

# **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  |            |
| <b>Total</b>  | <b>50h</b> |

### 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.

| <b>Momento / Objetivo</b>       | <b>Método / Técnica</b>              |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| Durante toda a ação de formação | Expositivo<br>Demonstrativo<br>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:

| <b>Momento</b> | <b>Técnica</b>                | <b>Instrumento</b> | <b>Objectivo</b>                          |
|----------------|-------------------------------|--------------------|---|
| 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](mailto:geral@highskills.pt)

Telefone: +351 217 931 365

