

## Protocolo e Organização de Eventos

### duração

18 horas

### datas de realização

a definir

### horário

Das 9h30 às 13h00  
e das 14h00 às 17h30  
Último dia das 9h30 às 13h30

### preço de inscrição

185 €

### este valor inclui:

- . documentação
- . certificado de formação

valores isentos de IVA

a inscrição só fica completa após o pagamento

### descontos

20% de desconto para quem efetivar (pagar) a inscrição até 1 mês antes do início da formação.

### nota

os descontos não são acumuláveis

### local de realização

Instalações da UNAVE/  
Universidade de Aveiro

### inscrições e informações

sandra.mota.veiga@ua.pt  
www.unave.ua.pt  
tlf.: 234 370 833

### objetivos gerais

Pretende-se que no final da ação, os participantes sejam capazes de:

- reconhecer a importância dos eventos para a imagem da Organização;
- identificar as várias fases da organização de eventos;
- planear e organizar um evento;
- aplicar as regras protocolares.

### destinatários

Pessoas da área das Relações Públicas; Secretárias de Administração e Direção; Assistentes Executivas Profissionais e Relações Públicas e todas as pessoas com responsabilidade em organização de eventos.

### conteúdos programáticos

1. O Protocolo na fase de planeamento  
Tipo e objetivos | Estrutura e funcionamento da comissão organizadora | A preparação do programa: o quê, onde e quando | Elaboração de um programa provisório | Convites iniciais: quem?
2. O protocolo na fase da organização e preparação de eventos  
- A fase preparatória: como? | Patrocínios e apoios | Folhetos e mailings | Acolhimento e acompanhamento dos participantes (aeroportos, hotéis, etc.)  
- Elaboração e acompanhamento dos programas sociais e de acompanhantes  
- Cenário da reunião | Elaboração e distribuição dos convites | Organização das refeições | Cuidados a ter na escolha das ementas, decoração e trajas | Recolha de documentação (CV's e apresentações) | Escolha e distribuição de ofertas
3. O protocolo na fase do acompanhamento  
- Programa definitivo (cronograma) | Follow up das confirmações | Visita Preparatória | Definição tarefas;  
- Marcação dos lugares à mesa de reuniões à mesa de refeições | Colocação das diversas bandeiras, logótipos e flâmulas | Como lidar com atrasos, ausências e substituições | Check List;
4. Exercício Prático.

### formadora e coordenadora



A coordenação científico-pedagógica e a formação é da responsabilidade da Prof.ª Judite Maria Manso docente de Marketing e Vendas na Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Águeda da Universidade de Aveiro. É Diretora Geral no IPRC – Instituto Português de Relações com o Cliente. Desenvolve funções de Consultoria nas áreas de Gestão, Comercial, Estratégica, Marketing e Comportamental. É formadora, desde 2004, em algumas das mais conceituadas PMES, ramo industrial, comercial e serviços.

### testemunhos

*“Formação muito útil, vai com certeza ter aplicação prática à medida que forem surgindo as situações. Serão situações que não aparecem todos os dias, mas é sempre bom ter algumas bases e documentação que se possa consultar em caso de necessidade. A UNAVE proporcionou-me tudo isso, de salientar a excelente colaboração da Formadora, que, entre outros aspetos, também soube criar uma empatia bastante acentuada entre praticamente todos os participantes, empatia essa que nos dá a conhecer as diferentes situações que se passam noutros ramos profissionais. É de manterem este tipo de Formação.”, Susana Santos*