

MINI-MBA de Especialização em Relações Públicas, Protocolo Empresarial e Eventos a Distância



Coordenadora: Dra. Maria Manuela Saraiva

Índice

Duração Total	2
Destinatários	2
Perfil de saída	2
Pré-Requisitos	2
Objetivo Geral	2
Objetivos Específicos	3
Estrutura modular e respetiva carga horária	3
Conteúdos programáticos.....	3
Metodologia	5
Avaliação dos Formandos	5
ReMini-MBA de Especializações Didáticos.....	5
Equipa de Formação	6
Condições.....	7
Cancelamentos e Não Comparências	7
Ficha de Inscrição	7

Plano do MINI-MBA de Especialização em Relações Públicas, Protocolo Empresarial e Eventos

A Distância

Duração Total

50 Horas

Destinatários

Este Mini-MBA de Especialização destina-se a todos os profissionais com responsabilidades na preparação de eventos internacionais onde o protocolo seja necessário, nomeadamente, Diretores e Gestores, Diretores de Negócios Internacionais, Secretárias de Administração e Direção, Assistentes Executivos Internacionais e Relações Públicas.

Perfil de saída

Todos os alunos têm direito a um certificado de participação no MINI-MBA.

Adicionalmente e sem qualquer custo acrescido, podem submeter-se a um exame de avaliação no final do Mini-MBA de Especialização. Esta opção é facultativa e após aprovação, os participantes recebem um certificado de "Aprovado no Exame de Avaliação". **Este certificado proporciona acesso a equivalências académicas de cadeiras a nível superior de uma Licenciatura ou Mestrado de acordo com a universidade escolhida pelo aluno.**

A High Skills não pode assegurar o nível de créditos obtidos porque os mesmos são somente da responsabilidade da universidade e Mini-MBA de Especialização escolhido pelo participante.

Pré-Requisitos

Os pré-requisitos necessários para frequentar este Mini-MBA de Especialização são:

- Ter acesso a um computador ou um tablet com ligação à Internet e um browser (programa para navegar na web), como o Chrome, Safari, Firefox ou Internet Explorer.
- Pode aceder ao Mini-MBA de Especialização a partir de qualquer computador (por exemplo, em casa e no escritório), tablet ou smartphone.
- Alguma experiência comprovada enquanto Gestores de Projetos e / ou conhecimentos sólidos na área ou Conhecimentos técnicos no acompanhamento e planeamento de equipas, atividades, projetos.

Objetivo Geral

O MINI-MBA visa dotar os formandos de preparação técnica na área das Relações Públicas. Atualmente, qualquer instituição que se pretenda moderna não pode prescindir de um trabalho organizado e contínuo de gestão da informação e da imagem, como forma de afirmar e consolidar a sua presença no mercado. Igualmente importante é conseguir um clima de recetividade para o produto que se trabalha:

seja uma pessoa, uma ideia, um negócio, um bem ou um serviço, etc. Dotar os participantes de conhecimentos e competências a nível da instituição na área de Relações Públicas e Protocolo.

Objetivos Específicos

No final do Mini-MBA os formandos ficam aptos a:

- Dominar regras protocolares e comportamentais ajustadas a diversas situações;
- Conceber, Planear, e Executar Eventos.

Estrutura modular e respetiva carga horária

Módulo	Duração
Módulo 0 – Abertura	
Módulo I – RP. As RP na sociedade e nas empresas	6h
Módulo II – Planeamento em Relações Públicas. Objectivos e Estratégias. Os Meios e as Técnicas. Inclui Visitas.	18h
Módulo III – O Departamento de Relações Públicas. Criação, Funcionamento, Exercício Profissional. Inclui Visitas.	12h
Módulo IV – Planeamento de Eventos	8h
Módulo V – Módulo VIII – Opcional – Exame	6h
Módulo VI – Encerramento	
Total	50h

Conteúdos programáticos

Módulo 0 – Abertura

- Apresentação dos formadores e dos formandos;
- Apresentação dos objetivos e metodologias de funcionamento de ação de formação.

Módulo I – Relações Públicas

- Conceito e Conceitos. Perspetiva Histórica;
- As Relações Públicas, a Sociedade e as Empresas;
- Relações Públicas e Opinião pública.

Módulo II – Planeamento nas Relações Públicas

- Objetivos e Estratégias;
- Os Meios e as Técnicas;
- Os Diferentes tipos de Público. As Relações Públicas Externas e Internas;
- O Programa. Análise de Problemas. Pesquisa. Planificação. Orçamento. Execução;
- Análise de Resultados. Consultoria a Clientes. Suportes de Informação. Eventos de Relações Públicas;
- Visita de Estudo.

