada das primeiras pessoas ao recinto, de preferência os livros e mensagens já estejam expostas, com possibilidade de poder atender aos que chegam antes do horário.

Alguns antecipadamente compram livros prevendo a possibilidade de "pedirem o autógrafa" dos oradores, momento em que teão a oportunidade de trocar algumas palavras e retornarem aos seus assentos ou aos seus lares, felizes e satisfeitos.

10.6 Painel histórico-fotográfico:

O painel histórico e fotográfico montado sobre um assunto, acontecimento ou algo relevante é um ponto muito positivo por ocasião dos eventos. Não há quem, em pousando os olhos sobre uma fotografia, não acelere o passo para ver de perto, conferir os amigos conhecidos, e poder informar aos demais participantes, sobre o painel.

O importante é pensar em aproveitar muito bem o espaço e o que se quer transmitir. Se é um evento como um Encontro, um painel com fotos e histórico do Movimento e os últimos acontecimentos no país, geram maior união entre grupos espíritas da região.

O responsável pelo painel histórico fotográfico poderá

solicitar a cada grupo da cidade ou do país, material escrito e fotos de atividades para inserir no painel.

Se é um pequeno seminário sobre PASSES por exemplo, aproveita-se o painel para deixar à mostra fotos da aura, kirliangrafias, ou algo do gênero com explicações escritas na língua do país ou outra.

10.7 Equipe Médica:

Quando envolvemos uma grande massa ou um grande número de pessoas, devemos nos acautelar ao máximo em todos os sentidos que visem a segurança. Uma delas é a área médica.

Se for possível, solicitar à prefeitura, ao Posto de Saúde ou órgão responsável de Saúde Pública da área que possa ceder um pronto socorro móvel durante todos os dias em que ocorrerá o evento. Pode ser uma alternativa.

A equipe deverá prever, no planejamento do local, em um espaço reservado para atendimento rápido, material de pronto-socorro, bem como atenta para a necessidade de um socorro imediato ou transporte para hospital mais próximo.

Essa equipe deverá contar, se possível com um médico ou pessoas da área de enfermagem.

Deverão estar previamente inteiradas da localização de Pronto Socorro Médico na área local, telefones de emergências.

10.8 Brigada contra fogo ou Bombeiros:

É importante checar se o local conta com extintores de incêndio e se estes estão dentro do prazo de validade.

Se possível, é aconselhável, comunicar à Brigada contra o Fogo, ou Corpo de Bombeiros sobre o evento e que está sendo esperado uma quantidade -x- de pessoas, para que, em qualquer emergência, se tenha o socorro imediato.

Uma checagem e orientação antecipada por um especialista da brigada contra fogo será de grande importância. Lembremos sempre: prever o imprevisto.

Não podemos simplesmente pensar que, por ser um evento espírita, os Benfeitores se encarregam de trazer água para apagar incêndios, materializar ambulância para os ataques cardíacos, fazer o curativo para estancar hemorragias, etc. Onde há o ser humano, tudo é possível.

A nossa obrigação é a vigilância para conosco e o auxílio aos demais. Recebemos ajuda dos Benfeitores Espirituais? Sim, constantemente. Mas façamos a nossa parte e que esta seja bem feita, a parte deles, com certeza, não falhará.

10.9 Estacionamento:

Deve-se levar em conta quando da escolha do local do evento, a movimentação dos veículos. É importante averiguar:

- Se há estacionamento para automóveis na área. Se não, qual o mais próximo?
- Se há estacionamento com parquímetros ou com talão previamente adquirido por determinadas horas.
- Se há estacionamento especial para pessoas portadoras de deficiência física.
- Se há possibilidade de estacionar sem problemas de multas.

Quando dos cartazes de divulgação do evento, incluir

alguma informação semelhante a isto, para facilitar a decisão das pessoas de utilizarem seus veículos ou optarem por transporte público ou outro.

LEMBRETE:

Contatar com antecedência o órgão responsável pelos guardas de trânsito, solicitando a possibilidade de se ter um profissional para ajudar agilizar a movimentação dos veículos na área. É comum em cidades da Europa ruas muito estreitas, podendo gerar engarrafamentos.

Em muitas cidades é costume se ter "um guardador de carros", um trabalho oficioso não profissional, não gerando implicações trabalhistas. Se for o caso e de comum senso, pode se oferecer a tarefa para um guardador de carro conhecido que se incumba da tarefa, sem vínculo financeiro, sem promessas, que isto fique bem acertado.

