**MODELO DE RESUMO DE**

**Experimente o Smartsheet GRATUITAMENTE**

**MATERIAIS DE CRIAÇÃO**

**PARA O CLIENTE**

|  |
| --- |
| VISÃO GERAL DE MATERIAIS DE CRIAÇÃO |
| TÍTULO DO PROJETO |
|   |
| NOME DO CLIENTE |
|   |
| INFORMAÇÕES DE CONTATO |
| NOME DO CONTATO | ENDEREÇO DE E-MAIL | TELEFONE |
|   |   |   |
| ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA |  |  |
|   |
| ORÇAMENTO Projeções financeiras detalhadas |
| VALOR |
|   |
| FONTES DA PROVISÃO |
|   |
| NOTAS |
|   |
| VISÃO GERAL DO PROJETO Resumo do projeto, fontes de pesquisa e resultados |
|   |
| OBJETIVOS DO PROJETO Metas detalhadas, resultados desejados e objetivos mensuráveis |
|   |

|  |
| --- |
| DIRETRIZES DE MARKETING Processo de aprovação detalhado para todas as peças, guias de estilo e links para os padrões de marca existentes |
|   |
| MATERIAIS DE MARKETING Descrever peças necessárias, juntamente com o alcance estratégico e o resultado desejado |
| CÓPIA – Slogans, lemas, requisitos de corpo de texto |
|   |
| ANÚNCIOS IMPRESSOS – Listar todos os materiais impressos |
|   |
| EXIBIÇÃO DE ANÚNCIOS – Listar tipo de anúncio e tempo necessários |
|   |
| PLACAS/BANNERS – Listar itens necessários e prazos |
|   |
| EVENTOS/PEÇAS PROMOCIONAIS – Listar itens necessários e prazos |
|   |
| SITE – Descrever os requisitos da Web |
|   |
| REDES SOCIAIS – Listar plataformas, mão de obra e resultado desejado |
|   |
| OUTROS – Detalhar materiais e prazos necessários |
|   |

|  |
| --- |
| PÚBLICO-ALVO Descrever o público desejado: quem, o quê, quando e onde a partir da base de clientes-alvo |
| PERFIL DEMOGRÁFICO PRIMÁRIO |
|   |
| PERFIL DEMOGRÁFICO SECUNDÁRIO |
|   |
| CALL TO ACTION Detalhar a reação desejada do público-alvo |
|   |
| VISUAL DA CAMPANHA Descrever o estilo desejado da campanha |
|   |
| MENSAGEM DA CAMPANHA Definir os principais benefícios do produto e descrever seu valor e o benefício para o público-alvo |
|   |

|  |
| --- |
| ANÁLISE DE CONCORRÊNCIA |
| Descrever os concorrentes, suas mensagens de campanha, constatações de pesquisas e informações de apoio – listar quaisquer anexos |
|   |
| REQUISITOS DE IMAGEM Listar imagens necessárias e fontes projetadas |
| GRÁFICOS |
|   |
| FOTOGRAFIA |
|   |
| MULTIMÍDIA |
|   |

|  |
| --- |
| CRONOGRAMA |
| VISÃO GERAL DO CRONOGRAMA |
|   |
| CRONOGRAMA PROJETADO DETALHADO |
| DESCRIÇÃO | DATA |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
| MARCOS IMPORTANTES/PRAZOS |
| DESCRIÇÃO | DATA |
|   |  |
|   |  |
|  |  |
|  |  |
|   |  |
|  |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |

|  |
| --- |
| OUTROS Incluir outras informações importantes |
|   |

|  |
| --- |
| COMENTÁRIOS E APROVAÇÃO |
| NOME DO CONTATO | ENDEREÇO DE E-MAIL | TELEFONE |
|   |   |   |
| COMENTÁRIOS DO CLIENTE |
|   |
| APROVAÇÃO |
|   |   |  |
| ASSINATURA | NOME E CARGO | DATA |

|  |
| --- |
| **AVISO DE ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE**Qualquer artigo, modelo ou informação fornecidos pela Smartsheet no site são apenas para referência. Embora nos esforcemos para manter as informações atualizadas e corretas, não fornecemos garantia de qualquer natureza, seja explícita ou implícita, a respeito da integridade, precisão, confiabilidade, adequação ou disponibilidade do site ou das informações, artigos, modelos ou gráficos contidos no site. Portanto, toda confiança que você depositar nessas informações será estritamente por sua própria conta e risco. |