Módulo III – O Departamento de Relações Públicas

- Criação, Funcionamento, Exercício Profissional.

Módulo IV – Planeamento de Eventos

- Introdução ao Planeamento;
- Local, Data e Público-Alvo;
- Programa do Evento;
- Afetação de recurso;
- Estratégia de Comunicação;
- Planeamento Logístico;
- Orçamento;
- Plano de Evento;
- Case Study.

Módulo V – Prova de Conhecimentos

- Aferir e avaliar os conhecimentos adquiridos.

Módulo VI – Encerramento

- Avaliação do Mini-MBA de Especialização: formadores e formandos.

Metodologia

Este Mini-MBA de Especialização tem como objetivo promover um ambiente interativo entre o formador e o grupo bem como entre todos os formandos. Neste sentido recorre a uma abordagem dos conteúdos programáticos através da utilização de métodos e técnicas pedagógicas diversificadas.

Momento / Objetivo	Método / Técnica
Durante toda a ação de formação	Expositivo Demonstrativo Ativo
Durante toda a ação de Formação	Análise de casos reais
Durante toda a ação de formação	Interrogativo

Avaliação dos Formandos

As técnicas de avaliação indicadas inserem-se nos 3 momentos de avaliação da seguinte forma, conforme expressa o quadro seguinte:

Momento	Técnica	Instrumento	Objectivo
Inicial	Formulação de Perguntas Orais	Guião de Perguntas	Verificar Pré-Requisitos
Formativo	Observação	Grelha Observação	Avaliar o desempenho ao longo das sessões
Sumativo	Avaliação	Teste	

Recursos Didáticos

- ✓ Documentação Teórica.

Equipa de Formação

Coordenadora:

Dra. Maria Manuela Saraiva

Consultora e Formadora internacional e especialista na área Comportamental e Desenvolvimento Pessoal, certificada nas áreas Administrativas, Secretariado, Suporte à Gestão e Comunicação.



Licenciada em Secretariado, pelo ISLA – Instituto Superior de Línguas e Administração, com ampla experiência profissional na implementação de vários projetos formativos para empresas nacionais e internacionais, de desenvolvimento de competências nas áreas de: Atendimento ao Cliente, Técnicas Administrativas, Secretariado Executivo & Assessoria de Administração, Gestão documental e arquivos, Protocolo e Relações Públicas, Ética e Etiqueta Corporativa, Organização do Trabalho, Gestão do Tempo e do Stress e Gestão de Reclamações. Larga experiência em Projetos de Desenvolvimento Pessoal e Comunicação, nomeadamente, Liderança, Trabalho em Equipa, Gestão de Conflitos, Gerir emoções em situações difíceis.

Experiência consolidada como consultora e formadora nos PALOP's. Formadora Certificada pelo IEFP desde 2005, com Certificado de Equivalência do CAP emitido pelo CENFFOR, Angola, em 2018.

Condições

Caso tenha mais do que dois participantes consulte-nos para conhecer as nossas vantagens empresariais!

High Skills – Formação e Consultoria LDA

Avenida de Berna, nº 8 1050-040 Lisboa, Portugal

Nº fiscal: 513 084 568

A inscrição só fica confirmada após emissão da fatura pró-forma/fatura final e o pagamento da mesma.

Cancelamentos e Não Comparências

O(s) formando(s) poderão cancelar a sua inscrição até 6 dias uteis antes da data de inicio do Mini-MBA de Especialização.

O(s) formando(s) poderão fazer-se substituir por outro(s) participante(s), devendo comunicar a alteração até 5 dias úteis antes do inicio do Mini-MBA de Especialização.

A sua não comparência do(s) formando(s) no dia de início da formação não dará lugar ao reembolso do valor da inscrição e será cobrada na sua totalidade.

Ficha de Inscrição

1. CLIENTE (Preencher quando o Formando não é cliente final)			
Entidade:		Telefone:	
Responsável:		E-mail:	
Morada:			
Código Postal:		Fax:	
Nº Contribuinte / Fiscal:			
2. DADOS FORMANDO(S)			
Nome:			
E-mail:			
Naturalidade:			
Mini-MBA:	MINI-MBA de Especialização em Relações Públicas, Protocolo Empresarial e Eventos - Distância		
Data Nascimento:		Nacionalidade:	
Passaporte / BI:		Data de Validade:	

Contatos possíveis para mais informações:

E-mail: geral@highskills.pt

Telefone: +351 217 931 365

