

### **Planeamento, Organização e Gestão de Eventos e Viagens**

#### **Objetivos Gerais:**

Este curso é dirigido a todos os profissionais que pretendam dotar-se de métodos, técnicas, instrumentos e práticas que melhorem o planeamento e a organização das viagens corporativas de que estão responsáveis.

#### **Objetivos Específicos:**

No final do curso os formandos ficarão aptos:

- Identificar as razões que conduzem à escolha da viagem
- Escolher os participantes
- Criar instrumentos de planeamento e controlo das atividades e tarefas a desenvolver em cada momento
- Planear, implementar e gerir um sistema de viagens corporativas.

#### **Destinatários:**

A todos os profissionais que necessitem conhecer e aplicar novas formas de abordar as viagens corporativas.

#### **Carga Horária:**

6 horas

### Conteúdo Programático:

- ✓ **Módulo I – Viagens corporativas:**
  - A razão da viagem e os objetivos a serem atingidos;
  - Análise do perfil do passageiro;
  - Resultados Esperados;
  - O impacto das viagens na atividade empresarial.
  
- ✓ **Módulo II – Implementação de regras e procedimentos das viagens corporativas:**
  - Definição da política de viagens;
  - Normalização dos procedimentos internos;
  - Formulários de solicitação/reserva;
  - Workflow e níveis de aprovação;
  - Controlo de Viagens e Formas de Contabilização Tópicos e subtópicos.
  
- ✓ **Módulo III – Gestão da viagem:**
  - Hotéis;
  - Itinerários / localidades;
  - Escolha de agência de viagens / Departamento Interno;
  - Vistos / Vacinas / Moeda / Passaporte;
  - Aluguer de carro;
  - Reuniões e outras atividades.
  
- ✓ **Módulo IV – Gestão do Evento:**
  - O que é um evento?
  - Os 3 passos do evento.