

11 Passos para um Kick Off de Sucesso

1

Definir Objetivos Claros

- Define 1 a 3 metas concretas (ex.: alinhar estratégia, apresentar metas anuais, trabalhar cultura).
- Define como vais medir o sucesso após o evento.

2

Desenhar uma Agenda Envolvente

- Desenha blocos de tempo curtos (30-45 minutos) para manter a dinâmica.
- Desenha pausas estratégicas para networking, refeições e descanso.

3

Envolver a Equipa na Preparação

- Envolve responsáveis de diferentes departamentos para recolher inputs.
- Envolve oradores internos/externos que possam dar valor ao tema.

4

Planear Experiências de Team Building

- Planeia atividades que promovam cooperação (desafios de grupo, jogos práticos).
- Planeia algo "fora da caixa" (ex.: escape game temático, task master, clip comercial).

5

Escolher o Espaço Adequado

- Escolhe um local com condições técnicas (Wi-Fi, projetor, som, luz) à altura das tuas necessidades.
- Escolhe um ambiente que incentive criatividade (não apenas a típica sala de reuniões).

6

Garantir Logística e Materiais

- Garante todos os recursos necessários (staff e material de apoio, coffee breaks, refeições).
- Garante backups (ex.: plano B para imprevistos, materiais extra).

11 Passos para um Kick Off de Sucesso

7 Surpreender com Momentos Impactantes

- Surpreende com palestras inspiradoras ou dinâmicas de grupo que geram reflexão.
- Surpreende a equipa com detalhes memoráveis (brindes úteis, kits temáticos).

8 Reconhecer Conquistas Passadas

- Reconhece as vitórias (mesmo que pequenas) do ano anterior para motivar a equipa.
- Reconhece colaboradores-chave com agradecimentos públicos ou prémios simbólicos.

9 Comunicar e Antecipar o Evento

- Comunica a data, local e objetivos com antecedência e de forma apelativa.
- Comunica o dress code, materiais a levar ou qualquer preparação prévia necessária.

10 Medir Resultados e Manter o Follow-Up

- Mede o grau de satisfação (inquéritos anónimos, feedback rápido) logo após o evento.
- Mede a evolução de métricas-chave (ex.: produtividade, engagement) nas semanas seguintes.

11 Pedir o Apoio da Grand'Ideia em Qualquer Fase do Processo

- Pede consultoria se não tens tempo para planear ou precisas de ideias inovadoras.
- Pede apoio para encontrar espaços, contactar fornecedores ou desenhar atividades.
- Pede suporte para monitorizar resultados e garantir que o Kick Off traz impacto real.

BÓNUS checklist rápida para Levar no Dia

- ✓ Verificar atempadamente som, projetor, microfones, Wi-Fi, ligação pc e apresentação.
- ✓ Confirmar disponibilização de água, café e snacks em local visível.
- ✓ Conferir se os oradores/palestrantes estão prontos e alinhados com a agenda.
- ✓ Assegurar que há sinalização suficiente para as salas e horários.
- ✓ Registrar tudo com fotos ou vídeos para usar como material de comunicação.