A gorjeta pela "guarda" do carro será opcional e estará a critério de cada um. É um recurso psicológico que tranqüiliza os proprietários.

11. Gravação:

Todos os acontecimentos no movimento espírita devem ter seus registros feitos utilizando-se da variada gama de recursos.

11.1 Gravação Digital ou em K-7:

Durante a conferência é natural que as pessoas queiram fazer sua própria gravação.

Um aviso inteligente e fraterno evitará que as pessoas

fiquem subindo e descendo do palco para colocar seus gravadores sobre a mesa.

O ideal é que os que assim desejem fazê-lo, façam-no junto às caixas de som. A gravação sairá mais clara.

Lembrar de utilizar músicas suaves antes, durante e depois das palestras, exceto quando a palestra estiver sendo proferida.

11.2 Gravação em vídeo ou DVD:

Cada país tem um sistema próprio e nem sempre é compatível com o sistema de outros países. Por exemplo, a França utiliza o sistema **SECAN**, a Inglaterra o **PAL**, o Brasil o **PAL-M** e o **NTSC**, os Estados Unidos da América do Norte o sistema **NTSC** e assim se sucede com os demais países.

É possível encontrar aparelho que reproduza todos os sistemas, mas tem de fazer a reserva da locação do equipamento com antecedência, até para obter instruções técnicas de como manuseá-lo.

Quanto ao orador que simplesmente chega com a fita de vídeo na hora da sua conferência, infelizmente nada se pode fazer.

Com fraternidade, explicar da impossibilidade de preparar material sem solicitação prévia.

Considerando que à essa altura, todos os organizadores estão apreensivos para que tudo transcorra muito bem precisamos ter toda a calma para tratar de todos os assuntos, mesmo os mais inesperados.

Nessa situação, o que realmente ganhamos é mais

experiência para que, numa próxima oportunidade, isso não venha a ocorrer.

Isso é válido para os grandes e pequenos eventos.

LEMBRETE:

Se o local não tiver uma parte elevada para o palestrante e a mesa, aconselha-se a possibilidade de buscar uma solução que propicie ao público visualizar o orador.

Um tablado servirá para o momento, desde que tenha o tamanho adequado e não ofereça riscos de quedas.

Este é um acerto que deverá ser decidido antes da realização do evento.

Há que considerar:

- Se o orador cederá os direitos autorais de sua conferência à instituição organizadora (o que sempre ocorre).
 - Se a Instituição organizadora fará sua própria gravação profissional para posterior venda .
 - Se a instituição se utilizará dos profissionais do local do evento ou trará seus próprios contratados.
 - Se no local existem cabines especiais para as gravações digitais tanto em vídeo, DVD, CD's, MP-3 ou em K-7.
- **Se a organização permitir filmagens amadoras:**
- Um responsável por esses esclarecimentos se encarregará dos avisos e de canalizar as pessoas com suas câmeras e tripés

em locais definidos, que sejam bons para os filmadores e não atrapalhem o público.

- Considerar pontos de energia elétrica para alimentar os aparelhos.
- Cuidado com os fios de corrente elétrica soltos pelo chão; aderí-los ao chão com fita adesiva.
- Evitar fios por cima das cabeças das pessoas.
- Evitar deixar equipamentos de valor expostos, evitando roubos ou danos.

11.3 Direitos Autorais:

Cada país tem sua leis que asseguram os direitos autorais.

O acerto prévio, por escrito, muitas vezes é necessário. As palestras gravadas futuramente poderão ser comercializadas. A renda da venda poderá ser revertida para o movimento espírita do país anfitrião ou / com parte revertida para obras assistenciais espíritas ou não, que o autor designar.

O critério do acerto será entre as partes.

LEMBRETE:

Para evitar problemas futuros com as leis trabalhistas, será aconselhável que todos envolvidos na gravação do evento, assinem a doação de seus serviços voluntários e seja reconhecida firma no cartório competente, se assim as leis do país o exigir.

Outro recurso, inserir na ficha de inscrição do evento, a

informação de que no ato da inscrição, o participante concorda com o aparecimento de sua imagem em filmagens do evento.

Estudar a melhor forma de inserir essa informação.

Lembrar também de obter a licença para utilizar música de fundo a qual ficará gravada juntamente com as palestras que serão comercializadas.

12. Encerramento

Geralmente renomados oradores encerram suas conferências com um poema, ou mesmo prece dentro do tema que discorreram. Não é necessário neste caso, proferir prece de encerramento, mas sim, agradecer o orador, o intérprete, se for o caso, agradecer as equipes de trabalho, agradecer a presença do público presente e finalizar o evento.

