

Organização e Gestão de Eventos

Objetivos Gerais

Este curso pretende dotar os participantes dos conhecimentos, metodologias e práticas subjacentes ao planeamento, organização e avaliação de diversos tipos de Eventos.

Objetivos Específicos

No final deste curso os participantes saberão:

- Reconhecer os diferentes tipos de Eventos, respetivos Objetivos e Parceiros;
- Planear um Evento, atendendo às diversas Etapas a considerar;
- Comunicar e divulgar um Evento nos/com os Media;
- Conhecer e aplicar o Processo de Angariação de Patrocínios e Apoios;
- Orçamentar um Evento;
- Avaliar um Evento.

Destinatários

Este curso destina-se a todos os profissionais que estejam envolvidos no planeamento, organização e avaliação de Eventos e que queiram melhorar técnicas, metodologias e práticas, nomeadamente profissionais das áreas de Relações Públicas, Comunicação Social, Publicidade, Marketing, Recursos Humanos, Turismo e Gestão Hoteleira, Assessoria e Secretariado.

Pré-requisitos

Os pré-requisitos necessários para frequentar este curso 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 curso a partir de qualquer computador (por exemplo, em casa e no escritório), tablet ou smartphone.

Carga Horária

18 Horas

Conteúdo Programático

Módulo 0 – Apresentação de Plataforma e Método de Utilização

Módulo I - Introdução à Problemática dos Eventos

- Conceitos;
- Tipos de Eventos e respetivos Objetivos;

- O Perfil do Organizador de Eventos.

Módulo II - Empreendedorismo em Eventos

- Etapas na criação de uma Empresa de Eventos;
- Tipos de Empresas e respetivas Obrigações Legais;
- Posicionamento da Empresa na Cadeia de Valor;
- Estratégias de Financiamento.

Módulo III - Planeamento de Eventos

- A importância do Planeamento;
- Etapas do Planeamento de Eventos – Elaboração da Check-list;
- Técnicas de Seleção de Local, Data e Público-Alvo;
- Gestão de Recursos;
- Parceiros na Organização de um Evento.

Módulo IV - Orçamentação de Eventos

- Estrutura e Análise de Custos e Proveitos;
- Processo de Contratação de Fornecedores;
- Cálculo de Margens e do Break-Even-Point;
- Dicotomia Orçamento Previsional vs. Orçamento Efetivo;
- Técnicas de Negociação do Orçamento.

Módulo V - Imagem, Comunicação e Marketing de Eventos

- Imagem Gráfica, Sinalética e Decoração;
- Elaboração do Programa e Técnicas de Comunicação;
- Características de uma Comunicação Eficaz;
- Criação de Instrumentos para os Meios de Comunicação;
- Estratégias de Marketing e Divulgação de Eventos.

Módulo VI - Apoios e Patrocínios

- Tipos de Apoios e Patrocínios;
- Técnicas de Negociação win-win;
- Ferramentas e Metodologias de Angariação.

Módulo VII - Protocolo e Imagem

- Diferença entre Protocolo e Cortesia;
- Tipos de Protocolo;
- Importância do Protocolo para a Imagem Empresarial;
- Apresentações, Cumprimentos e Precedências.

Módulo VIII - Avaliação de Eventos

- Segurança e Gestão de Riscos;
- Instrumentos de Controlo e Avaliação de Eventos;
- Políticas de Controlo de Qualidade;
- Tipos de Avaliação e Instrumentos de Suporte.

Metodologia

Este curso tem sempre presente o formador, que irá mesmo dar a formação presencial através da plataforma.

O Formando pode intervir juntamente com o formador ou com os restantes formandos tal como faz na sala de aula.

As apresentações e exercícios serão sempre disponibilizados pelo formador no final de cada sessão de formação.

No final do curso receberá um Certificado de Formação Profissional caso frequente pelo menos 90% das aulas, realize os trabalhos e os testes propostos, participe nas discussões online e tenha avaliação final positiva.

Esta formação é certificada e reconhecida.