Direcionar o público para o local de autógrafos, para a livraria montada especialmente para o evento, convidando a todos a retornar em próxima oportunidade.

12.1 Registro dos Acontecimentos - Anais:

*A palavra **anais** vem do latim **annales** que significa: “História ou narração organizada ano por ano; Publicação periódica de ciências, letras ou artes; Registro de fatos históricos ou pessoais.”*

Faz parte da memória do Movimento Espírita o registro detalhado tanto quanto possível dos acontecimentos relevantes por ocasião da realização do evento.

É do interesse de cada instituição a gravação em fitas de vídeo, parcial ou total do Evento, podendo ser colocado para venda ao público, ou simplesmente como registro das atividades realizadas pela Instituição e que serão muito apreciadas no futuro, após um bom uso no presente.

Fotografias, arquivadas em álbuns, ajudarão manter o registro dos acontecimentos.

Arquivar também cópia de todos os materiais confeccionados para o evento: convites, folhetos, cartazes. Para os materiais maiores como faixas e banners de difícil arquivamento, pode-se providenciar que eles apareçam em fotos.

12.2 Reunião pós-evento e agradecimento as equipes :

Após o evento é muito importante uma reunião de avaliação com a participação do maior número de colaboradores que atuaram no evento. Pode-se então, num clima muito fraternal, fazer um registro detalhado do que foi planejado e do que foi executado, com indicação dos pontos que deram e que não deram certo.

Anotar que medidas poderão ser tomadas para que o erro não se repita em um evento futuro. Tudo ficará registrado como experiência para novos eventos. Nesta oportunidade poderá ser feita uma prece de agradecimento pelo êxito do trabalho, do congresso, do seminário, etc.

Naturalmente o agradecimento a todas as equipes é importante, não somente na sessão de encerramento mas também, se houver facilidade poderá ser encaminhada carta a todos os que ajudaram na organização, agradecendo a participação e estimulando para que em próxima oportunidade haja a mesma motivação para a colaboração.

13. Prestação de contas:

A prestação de contas é algo que não deve ser esquecido, para que fique registrado e transparente à verificação de todos, principalmente quando trabalhamos com dinheiro da instituição ou doações recebidas.

13.1 Ganho real—Custo real:

Há de se ter o cuidado quando se realiza eventos para os quais se recebem doações ou haja cobrança de ingressos, nos casos de congressos, alguns seminários e workshops. Nem sempre a inscrição é paga. Em muitos eventos, as pessoas são convidadas a comparecerem sem custo algum.

Sugere-se fazer um levantamento detalhado de todo o gasto. Mesmo que se tenha recebido em doação determinadas coisas, como por exemplo: Aluguel do local, aluguel do equipamento, etc... Isso a título de se ter uma ideia do custo que se teria se não houvesse a doação.

No meio espírita, tudo é muito fraterno, mas há de se levar em conta e até mesmo para a prestação de contas, tudo o que entrou e que tenha valor e tudo o que saiu, em termos financeiros e econômicos.

Sugere-se que se faça um relatório da prestação de contas e fique disponível à diretoria da casa, aos doadores financeiros.

14. Glossário:

ANAIS: Publicação referente aos atos e estudos de congressos científicos, literários ou de arte.

ANFITRIÃ: Pessoa ou entidade que recebe convidados e que custeia parte ou todas as despesas.

BIOGRAFIA: Descrição ou história da vida de uma pessoa.

CERTAMES: Debate, discussão. Concurso literário, científico ou industrial

CLONAGEM: Duplicação de uma mesma forma científica ou industrial. Em pesquisa a clonagem de células.

CONCLAVE: Assembléia de cardeais para a eleição do Papa. Reunião de pessoas para tratar de algum assunto.

CONFERÊNCIA: Discurso ou preleção em público, sobre assunto literário, moral ou científico. Ato ou efeito de conferir; comparação, confronto, cotejo. Exame ou discussão de um assunto. Assembléia de delegados de diferentes países com o fim de tratarem questões de interesse internacional.

CONGRESSO: Reunião de pessoas que examinam interesses comuns, estudos comuns. (No Brasil é o conjunto de dois órgãos do Poder Legislativo (Senado e Câmara dos Deputados).

CONVENÇÕES: Instrumento importante de empresas para estimular seu corpo de funcionários. Tem a mesma estrutura de um congresso, embora, nesse caso, haja ligação entre os participantes. Em geral, a convenção termina com um evento social (jantar, show, etc).

DEBATE: É a discussão entre duas ou mais pessoas de opiniões divergentes sobre determinados aspectos de um mesmo tema ou assunto em evidência. Exige a presença de mediador, que estabelece regras como o tempo de exposição de cada orador. O público pode ou não participar e, muitas vezes, o debate pode ser transmitido em veículos de comunicação como acontece com os debates políticos.

ENCONTRO: Ato de encontrar. Reunião de pessoas para tratar de temas variados. Jogo entre duas equipes.

ESTRATÉGIA: Arte de conceber operações de guerra. Planejamento operacional para atingir determinado fim. Planos em conjunto.

EXIBITÉCNICA: Encontro de profissionais especializados, com demonstração de máquinas e equipamentos, resultando em avaliação das máquinas em operação e manejos. Em geral, no Brasil a exhibitécnica termina com um churrasco. No exterior, é conhecida como “Field Day” = Dia do Campo.

FEIRAS: Eventos dirigidos a públicos específicos em um único espaço, com exposições e demonstrações de equipamentos, serviços, obras literárias e outras.

FÓRUM: Um tema mestre é abordado numa reunião menos formal, onde há livre manifestação de idéias e interação entre palestrantes e público. Em um fórum sobre meio ambiente, por exemplo, várias instâncias podem estar representadas, desde ONGs até empresas acusadas de prejudicar o ambiente

IDIOSSINCRASIA: Constituição individual, em virtude da qual cada indivíduo sofre diferentemente os efeitos da mesma causa. Qualquer detalhe de conduta própria de determinado indivíduo.

LOGÍSTICA: Lógica simbólica. Ciência militar que trata do alojamento, equipamento e transporte de tropas, produção, manutenção e distribuição de material e de outras atividades.

MESA REDONDA: Um mesmo tema é exposto, sob vários ângulos, por especialistas, em plenário. O tempo de cada expositor é estipulado previamente

ONGs: Organizações Não Governamentais que prestam um excelente serviço à Comunidade, favorecendo parcerias com Órgãos Assistenciais e de Proteção ao Meio Ambiente, Proteção às Comunidades Carentes, etc.

OPEN-DAY: Dia livre -Determinada instituição convida um público dirigido para o evento. São palestras curtas proferidas por diferentes conferencistas. Em sala análoga amostra de vídeo, slides, sobre o tema central. Conta ainda este evento com exposição de material de pesquisa histórica sobre o tema principal. É comum

acontecer em escolas da Inglaterra o OPEN-DAY, onde pais, alunos e professores se interagem.

PAINEL: Especialistas apresentam diferentes pontos de vista a respeito de um mesmo tema apresentado e debatido em plenário. O tempo de cada expositor costuma ser estabelecido previamente

PALESTRA: Conversa. Conferência ou discussão sobre tema cultural.

PARACLÉTO: Defensor, protetor, mentor. Designativo aplicado a Cristo.

PARADIGMA: Modelo, protótipo. Conjunto de fórmulas de palavras variáveis que servem de modelo para as demais do mesmo grupo mórfico.

PREMISSA: Proposição. Cada uma das duas proposições, a maior e a menor, de um silogismo, das quais se infere a conclusão.

PREVISÃO: Ato ou efeito de prever; antevisão. Presciência.

PROVISÃO: Ato ou efeito de prover. Abastecimento de coisas necessárias ou proveitosas.

SEMINÁRIO: Encontro de especialistas para apresentar estudos a respeito de um tema central, onde a platéia interage com perguntas e respostas. O moderador deve conhecer o assunto, participar e levantar questões

SILOGISMO: Argumento que consiste em três proposições: a primeira, chamada premissa maior, a segunda chamada premissa menor e a terceira chamada de conclusão.

SIMPÓSIO: Tem como objetivo informar as novidades sobre determinado assunto ou setor da sociedade. O público, que não participa com apertado, pode pedir o esclarecimento de dúvidas no final da exposição

SUBSÍDIOS: Auxílio que se dá a qualquer empresa. Quantia que vai prestar benefício a alguém. Quantia subscrita para obra de beneficência. Elementos auxiliares.

TORPE: Desonesto.

WORKSHOP: Tem o caráter de treinamento. Seu objetivo consiste em aprofundar a discussão sobre temas específicos e, para isso, apresenta casos práticos. O público participa intensamente.

